

horaire	Déroulement, observations	Analyse et questionnement

## ENTRETIEN.

- D'abord **remercier** la stagiaire d'avoir accepté l'exercice, lui demander comment elle se sent dans l'école, ce qu'elle compte faire l'année prochaine puis lui donner le cadre de l'épreuve : il ne s'agit pas d'une évaluation mais d'un **entretien de formation** dans le but de **réfléchir sur sa pratique** en vue de la faire évoluer pour l'améliorer encore.

- Annoncer le **plan de l'entretien** :

- 1) Je vais d'abord vous demander ce que vous avez ressenti suite à votre séance, les phases qui se sont, pour vous, bien passées et celles qui se sont moins bien passées (et pourquoi)
- 2) Ensuite en reprenant ce que vous avez dit, nous aborderons quelques points (**positifs** et **négatifs**) que j'ai pu observer de l'extérieur (ce qui est plus facile), dans le but de vs apporter pour votre pratique future.

Notes sur ce que dit la stagiaire :

- **Points positifs** : j'ai particulièrement apprécié .... J'ai effectivement remarqué que vous.... (pédagogie, didactique, humain) : dynamisme, consignes en anglais, séance rythmée, élèves intéressés, actifs, supports bien choisis
- **Analyse de la séance** :  
Pouvez-vous replacer la séance dans sa séquence d'apprentissage. Rappeler, le cas échéant l'objectif de la séance ?

**POINT 1 :**

**POINT 2 :**

**POINT 3 :**

**Point de vue** : je vous conseille de vous appuyer sur...

On arrive au terme de cet entretien. On a abordé plusieurs points. Au regard de ce qu'on vient d'aborder, si vous aviez à refaire la séance d'aujourd'hui, que changeriez-vous ? Avez-vous des remarques ou des attentes ? Que retiendrez-vous de cet entretien pour votre future pratique ?

### Exemples de questions à poser pour aborder l'activité de l'élève :

- Pouvez-vous revenir sur l'activité de l'élève ? Vous a-t-elle satisfaite ? Etaient-ils tous concernés ?
- Qu'est ce qui vous permet de dire que les élèves ont compris et retenu des choses ? Quelle évaluation (formative) mettre en place pour vérifier.
- Quelles compétences doit-on développer en (*langue vivante*) ? (RPI, CO, PC, L, E) quelles compétences avez-vous travaillées dans cette séance ? Comment auriez vous pu travailler les compétences manquantes ?
- Les élèves ont-ils tous fait la même chose ? Qu'avez-vous différencié ? Comment auriez vous pu différencier ?

### Pour arriver au dispositif, l'organisation pédagogique (questionnement ici pour une séance de langue)

- Comment faire pour augmenter le temps d'exposition à la langue? (il faut que l'enseignant parle un maximum en anglais)
- Comment faire pour augmenter le temps de parole des élèves ? => revoir l'organisation pédagogique : pair works ou petits groupes qui peuvent faire peur à mettre en place mais généralement les enfants jouent le jeu, ou alors mettre en place un système d'ateliers : un groupe en autonomie sur du réinvestissement d'acquis antérieurs non nécessairement sur le thème de la séquence du moment et un groupe avec la maîtresse de manière à pouvoir faire participer à l'oral un maximum d'élèves. Un groupe peut être en autonomie aux ordinateurs sur des tâches d'écoute, de compréhension écrite (logiciel, sites de jeux en lignes). Un travail en équipe est nécessaire (programmation de cycle, mise en place de rituels dès le cycle2 pour que les élèves parlent le plus possible en anglais, mettre en place des phrases outils utiles à la discussion (I don't know, I don't understand, can you repeat please, how do you say ...in English ?...)

### Pour arriver à la prép :

- Quels étaient vos objectifs ? les avez-vous atteints ? Pourquoi ? => il y a peut être trop d'objectifs, se limiter à un seul pas trop ambitieux : si la séance est basée sur l'apprentissage du vocabulaire, se limiter à ça de nouveau mais l'utiliser avec des structures déjà connues, s'il s'agit d'une séance d'apprentissage d'une structure, l'utiliser avec du vocabulaire déjà connu, ne pas tout faire en même temps.

Au regard de ce qu'on vient d'aborder, si vous aviez à refaire la séance d'aujourd'hui , que changeriez vous ?

# L'ENTRETIEN

## TEMPS 1 : écoute du ou de la collègue

Proposer au collègue de faire un bilan immédiat de son point de vue.

« Reprenez rapidement l'architecture de votre séance puis indiquez éventuellement un point qui vous a paru plutôt positif et un point plutôt négatif.

Pendant l'écoute, relever les éventuels points à reprendre au terme de l'intervention outre ceux déjà pointés lors de l'observation et faire du lien avec ce qui a été observé.

Sélectionner un ou deux points en termes de formation sachant qu'on ne pourra pas tout recadrer et tout aborder

## TEMPS 2 : entrée dans l'échange

Faire repérer les points forts et les points faibles de la séance

Organiser l'échange en maximisant le temps de parole du collègue : il doit s'agir d'un temps :

- D'échange productif
- De mise à plat
- De formation
- De production d'outil à court terme

Alterner les temps :

- D'écoute
- D'échange
- De ruptures « ponctuées » (planifier l'entretien, repérer les temps)

D'où plusieurs options, soit :

- 1) Qu'apporte cette séance ? Qu'ont appris les élèves aujourd'hui ? Quel était l'objectif ?  
Du point de vue de l'élève :
  - Pouvez-vous revenir sur l'activité des élèves ?
  - vous a-t-elle satisfaite ?
  - Quel(s) problème(s) les élèves ont-ils eus à résoudre ?
  - Comment ont-ils su qu'ils avaient réussi ?
  - Quels critères ont été utilisés ?
  - Quels sont les éventuels indicateurs de progrès ?
  - Le problème à résoudre était-il adapté à leur niveau d'âge ?
  - Qu'avez-vous différencié ? Pourquoi ?
  - Quelles connaissances ont acquis les élèves ?
- 2) Où se situe-t-elle dans votre programmation (séquence) ?

## TEMPS 3 : échange didactique

- 1) Si c'était à refaire : comment construisez-vous une séance ? Comment organiser cette séance autrement ? Comment reconstruire cette séance ?
- 2) Quelles modifications pourrait-on apporter : au problème à résoudre afin d'atteindre quel(s) objectif(s) ?  
Aux modalités de déroulement, aux ateliers s'il y en a, à la mise en forme de la fiche de prép.
- 3) Comment se documenter ? sur quoi s'appuyer ?

## TEMPS 4 : Conclusion

- 1) Avez-vous une dernière question ? qu'avez-vous retenu de cet entretien pour votre future pratique ?
- 2) Conclusion du formateur : s'appuyer et revenir brièvement sur les points qui ont été traités (positifs et négatifs), se projeter sur ce qui reste à travailler (fiche de prép, organisation matérielle, évaluation, différenciation, recherche documentaire...)