

RESSOURCES
FORMATION



LES CLEFS DU QUOTIDIEN

Guide du formateur

Premier degré



Association Nationale
des Conseillers Pédagogiques

RESSOURCES FORMATION
LES CLEFS DU QUOTIDIEN

GUIDE DU FORMATEUR

Premier degré

Extraits
ouvrage à paraître
en 2013

«Les clefs du quotidien» est une série de la collection Ressources Formation,
pilotée par Alain Picquenot.

ISBN: 978-2-86634-449-8

ISSN de la série: 2110-0357

© CRDP de l'académie de Rennes

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

Accompagnement et formation des enseignants

- 2.1 Accueillir dans sa classe de maître d'accueil temporaire
- 2.2 Accueillir dans une classe de professeur des écoles maître formateur**
- 2.3 Être directeur de stage d'un professeur des écoles stagiaire
- 2.4 Diagnostiquer un stagiaire en difficulté
- 2.5 Analyser une pratique de classe**
- 2.6 Des points incontournables par rapport au référentiel de compétences
- 2.7 Visites-conseils avant/après inspection
- 2.8 Gestion des demandes individuelles
- 2.9 Les autres professionnels dans la classe.
- 2.10 Contribution à la préparation de l'examen des candidats au Cafipemf.

Accueillir un stagiaire PES dans sa classe

La pratique professionnelle du professeur des écoles maître formateur (PEMF) en présence de professeurs des écoles stagiaires (PES) tient parfois du numéro d'équilibriste: il fait classe tout en ayant un regard sur sa prestation et en soulignant certains aspects pour qu'ils soient perçus des stagiaires.

Comme nous l'avons vu dans le point précédent, les PES ont maintenant suivi les parcours Master 1 et Master 2. Il y a donc là un appui, un début de construction d'une professionnalisation. Lors des toutes premières rencontres, il est intéressant de connaître le ressenti et les expériences du débutant sur ces premiers actes professionnels: ce qu'il apprécie dans la profession, ce qui lui semble important de connaître, ce qu'il attend du PEMF, mais aussi et surtout ce qui lui a posé difficultés ou questions lors de sa formation en Master.

Le stagiaire et le maître formateur ont bien évidemment à l'esprit l'enjeu de l'année de stage: la validation en fin d'année scolaire. Nous ne sommes plus en présence d'étudiants faisant leurs premiers pas professionnels (avec un solide étayage), mais d'un futur collègue. Charge au PEMF pendant la pratique accompagnée d'aider le PES à construire sa professionnalité.

Comme pour un Master 1 ou un Master 2, une visite des locaux et une présentation aux collègues, ainsi qu'aux partenaires municipaux est une bonne entrée en matière.

L'un des premiers points à mettre en place est le planning de la pratique accompagnée (PA). Le PES passera d'une phase d'observation à une prise en main complète de la classe en fin de pratique accompagnée. Mettre en place conjointement ce planning permet au PES de se projeter, de comprendre l'intérêt d'une observation constructive, de construire progressivement sa pratique et au PEMF de programmer les apprentissages des élèves, d'organiser la progression de cette période en fonction du degré de prise en main croissante accordé au PES. Cela permet donc également au PES d'appréhender les principes d'une programmation de période.

Comme pour des Master 1 ou Master 2, le PEMF présente ses outils professionnels (cahier journal, fiches de préparations détaillées, ouvrages de référence, tableau blanc interactif, programmation, progression...) et ceux des élèves. Le PEMF veille bien à ne pas les présenter comme des modèles à imiter, mais comme ses propres outils de pilotage des apprentissages et de gestion de classe. Le but de la rédaction du cahier journal et des préparations est de montrer l'aspect indispensable de supports qui permettent à l'enseignant de poser sa réflexion par écrit, d'anticiper la classe au profit des apprentissages de tous les élèves. On peut alors concevoir une exigence réciproque lorsque plus tard le PEMF visitera le PES en stage.

Un des enjeux de l'accueil d'un PES est aussi de lui présenter les différents dispositifs d'aide et les partenaires éducatifs internes ou externes à l'Éducation nationale : RASED, CMP, CMPP, SESSAD... (voir le glossaire en fin d'ouvrage). Ceci permettra plus tard au PES de pouvoir s'informer auprès du titulaire des besoins éducatifs spécifiques de certains de ces futurs élèves.

Aides construites par le professeur des écoles ou internes à l'Éducation nationale	Aides externes
PPRE Aide personnalisée SRAN Suivi RASED PAI PPS Situations particulières (famille...)	CMP, CMPP SESSAD Orthophoniste...

Le formateur explicitera les fonctionnements, les attendus et le rôle de l'enseignant dans les différents dispositifs.

Observation de la classe par le stagiaire

Les deux premières journées peuvent être entièrement consacrées à l'observation. En outre, si l'accueil se déroule dès le début de l'année scolaire, le titulaire de la classe a besoin d'un minimum de temps pour faire la rentrée avec ses élèves.

À l'issue d'une demi-journée de classe, le PEMF recueille les remarques spontanées. Dans un second temps il est intéressant de reprendre le déroulement décrit sur la page de cahier journal en décrivant les événements en détail, en explicitant les intentions, les choix, tout ce qui fait que «ça roule».

Sans reprendre systématiquement l'intégralité de la préparation, l'accent est mis sur les moments-clés: la réactivation, la passation de consignes, le dispositif choisi, les interactions élève-maître mais aussi élève-élève, la synthèse. Faire recueillir des productions et constater les niveaux d'acquisition, les obstacles, les procédures et démarches. Les conflits, incidents plus ou moins graves qui peuvent se produire sont l'occasion d'approfondir la discussion sur l'exercice de l'autorité.

L'enjeu de cette période d'observation est donc l'appropriation par le PES des gestes professionnels qu'il devra appliquer lors des tout prochains jours. La lisibilité de la pratique est alors essentielle. Comme évoqué précédemment, il importe d'orienter le regard du PES sur la pratique du PEMF. Il ne faut plus «voir» mais «regarder». Le PES doit observer activement. Il faut donc apprendre à un stagiaire à analyser une pratique.

Pour guider cette observation constructive, le PEMF fournit au PES une grille à compléter durant le temps de classe. Le PES doit également faire un retour sur événement (pendant la récréation...), profiter d'un temps calme pour repenser au déroulement, compléter ses annotations et pouvoir «à chaud» lister l'ensemble des questions. Ceci permet d'accroître la qualité de l'entretien à suivre. Tout ne pourra être observé dès le début. Une hiérarchie sera mise en place en collaboration avec le PES. Cette observation évoluera en fonction de la qualité des premiers entretiens. Charge au PEMF d'orienter le regard de plus en plus précisément sur sa pratique.

Voici les principales pistes pour l'élaboration de cette grille :

Les gestes professionnels

Comment se déroule l'entrée en classe ?

Quelle est la place physique de l'enseignant, ses déplacements ?

Quelle est l'utilisation de la voix en tant qu'outil professionnel ?

Comment est utilisé le regard, le contact physique ?

Comment sont théâtralisés les événements ?

Quelle est l'organisation du tableau ?

Les temps professionnels

Quels sont les différents temps d'une demi-journée et leurs fonctions ?
(Les temps propres à une séance d'apprentissage feront l'objet d'une autre phase d'observation.)

Comment s'enchaînent les activités ?

Y a-t-il des ruptures et pourquoi ?

Comment s'opère la gestion d'un double niveau ?

En maternelle, comment s'organise la mise en atelier (échelonnée, tous ensemble) ?

Les interactions enseignant-élève et élève-élève

Quelles sont les différentes manières de communiquer ?

Quelles sont les règles de vie ?

Quelles sont les règles pour la prise de parole ?

Comment s'exerce l'autorité ? Quelles sont les interventions clés de l'enseignant pour poser son autorité ?

Comment affirmer sa position de maître de la classe ?

L'observation d'une séance

Le dispositif

Quels sont les différents temps de la séance et leurs fonctions ?

Dialogue autour des différences entre le « prévu » et le « réalisé »

Qu'est-ce qui a fonctionné et pourquoi ?

Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi ? Qu'aurait-il fallu mettre en place pour que cela fonctionne mieux ?

Quelle différenciation pédagogique ?

Quelles sont les variables d'une séance (trame de variance en EPS par exemple) ?

L'apprentissage visé

Quels sont les enjeux de savoirs ?

Cibler :

- leur place dans la progression ;
- les conditions/contraintes qui créent l'obstacle ;
- le questionnement du PE (consignes et étayages) ;
- les mots « magiques » de l'enseignant : comment et pourquoi ;
- les formes d'étayage du PE, par le matériel, par les ressources disponibles, par les interactions entre pairs ;
- les temps de verbalisation et leurs rôles : explication des procédures, institutionnalisation... ;
- la clôture d'une séance et les traces.

Les phases d'une séance d'apprentissage : familiarisation/appropriation/apprentissage/institutionnalisation.

En maternelle, les temps d'accueil et de rituels feront l'objet d'une observation particulière :

Accueil

À quoi sert ce moment ? L'élève passe du statut d'enfant à celui d'élève, passerelle entre la maison et l'école.

Où est l'enseignant ? Pourquoi ?

Quel matériel est à la disposition des élèves ?

Que doivent-ils faire pendant ce temps ? Quel objectif ?

Quelle durée donne-t-on à ce moment ?

Rituels

Quels sont les différents temps de rituels ? Sont-ils collectifs, individuels ?

Quels sont les apprentissages liés ?

Un dialogue s'instaurera pour faire ressortir la nécessité de l'évolution des rituels pendant l'année.

« **P** arler de sa pratique et entendre les autres parler de la leur, cela s'apprend, il ne suffit pas de se lancer à l'eau. [...] Que chacun ait l'intime conviction d'apprendre davantage de l'analyse que du jugement, du doute et du questionnement que de la réponse catégorique et normative, ou encore du désordre et de la diversité que de la pensée unique. Que tous abandonnent conjointement la comédie de la maîtrise et acceptent que, dans un métier de l'humain plus encore que dans tout autre, chacun fait de son mieux, sans garantie permanente de réussite, que l'échec ne manifeste pas nécessairement une incompetence, mais la résistance du réel à l'action éducative. »

Philippe PERRENOUD

Extrait de « Réfléchir ou agir ensemble ? »,
Le Nouvel Éducateur, n° 127, mars 2001, p. 29-34.

Quelques préalables

Le conseil pédagogique a pour but de faire évoluer la logique du stagiaire observé, à partir de ce qu'il sait *a priori* déjà faire. Cela nécessite pour le formateur de comprendre les pratiques et non pas d'imposer sa manière de voir, de faire et/ou d'être (dans une situation de classe), voire de juger ou d'invalider tel ou tel aspect de la séance observée. La difficulté est donc de s'abstraire de ses propres conceptions. Une attention particulière doit être apportée à certaines attitudes inconscientes qui reviennent très vite et auxquelles tout le monde peut se laisser aller. L'enjeu est de comprendre comment « fonctionne » le stagiaire afin de mieux lui permettre de modifier durablement ses pratiques. Un temps d'écoute est donc évidemment nécessaire en début d'entretien.

Pour permettre cette analyse et renvoyer une image exacte au stagiaire de la séance observée, il faut se doter d'outils permettant de prendre en compte et d'objectiver les attitudes et le déroulement de la séance. Cela doit permettre de confronter le scénario pensé lors de la préparation avec sa réalisation effective, et donc d'envisager (voire d'évaluer, mais en lien avec des critères précis à définir en fonction de la situation observée) la cohérence et la pertinence de la préparation. Sur ce point de l'évaluation de la séance, on voit la nécessité de se doter de critères objectifs pour en rendre compte à l'enseignant. Par exemple,

il est possible, lors d'une séance d'EPS observée, de chronométrer le temps réel d'action d'un élève de la classe pour objectiver sur la mise en œuvre de la séance et ses impacts sur ce temps d'action, donc sur les apprentissages (si l'on pense que c'en est un des facteurs...).

Il apparaît indispensable de ramener, à un certain moment de l'analyse, cette dimension de pertinence au regard des objectifs fixés pour la séance, mais aussi et surtout, de la réelle transformation visée des élèves (en relation avec les compétences qu'ils ont à acquérir), qui reste le but de toute action pédagogique. Il importe d'être au clair pour soi-même et le stagiaire (en les précisant avec lui), sur un certain nombre de termes utilisés lors des différents échanges : « tâche », « objectif », « procédures », « processus », etc. Le formateur doit se méfier également de l'emploi trop fréquent de termes « jargonnants ».

Chaque observation-analyse de séances est unique. Les différents conseils et outils évoqués plus loin n'ont d'utilité et d'intérêt que contextualisés à certaines situations ou séances observées. Il appartient à chaque fois de faire les choix les plus judicieux possibles en fonction des nécessités et également de son propre mode de fonctionnement. En outre, c'est au formateur de faire relativiser la portée des outils et conseils donnés en lien avec leurs transferts possibles ou non en fonction des situations, domaines et niveaux de classes potentiels. Ce point est un axe de travail possible dans la continuité du suivi. Le formateur doit donc se placer dans une logique de transfaisabilité des conseils, de modulation à appliquer en fonction des séances. C'est au formateur d'explicitier pendant l'entretien comment ces modifications sont transposables.

L'observation, la situation, la séance observée, la relation qui va s'instaurer entre l'observateur et le stagiaire sont uniques dans le temps. En effet, l'ensemble des paramètres rencontrés ont peu de chance de se retrouver tous en jeu de la même façon.

Les conseils à proposer (et non « prodiguer ») dans cette situation ne doivent pas pour autant être considérés comme sans impact sur la personne (peut-être en formation) qui est observée. Le formateur n'a pas à être « trop dur » ! Dans tous les cas, il ne s'agit jamais de remettre en cause la personne, mais de réfléchir avec elle sur la situation, sa conception et sa réalisation. Cela peut d'ailleurs lui être signalé et précisé. On travaille avec un professionnel et sur sa professionnalité (éventuelle-

ment en construction), dans le cadre d'une relation humaine, qui doit être constructive et formatrice.

Avant la séance

- Arriver, si possible, en avance pour prendre contact avec l'enseignant ou le stagiaire et « s'imprégner de l'atmosphère » de la classe.
- Se poser la question et se mettre d'accord avec lui sur l'emploi du tutoiement ou du vouvoiement dans le cadre des relations à instaurer.
- Bien préciser l'enjeu de la visite et éventuellement rappeler le cadre de construction des compétences par le biais du regard extérieur que la position d'observateur va permettre.
- Dédramatiser la présence du formateur, bien insister sur l'enjeu de formation et non pas de sanction comme évoqué précédemment.
- Dans le cas d'un stagiaire, ne pas oublier que ce n'est pas sa classe, mais celle de son stage.
- Discuter du ressenti global qu'a le stagiaire sur la classe et l'interroger sur son implication dans la prise en charge de séquences et, donc, par exemple, des traces écrites existantes en affichage qui seraient liées aux projets qu'il a pu mener. Elles seront à bien discerner des traces écrites préexistantes, qui sont cependant à prendre en compte pour envisager avec le stagiaire la façon dont il s'en est emparé et dont il les utilise éventuellement... ou sur le pourquoi de leur non-utilisation...
- Demander la préparation de la séance qui va être observée et les éventuels documents permettant de situer cette séance dans le projet. L'observateur peut s'appuyer sur leur lecture pour mieux comprendre la situation en prenant garde de ne pas se laisser trop « conditionner » par avance. Il faut pouvoir réaliser une observation impartiale et sans *a priori* (pour autant qu'elle puisse l'être, car on n'est jamais vierge de certaines prédispositions). Une solution peut également être de ne pas les lire avant le déroulement de la séance observée et de ne les utiliser qu'en cas d'incompréhensions importantes. Ces documents seront de toute façon, des points d'appui essentiels pour la réflexion commune menée lors de l'entretien. On

peut aussi, dans certains cas, essayer de s'informer avant la visite, des contenus généraux de la séance ou des séances.

- Même si une place a été « réservée » pour l'observation, réfléchir à la position à adopter dans la classe pour permettre de faire les observations les plus pertinentes (Lors du déroulement de la séance, les éventuels déplacements seront surtout axés sur le besoin de confirmer une hypothèse faite par rapport à l'impact de telle ou telle procédure).
- Préparer le matériel et la documentation qui pourraient être utiles, dans le cadre de la méthodologie de l'observation préalablement construite (grille d'observation préétablie, montre ou chronomètre, un plan sommaire à constituer des tables, les différents surligneurs éventuels pour mettre en évidence certains points des notes réalisées, etc.).
- Au niveau de la documentation, prendre en particulier, les programmes en vigueur et les progressions annexées, pour pouvoir situer la séance au niveau des compétences et des contenus des programmes.
- Il est intéressant de se mettre d'accord sur la présentation qui sera faite aux élèves de la présence du formateur par le « visité ». L'enjeu est de permettre aux élèves de se comporter comme d'habitude et de faciliter le questionnement éventuel du formateur vers des élèves durant la séance.
- Demander au « visité » stagiaire de laisser disponibles les rapports des précédentes visites, charge au formateur de les lire ou non avant pour ne pas construire d'*a priori*. Ce seront de précieux éléments ensuite pour juger des avancées du stagiaire (éléments permettant de valoriser des améliorations ou de pointer des dysfonctionnements pas encore réglés mais déjà signalés sur lesquels il faudra donc se concentrer).
- De plus, si le visiteur a pu avoir connaissance à l'avance du contenu général de la séance (domaine, champ d'activités, niveau (x) de classe...), il peut, par exemple, construire des documents et/ou préparer certains manuels à utiliser et présenter (mais pas de manière systématique, cela dépendra de la tournure des événements...). *NB*: dans tous les cas, il est très fortement déconseillé de donner de documents sans les avoir situés et présentés.

Pendant la séance

- Utiliser ses outils éventuels, sans se faire accaparer par eux. De même, il faut toujours garder un œil critique sur leur utilité réelle et leur pertinence par rapport à la situation.
- Noter les heures de début de chacune des phases de la séance (voire certains horaires intermédiaires et liés à une situation remarquable). On peut être amené par la suite à calculer rapidement les durées de chacune de ces phases, si cela apparaît pertinent pour l'analyse.
- Essayer d'écrire (si possible tout) ce que dit le maître, et en particulier, les consignes de départ et de relance, les aides orales éventuellement apportées au groupe et/ou aux élèves individuellement, les conclusions apportées à la fin de chaque phase et à la fin de la séance.
- Répertorier ce que font les élèves, globalement ou individuellement si des attitudes remarquables sont repérables par rapport au déroulement de la situation. La réalisation du plan sommaire des tables peut permettre de pointer rapidement les places des élèves qui adoptent une attitude intéressante et d'en discuter plus facilement, lors de l'entretien, avec l'enseignant ou le stagiaire observé.
- Observer le travail des élèves, les questionner sur leur compréhension des consignes, des tâches à accomplir, le «pourquoi» du travail... Se déplacer si besoin est, et surtout pour confirmer une hypothèse par rapport aux observations réalisées.
- Ne pas se laisser accaparer par un élève (il faut conserver le fil...).

Même s'il faut prendre le plus d'indices possibles, attention à la dispersion dans les observations, et donc :

- Avant la fin de la séance, choisir et réorganiser ses notes en fonction d'un ou deux axes (trois sera un maximum...) qui apparaissent comme fondamentaux pour l'entretien.
- Envisager déjà la manière d'aborder ces axes au cas où l'enseignant ou le stagiaire, en fonction du questionnement, s'engagerait sur une analyse en ce sens : à savoir, récapituler et mettre en ordre et en forme les points qui vont permettre d'objectiver tel ou tel constat :

un calcul du temps, un récapitulatif des types d'interventions ou de relations dans la classe, des travaux d'élèves remarquables qui peuvent être récupérés à la fin de la séance et qui appuieraient les propos et l'analyse réalisée...

- Lister les axes secondaires, qui ne pourront pas faire l'objet d'une discussion détaillée mais qui devront être abordés rapidement en fin d'entretien.
- Relever les aspects positifs, qu'il faudra toujours énoncer au début de l'entretien et éventuellement analyser avec le stagiaire, pour dépasser ce simple stade du constat (on n'est pas sensé analyser uniquement les côtés négatifs). Il s'agit aussi de préciser les différents paramètres qui ont permis à ces aspects positifs de se mettre en place et de se dérouler; cela peut également déclencher une prise de conscience formatrice chez le stagiaire. S'il n'y a que des aspects positifs, envisager d'échanger sur le projet plus global, sur l'unité d'apprentissage mise en œuvre et sur des prolongements possibles et/ou envisagés, par avance et/ou suite à cette séance.

Quelques repères spécifiques

Nous choisissons de proposer au lecteur différents repères essentiels pour les observations menées dans les classes, en présumant qu'il existe certaines spécificités de fonctionnement (et donc d'observations) en fonction du cycle (maternelle, cycle 2 et cycle 3). Il reste cependant tout à fait possible que certaines des pistes d'observations proposées soient valables pour un cycle différent.

Nous centrons les points d'observation pour les trois cycles sous forme de questionnements possibles pour le formateur, autour de six axes communs :

- la (les) relation(s) aux élèves;
- l'organisation matérielle et pédagogique de la classe;
- le(s) temps;
- l' (les) espace(s);
- les outils des élèves;
- les outils de l'enseignant;

ainsi que d'autres axes d'observation plus particuliers à chaque cycle.

À partir de ces questionnements et des constats faits, le visiteur peut alors construire une analyse dans la perspective des évolutions souhaitables. Dans tous les cas, le formateur cherche à évaluer si ce qu'il voit et constate correspond bien à l'objectif poursuivi par l'enseignant et si les situations proposées permettent de réels apprentissages (en lien avec les programmes).

Observer en maternelle

Relation aux élèves
<p>Quelles habitudes avec les élèves ? Par exemple, à l'accueil : est-ce un bonjour, une bise ? Est-ce que l'enseignant se baisse pour parler ? Les laisse-t-il aller vers l'atelier choisi ? Y a-t-il une répartition spécifique des élèves ? Des supports d'activités ? Les jeux sont-ils installés à l'avance ? Combien de temps dure-t-il ? Est-il un moment pour « devenir élève » ?...</p>
<p>Quelles gestuelles, quelles modalités pour « gérer » les élèves ? En fonction de leur comportement : en cas de pleurs, en cas d'énerverment, en cas d'inattention... En fonction des phases de travail et des fonctionnements ?</p>
Les temps
<p>Quelles sont les durées des différents temps ? Permettent-ils la construction des apprentissages visés ? Les temps d'apprentissages sont-ils suffisants par rapport aux « temps éducatifs » ou de « vie collective » ?</p>
<p>Comment se déroulent la succession et l'alternance habituelles des différents moments propres à des temps bien précis ? Exemples : alternance des activités sur le temps de regroupement ? Modalités de gestion des temps « inoccupés » pour les élèves ?...</p>
<p>Quelles sont les ressources utilisées pour retrouver le calme, les « codes de silence » utilisés, l'exploitation des comptines, des « mascottes »... Pour les regroupements, les retours en classe suite à des déplacements, les entrées et sorties des salles de classe ou de salle de motricité...</p>
Les espaces
<p>Positionnement dans l'espace et déplacements de l'enseignant En fonction des différents temps de classe ? En fonction des modalités de travail ? On peut éventuellement réaliser sur un plan des tracés des cheminements de l'enseignant.</p>

[suite page 18]

Les espaces

Quelles sont les différentes **salles disponibles** (motricité, informatique, atelier d'arts plastiques, salles de motricité...) **avec leurs modalités et règles de fonctionnement**? Comment sont-elles (ou ont-elles été) mises en place? Comment fait l'enseignant pour appliquer et/ou rappeler ces règles?

Utilisation des **coins-jeux**.

Localisation des coins-jeux: y a-t-il interférence visuelle ou sonore des coins-jeux avec les espaces de travail?

Existe-t-il et comment sont utilisés les **espaces particuliers**? Sont-ils accessibles pour des élèves particuliers?...

Les outils des élèves

Les **travaux des élèves** sont-ils en lien avec les programmes officiels? Comment sont-ils présentés? Chronologiquement, suivant une organisation didactique particulière?

Quelle est la place accordée aux photocopies pour les supports d'activités? Y a-t-il des outils montrant des dimensions de différenciation? De niveaux différents exigés? Dans le groupe-classe/dans les groupes constitués dans la classe?...

Les outils de l'enseignant

Quelles **utilité et utilisation des outils**: emploi du temps, programmations, progressions, cahier journal?

Quelle est l'organisation des documents de suivi de l'acquisition des compétences sur la période? Quels documents permettent de mesurer les acquisitions et les progrès des élèves?

Relations avec l'ATSEM

Comment? Emploi du temps fixe?

Demandes de préparation du matériel: combien de temps à l'avance, par écrit ou par oral, quand? Tutoiement ou vouvoiement?

Rôles de l'ATSEM pendant les séances habituelles ou particulières.

Quelles consignes sont données à l'ATSEM sur la manière dont il ou elle doit mener son atelier?

Relations avec les parents

Comment l'enseignant établit-il les relations avec les parents?

À l'accueil, lors de la sortie? Quelles habitudes avec les parents? Comment sont recueillis les informations ou les documents données à l'arrivée en classe?

Quels systèmes de communication sont utilisés: cahiers ou autres systèmes de liaison avec les familles, cahier de vie ou autre? Périodicité de remise aux familles? Modalités de fonctionnement pour les parents et dans la classe?

Autres moyens de liaison: carnet de réussite, livret scolaire? Quels travaux sont donnés?

Conduire un entretien

Quelques précautions préalables

Il faut penser à la disposition spatiale qui va pouvoir être adoptée lors de l'entretien :

- hauteur des tables : ce n'est pas toujours très facile de suivre un entretien assez long sur des petites tables de maternelle !;
- positionnement du formateur par rapport à l'enseignant : ce n'est pas la même chose d'être face à lui ou à ses côtés. En face, on est dans une situation de discussion frontale ; à ses côtés, on peut lui montrer plus facilement les documents et les traces d'analyse.

Début de l'entretien

La « meilleure » question pour débiter un entretien qui prendrait véritablement en compte les ressentis de l'enseignant ou du stagiaire serait : « Alors ? » À noter que cette question pourrait ne pas avoir tout l'impact voulu et ne pas amener à des considérations plus précises liées aux axes de travail choisis par le formateur. Il faut donc en prévoir d'autres plus impliquantes du type : « Qu'est-ce qui a bien ou moins bien fonctionné d'après vous par rapport à ce que vous vouliez faire ? »

On veillera à ne pas poser non plus des questions trop générales, ni à utiliser de formulations trop complexes (ou bien il faut s'attendre à devoir les reformuler).

Analyse de la séance

Le travail d'analyse de la séance peut se porter sur différents points :

- la gestion du groupe ;
- la construction de la (des) relation(s) pédagogique(s) ;
- l'utilisation des « ressources » au sens large (documents, matériel, acteurs impliqués, espaces, temps, etc.) ;

mais il devra se concentrer en particulier sur la construction de (des) savoirs chez les élèves avec :

- l'observation et l'analyse des savoirs *a priori* du professeur ou du stagiaire (en lien avec la situation) ;

- l'analyse des savoirs en situation présidant à l'élaboration des dispositifs;
- l'évaluation de l'acquisition de ces savoirs visés.

On aborde donc, avec l'enseignant ou le stagiaire, les points qu'il estime positivement, puis ceux qu'ils pensent moins réussis, pour pouvoir travailler sur ce «fond des savoirs»: aspects didactiques, logique de la mise en situation des élèves pour leur acquisition, (re) construction potentielle des situations.

Pour cela, on peut avantageusement:

- objectiver les analyses grâce aux observations et aux constats matériels et précis réalisés;
- ramener au concret en analysant les procédures en rapport avec les autres dimensions pédagogiques et aspects liés à la préparation de séance (objectifs, obstacles, processus...);
- faire émerger des contradictions entre des productions et des intentions;
- éventuellement, rechercher avec le stagiaire et proposer plusieurs solutions à un questionnement (en référence à différents courants pédagogiques, différentes opinions, conceptions...) et en discuter avec lui pour dégager les aspects qui peuvent lui convenir, dans des perspectives de progrès de ses élèves.

On évitera les périphrases diplomatiques pour affirmer un avis (par exemple «On pourrait peut-être trouver intéressant de...»), pour présenter son opinion en la revendiquant («Je pense que...») et demander l'avis du stagiaire sur cette remarque («Mais vous, quel est votre point de vue?»). Le climat que le formateur sait établir doit permettre au stagiaire de se sentir suffisamment à l'aise pour s'exprimer librement et véritablement.

Le formateur ne doit pas oublier qu'il est aussi une force de proposition. L'entretien doit faire émerger les dysfonctionnements, faire reconstruire la séance mais aussi proposer des solutions qui lui paraîtront les plus adaptées à la séance et au stagiaire, sans oublier l'aspect transférable que doivent revêtir les conseils.

Fin de l'entretien

- Possibilité de rédiger avec l'enseignant les remarques émanant de l'analyse effectuée (attention au temps que cela peut prendre).

- Possibilité de faire parvenir par la suite (si besoin est ou si le stagiaire prend peu de notes ou des notes peu pertinentes, mais alors, il faut aussi se questionner sur la pertinence de l'entretien!) un condensé des réflexions communes et certains documents éventuels intéressants (approfondissement de certains points, documents en rapport avec ce qui a été évoqué). Dans ce cas, il faut lui annoncer cet envoi d'un compte rendu, et le faire.
- Donner éventuellement certaines références bibliographiques en relation avec les sujets abordés en cours d'entretien, si c'est possible, pour en augmenter la portée, mais on doit être capable alors de développer des considérations étayées sur les points développés.
- Observer l'attitude du stagiaire et sa prise de notes pour connaître l'impact de l'entretien.
- Après avoir suivi et épuisé les axes choisis, faire un bilan de l'entretien, des conseils donnés et mettre soi-même un terme aux échanges. On peut également demander à l'enseignant de faire lui-même ce bilan lorsqu'on en a le temps. Pour cela on peut demander au stagiaire de définir les axes prioritaires de travail suite à la visite, ce qu'il a retenu de la visite, en quoi il souhaiterait qu'on l'aide d'avantage. Cela constitue alors une possibilité d'analyse immédiate de l'impact formateur de la visite, tout en relativisant les conclusions à en tirer, car il est nécessaire de laisser aussi du temps à l'enseignant pour intégrer les échanges et conseils.

Le travail en équipe de circonscription

3.1 La circonscription	
3.2 Le pilotage de circonscription	
3.3 L'accompagnement des équipes d'école.. ..	
3.4 Les langues vivantes.. ..	
3.5 Les projets partenariaux	
3.6 Le conseiller pédagogique dans le département	
3.7 Les sorties scolaires	
3.8 Les actions éducatives	
3.9 La sécurité	
3.10 Aide à la construction ou à la réhabilitation d'école.	

Construire et mettre en œuvre des formations de proximité

Pour tout plan de formation continue, une analyse des besoins est nécessaire. Elle se fait dans le cadre :

- des textes et orientations nationales;
- des rapports de l'Inspection générale de l'Éducation nationale;
- du projet académique;
- du contrat d'objectifs de la circonscription;

ainsi qu'à partir de l'étude des points suivants :

L'enseignant dans sa classe

Le questionnaire préalable à l'inspection individuelle.

Un passage spécifique du rapport d'inspection.

Un questionnaire de retour ciblé sur la traduction des attentes.

L'enseignant dans son école

Les différentes évaluations mises à disposition des maîtres: besoins ciblés par l'étude et le traitement de ces évaluations nationales et analyse des résultats des élèves.

Les éléments du rapport d'évaluation d'école, notamment les axes de réflexion collégiale suggérés.

Les projets d'école: attentes formulées en besoins.

Les besoins formulés en conseil de cycle, après retour de stages ou animations « déclenchantes ».

L'espace aux marges et autour de l'école

Bilans des travaux menés en partenariat.

Comptes rendus liés aux structures d'accueil, documents de travail...

Contrats, conventions et accords locaux.

L'espace circonscription

La synthèse des retours après inspections ou visites conseils.

Le traitement des sollicitations des conseillers pédagogiques de circonscription ou départementaux.

Les synthèses des comptes rendus des réunions de travail des équipes d'école (besoins observés lors des différents moments d'articulation: cycle à cycle, liaison écoles collèges, réunions des réseaux d'aide dans une logique de circonscription...).

Le croisement des projets d'école et des comptes rendus des conseils de cycle.

Les projets inscrits dans un cadre spécifique local ou suscités par les conseillers pédagogiques départementaux.

Contribuer à la construction du projet d'école

Dans chaque école, un projet est élaboré pour une durée de trois ans sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école.

Le projet d'école

Il définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et du projet académique.

Il précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il explicite les moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves.

Il détermine les modalités d'évaluation des résultats attendus.

Les étapes d'écriture du projet

Élaboration d'un diagnostic.

Détermination des objectifs.

Choix de stratégies.

Élaboration des actions et de leur échéancier.

Mise en œuvre du projet.

Évaluation du projet, à partir des indicateurs qui figurent dans le contrat d'objectifs de la circonscription et du tableau de bord des écoles.

Il appartient à l'équipe pédagogique de définir les priorités de son action dans le cadre défini, d'en décliner les objectifs opérationnels afin de mettre en œuvre les actions, les adapter.

Participer au conseil des maîtres, au conseil de cycle

Pour la mise en œuvre des actions prioritaires définies en circonscription.

Pour l'analyse des évaluations nationales (modalités, dispositifs, résultats).

Pour valoriser le projet d'école comme un outil de pilotage pédagogique.

Pour l'élaboration de progressions pédagogiques et l'exploitation de celles annexées aux programmes.

Pour la construction des outils de programmation et d'évaluation des élèves.

Pour l'analyse et la cohérence des dispositifs d'aide (PPRE, aide personnalisée, stage de remise à niveau, soutien).

Pour redynamiser les liaisons CM2/6^e.

Pour la mise en valeur des compétences professionnelles et gérer les ressources humaines (inciter des enseignants à s'engager dans une démarche d'inscription au CAFIPEMF, identifier des projets de classe qui méritent d'être accompagnés et valorisés).

Pour solliciter les membres du RASED et travailler avec eux.

Accompagnement des écoles ciblées en participant aux conseils de cycle

Ces conseils de cycle doivent contribuer à :

- Se centrer sur l'aide aux élèves : analyser les origines des difficultés d'apprentissage, coordonner les actions et mettre en cohérence les dispositifs existants, évaluer l'impact des aides personnalisées, construire des outils de suivi, mesurer la qualité des résultats obtenus.
- Organiser la validation du socle commun de compétences et de connaissances.
- Intégrer les enjeux pédagogiques du socle commun dans les pratiques de classe.
- Optimiser l'autonomie des élèves dans leurs apprentissages.

Fiches-outils

4

Analyse des critères

Les candidats admis ont été capables de :

- analyser la séance observée d'un point de vue pédagogique et didactique;
- mener un entretien bien structuré;
- identifier les points essentiels soit le ou les problèmes prioritaires rencontrés par le stagiaire dans la situation;
- donner des conseils judicieux, utiles et pertinents avec des éléments de réponse, des pistes de progression ou de réflexion;
- montrer une qualité relationnelle, chaleur, confiance, écoute, dans un dialogue professionnel;
- dégager à la fin une synthèse, si possible en associant le stagiaire;
- vérifier que le stagiaire s'approprie les conseils et s'est assuré de l'écoute et de la compréhension de ces pistes de réflexion;
- montrer une qualité d'analyse de son propre entretien.

Ces huit points peuvent être regroupés selon les phases de l'entretien et le contenu des échanges. Trois fonctions principales peuvent être dégagées se déclinant chacune en différents points à prendre en compte dans l'entretien.

Une fonction de communication

Elle vise à susciter l'échange et à le maintenir dans un cadre professionnel. Pour cela, il faut :

- Veiller à la qualité de la relation pour qu'elle soit chaleureuse et confiante.
- S'assurer de l'implication du stagiaire et de sa bonne compréhension des conseils.
- Structurer le contenu afin de faciliter la mémorisation des conseils par le stagiaire.

Une fonction d'analyse

Elle conduit à dégager et à construire les problèmes repérés. Pour cela, il faut :

- Construire une mémoire commune de la situation en faisant expliciter la démarche mise en œuvre par l'enseignant pour dégager des données objectives.
- Analyser la situation d'un point de vue pédagogique et didactique.
- Identifier les points essentiels et construire les problèmes prioritaires.

Une fonction de conseil

Elle conduit à proposer des pistes de solution pour faire évoluer la pratique. Pour cela, il faut :

- Problématiser la situation en déterminant à quelles conditions des progrès peuvent apparaître au regard des données prises en compte dans l'analyse.
- Donner des conseils judicieux et pertinents avec des éléments de réponse, des pistes de progression ou de réflexion.
- Dégager une synthèse en associant le stagiaire pour travailler des axes de structuration de l'action.

Une dimension réflexive

- Elle permet au candidat de prendre une distance critique avec sa propre analyse de la situation est bien accueillie, d'autant plus qu'elle n'apparaît que rarement dans les échanges avec les candidats.
- Se mettre en position de réfléchir au sens de son action de formation en prenant pour objet d'étude l'entretien lui-même dans un processus de métacognition.

ÉTAT DES LIEUX DE CIRCONSCRIPTION

4²

Outil d'aide à la prise de fonction du conseiller pédagogique de circonscription

Niveau	Pôle institutionnel et administratif	Pôle relationnel
Individu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la liste des PES, T1, T2 : établir très rapidement un calendrier des visites. • Identifier des personnes ressources : maîtres formateurs, coordonnateurs, conseillers pédagogiques et EATICE intervenants dans la circonscription, membres du RASED, directeur associé... 	Rencontres individuelles, collectives.
Écoles	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le répertoire des écoles et les jours de décharge des directeurs. • Identifier les écoles susceptibles d'accueillir des animations pédagogiques. 	Visite de chaque école pour se présenter.
Circonscription	<ul style="list-style-type: none"> • Lire le contrat d'objectif de circonscription. • Lire les projets d'école, les notes de service, le dispositif de formation mis en place ou en cours d'élaboration. • Lister les dossiers à votre charge. • Prendre connaissance du matériel didactique et de la documentation disponible à la circonscription. • Prendre connaissance du matériel EPS de circonscription. • Identifier les intervenants : listing et vérification des dossiers. 	<p>Visite des lieux de pratiques sportives, artistiques et culturelles.</p> <p>Organisation propre à l'USEP du secteur, rencontres avec les forces vives locales.</p> <p>Personnes ressources municipales (organigramme des services).</p> <p>Identification des partenaires (arts visuels, musique à l'école, EPS...).</p>
Département	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les dispositifs. • Connaître les formulaires utilisés (ex. : projets en partenariat, sorties scolaires avec nuitées). • Connaître le PAD EPS. 	<p>Les groupes de travail</p> <p>L'USEP, l'OCCE : calendrier d'actions, connaissance des responsables.</p>

Documents obligatoires

- Plan de surveillance de cour.
- Liste des élèves, par ordre alphabétique, avec dates de naissance.
Noter les enfants devant être pris en charge à l'extérieur (RASED, CMP,...).
- Emploi du temps, faisant apparaître les contraintes fixes: échanges de service, occupation salles de sport, bibliothèque, piscine...
- Plan d'évacuation et consignes en cas d'incendie.
- Les programmations par domaine d'activité pour les 5 périodes et les programmations du cycle.
- PPRE, PAI, PPS.
- Numéros de téléphone (en cas d'accident): protocole 15, pompiers, gendarmerie, mairie, inspection de l'Éducation nationale.
- Personne(s) autorisé(es) à venir chercher les élèves de pré-élémentaire en fin de demi-journée (adresse et téléphone).
- Registre des œuvres protégées photocopiées pour les élèves.
- Le registre d'appel complet et à jour par demi-journée (rappel: statistiques à faire chaque mois) visé mensuellement par le directeur.
- Liste des parents ou du responsable légal avec adresse, téléphone domicile et travail.
- Liste des personnes agréées ou autorisées à travailler avec l'enseignant (intervenants, parents).
- Renseignements médicaux, à titre préventif: nom du médecin traitant, que faire en cas de... [allergie, asthme...]. (Attention à leur caractère confidentiel.)
- Un outil de liaison entre le titulaire et le remplaçant afin que celui-ci puisse connaître rapidement ce qui se fait dans la classe (ex.: cahier journal).

Les éléments soulignés doivent faire l'objet d'un affichage.

Autres documents nécessaires

- Les programmes de l'école primaire, leurs progressions annexées et le socle commun.
- Le projet d'école.
- Les préparations.
- Les guides du maître accompagnant les manuels.
- Les outils de suivi des acquisitions des élèves (outils d'évaluation).
- La liste des chants et poèmes étudiés.

Les affichages obligatoires sont complétés par des affichages à visée pédagogique (règles de vie, références disciplinaires diverses : droite numérique, frise historique, alphabet, règles,...) et esthétique. Ceux-là sont dynamiques, c'est-à-dire qu'ils varient selon les périodes au fil des nécessités.

Source: *Vade-mecum premier poste*, document réalisé par les conseillers pédagogiques d'Ille-et-Vilaine, diffusé par l'IUFM de Bretagne.

TABLE DES MATIÈRES

Préface	
Avant-propos	
Introduction	
1. Le cadre de la formation des enseignants	
2. Accompagnement et formation des enseignants	
3. Le travail en équipe de circonscription	
4. Fiches-outils	
Glossaire	
Bibliographie-sitographie	

LES CLEFS DU QUOTIDIEN

Le **Guide du formateur** se veut une ressource pour les personnels impliqués dans la formation initiale et continue des professeurs des écoles. Il prend en compte les évolutions majeures qu'a connues la formation initiale quant à son organisation, au public concerné et aux conditions d'exercice des missions des maîtres formateurs et des maîtres d'accueil temporaire. Il consacre également une large place aux conseillers pédagogiques de circonscription, en abordant la diversité de leurs missions, dont le suivi et le conseil des enseignants – stagiaires, nouveaux titulaires ou professeurs plus expérimentés. Enfin, il est un outil de référence pour les personnels souhaitant préparer le Cafipemf.

Chaque point abordé associe rappel des textes officiels, présentation des enjeux et pratiques de terrain. Des fiches outils (grilles d'observation, procédures de diagnostic, analyse des outils de la classe...) complètent l'ouvrage.

Ce guide a été élaboré par une équipe d'auteurs rassemblant des enseignants chercheurs, des conseillers pédagogiques et maîtres formateurs, en partenariat avec l'association nationale des conseillers pédagogiques (ANCP).

« Ressources formation Les clefs du quotidien » propose des ouvrages accessibles sur l'organisation de l'enseignement et de la vie scolaire. Conjuguant réflexion théorique et conseils pratiques, la série s'adresse aux débutants comme aux professionnels confirmés.
Directeur de collection : Alain Picquenot



9 782866 344498



ISSN 2110-0357

ISBN 978-2-86634-449-8

Réf. : 350B8020

Prix de vente : 12 €