



# L'entretien de formation

*Ce document propose une réflexion sur l'entretien de formation que mènent les formateurs, notamment les conseillers pédagogiques ou les maîtres formateurs auprès des professeurs des écoles stagiaires.*

*Ce document est en grande partie basé sur les travaux de Denis Loizon, chercheur à l'ESPE de Bourgogne.*

 @Nicolaspinel76

**v.2 (20 sept)**

<http://formateur.eklablog.com/>

## En amont

Avant le premier entretien, il est nécessaire de construire une relation professionnelle basée sur la confiance.

Un premier contact doit donc être pris pour que le stagiaire se sente moins angoissé, qu'il mette un visage sur un nom.

Ce premier contact a **plusieurs objectifs** :

- créer un climat de confiance
- faire connaissance : se présenter, expliquer sa mission professionnelle (les stagiaires n'ont pas connaissance du travail d'un CPC ou d'un PEMF).
- expliquer le cadre de la relation professionnelle :
  - Quels entretiens : formatifs ou évaluatifs ?
  - Quelle fréquence ? Quelle organisation (durée et lieu, documents attendus, voire demander ce que le stagiaire souhaite qu'on regarde dans la séance) ?
  - Quelles procédures ? etc.
- répondre aux premières questions (administratives, ...)

On procèdera de préférence en allant rencontrer physiquement le stagiaire (à l'ESPE, en réunion de pré-rentree, à l'école,...). A défaut, on pourrait n'avoir qu'un contact téléphonique ou par mail.

## La préparation de l'entretien

### La durée

Un entretien trop court ne permettra pas un travail de formation efficace. Malheureusement, on ne laisse souvent au formateur qu'une récréation, qu'un temps bricolé...

Il faut viser un entretien plus long, environ une heure d'entretien, avec un maximum d'une heure et demi.

C'est le temps nécessaire pour maintenir la relation didactique professionnelle

### La position spatiale

C'est un point important et trop souvent ignoré. On va privilégier le « côte à côte », voire la table ronde si elle est disponible. C'est une position d'accompagnement.

Le « face à face » a une dimension symbolique : rapport de force, hiérarchie.

La façon de s'installer n'est pas un point négociable, donc il faut l'imposer au stagiaire qui souhaiterait s'installer en face (pour mettre de la distance).

# L'entretien

On pourra distinguer 4 phases dans l'entretien:

## 1/ Temps d'analyse

On démarrera par la consigne : " *Je vous laisse un temps pour analyser votre pratique*"  
D'autres phrases de démarrage, utilisées habituellement comme " *Quel est votre ressenti ?* " ou " *Faites-moi un bilan*", sont moins efficaces car orientent (ressenti = émotion, bilan = évaluation) et limitent la parole.

Ce temps peut durer de quelques minutes à un peu plus d'une demi-heure.

Sur la première visite, le temps moyen va être court, voire très court, dépendant de la séance vue et des capacités d'analyse du stagiaire. Ce temps doit évoluer sur les visites suivantes et on peut considérer que ce n'est pas normal que cela n'augmente pas.

Le formateur ne dit rien et doit rester neutre pour ne pas parasiter. Pendant que le stagiaire parle, le formateur prend des notes sur sa capacité à analyser, capacité qui découle de trois compétences :

- \* **savoir décrire** : décrire l'activité du professeur et des élèves
- \* **savoir expliquer** : identifier le problème professionnel auquel il est confronté (gestion de classe, gestion didactique, gestion d'un élève particulier), construire des relations de causalité,...
- \* **savoir remédier** : apporter des réponses

## 2/ Temps d'échange

Une fois l'analyse réalisée, le formateur va passer un **contrat de communication** avec le stagiaire.

Le stagiaire doit accepter l'échange et la communication. Il faut prendre des indices sur son état d'esprit pour y remédier éventuellement (inquiétude, nervosité, agressivité, renfermement)

Il faut mettre les formes pour ne pas agresser.

Avoir conscience du contexte : le stagiaire n'a pas forcément accès à tous les paramètres liés à la classe, il a des contraintes qui peuvent lui poser différents problèmes.

Le formateur donne à l'autre la possibilité de refuser le contrat posé avec lui: " *Si vous en êtes d'accord nous allons parler de...* " . On est alors dans un principe de communication. S'il refuse, on accepte le refus.

Pour cette partie de l'entretien, on peut encourager le stagiaire à prendre des notes s'il n'y a pas pensé...

On va **focaliser l'entretien sur 2 ou 3 points**: il faut les hiérarchiser ! On ne peut pas tout dire. Le formateur doit faire des choix. Qu'est-ce qui est important pour lui à ce stade de l'année? Ne pas oublier que le stagiaire n'est pas forcément prêt à tout entendre.

Pour le formateur, il peut être intéressant de conserver sur l'année la trace de ses propres réflexions, des points qui n'avaient pas été abordés, afin de suivre l'évolution des pratiques professionnelles.

La situation de classe observée présente des **points positifs** et des **points « négatifs »**. On évitera d'ailleurs la terminologie « points négatifs » avec les stagiaires, mais on parlera plutôt de « points à améliorer » ou « points à retravailler ».

### **Les axes/points à aborder :**

Ils vont dépendre de la situation observée et de la demande initiale du stagiaire (cf. « en amont de l'entretien »). On pourra observer notamment :

- La relation maître-élèves
- L'attitude des élèves : motivation, engagement dans la tâche, comportement,...
- Le travail des élèves : leur activité réelle
- Mais aussi : la gestion du temps, l'institutionnalisation des savoirs, la gestion des imprévus, la gestion du matériel, ...

Les outils de préparation peuvent aussi être interrogés : le stagiaire dispose-t-il d'outils, de sources d'aide ou de documentation satisfaisants ?

Le questionnement se fera avec des questions ouvertes en suivant les **principes suivants** :

- bannir le « est-ce que? » qui est une question fermée.

- Pas de "pourquoi ?" :

Plus le stagiaire est en difficulté moins il supportera. Éviter les demandes de justification. Il ne s'agit pas d'un examen mais d'une action de formation.

- pas de questions en rafale, ou du type « dans un premier temps...puis dans un deuxième temps... ».

- Privilégier les questions en "comment ?"

Elles précisent le procédural : on a alors globalement les réponses au "pourquoi ?". On a accès aux savoirs d'expérience aux "routines".

« *Qu'est-ce que tu as vu chez les élèves ?...Comment tu interprètes ça ?* »

- Clarifier en utilisant des reformulations

- Proposer des possibles, donner des exemples, trouver ensemble ou suggérer des remédiations. Apporter des éléments formatifs : Ce qui marche, ce qui pose problème,...

- Argumenter : le stagiaire

- Prendre soin d'écouter les réponses du stagiaire

- Ne pas chercher à imposer son idée, un modèle. L'autre est différent.

- Se référer à la préparation et comparer le « prévu » et « l'exécuté ». Ce n'est pas parce que l'enseignant n'a pas suivi à la règle sa préparation que son cours est forcément à critiquer... Il doit cependant être capable de justifier les modifications ou l'improvisation.

- Faire confiance au stagiaire

- Se modérer : trop de conseils tuent le conseil !

### **Prescrire ?**

C'est une vraie question. Dans l'urgence dans laquelle se situent les stagiaires, particulièrement en début d'année, on peut parfois être amené à prescrire, voire être totalement injonctif sur des questions de sécurité des élèves par exemple.

Les choses doivent aussi être dites et parfois il ne sert à rien de prendre des chemins détournés. Les stagiaires doivent construire leur posture professionnelle et cela passe aussi, si nécessaire, par un rappel du cadre et des obligations « de base » comme la ponctualité, la présentation et la tenue, la qualité du langage utilisé, la sécurité des élèves,...

### **3/ Temps d'évaluation avec un référentiel**

Ce temps dépendra du type d'entretien, du statut du formateur, du cadre.

\* Temps d'auto évaluation du stagiaire : « *Où pensez-vous vous situer sur cette compétence ?* »

\* Co-évaluation du formateur : « *je vous/te situerais plutôt là...* »

\* « *Que faudrait-il que tu fasses pour...?* »

Pour réfléchir à la question du positionnement par rapport à une grille, voir le dossier de l'ESEN :

<http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-theme/management-et-pilotage/communication-professionnelle/m-laguigne-en-entretien-de-positionnement/>

#### 4/ Temps de bilan du stagiaire.

C'est un temps important, à ne pas bâcler.

On pourra l'amorcer par : « *Que retenez-vous de ce que nous venons de dire ?* »

S'en suit une synthèse du stagiaire (Auto évaluation du stagiaire).

La conclusion est faite par le stagiaire. "*Qu'avez-vous retenu?*"

Comme l'entretien peut avoir déstabilisé le stagiaire, qui peut en avoir un ressenti négatif, il peut être nécessaire de restaurer l'image et l'estime de soi, donc faire un rappel des acquis, des points positifs, mais aussi un rappel que l'erreur fait partie du métier, que l'expérience se construit...

### Pour poursuivre la réflexion

**1/** Dans l'ouvrage « **L'accompagnement professionnel des jeunes enseignants** », les auteurs consacrent un chapitre entier à la question de l'entretien, avec des grilles d'observation, la conduite de l'entretien, les attitudes, le compte rendu de visite.

La lecture de ce chapitre (et de l'ouvrage) est vivement conseillée.

**2/** Les extraits du « guide du formateur », ouvrage non paru encore, sont à lire en lien avec les problématiques soulevées ici :

<http://docplayer.fr/10778168-Guide-du-formateur-premier-degre.html>

**3/** Le site « Néopass » propose un thème entier consacré au travail du formateur. Plusieurs vidéos d'entretien proposent une réflexion autour de questionnements propres au formateur, comme :

« Comment faire pour conseiller efficacement l'enseignant novice à partir de sa propre façon de faire, sans pour autant la lui prescrire ? »

« La solution est intéressante mais la stagiaire va-t-elle l'accepter et parvenir à la mettre en œuvre ? »

<http://neo.ens-lyon.fr/neo/themes/theme-8>

## **Annexe : Les 7 attitudes dans la relation à autrui**

(d'après PORTER, cité par D. ANZIEU : *La dynamique des groupes restreints* – A. COLIN)

1. **La suggestion** : indique ce qu'il aurait fallu faire  
*"A votre place, j'aurais fait comme ceci, ou comme cela..."*
2. **L'évaluation** : porte un jugement de valeur (sur le cours et pas sur l'enseignant !)  
*"Je viens d'assister à un cours très intéressant..."*
3. **L'aide** : fournit à l'autre des possibilités supplémentaires  
*"Je suis prêt à revoir votre programmation avec vous si vous le voulez..."*
4. **Le support** : s'efforce de rassurer  
*"C'est normal, vous savez... en début de carrière... Après, ça va aller mieux..."*
5. **L'approfondissement** : explore et recherche l'information  
*"Et quel était votre objectif prioritaire ?..."*
6. **L'interprétation** : traduit les idées exprimées en explicitant ce qui ne l'a pas été. A pour effet d'amener à préciser ou à compléter  
*"Lorsque vous dites..., vous voulez dire que... ?"*
7. **L'écoute** : réexprime le plus fidèlement possible ce qui a été dit par l'interlocuteur  
*"Si j'ai bien compris, la prochaine fois, vous allez..."*

## SOURCES :

Chaliès S., Cartaut S., Escalier G. Durand M. (2009) L'utilité du tutorat pour de jeunes enseignants. : la preuve par 20 ans d'expérience. *Recherche et Formation*, n° 61, 85-129.

**Loizon D (2010) *Le conseil en formation. Regards pluriels*. Dijon : CRDP.**

Paul M. (2004) *L'accompagnement : une posture professionnelle spécifique*, Paris, L'Harmattan.

Pelpel P. (2003) *Accueillir, accompagner, former des enseignants*. Guide de réflexion et d'action. Lyon, Chronique Sociale. Vermersch P. (1994) *L'entretien d'explicitation*, Paris, ESF éditeur.

Wiel G. (1998) La démarche d'accompagnement, in G. Chappaz (sous la direction de), *Accompagnement et Formation*, Université de Provence, CRDP Marseille, 19-36.