



Le compte rendu de visite

Le formateur est toujours en tension entre conseil et évaluation, ce qui rend difficile cet exercice de rédaction

Pour qui ?

- Pour le professeur, le stagiaire en priorité
- Pour l'institution
- Pour les collègues formateurs

Pour quoi ?

Le CR est un élément de formation dans le parcours professionnel du PE.
Il garde trace :

- des échanges entre le formateur et le PE
- du suivi dans le temps du développement professionnel du PE
- des conseils et des ressources proposés

Comment ?



Cf. Article Genes S Article GENES Sophie, REUTER Yves, Les comptes rendus de visites de classe, Recherche et formation, 70 | 2012.p 135 à 150. Mis en ligne le 15 juillet 2014, consulté le 30 septembre 2016.

<https://journals.openedition.org/rechercheformation/1891?lang=en&gathStatIcon=true>

Le compte rendu est composé de plusieurs parties : la description et l'analyse avec parfois une synthèse.

Pour la partie descriptive, trois composantes sont à distinguer : incitative, descriptive, commentative (explication et argumentation).

- Rester sur du factuel : constater, citer dans la partie descriptive afin d'avoir des éléments d'appui pour l'analyse.

Pour la partie analyse :

- Valoriser les réussites et s'appuyer sur le positif :
 - pour engager le PE vers les axes à travailler.
 - pour instaurer une relation de confiance
- Limiter le nombre d'axes à cibler (2 ou 3 maximum)

Des exemples

- Compte rendu formatif vierge et anonyme

Le compte rendu de visite / sa forme

GENES Sophie, REUTER Yves, *Les comptes rendus de visites de classe, Recherche et formation*, 70 | 2012.p 135 à 150.

Il n'y a pas de modèle de compte-rendu de visite au niveau national.

Le seul texte existant est le cadre donné par la circulaire du 19-5-2021 (Organisation de l'examen et nature des épreuves du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (Cafipemf))

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo21/MENE2115553C.htm>

Les écrits sont cadrés par des directives académiques différentes d'un territoire à l'autre.

- Sa forme est souvent imposée mais différente selon qu'il s'agit d'un compte rendu de FSTG ou de titulaire.
- Le nombre de pages est généralement libre (sauf dans le cadre du CAFIPEMF)
- Le compte-rendu peut prendre la forme d'un tableau ou d'un texte
- Des photos ou schémas peuvent être insérés
- L'utilisation de la typographie doit être réfléchie et explicite (le formateur doit savoir pourquoi il fait les choses). Le lecteur peut interpréter l'utilisation de la couleur, de l'italique ou du gras, ..., d'une façon différente de celle voulue par le formateur.

Le compte rendu de visite / organisation du contenu : le quoi.

Le compte-rendu doit être fidèle à l'entretien mais peut ne pas reprendre tous les éléments observés.

L'écrit doit faire apparaître des conseils et s'appuyer sur les réussites.

- Présentation du PE
- Description du niveau, précisions sur le contexte de la classe, de l'école
- Description de la ou des séances observées
- Analyse de la ou des séances au regard des axes prioritaires à améliorer
- Organisation et priorisation des conseils au regard du référentiel de compétences (organisation, interventions auprès des élèves, contenus de savoirs)
- Synthèse (quelques deux ou trois points d'appuis et de vigilance)
- Proposition de ressources en lien avec les problématiques abordées lors de l'entretien
- Proposition de pistes pédagogiques suite aux conseils

Le compte rendu de visite / la formulation

- Choisir ses mots : la bienveillance n'excluant pas l'exigence
- Pour les constats observés, utiliser le présent ou le passé.
- Pour les conseils préconisés, utiliser plutôt le conditionnel. Exemple : « L'enseignant aurait pu... » ou « Vous auriez pu... ». Eviter la liste d'injonctions sauf pour les impératifs (sécurité, obligations professionnelles)
- Pour un axe à améliorer, chercher à mettre en avant au moins deux aspects positifs de la personne dans son cadre professionnel.
- Diversifier les supports en proposant des ressources vidéo (Banque de séquences didactiques de Montpellier) ou des conférences à visionner.
- Utiliser des phrases courtes mais précises en lien avec l'entretien, commenter les items du référentiel sans les lister car ils sont en annexe.
- Éviter l'emploi d'adverbes comme « suffisamment », ou de verbes tels que « sembler, paraître.... » qui ne se justifient pas pour l'expression d'un constat factuel.

Ressources

Les écrits professionnels des enseignants. Approche didactique. Daunay, B. (2011). Rennes, France : Presses universitaires de Rennes

<https://www.erudit.org/fr/revues/rse/2012-v38-n2-rse0912/1019621ar/>

Vidéo Congrès Epinal

L'image du conseiller dans les entretiens de conseil : entre l'image donnée et l'image perçue

https://www1.ac-nancy-metz.fr/anep2017/ACTES/actes_cadre.asp

**Formation au conseil et développement professionnel des conseillers pédagogiques
Recherche coopérative et savoirs didactiques**

Jean-Paul Dugal et Chantal Amade-Escot

Cf. DUGAL, Paul, AMADE-ESCOT, Chantal, 2004, Formation au conseil et développement professionnel des conseillers pédagogiques, Recherche coopérative et savoirs didactiques, Recherche et formation n°46-2004.

<http://ife.ens-lyon.fr/publications/edition-electronique/recherche-et-formation/RR046-07.pdf>