

CRITIQUE DE SÉANCE

Nom et prénom :	Ecole :	Niveau :	Date : / / 20.....
<i>Remercier le stagiaire d'avoir accepté l'exercice. Rappeler le cadre de l'entretien : ce n'est pas une évaluation mais un échange ayant pour objectif de questionner et de faire évoluer une pratique d'enseignement dans une idée de formation.</i>			
Annouer 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, à partir de ce que vous aurez dit, nous aborderons quelques points (deux ou trois), positifs et négatifs, que j'ai pu observer de l'extérieur, ce qui est toujours plus facile et confortable, dans le but de vous apporter quelque chose pour votre pratique future.			
Notes sur ce que dit le stagiaire :			
Points positifs observés pendant la séance : <i>J'ai particulièrement apprécié ...</i>			
Analyse de la séance : <i>Pouvez-vous replacer la séance dans sa séquence d'apprentissage ? Quel était l'objectif de cette séance d'apprentissage ?</i>			
Objectif de la séance observée :			
Annouer les points qui vont être abordés :			
1-			
2-			
3-			

CRITIQUE DE SÉANCE

OBSERVATION DE LA SÉANCE		
Horaire	Déroulement	Questions
Outils utilisés pendant la séance.	Fichiers, manuels, etc.	Outils numériques

CRITIQUE DE SÉANCE

ENTRETIEN		
Points	Observations - Remarques - Conseils	Réponses du stagiaire
Point 1		
Point 2		
Point 3		
Fin	Nous arrivons au terme de cet entretien. Nous avons abordé plusieurs choses. Au regard de ce que nous venons de dire : <ul style="list-style-type: none">• Que changeriez-vous sur cette séance si elle était à refaire ?• Qu'allez-vous faire ensuite ?• Si vous deviez retenir 2 ou 3 éléments de cet entretien pour votre pratique, quels seraient-ils ?	
Conseils de lecture, références ou outils numériques :		

CRITIQUE DE SÉANCE

ATTENTES ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN			
Principaux objectifs visés lors de l'entretien	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Observation du stagiaire dans son rôle d'enseignant		+	-
Profil général du stagiaire Remarques :	Préparation de la classe (cahier journal, fiche de préparation, etc.)		
	Respect des règles dans la classe		
	Qualité du langage oral		
	Correction des cahiers		
	Transmission des consignes		
	Compréhension des enjeux d'enseignement		
	Utilisation du numérique (dans la préparation)		
	Utilisation du numérique (dans la classe)		
	Affichages		
	Différenciation et prise en compte de la spécificité des élèves		
	Capacité à concevoir des situations d'apprentissage pertinentes		
	Relation aux enfants		
Bilan de l'entretien Remarques :	STAGIAIRE		FORMATEUR
	<input type="checkbox"/> Réceptif aux remarques et les accepte <input type="checkbox"/> Attitude réflexive <input type="checkbox"/> Effectue des propositions <input type="checkbox"/> Pose des questions <input type="checkbox"/> Répond aux questions <input type="checkbox"/> Effectue le bilan de l'entretien et récapitule les points essentiels (axes de progrès) <input type="checkbox"/> Monopolise la parole <input type="checkbox"/> Note les propositions	<input type="checkbox"/> Introduit l'entretien et le mène <input type="checkbox"/> Trouve les points à améliorer <input type="checkbox"/> Cible les points importants et les formule clairement <input type="checkbox"/> Monopolise la parole <input type="checkbox"/> Commence par l'énoncé des points positifs <input type="checkbox"/> Respecte la durée imposée (20-30 minutes) <input type="checkbox"/> Creuse les points à améliorer proposés <input type="checkbox"/> Propose des pistes concrètes <input type="checkbox"/> S'assure que le stagiaire prenne des notes <input type="checkbox"/> S'assure que le stagiaire comprenne ce qu'on lui dit ou lui demande <input type="checkbox"/> Rebondit sur les réponses du stagiaire (vrai échange) <input type="checkbox"/> A un échange organisé (plan) <input type="checkbox"/> Apport théorique ou didactique <input type="checkbox"/> A des «tics» de langage	
Autres observations			

CRITIQUE DE SÉANCE

DÉROULEMENT TYPE D'UN ENTRETIEN	
TEMPS	Objectif
Temps 1	<p>ÉCOUTE DU STAGIAIRE Proposer au stagiaire de faire un bilan immédiat de son point de vue de la séance. «Reprenez rapidement l'architecture de votre séance puis indiquez éventuellement un point qui vous a paru plutôt positif et un point plutôt négatif.»</p> <p>Prendre des notes.</p> <p>Sélectionner un ou deux points en termes de formation.</p>
Temps 2	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'échange productif - de mise à plat - de formation - de production d'outil à court terme <p>Alterner les temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'écoute - d'échange - de ruptures ponctuelles (structurer l'entretien en faisant des résumés) <p>D'où plusieurs options :</p> <p>1) Qu'apporte cette séance ? Qu'ont appris les élèves aujourd'hui ? Quel était l'objectif ? Du point de vue de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 au niveau et/ou à l'âge des élèves ? - Qu'avez-vous différencié ? Pourquoi ? - Quelles connaissances ont acquis les élèves ? <p>2) Où cette séance se situe-t-elle dans votre séquence ? dans votre progression ?</p>
Temps 3	<p>ÉCHANGE DIDACTIQUE</p> <p>1) Si c'était à refaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comment construisez-vous une séance ? Comment organiser cette séance autrement ? Comment reconstruire cette séance ? <p>2) Quelles modifications pourrait-on apporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> au problème à résoudre afin d'atteindre quel(s) objectif(s) ? aux modalités de déroulement ? aux ateliers ? à la préparation ? <p>3) Comment se documenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sur quoi s'appuyer ? Quelles ressources ? Quels outils ?
Temps 4	<p>CONCLUSION</p> <p>1) Avez-vous une dernière question ? Qu'avez-vous retenu de cet entretien ?</p> <p>2) Conclusion du formateur : s'appuyer et revenir brièvement sur les points qui ont été traités (+ et -), se projeter sur ce qui reste à travailler (fiche de préparation, organisation matérielle, évaluation, différenciation, recherche documentaire, ...)</p>

CRITIQUE DE SÉANCE

EXEMPLES DE QUESTIONS POUR LANCER OU RELANCER L'ÉCHANGE.	
A	Questions à poser pour aborder l'activité des élèves.
1	Pouvez-vous revenir sur l'activité des élèves ? Vous a-t-elle satisfaite ? Étaient-ils tous concernés ?
2	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 ?
3	Quelles compétences doit-on développer en ? Quelles compétences avez-vous travaillées dans cette séance ? Comment auriez-vous pu travailler les compétences manquantes ?
4	Les élèves ont-ils tous fait la même chose ? Qu'avez-vous différencié ? Comment auriez-vous pu différencier ?
B	Questions à poser pour aborder le dispositif pédagogique.
	Comment faire pour augmenter le temps d'activité des élèves ?
	Comment faire pour augmenter le temps de parole des élèves ?
C	Questions à poser pour aborder la préparation de la classe.
	Quels étaient vos objectifs ? Les avez-vous atteints ? Pourquoi ?
D	Questions à poser pour aborder l'utilisation du numérique.