

# Guide pour l'entretien cafipemf

L'entretien dans le cadre de l'admission cafipemf n'est pas un « vrai » entretien. Le cadre est contraint et en fait un exercice de style.

Ce guide s'efforce donc de répondre à cet exercice de style.

## En amont

Pour cette épreuve, le jury ne comporte que deux personnes : un IEN et un formateur ESPE.

Le premier contact avec l'enseignant débutant qui vous accueille va être important. La poignée de main, les salutations ne laissent que quelques secondes pour créer un climat de confiance. Il faut donc être souriant, ouvert et rassurant.

Si cela s'y prête, rappelez rapidement le cadre de l'entretien : que ce n'est pas lui qui est évalué mais vous. Dédramatisez votre présence et celle du jury.

-Demandez la préparation de la séance qui va être observée et les éventuels documents afférents.

- Installez-vous : soit une place vous a été réservée, soit vous pouvez la choisir. Il faut avoir un emplacement qui permette de faire des observations pertinentes. Installez-vous avant que ça ne commence, pas pendant (grille, stylo, etc).

La question des déplacements pendant la séance est complexe : elle peut stresser le stagiaire, générer des comportements chez les élèves...ce sera donc à utiliser à bon escient : pour la vérification d'hypothèses, de prises d'informations complémentaires.

Vous pouvez avoir à disposition les programmes en vigueur et les progressions annexées, pour pouvoir situer la séance au niveau des compétences et des contenus des programmes.

## L'observation

L'observation de la séance se construira sur vos propres outils.

Il existe de nombreuses grilles, plus ou moins complètes. Certains s'en passent.

Les points d'observation se recoupent toujours.

On peut avoir comme repères :

- la conduite de classe, la posture de l'enseignant
- les consignes (passation / compréhension)
- le temps de pratique, d'activité de l'élève
- l'atteinte de l'objectif d'apprentissage de la séance
- l'investissement des élèves

- l'autonomie des élèves
- la relation maître-élèves, le climat de classe
- les outils de préparation peuvent aussi être interrogés : le stagiaire dispose-t-il d'outils, de sources d'aide ou de documentation satisfaisants ?

Les constats doivent être **objectivés** :

- On peut noter la temporalité de la séance, qui peut être un indicateur important : temps de parole de l'enseignant (consignes par ex), temps de parole des élèves, temps de travail effectif (en ateliers en maternelle par ex), etc.
- On peut essayer de noter certaines des consignes ou propos de l'enseignant au mot près. Cela peut être utile pour l'analyse.
- On peut récupérer une ou plusieurs productions d'élèves remarquables (en fin de séance).

**NB** : Utilisez vos outils sans vous laisser enfermer par eux. Ils peuvent ne pas être adaptés à la situation vécue, il faut donc pouvoir s'en détacher.

## L'entre deux

Le B.O. dit :

*« À l'issue de l'observation, le candidat dispose de 15 minutes pour préparer son entretien de formation »*

Donc il faut exploiter au mieux ce temps ! Organisez vos notes en fonction d'un ou deux axes qui vous apparaissent comme fondamentaux.

On va **focaliser l'entretien sur 1 ou 2 points**: il faut les hiérarchiser ! On ne peut pas tout dire. Le formateur doit faire des choix.

⇒ Envisagez la manière d'aborder ces axes si le stagiaire ne le fait pas dans son analyse.

⇒ Relevez les points positifs dans le but de les analyser.

⇒ Lister les axes secondaires, pour l'entretien avec le jury.

## La préparation de l'entretien

### **La durée**

Elle est fixée par le cadre, donc on fait avec et on s'entraîne en amont à construire son entretien sur cette durée. Le texte est vague à ce sujet, voir le cadrage académique !

### **La position spatiale**

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

Cela peut être compliqué par rapport au jury qui spontanément risque de vous installer en face à face. S'il n'y a pas le choix, on fait avec.

## L'entretien (25 -30 min)

On pourra distinguer plusieurs phases dans l'entretien:

### **1/ Lancement (1 min)**

Accueil cordial de l'enseignant. Resituer le contexte de la visite.  
Remercier de participer à cet entretien.

### **2/ Temps d'analyse (5 min)**

On démarrera par la consigne : " *Je vous laisse quelques minutes pour analyser votre pratique*".

Dans le cadre de l'épreuve de cafipemf, il faudra couper court si cela dure trop !

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

Il met en lien les propos entendus avec les axes sur lesquels il veut travailler.

### **3/ Temps d'échange (17 à 22 min)**

Le temps d'échange va être le temps de travail sur le ou les axes déterminés.

*Nous allons faire ensemble le bilan de votre séance. Nous allons analyser les réussites et les points à améliorer et essayer de trouver des moyens de remédiations pour les situations qui vous ont semblé moins réussies.*

**a/** On commencera par signaler les points positifs relevés durant l'observation et valoriser ce qui mérite d'être valorisé.

L'idée est aussi de faire dépasser les constats pour en dégager des points d'appui sur une évolution de pratiques.

**b/** On repartira ensuite des notes prises pendant l'analyse du stagiaire pour aborder les axes de travail prévus.

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,...
- 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 !

#### **A noter :**

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...

#### **4/ Temps de conclusion (2 min)**

Faire une synthèse :

- Valoriser une nouvelle fois les points positifs
- Synthèse des principales remarques faites. Ces remarques auront valeur d'objectifs prioritaires pour l'observation suivante.

Remercier et saluer.

## 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..."*