

Liban

Mai 2021

FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL

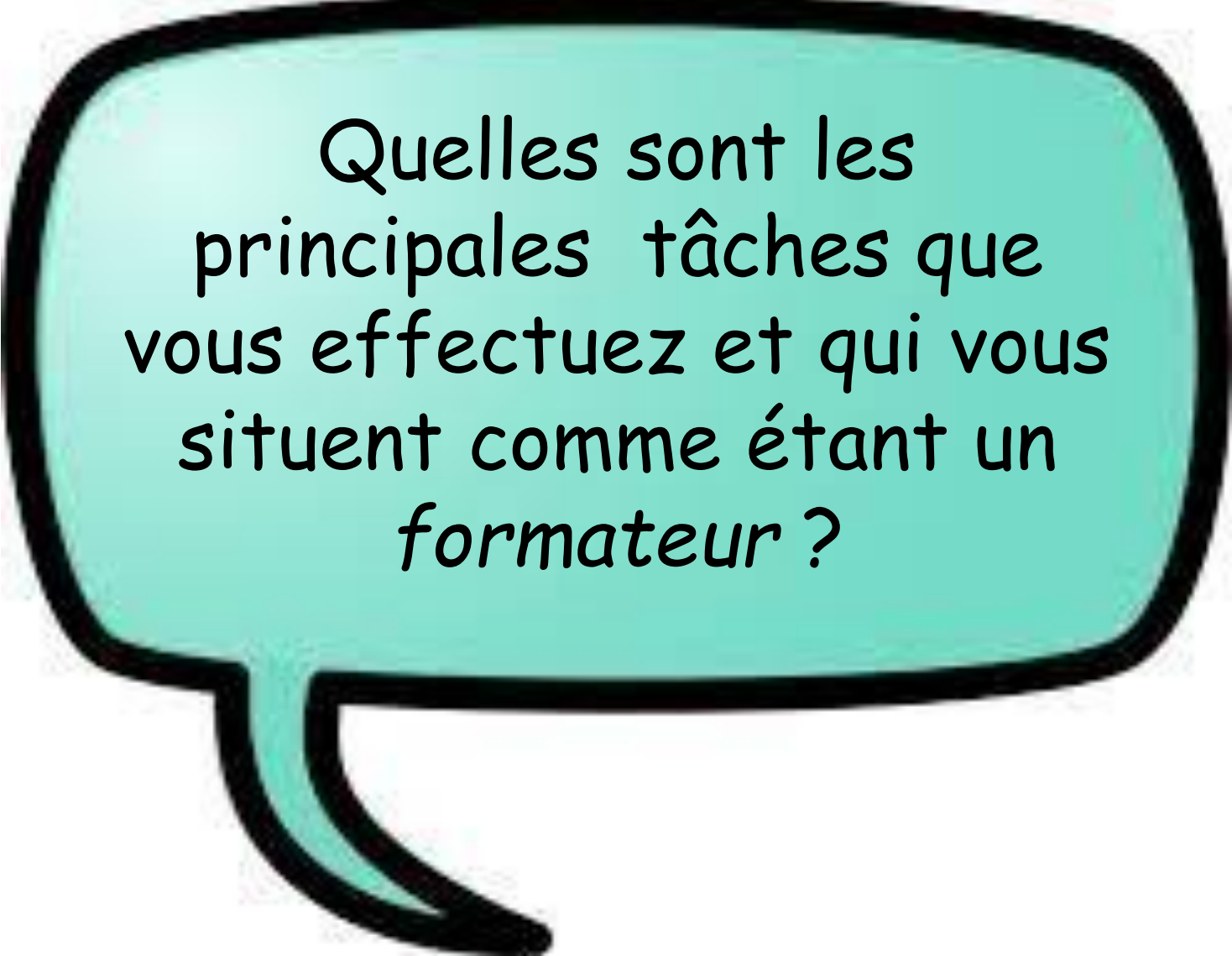
**Le vade-mecum  
pour les  
coordinateurs  
de matières**

# LE COORDINATEUR FORMATEUR



LA PAROLE  
EST À VOUS





Quelles sont les principales tâches que vous effectuez et qui vous situent comme étant un formateur ?

## Vous reconnaissez-vous derrière ces définitions de la profession de formateur ?

Le formateur assure des prestations de **conseil**, de **formation** et/ou de **perfectionnement** auprès **d'adultes salariés** ou **demandeurs d'emploi** pour une **mise à jour des connaissances** ou un **nouvel apprentissage**.  
Il conduit ces actions de formation auprès des publics adultes soucieux d'acquérir une **compétence supplémentaire** dans le cadre de **stages**, de **cours particuliers** ou **collectifs**.

Il s'appuie sur les différents **référentiels pédagogiques** et les **matériels** que **son expérience contribue à faire évoluer**.

Il définit le **contenu pédagogique** et le **déroulement de la formation**,  
il contribue au **bon déroulement** des actions de formation,  
il assure la **veille pédagogique** et **technique** dans son domaine,  
et **il évalue les résultats de la formation**.

## Vous reconnaissez-vous derrière ces définitions de la profession de formateur ?

Le formateur peut réaliser **l'analyse des besoins de formation** d'une structure et **concevoir des produits pédagogiques**.

Il peut négocier la **sous-traitance d'actions de formation**.

Le formateur sera la **référence des participants** pour répondre à leurs questions et **les éclairer à chaque confusion**.

Le formateur **conçoit lui-même le contenu de sa formation**.

Il doit élaborer un **emploi du temps** bien planifié pour optimiser la transmission de connaissances et de compétences.

Il doit aussi **choisir les outils pédagogiques** qui vont l'aider à expliquer les contenus de sa formation.

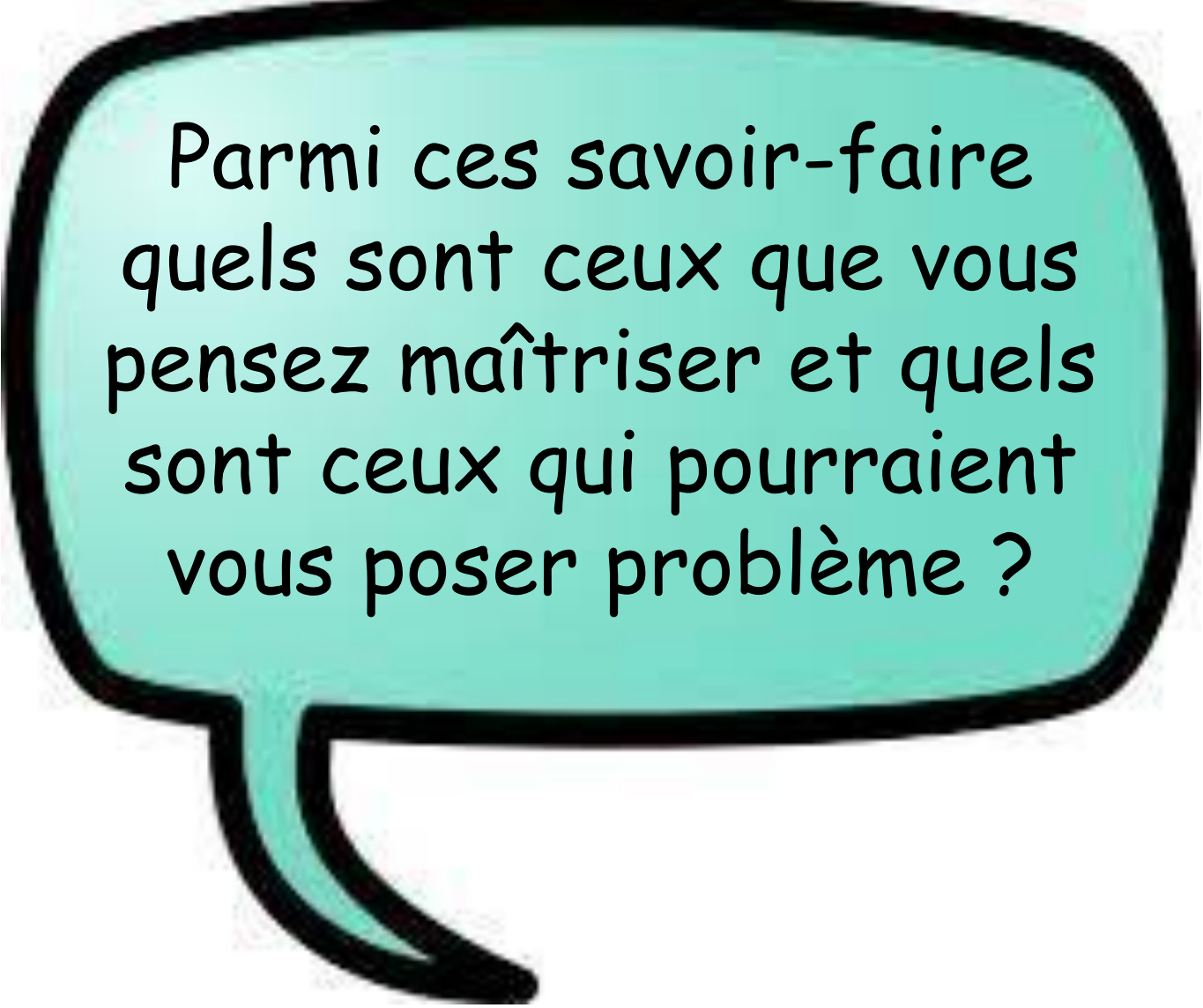
Comme chaque participant est unique, le formateur doit offrir à chacun des participants **une formation personnalisée**.

## Donc, un coordinateur-formateur doit pouvoir :

1. Faire une analyse des besoins de formation
2. Prioriser les domaines nécessitant une formation
3. Décider du type d'action à mettre en place
4. Intervenir directement ou
5. Identifier un formateur et sous-traiter l'action

## S'il intervient directement, il doit pouvoir :

6. Identifier les contenus de la formation
7. Décider de la durée et du rythme de la formation
8. Créer ou sélectionner les ressources de sa formation
9. Animer sa formation
10. Différencier si nécessaire
11. Effectuer un suivi de formation
12. Évaluer les effets de sa formation



Parmi ces savoir-faire  
quels sont ceux que vous  
pensez maîtriser et quels  
sont ceux qui pourraient  
vous poser problème ?



1. Faire une analyse des besoins de formation
2. Prioriser les domaines nécessitant une formation
3. Décider du type d'action à mettre en place
4. Intervenir directement ou
5. Identifier un formateur et sous-traiter l'action
6. Identifier les contenus de la formation
7. Décider de la durée et du rythme de la formation
8. Créer ou sélectionner les ressources de la formation
9. Animer la formation
10. Différencier si nécessaire
11. Effectuer un suivi de formation
12. Évaluer les effets de la formation

**Savoir-faire maîtrisés : N°** .....

**Pourrait poser problème : N°** .....

Vous avez dit



FORMATION ?

Pour vous, quelles sont toutes les formes que peut prendre une formation d'enseignants ?

Vous développerez plus particulièrement les différentes formes d'une action de formation continue



## En guise de réponse (liste non exhaustive)

### A. Pour opposer plusieurs types de formation

1. Formation initiale vs Formation continue
2. En présence vs à distance (+ hybride)
3. Intensive vs extensive
4. Interne vs externe
5. Diplômante / certificative vs  $\emptyset$
6. Formation / co-formation / autoformation (formation entre pairs vs formation avec statuts distincts)
7. Formation « directe » / Formation « en cascade » (avec démultiplication)
8. Formation sur site vs formation délocalisée, etc.

## En guise de réponse (liste non exhaustive)

### B. Dans le cadre de la formation continue

- Stage
- Réunion pédagogique
- Observation de classe
  - pour l'observé
  - pour l'observateur
- Entretien conseil
- Tutorat
- Binôme / Travail conjoint
- Atelier de réflexion / Panel
- Proposer des outils
- Proposer des sites, MOOC, une bibliographie, etc.

# LES FORMATIONS D'ENSEIGNANTS

## SONT-ELLES EFFICACES ?



Pour paraphraser une citation attribuée à Rothschild...

*Il y a trois façons de perdre de l'argent :  
les femmes, le jeu et la formation.*

*Les deux premières sont les plus agréables,  
la troisième est la plus sûre...*

**Qu'en est-il des  
formations  
d'enseignants ?**



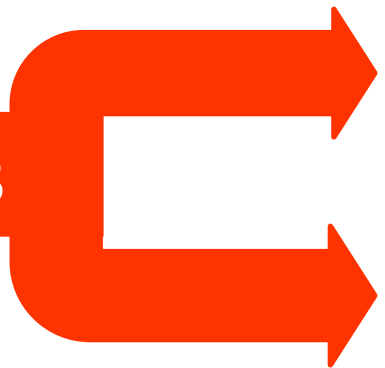
Un constat hélas  
récurrent

Systeme / dispositif / établissement  
→ objectifs



Résultats insatisfaisants

enseignants



Formation

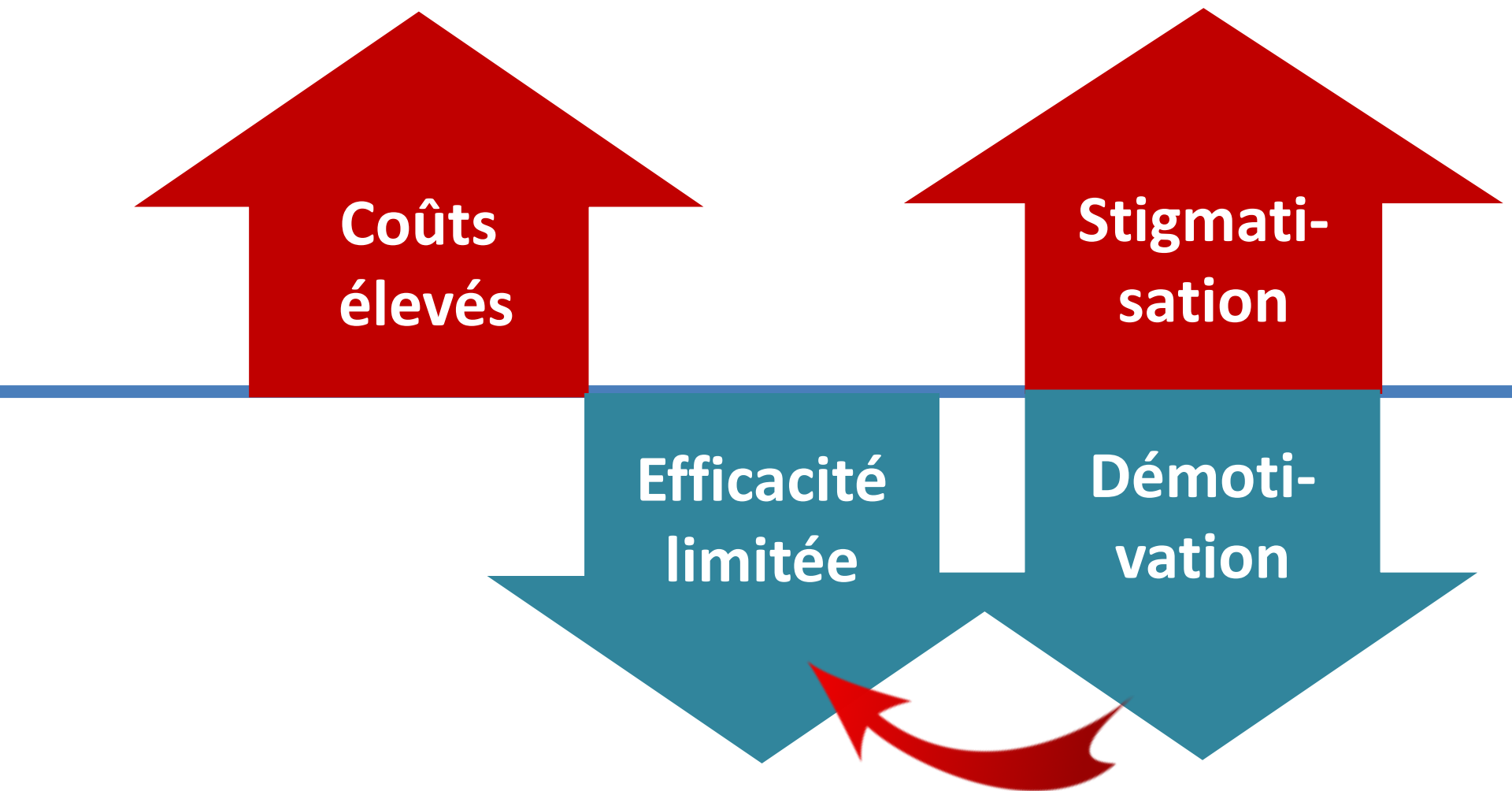
Etc.



Résultats ayant peu  
ou pas évolué



## Des conséquences dommageables



Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**60 à 90 % des apprentissages réalisés en formation ne sont pas transférés en milieu de travail**

*Sacks et Haccoun*

Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**10% des formations dispensées au sein des entreprises peuvent avoir un impact sur le transfert des apprentissages en milieu de travail**

*Naquin et Baldwin*

Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**10% à 20% des apprentissages en formation font l'objet d'un transfert à long terme en milieu de travail**

*Holton*

Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**10% du contenu présenté en formation se reflète en changements comportementaux au travail**

*Georgenson*

Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**87% du contenu de la formation est  
« perdu » dans le mois suivant la fin de  
la formation**

*Rackman et Ruff*

Quelques chiffres convergents et qui valent trop souvent pour les formations d'enseignants

**62% des formés peuvent appliquer les apprentissages immédiatement après leur retour au travail, 44% après 6 mois, 34% après une année.**

*Sacks et Belcourt*

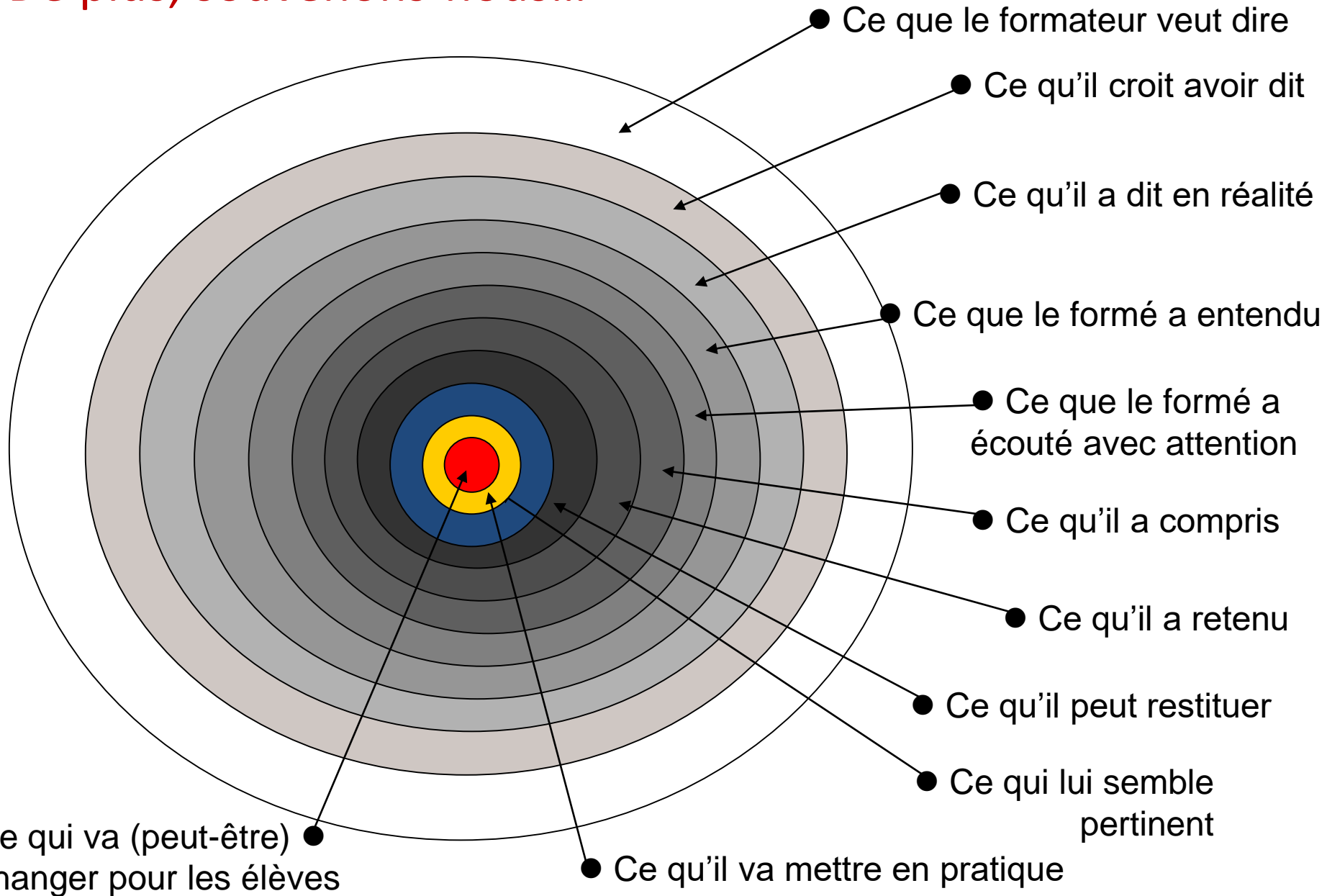
Et le principe du 70 – 20 - 10

**On acquiert 70 % de nos compétences professionnelles de manière informelle durant le travail (*expérience*), 20% par des échanges avec notre entourage professionnel (*pairs*), et 10% par la formation *traditionnelle*.**

*McCall, Eichinger et Lombardo*



## De plus, souvenons-nous...



Alors,



Se lamenter... ou se poser les bonnes questions ?

## A minima quatre leçons à tirer de ces constats

1. « *J'ai un problème, je mets en place une formation, le problème est résolu* » peut être une erreur qui se révélera toujours coûteuse et très souvent dommageable
2. Avant d'envisager une formation, on s'assurera que les problèmes relèvent effectivement d'une question relative aux compétences (*d'où l'importance de la phase d'analyse de besoins*) →

La formation risque fort d'être sans effet si le problème ne relève pas de la compétence



Performance

**Savoir agir**

Compétences

**Vouloir agir**

Motivation

**Pouvoir agir**

Organisation /  
Logistique...

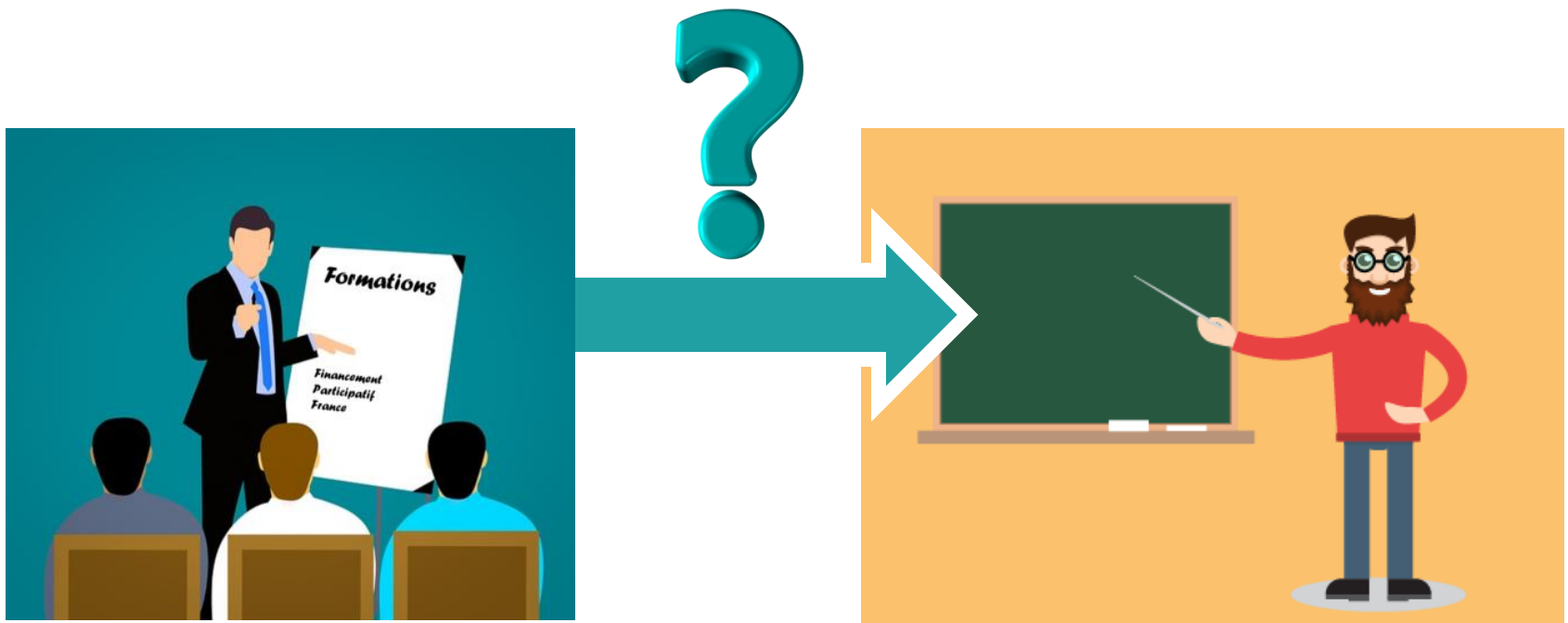
## A minima quatre leçons à tirer de ces constats

3. L'objectif premier d'une formation, notamment d'une formation initiale mais pas uniquement, pourrait être d'aider les professionnels à se construire une expérience, c'est-à-dire à développer leur réflexivité (cf. 70 – 20 - 10)

4. On identifiera et on s'efforcera de respecter les conditions préalables à une formation efficace

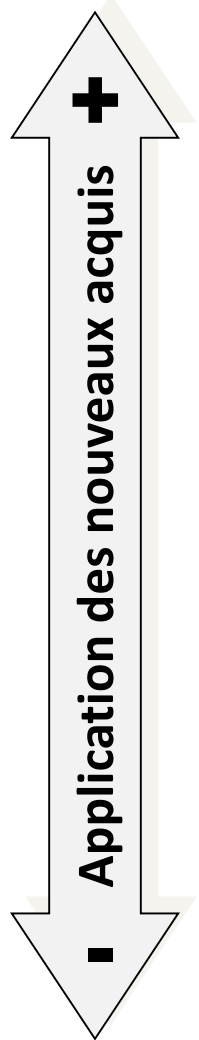
# Des conditions préalables pour une formation continue efficace





**4 types de transfert**

**formation → contexte professionnel**



**TRANSFERT  
NEGATIF**  
Détérioration de la  
performance  
occasionnée par  
le transfert

**TRANSFERT  
NEUTRE**  
Absence d'effet  
sur la performance  
malgré le transfert

**TRANSFERT  
POSITIF**  
Amélioration de la  
performance  
occasionnée par  
le transfert

**PAS DE  
TRANSFERT**





Selon vous, quelles seraient les conditions à respecter pour qu'une formation continue soit efficace ?

Demandez-vous ensuite si ces conditions sont réunies dans votre établissement



1. L'efficacité de la formation est évaluée
2. La formation n'apportera des réponses que si le problème relève d'un déficit de compétences
3. Ce n'est pas la préexistence de structures dédiées qui justifie la formation
4. Ce ne sont pas les champs de compétences ou de prédilection des formateurs qui déterminent les thématiques (*cf. analyse de besoins*)
5. La formation n'est pas ponctuelle mais s'inscrit dans un plan global

6. Les formés sont conscients de leurs besoins de formation
7. Les formés sont volontaires
8. La formation valorise les formés
9. Les formations sont concrètes
10. Les formations sont différenciées en fonction des besoins
11. Il est tenu compte de la Zone proximale de développement (ZPD) des participants (cf. infra)

12. Les formations sont polymorphes (elles associent plusieurs types d'actions)

13. Il y a des objectifs à court, moyen et long termes. Les décideurs n'attendent pas forcément un impact immédiat

14. L'animation de la formation privilégie la maïeutique, l'andragogie et l'isomorphie

15. Certaines formations peuvent être décroisonnées

16. Un suivi est mis en place, etc.

Le principe du 70 – 20 – 10 serait alors revu comme suit :

70% du temps, le formé est en action

20% du temps il est en réflexion et en confrontation d'idées

10% du temps il est en appropriation des connaissances nécessaires

LA Z

EDUCATION

P

D



D'après vous, que signifie ZPD ?  
Connaissez-vous ce concept ? Expliquez



La ZPD correspond à la différence entre le niveau de développement actuel et le niveau de développement potentiel à court terme.

Le concept de ZPD vaut pour les apprenants mais il vaut aussi pour les enseignants :

*« au vu de mon niveau actuel, quels objectifs réalistes peut-on me fixer pour que j'améliore mes performances ? »*

Un exemple :



**MAÎTRISE**

Relève de l'évidence

**EXPERT**

Peut expliquer à d'autres

**ACQUIS**

Sait faire sans pouvoir expliciter

**EN VOIE  
D'ACQUISITION**

Réussit parfois

**NON ACQUIS**

Ne réussit pratiquement jamais

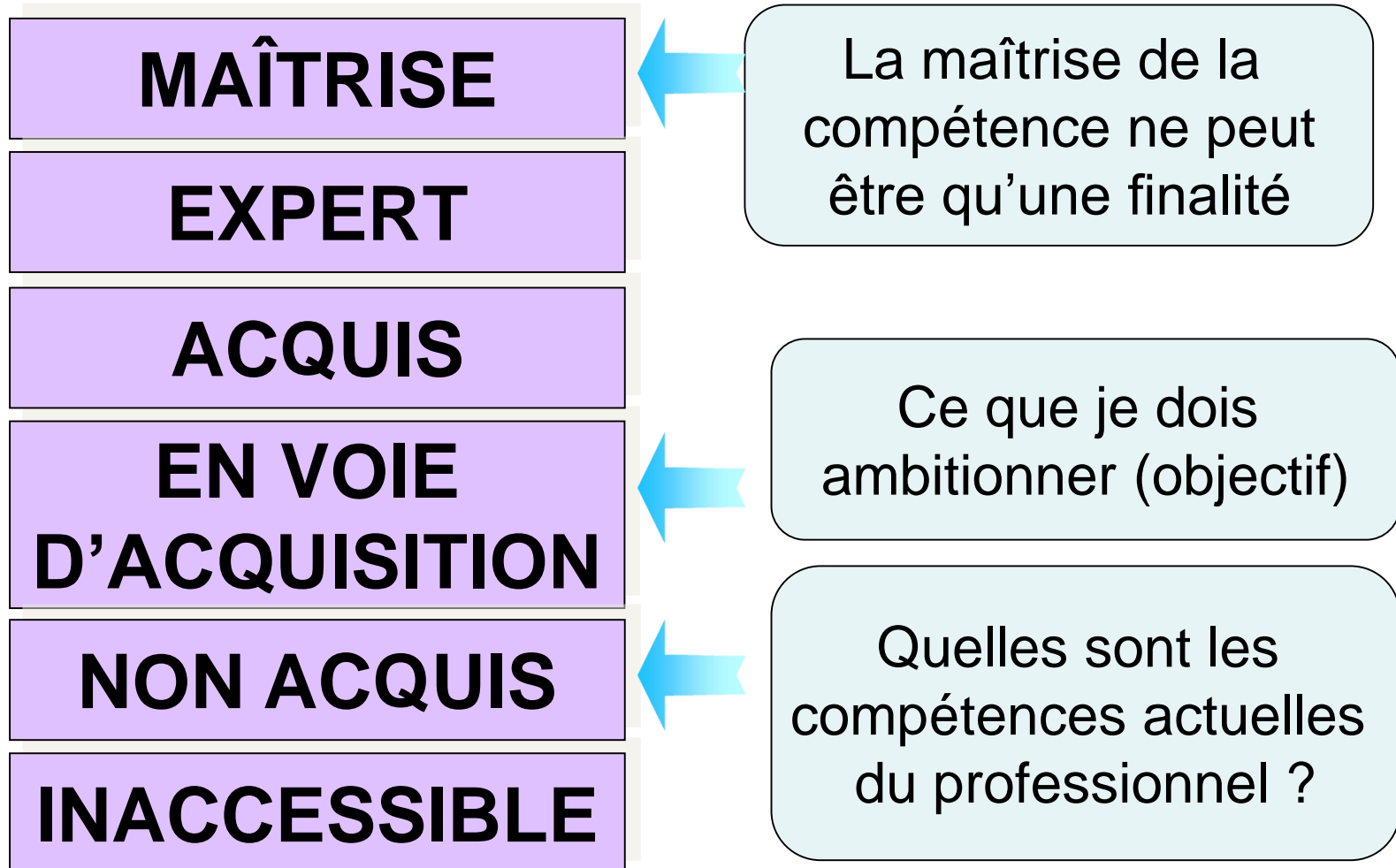
**INACCESSIBLE**

Ne possède pas les pré-requis nécessaires



La formation ne pourra occulter cette notion.

Exemple :



# Situer la compétence professionnelle

Un autre découpage de la ZPD :

Un dernier exemple d'amélioration des performances :

**Le modèle de William HOWELL**

**= EXPERTISE**

Compétence  
inconsciente

Compétence  
consciente

**Apprentissage**

Incompétence  
consciente

**Prise de conscience**

Incompétence  
inconsciente

Je ne sais plus  
que je sais

Je sais que  
je sais

Je sais que je  
ne sais pas

Je ne sais pas  
que je ne sais pas

# Les différents types de formations et de formateurs



Commentez les illustrations suivantes à partir de la posture du formateur



Classez ces 4 formateurs du plus au moins interventionniste

Pour Pierre LEBEL, il existe 3 types de formateurs :

**1. autoritaire** : le mode de traitement du thème, le mode de relations à l'intérieur du groupe et les échanges entre les participants sont imposés par le formateur.

**2. démocratique** : le formateur n'intervient pas dans la production mais reformule les résultats des discussions, et facilite la participation et les échanges.

**3. laissez-faire** : le formateur est relativement étranger à ce qui se déroule, et il demeure indifférent, sans intervenir en quelque manière que ce soit.

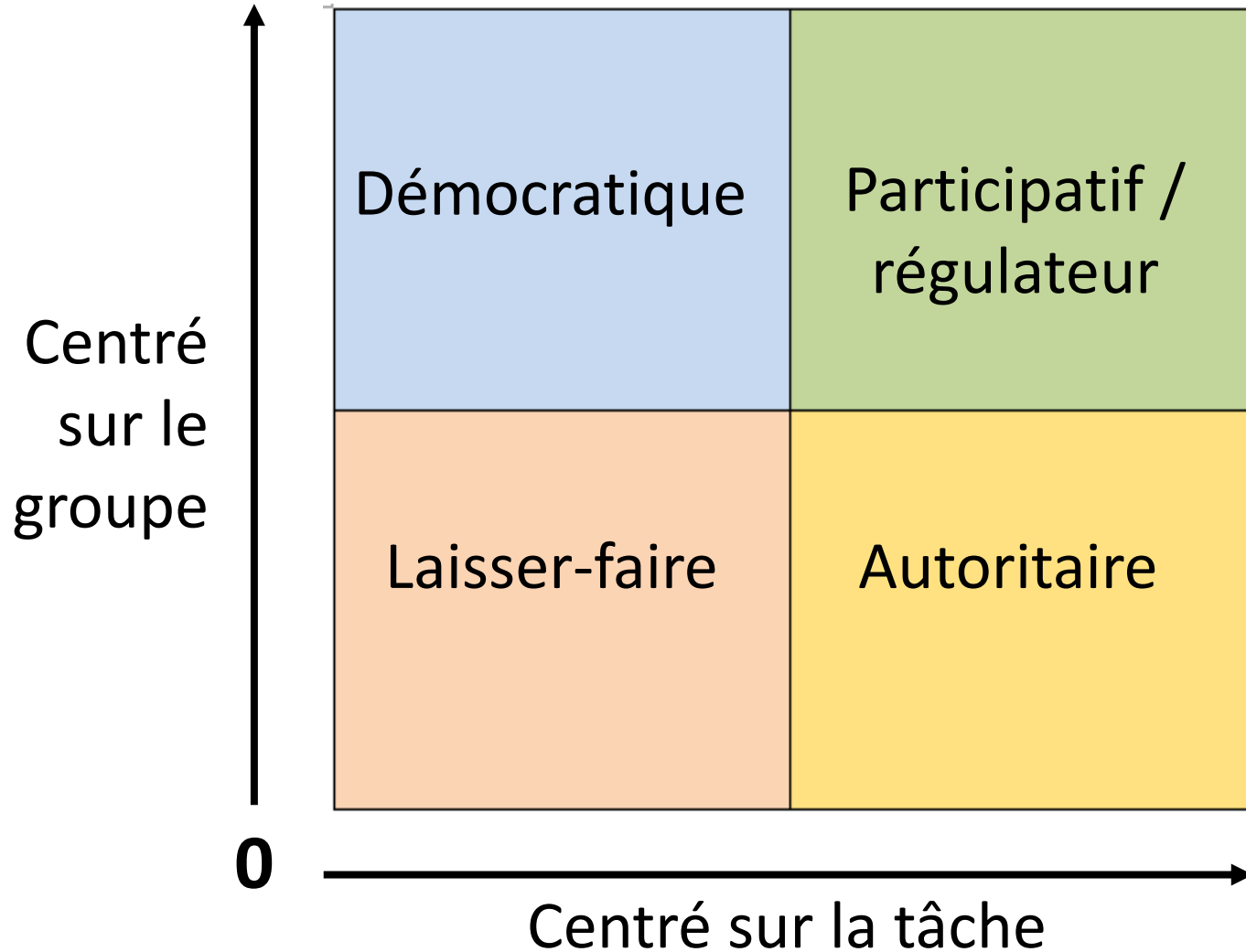


## Les caractéristiques de ces 3 types de formateurs

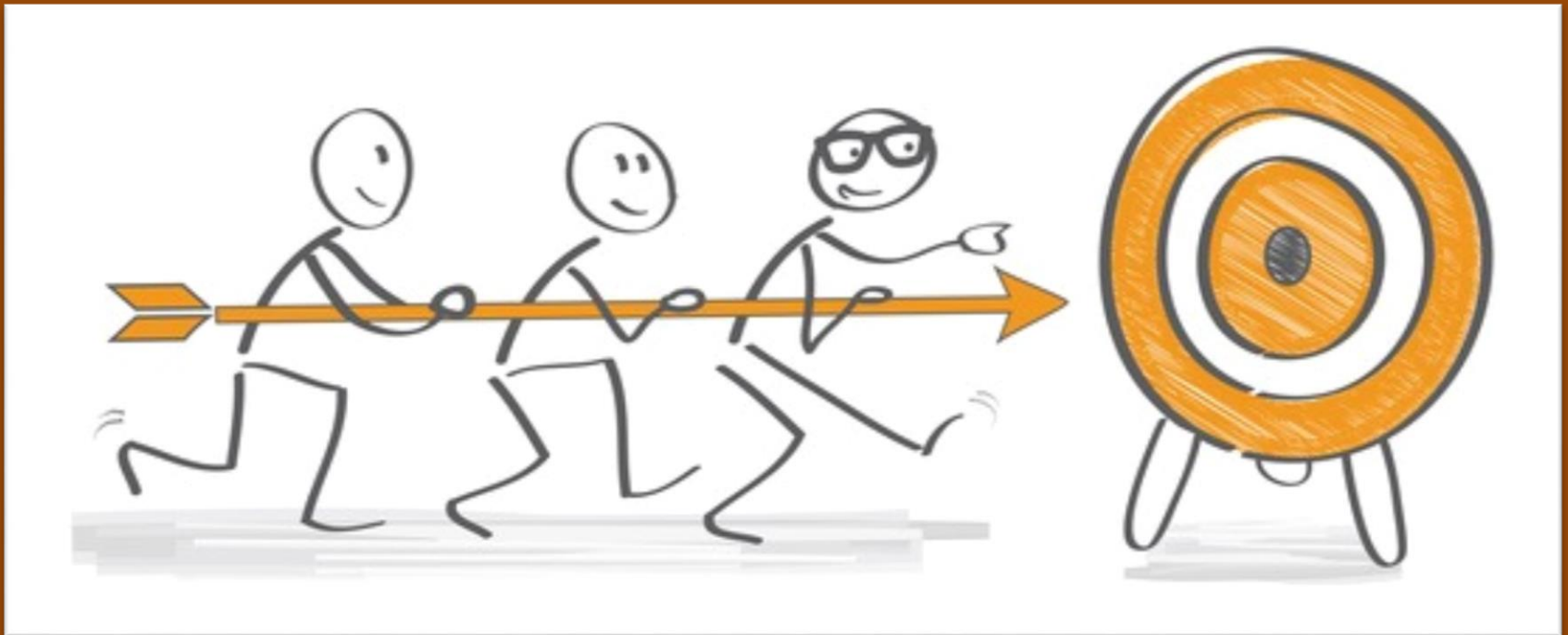
Style	Au début	Pendant	À la fin
Autoritaire	Impose ses objectifs	Impose ses idées, refuse la contradiction, organise et mène les débats	Apporte ses conclusions
Démocratique	Établit un objectif commun	Demande des avis, reformule, facilite les échanges	Propose une synthèse
Laisser-faire	N'a pas d'objectif	Laisse faire ; peu d'intervention	Pas de synthèse

Vous reconnaissez-vous dans un de ces types ? Justifiez

## Une autre typologie



# LES OBJECTIFS D'UNE FORMATION



*Les objectifs d'une formation peuvent appartenir à trois domaines :*

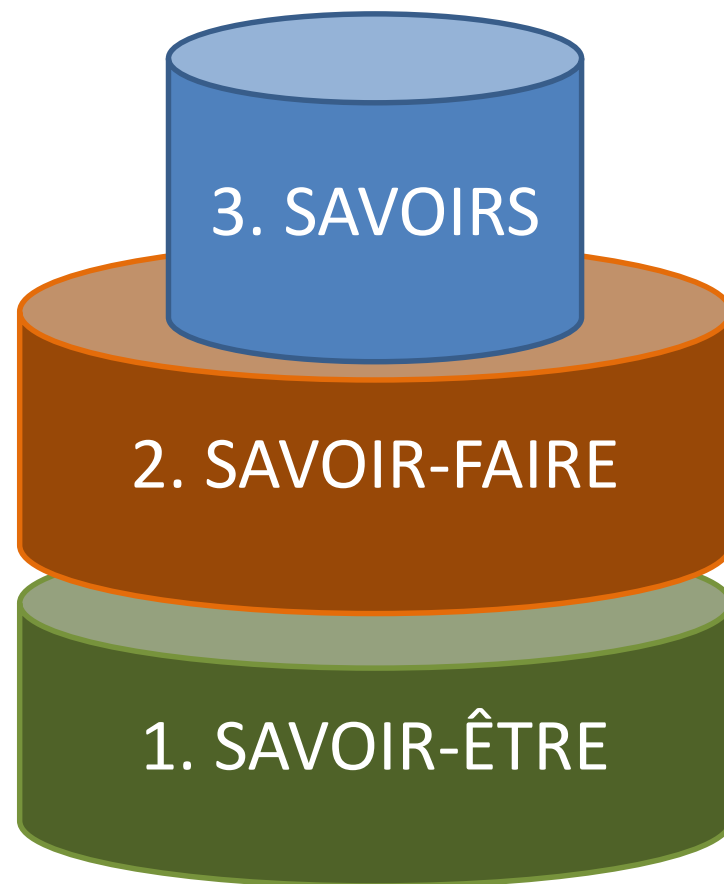
1. l'actualisation des connaissances
2. Le renforcement des compétences
3. La modification des comportements

*(ce qui renvoie au découpage du référentiel de compétences)*

## Une remarque...



Le plus fréquent  
(car le plus *facile*)



souvent le plus utile  
(mais aussi le plus délicat)

*Et viser une ou plusieurs finalités :*

1. Conforter l'enseignant dans ses pratiques
2. Améliorer l'existant
3. Modifier l'existant
4. Mettre un contenu derrière des termes connus (cf. « *Le savoir et le faire* »)
5. Rectifier des représentations (termes ou notions mal compris par exemple)
6. Faire découvrir des pratiques innovantes, etc.

Ces objectifs et finalités devront être clairement notifiés aux participants car, axiome suivant :

*la transparence est un facteur essentiel pour l'efficacité d'une formation, et notamment*

- La justification de la thématique
- la transparence des objectifs
- la transparence des modalités
- la transparence d'une éventuelle évaluation, etc.

Comme pour les objectifs pédagogiques, les objectifs d'une formation doivent être exprimés en termes opérationnels :

*à la fin de la formation, les participants devront être capables de*

+ compétence(s) visée(s)

+ niveau visé

+ conditions de réalisation

*et être observables*



Mais aussi des objectifs qui évoluent avec le temps :

**Objectif immédiat :**

Adhérer à la formation

**Objectif à court terme :**

Adopter des outils innovants

**Objectif à moyen terme :**

Modifier les pratiques pédagogiques

**Objectif à long terme :**

Faire évoluer les représentations

Comment comprenez-vous cette illustration ?

Développez votre pensée pour ce qui est des formations d'enseignants



## **Connaissances théoriques**

*Peuvent intéresser les formateurs mais n'intéressent généralement pas les enseignants, très pragmatiques*

## **Principes pédagogiques**

*Ils sont issus de la théorie. C'est sur ces principes que le formateur devra appuyer son discours*

## **Pratique**

*Sera la concrétisation des principes énoncés  
Les liens entre principes et pratique seront privilégiés  
durant la formation. Ils donneront lieu à l'élaboration ou la  
présentation d'outils pour la classe*

# L'EVALUATION D'UNE FORMATION



1. **Pourquoi** faut-il évaluer une action de formation ?
2. Que faut-il évaluer ? (**Quoi** ?)
3. **Quand** faut-il évaluer ?
4. **Qui** doit évaluer ?
- 5.6. **Comment** et **avec quoi** évaluer ?
7. **Que faire** des résultats de l'évaluation ?

*7 questions (a minima) :*

Le terme générique d'évaluation d'une formation recouvre des réalités, des pratiques et des moments très différents.

On gardera néanmoins la définition de Charles DELORME :

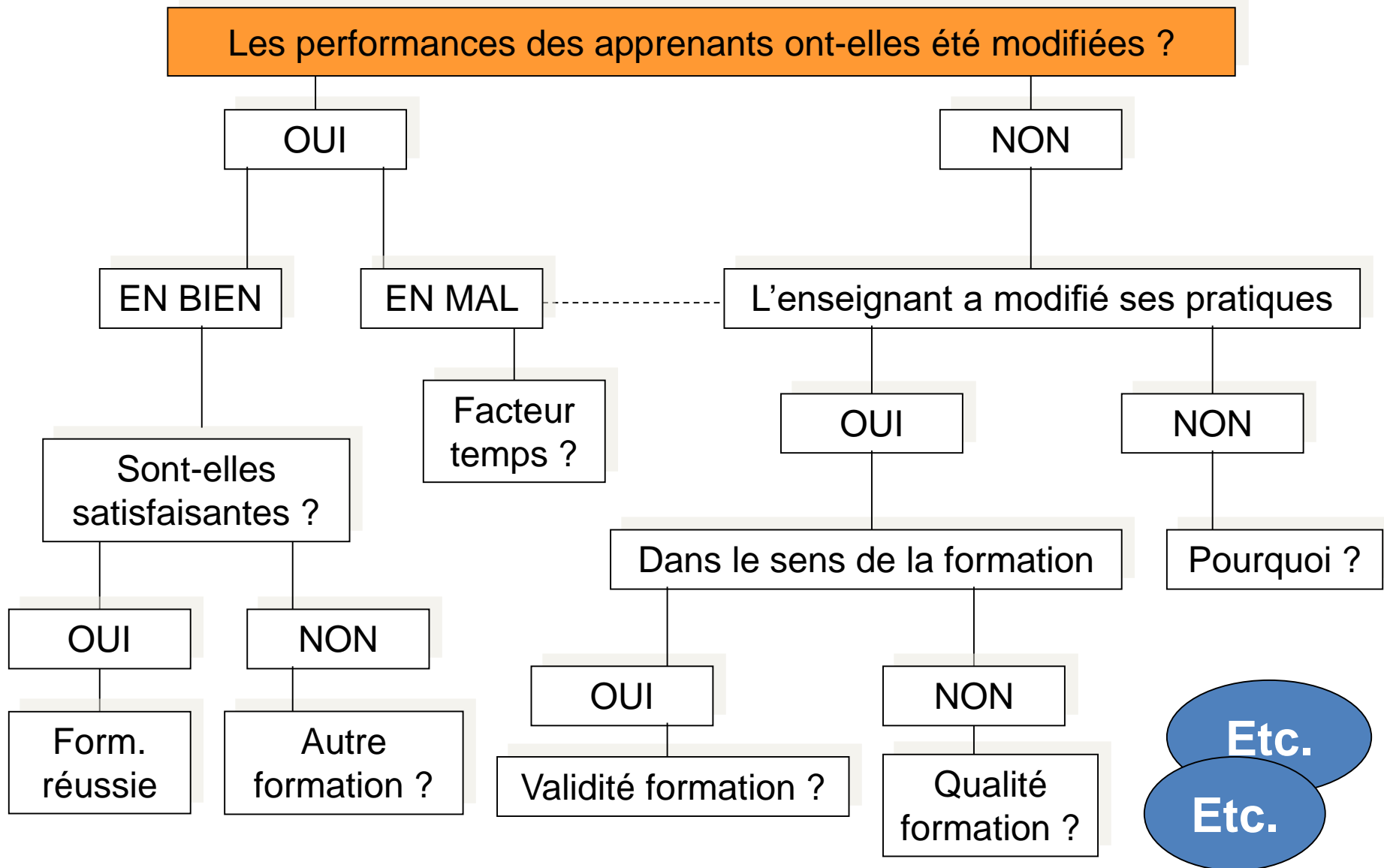
*« L'évaluation est une prise d'information en vue d'une décision »*

Les réponses aux 7 questions précédentes pourront donc elles aussi être très différentes en fonction des types d'évaluation

*On peut ainsi évoquer (liste non exhaustive)*

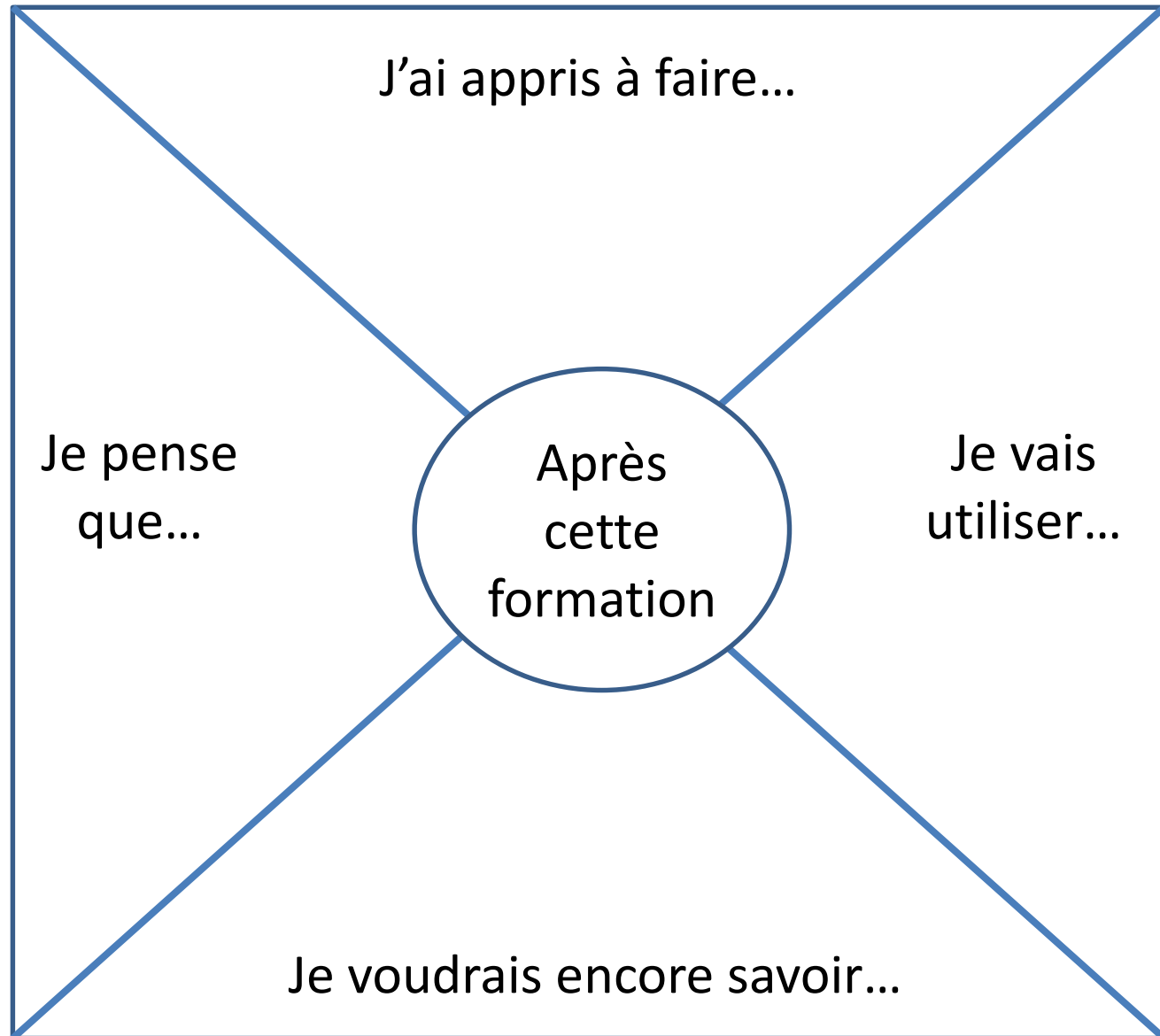
1. **L'évaluation des pré-requis** (sont-ils présents ? En début de parcours ou avant le début de la formation)
2. **Le positionnement** (ou l'autopositionnement, en début de parcours)
3. **L'évaluation permanente**, qui conduit à la régulation durant la formation
4. **L'évaluation du taux de satisfaction**, à la fin de la formation
5. **L'évaluation de l'efficacité de la formation** : atteinte des objectifs fixés, mise en œuvre des savoirs / savoir-faire / comportements, etc. ayant fait l'objet de la formation). Se fera en situation professionnelle.
6. **Evaluation de l'efficience** (rapport dépenses – résultats)
7. **Evaluation de l'impact de la formation** (en dehors des seuls bénéficiaires directs)

# Evaluation d'une formation : un exemple de questionnement par arborescence





# Un exemple simple pour l'évaluation d'une formation



## Une remarque :

Proposer un document d'auto-positionnement en début de formation, et revenir sur ce document en fin de formation pourra aider les participants à prendre conscience des apports de la formation

**un exemple →**

**BOTOȘANI**

**Mai 2015**

## **L'évaluation des compétences**

---

---

**Évaluation ? Vous avez dit "évaluation" ?**

**Document d'auto-positionnement initial**

---

**B. Pour chacune des notions, indiquez si :**

**- vous la connaissez bien (😊)**

**- vous en avez entendu parler (😐)**

**- elle vous est totalement inconnue (😞)**

	😊	😐	😞
1. La distinction évaluation formative, sommative, pronostique, diagnostique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La distinction entre évaluation normative et critériée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les référentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La remédiation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La docimologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Les activités ouvertes et fermées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. La pédagogie différenciée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. La pédagogie de l'erreur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ATELIER 1



# Checklist



**PREPARER SA**

**FORMATION**





Quelles sont toutes les questions que l'on doit se poser lorsqu'on souhaite mettre en place une formation ?



**En guise de  
réponse**

(inventaire non exhaustif)



1. Dans quel cadre s'inscrit la formation ?
2. Quelle forme prendra la formation ?
3. Quel(s) objectif(s) ?
4. Quel public (nombre, profil, niveau, volontariat...) ?
5. Quand ?
6. Quelle durée ?
7. Quel rythme et quelle répartition horaire ?

8. Quel contenu ?

9. Quel matériel ?

10. Quelle documentation ?

11. Quel lieu ?

12. Quelles traces écrites ?

13. Quel formateur ?

14. Quelles démarches et quel type d'animation ?

15. Quelle évaluation ?

16. Quel budget ?

17. Aspects protocolaires ?

18. Attestation / reconnaissance / valorisation ?

19. Quel suivi ?

Etc.

# ATELIER 2





Quels seraient les principes pour la mise en place et l'animation d'une réunion pédagogique ?  
Pour vous aider, prenez connaissance des documents suivants et listez les principes inhérents

Vous vous sentez seul(e) ?  
Vous êtes triste de travailler dans votre coin ?  
Vous haïssez prendre des décisions ?  
**ALLEZ EN REUNION !...**

**Vous pourrez ainsi**

- Rencontrer des gens
- Vous faire des copains et des copines
- Vous sentir important(e)
- Parler à tout le monde en même temps
- Boire du café
- Faire des petits dessins
- Avoir l'air intelligent
- Hocher longuement la tête
- Impressionner vos collègues



**Et tout ça, bien sûr,  
pendant les heures  
de travail !**

**Les réunions : une alternative pratique au travail**



ON PASSE NOTRE TEMPS  
EN RÉUNIONS !



(R.Y.)



TOUT LE MONDE  
EST LÀ POUR S'EXPRIMER,  
MAIS SI CHACUN SE TAÏT  
ÇA IRA PLUS  
VITE !!!



GABS.

LES RÉUNIONS  
C'EST COMME  
LES REPAS DE  
FAMILLE...



GARY.

BON ALORS...





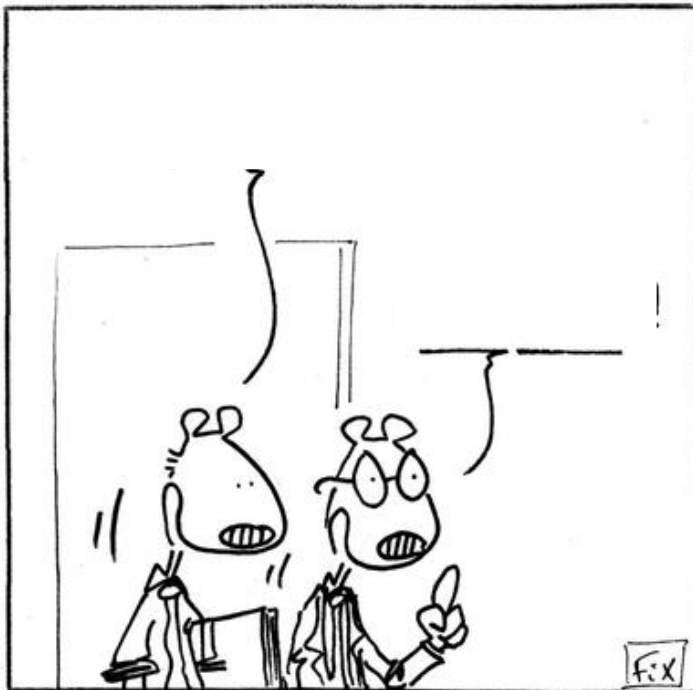
BIENVENUE À CETTE RÉUNION.



CHACUN VA PRENDRE LA PAROLE À  
TOUR DE RÔLE, POUR RACONTER DES  
TRUCS QUI N'INTÉRESSENT QUE LUI.



EN ATTENDANT SON TOUR, CHACUN  
CONSULTERA SES MAIIS ET JOUERA  
À ANGRY BIRDS SUR SON SMARTPHONE.

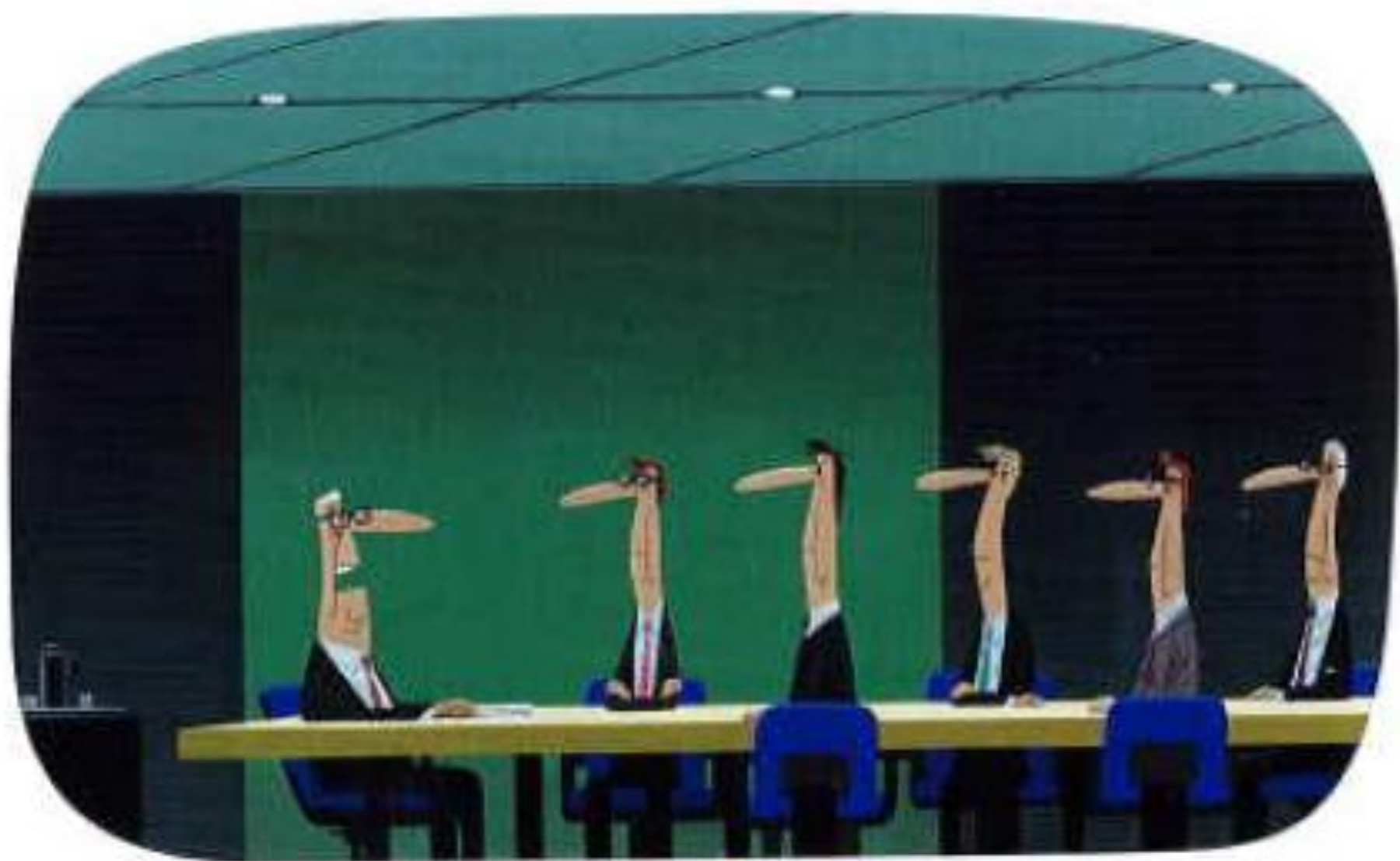


Pourquoi  
m'as-tu  
invité  
à cette  
réunion ?



QUEL EST  
L'OBJET DE CETTE  
RÉUNION DÉJÀ ?





- Personne ne sortira de cette pièce avant que nous n'ayons pu répondre à ces 2 questions :





**En guise de  
réponse**

1. Définir des objectifs précis (pourquoi se réunir ?), un ordre du jour et une durée qui correspond aux objectifs.
2. Décider qui peut être véritablement utile à la réunion (qui peut apporter quelque chose), dresser la liste de ces personnes et formaliser l'invitation. On communiquera l'ODJ aux intéressés et on leur donnera la possibilité de réagir par rapport à cette proposition.
3. Donner du contenu et de la matière à chacun des points devant être abordés. Une préparation est indispensable (recherche de documentation, collecte d'informations, choix des exemples, maîtrise du sujet, etc.).

4. Prévoir l'organisation matérielle. Installer la salle en fonction du type de réunion (disposition des tables et des chaises) et lister le matériel nécessaire (tableau, marqueurs, photocopies, etc.).

5. Veiller à la bonne gestion du temps. En début de parcours, annoncer l'heure de début et de fin de réunion, et s'y tenir... Nommer, si besoin est, un gestionnaire du temps qui veillera au respect et à la répartition horaires pour chacun des points prévus à l'ordre du jour.

6. Faire circuler une liste d'émargement dès le début de la réunion.

7. Désigner ou demander un volontaire pour le secrétariat de séance. Il est indispensable qu'un compte rendu (même court et synthétique) témoigne du contenu de la réunion et des décisions qui ont été prises.

8. Rester dans le sujet. L'animateur doit s'assurer de la maîtrise de la réunion et éviter, dans la mesure du possible, les digressions et les débordements, tout en maintenant une communication ouverte. Les temps de débat et d'échanges sont nécessaires, mais ils doivent être cadrés, clairement balisés et limités en durée. La réunion doit rester structurée, conformément au plan initial, pour permettre à chacun de "garder le fil".

9. Veiller à la participation et à l'implication de tous, alterner les prises de parole pour que chacun puisse s'exprimer.

10. Prendre le temps de reformuler, de faire des synthèses et de conclure sur chacun des points de l'ordre du jour avant d'aborder le point suivant. Ce comportement rythme la réunion et ponctue son déroulement, favorise le consensus, dégage les points d'accord et facilite la rédaction du compte rendu.

*Un 11<sup>ème</sup> principe : le compte rendu, pour conserver tout son intérêt, devra parvenir aux participants dans les jours qui suivent.*

Pour aller plus loin...



LE RÔLE DE  
L'ANIMATEUR  
DURANT UNE  
REUNION  
PEDAGOGIQUE

# 1. Faire réfléchir...

Et pour cela :

- Faire trouver les réponses et ne pas les donner (principe de maïeutique)
- Demander d'argumenter les points de vue
- Contribuer à la discussion en apportant sa propre expérience et ses connaissances (en tant que pair), etc.

## 2. Faire parler...

Et pour cela :

- Ne pas trop parler soi-même (« apprendre à se taire »)
- Entretenir et relancer la discussion (poser des questions, demander des précisions, susciter des réactions, etc.)
- Être attentif aux demandes de prise de parole, etc.



### 3. Savoir guider...

Et pour cela :

- Guider le groupe et faire progresser la réflexion sans imposer son propre point de vue
- Eviter les digressions et recentrer si nécessaire
- Régulièrement, proposer une synthèse, résumer, clarifier, tirer des conclusions, etc.

## 4. Savoir préserver atmosphère et collaboration...

Et pour cela :

- Être attentif à chacun
- Être ferme sur la méthode adoptée et sur la thématique traitée, souple et tolérant sur les idées
- Rompre les apartés
- Faire valoir l'intérêt des désaccords argumentés
- Mesurer le degré d'intérêt, de lassitude, de fatigue du groupe, etc.

## 5. Savoir projeter le groupe...











Et pour cela :

- Faire un résumé complet et synthétique, avec conclusion et relevé de décisions
- Faire ou faire faire et communiquer un compte rendu
- Imaginer un dispositif et un calendrier de suivi de décisions
- Revenir sur les décisions prises précédemment et leur mise en œuvre, etc.

# L'intervention et le vade- mecum

A woman with long brown hair and red nail polish is holding a white sign in front of her face. Only her eyes and the top of her head are visible above the sign. She is wearing a blue top.

Et si on  
faisait le  
point ?...

1. La fiche-métier du coordinateur .....  VU
2. Des principes didactiques et pédagogiques ...  VU
3. Un protocole pour l'observation de classes .....  VU
4. Deux grilles pour une première observation de classe .....  VU
5. Des éléments pour une observation plus ciblée .....  VU
6. Un canevas pour l'entretien post-observation .....  VU
7. Attitudes facilitantes et formulations pendant l'entretien .....  VU
8. Une matrice pour le compte rendu d'observation .....  VU
9. Une fiche pour le suivi pédagogique des enseignants .....  VU
10. Un document pour susciter et guider la réflexivité .....  VU
11. Un document pour l'autoévaluation de l'enseignant .....  VU
12. Un document pour l'autoévaluation du coordinateur .....  VU
13. Les différentes actions de formation .....  VU
14. Douze préalables pour des formations efficaces .....  VU
15. Le plan d'action du coordinateur .....
16. Un canevas pour le rapport d'activité annuel .....

1. La fiche-métier du coordinateur .....
2. Des principes didactiques et pédagogiques .....
3. Un protocole pour l'observation de classes .....
4. Deux grilles pour une première observation de classe ...
5. Des éléments pour une observation plus ciblée .....
6. Un canevas pour l'entretien post-observation .....
7. Attitudes facilitantes et formulations pendant l'entretien.
8. Une matrice pour le compte rendu d'observation .....
9. Une fiche pour le suivi pédagogique des enseignants ...
10. Un document pour susciter et guider la réflexivité .....
11. Un document pour l'autoévaluation de l'enseignant .....
12. Un document pour l'autoévaluation du coordinateur .....
13. Les différentes actions de formation .....
14. Douze préalables pour des formations efficaces .....
15. Le plan d'action du coordinateur .....
16. Un canevas pour le rapport d'activité annuel .....

Ces 3 documents figurent dans le vade-mecum.

Ils n'ont pas été abordés

- 1/ pour des questions de temps
- 2/ parce qu'ils dépendent avant tout de la lettre de mission

Et trois autres suggestions pour compléter le document et la formation :

- 1/ référentiel de compétences professionnelles enseignants
- 2/ outils pour le montage, la conduite et l'évaluation des projets interdisciplinaires
- 3/ le rôle et les tâches du coordinateur dans un dispositif à distance


+ lettre de mission
+ check-list pour une formation
+ principes pour l'animation d'une réunion / formation

# évaluation

de la

# formation





Êtes-vous  
d'accord avec  
cette phrase de  
Paul Valéry ?

**« Une mauvaise  
expérience vaut  
mieux qu'un  
bon conseil »**

**Expliquez...**



*Qu'avez-vous pensé de la formation ?  
Vous a-t-elle semblé utile ?  
Était-elle adaptée au contexte et aux questions que  
vous vous posez ?  
Avez-vous noté du temps mal utilisé ? Des lacunes ?  
Autres remarques et commentaires...*





**FRANCE**  
**É** **EDUCATION**  
INTERNATIONAL

**Pierre-Yves ROUX**