

L'évaluation des compétences à travers l'écrit professionnel

Stagiaires second degré

Référence : décisions adoptées par le Conseil d'école de l'IUFM le 05.06.2009.

Introduction

Chaque stagiaire doit rédiger un écrit professionnel de 20 à 25 pages.

Cet écrit est un élément essentiel de formation pour le stagiaire. En effet le processus d'écriture permet de développer une réflexion portant sur une question professionnelle qui se pose de manière forte au stagiaire dans le cadre de sa pratique. Cet écrit permet à celui-ci de questionner sa pratique et plus généralement son action professionnelle tout au long de l'année de formation.

Le stagiaire est accompagné dans son processus d'écriture par un formateur désigné à cet effet. Il doit s'engager pleinement dans ce processus et être le principal acteur de la construction de l'écrit.

La question traitée dans l'écrit doit être choisie en cohérence avec le projet de formation. Le choix s'opère dans le cadre du diagnostic de compétences et du contrat initial établis en début d'année avec les formateurs qui assurent le suivi dans la pratique. Les compétences visées seront identifiées plus précisément avec le formateur désigné pour cette tâche (cf: référentiel de formation). Dans tous les cas il s'agit de partir d'une mise en œuvre professionnelle effective dans le cadre d'une approche multidimensionnelle.

Enfin, pour être réflexif, cet écrit doit être fondé sur un processus d'écriture évolutif et sa construction devra être progressive. Pour répondre à cette logique, le stagiaire devra remettre au formateur accompagnateur successivement trois documents écrits relatant l'évolution de sa réflexion professionnelle.

Définition d'un calendrier pour les étapes d'écriture:

Premier positionnement du stagiaire en octobre

Identification d'un champ de questionnement avec l'équipe de suivi au plus tard le 13 novembre.

Étape 1: Définition de la question professionnelle (avec le formateur accompagnateur)

Les pistes de travail :

- Présentation de l'environnement professionnel.
- Analyse de situations vécues en classe, émergence des questions posées, premières tentatives d'analyse, premières pistes de résolution.
- Exposé des premières recherches de ressources.

➔ Envoi d'un premier document écrit au plus tard dans la semaine 14 (du 7 au 11 décembre)

Aucune forme prédéfinie ne peut être exigée à l'issue de cette première étape de réflexion mais on attend que la question professionnelle soit problématisée.

Étape 2 : Construction d'une première architecture de l'écrit (premier jet)

Les pistes de travail :

- Description et analyse des situations professionnelles, actions mises en œuvre.
- Exposé des points d'appuis théoriques et recherches de nouvelles ressources.
- Élaboration du plan de l'écrit.

➔ Envoi d'un deuxième document écrit au plus tard dans la semaine 23 (du 8 au 12 mars)

Étape 3: Poursuite du travail de réflexion et finalisation de l'écrit

➔ Envoi au formateur d'une version complète au plus tard dans la semaine 28 (du 26 au 30 avril)

➔ **Envoi aux membres de la commission par courrier au plus tard le jeudi 6 mai.**

Le stagiaire bénéficie d'un accompagnement qui est structuré à partir de ce calendrier : deux rencontres avec le formateur, **une** dans la phase de définition de la question professionnelle et **une** dans la phase d'élaboration de l'écrit.

De plus des échanges réguliers entre le formateur et le stagiaire sont contractualisés sous différentes formes : rencontres complémentaires, envois de courriels, dépôts de documents sur dokéos...

L'évaluation des compétences :

Supports de l'évaluation :

- ◆ L'écrit et l'analyse orale développée par le stagiaire lors de l'exposé et de l'entretien.

Compétences visées :

- ◆ Analyser et évaluer sa pratique
 - Aptitude à interroger de manière critique sa pratique et à la faire évoluer.
- ◆ Se former et innover
 - Aptitude à mobiliser des ressources multiples (modules de formation, travaux de recherche, littérature pédagogique, échange avec le réseau professionnel et les partenaires de l'école, ...)
 - Aptitude à mettre à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques, pédagogiques, institutionnelles, transversales...
- ◆ Maîtriser la langue française pour communiquer (écrit : orthographe, syntaxe, cohérence du propos; oral : argumentation, cohérence du discours).
- ◆ Autres compétences visées spécifiquement à travers l'écrit (à définir dans la phase 1).

Résultat de l'évaluation :

- ◆ La commission fournira un bref rapport sur le travail écrit et oral présenté par le stagiaire en référence aux critères énoncés ci-dessus. Ce document sera joint aux autres éléments d'évaluation composant le livret de compétences du stagiaire. Il contribuera à l'élaboration de l'avis que l'autorité responsable de la formation transmettra au jury académique.

Organisation des entretiens :

- ◆ Les entretiens avec les commissions sont organisés dans la période du 26 mai au 2 juin.
- ◆ Modalités : un exposé oral (10 minutes), par lequel le stagiaire fera le point sur son évolution personnelle au travers de l'écrit professionnel, suivi d'un entretien avec la commission (20 minutes).
- ◆ Les commissions sont composées de deux membres:
 - le formateur accompagnateur*
 - un formateur n'ayant pas participé au suivi du stagiaire.

* Le formateur accompagnateur pourra prendre toutes les informations qu'il juge nécessaires auprès des formateurs ayant assuré le suivi des stagiaires.

Au cours de l'exposé, le stagiaire pourra situer son parcours de formation à travers le processus d'écriture professionnelle. Il pourra préciser ce qui a motivé son questionnement initial, les étapes de sa réflexion et les compétences du référentiel de formation visées. Il pourra rendre compte de la façon dont il s'y est pris pour progresser : il pourra par exemple énoncer les situations professionnelles interrogées, les diverses ressources qu'il a pu exploiter ou mobiliser...

Le stagiaire fera une analyse critique de sa pratique. Il mettra en évidence les acquis qui lui seront utiles dans sa pratique professionnelle future. Il se positionnera par rapport aux compétences travaillées et évaluera les effets des expériences menées dans les différentes situations de classe.

Le stagiaire pourra apporter des notes écrites, d'éventuels supports (productions d'élèves, schémas, documents, ...) si cela lui semble utile. Il pourra utiliser, si nécessaire, du matériel de communication tel qu'un ordinateur, un rétro-projecteur (dont il assumera la charge)...

Exigences concernant la forme des écrits :

La première de couverture comporte :

- ◆ le titre de l'écrit
- ◆ le nom, le prénom du stagiaire;
- ◆ l'année universitaire en cours (2009-2010);
- ◆ les lieux des stages et les niveaux de classe;
- ◆ le nom du formateur accompagnateur.

Un sommaire est présenté en début d'écrit.

Une bibliographie est exigée sous la forme suivante :

Auteur (année), *titre de l'ouvrage*, ville : édition.

Exemple : Legrand, A. (1994) *Le système E*, Saint Amand-Montrond : Denoël.

Une sitographie peut également être présentée.

Les annexes (non obligatoires) comportent 5 pages maximum.

La 4ème de couverture comporte : un court résumé et une présentation des mots clefs de l'écrit.

Ces différents éléments ne sont pas inclus dans le décompte des pages de l'écrit.

L'écrit doit être rendu sous forme papier (3 exemplaires) et sera déposé sous forme d'un fichier PDF et sera présenté sous la forme : nom_prenom_ecrit_pro_discipline_2010.pdf

La charte graphique des pages est la suivante:

- ◆ police Times New Roman 12;
- ◆ toutes les marges à 2 cm;
- ◆ interligne 1,5;
- ◆ numérotation en pied de page;
- ◆ notes de bas de page numérotées.

L'écrit doit comporter :

- ◆ une introduction, qui présente la genèse du questionnement et contextualise la pratique, qui mentionne les compétences visées (cf. référentiel de formation) et définit clairement la question professionnelle traitée;
- ◆ le corps de l'écrit devra faire apparaître les points d'appui théoriques, les descriptifs des mises en œuvre liées à la question posée, et des éléments d'analyse de la pratique;
- ◆ une conclusion, qui devra notamment relater le processus de réflexion du stagiaire et l'évolution constatée concernant les compétences visées à travers l'écrit ainsi que d'éventuelles perspectives de formation.

Rôle du formateur-accompagnateur :

Aider le stagiaire à :

1. **Définir de manière opérationnelle la question professionnelle** et renforcer le lien avec le projet de formation. En cas de doute, des échanges avec les membres de l'équipe de suivi sont recommandés. Il s'agit de s'assurer qu'il s'agit bien d'une question professionnelle interrogeant la pratique du stagiaire.
2. **Définir des objectifs de formation qui doivent être formulés en termes de compétences** à l'aide du référentiel de formation (niveau des sous-compétences).
3. **Respecter un contrat de travail** : respect du calendrier, fréquence des rencontres, moyens de communication, contrats d'écriture...
4. **Entrer dans le processus d'écriture** afin de favoriser l'analyse des situations professionnelles et la conceptualisation de la pratique ainsi que la construction des compétences visées. (L'accompagnateur informera le stagiaire sur les erreurs liées à la maîtrise de la langue mais ne les corrigera pas).
5. **Renforcer l'instrumentation théorique** et la recherche de ressources.