

## *Module 1*

# REPÉRAGE ET INVENTAIRE DES PRATIQUES DE COLLABORATION

*Avec qui, quand, comment, sur quels objets, en vue de quelles finalités collaborons-nous?*

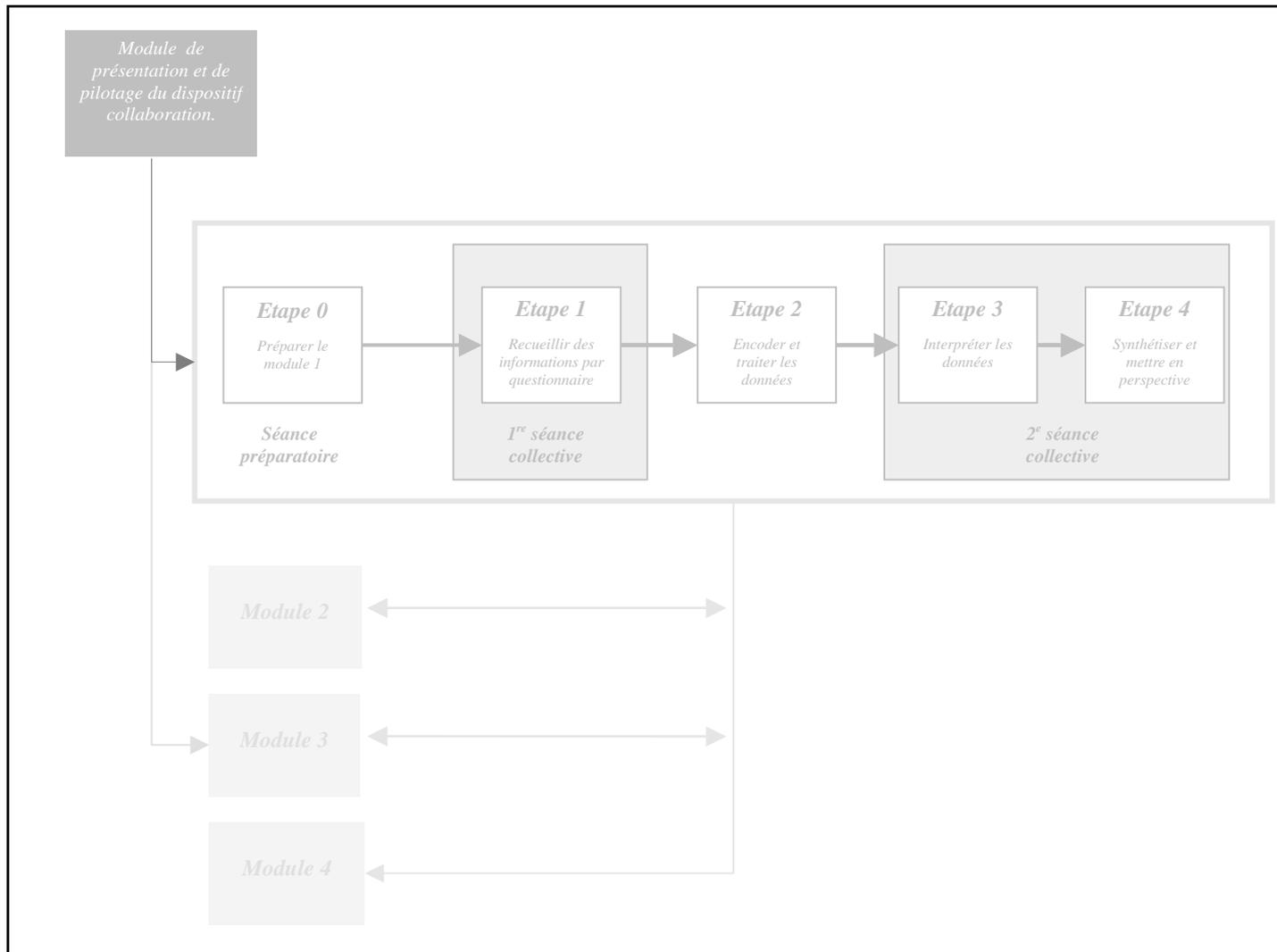
**Dispositif d'analyse  
des pratiques de  
collaboration  
au sein de  
l'établissement scolaire  
(Enseignement primaire)**

Coordination : C. Letor,

Letor, C., (2007). Savoirs partagés, compétences collectives réseaux internes et externes aux établissements scolaires et leur gestion au niveau local : dispositif d'analyse des pratiques de collaboration au sein de l'établissement scolaire. Communauté française, CF109

# AVANT-PROPOS

Vous trouverez dans les pages qui suivent l'assistance et les outils nécessaires à la mise en œuvre du MODULE 1 du *Dispositif* d'analyse des pratiques de collaboration au sein de l'établissement scolaire. La place occupée par le MODULE 1 dans le *Dispositif* est illustrée dans le schéma ci-dessous :



Avant de vous lancer dans le développement de ce module, nous vous conseillons de lire préalablement le [MODULE DE PILOTAGE](#) afin de définir les finalités que l'équipe pédagogique poursuit à travers son application et la place qu'il occupe dans l'architecture du *Dispositif* que vous avez conçue.

Ce livret comporte en introduction, une présentation générale et pratique du module. Cette introduction est suivie d'une explication en détail de la mise en place du module. En annexe, des carnets explicitent les instructions et les outils nécessaires à sa réalisation pour chaque rôle envisagé dans le module. Bonne lecture et bonne analyse !

# PRESENTATION DU MODULE 1

Ce premier module a pour objectif de fournir une image claire et détaillée de l'ensemble des pratiques de collaboration développées dans l'établissement scolaire. Quels sont-les moments de collaboration? Qui y participe ? Quels en sont les objets et les finalités ?

Dans un premier temps, un ensemble de questions sont posées à l'équipe enseignante, au moyen d'un questionnaire individuel prédéfini – "caractérisation des modalités de collaboration", afin d'établir l'inventaire des modes de collaboration développés au sein de l'établissement. Cet inventaire peut être réalisé de manière exhaustive et envisager tous les moments où deux ou plusieurs enseignants travaillent ensemble ou bien simplement être réalisé sur une sélection<sup>1</sup> de types de collaboration. Le questionnaire est individuel. Il répertorie les différents moments de collaboration, les personnes qui y participent, le cadre, les finalités, les objets de collaboration. Dans un deuxième temps, les données sont rassemblées et traitées dans un tableau (une feuille de calcul informatique) dans le but de donner une image des pratiques de collaboration qui ont été choisies pour l'analyse. Dans un troisième temps, nous vous proposons à partir de questions de prendre du recul et de comprendre les données recueillies. Enfin, nous vous invitons à mettre en perspective les données de cette analyse au cours des mêmes séances d'analyse collective.

Le MODULE 1 comporte donc cinq étapes:

Etape 0 : préparer le module

Etape 1 : recueillir les données par questionnaire

Etape 2 : encoder et traiter les données

Etape 3 : analyser et interpréter les données

Etape 4 : synthétiser et mettre en perspective

Une étape préparatoire à la mise en œuvre du module, est indispensable. Les étapes de recueil (1), d'analyse (3) et de synthèse (4) se déroulent en séances collectives. Par contre, l'étape de traitement des données (2) sera prise en charge par la ou les personne(s) responsable(s).

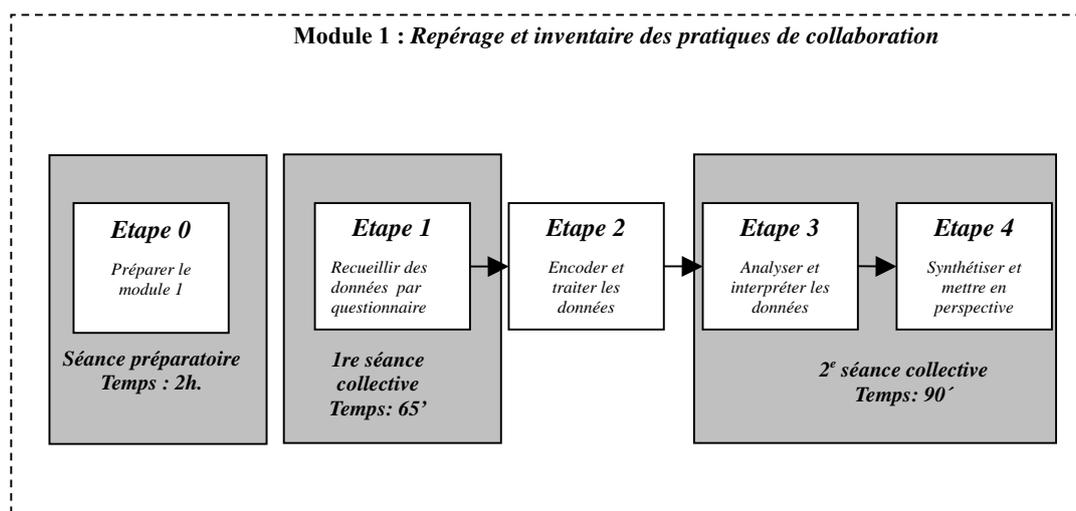
En pratique, ce module se déroule en deux séances collectives:

La 1<sup>re</sup> **séance collective** est consacrée à la passation d'un questionnaire.

La 2<sup>e</sup> **séance collective** est destinée à l'analyse des données et à leur interprétation par l'équipe enseignante afin de comprendre les conditions organisationnelles des pratiques de collaboration développées au sein de leur établissement.

---

1 Nous conseillons dans cette première approche des pratiques de collaboration d'effectuer un choix restreint des types de collaboration afin de favoriser une analyse en profondeur et de qualité. Une application du questionnaire exhaustive pourrait compromettre la qualité de l'analyse et la motivation des participants pour la suite des modules.



## Etape

*Plusieurs rôles* ont été prévus pour les différentes étapes:

- Un coordinateur du module,
- Une personne responsable de l'encodage au cours de l'étape 2,
- Des animateurs au cours des étapes 2 et 3,
- Des scribes au cours de l'étape 3 et 4.

Le coordinateur et les animateurs s'assureront du respect du temps, de la procédure et que chacun comprenne la démarche aux étapes où ils interviennent. Les scribes feront office de "mémoire" et contribueront à conserver les acquis de ce module.

En fonction des dispositions de chacun, il est envisageable de répartir les rôles pour alléger la charge de travail des membres du groupe de pilotage et permettre à tous de participer à l'ensemble des étapes du module. Il est également possible qu'une même personne joue plusieurs rôles.

Les instructions, les conseils et les options de mise en œuvre sont précisés en marge du texte. Des liens renvoient aux données de la recherche en vue d'étayer une notion théorique ou d'illustrer les propos par des données empiriques.

*Plusieurs outils* sont à votre disposition. Un outil a été conçu pour chacun des rôles prévus :

- Un [carnet de pilotage](#) pour préparer le module
- Un [carnet de coordinateur](#), pour coordonner l'ensemble du module
- Un [carnet d'animateur](#)(s) pour animer les étapes 2, 3
- Un [carnet de scribe](#) qui prend note aux étapes 3 et 4
- Un [carnet d'encodage](#) pour encoder les questionnaires à l'étape 2
- Un outil – Feuille de calcul "[guide module 1](#)"
- Un questionnaire à photocopier – [Outil 1.1](#)
- Une clé de détermination pour préparer le questionnaire – [Outil 1.2](#).

*Texte expliquant les actions à mener selon les rôles attribués.*

**Temps :** une indication du temps nécessaire à l'étape en cours.

**Matériel:** matériel nécessaire pour l'étape en cours

**Des conseils, des remarques ou des options vous sont proposés dans les cases grisées.**

## Modalités pratiques

Le développement de ce module suppose que des décisions aient été prises au préalable quant à sa pertinence et son organisation générale. A cette fin, le [MODULE DE PRESENTATION ET DE PILOTAGE](#) du *Dispositif* vous a invité à considérer : le calendrier, l'équipe de pilotage, les finalités du module, sa place dans l'architecture du *Dispositif*. Le carnet de pilotage du module vous permet de préciser ces aspects afin de préparer la mise en œuvre du module 1.

### *Matériel*

Un local de taille suffisante pour abriter le groupe au complet. Nous suggérons également de disposer les bancs de façon à ce que les participants puissent interagir aisément. La disposition en " U " peut s'y prêter tout particulièrement.

- Les outils photocopiés en suffisance
- Des transparents (des graphes préparés)
- Un rétroprojecteur<sup>2</sup>
- Un tableau ou support (porte, mur) pour la projection
- Un poste informatique pour l'encodage et le traitement des données

Chaque participant dispose de matériel de prise de note (papier, crayon)

À préparer : les questionnaires en fonction des choix de type de collaboration à analyser (à partir de la clé de détermination).

### *Temps nécessaire*

Il faut compter environ une journée pour mettre en œuvre ce module. Il est envisageable de réaliser le module en 2 séances collectives de 2 périodes (de 50 minutes) environ dont deux séances avec l'ensemble de l'équipe enseignante. Dans ce cas, nous vous suggérons de répartir les séances comme suit :

- Séance de préparation : Piloter le module (2 h.)
- 1<sup>re</sup> Séance collective : Etape 1 (65')
- Hors séance : Etape 2 (100')
- 2<sup>e</sup> Séance collective : Etape 3 (50') et Etape 4 (45')<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Les transparents et le rétroprojecteur peuvent être remplacés par une présentation avec ordinateur.

<sup>3</sup> Temps en fonction du nombre des participants

# METTRE EN ŒUVRE LE MODULE 1

*Nous vous présentons ci-dessous le déroulement du module en 5 étapes.*

## Pilotage

Avant de commencer le pilotage de ce module, il est important d'avoir effectué le [MODULE DE PRESENTATION ET PILOTAGE](#) du *Dispositif* de collaboration. En effet, celui-ci vous permet d'identifier clairement vos objectifs et vos besoins par rapport à ces différents modules.

Nous vous suggérons de prendre connaissance de l'ensemble du module avant de procéder à sa mise en œuvre. Le développement du module mobilise des compétences variées selon les étapes. Des rôles ont été définis afin d'effectuer les différentes tâches de coordination, de préparation et de distribution des documents, d'animation des étapes d'analyse et de synthèse.

Compte tenu de son importance, mise en évidence dans la recherche sur les pratiques de collaboration, il nous semble opportun que la direction prenne le rôle de coordination du module. Elle peut, si elle le souhaite, déléguer l'animation du module.

Il est nécessaire que des conditions matérielles ainsi que des dispositifs (de recueil de données, de prise de parole, de respect des participants) garantissant la sécurité des participants en terme de confidentialité et de confiance soient prévus avant la mise en place du module.

L'analyse proposée dans ce module est réalisée à partir d'un questionnaire. Quelques décisions sont à prendre afin de respecter les contraintes temporelles et de garantir la qualité des réponses. Une séance collective garantit une plus grande fiabilité des données -les personnes sont concentrées sur le questionnaire et le remplissent dans les mêmes conditions-. Imaginez lors du pilotage, des modalités de distribution et de recueil des questionnaires qui garantissent au mieux la confidentialité des données (système d'enveloppe fermée, boîte aux lettres) et la participation de tous les membres de l'équipe enseignante.

Il est avant tout important d'explicitier les raisons qui motivent la réalisation du module et les objectifs (les attentes) poursuivis ainsi que de sonder l'intérêt des participants. Le "[carnet de pilotage](#)" annexé vous guide dans ces démarches.

## Etape préliminaire : inventaire des modalités de collaboration

Afin de limiter l'analyse qui vous est proposée dans ce module, nous proposons de vous centrer sur trois modalités de collaboration. Avant de choisir sur lesquelles va porter le module, il est nécessaire d'identifier toutes les modalités de collaboration développées au sein de votre établissement. Cet inventaire est en soi

### *Etape 0*

*L'équipe de pilotage prend connaissance du module, planifie sa mise en œuvre et prépare le matériel*

*Les différents carnets -de pilotage, du coordinateur, de l'animateur, d'encodage, des scribes- sont photocopiés et distribués. Chaque intervenant prend connaissance du module afin de maîtriser le rôle qu'il a à jouer.*

*Temps : 1h. à 2h.*

## Etape 0

une opportunité d'échange et d'interaction. Il permet de prendre conscience collectivement de toutes les modalités de collaboration développées au sein de l'établissement. Il serait opportun de consacrer une réunion afin de poser un choix (soit collectivement soit par le groupe de pilotage) des modalités qui feront l'objet de l'analyse. Vous trouverez en annexe un outil : "clé de détermination" afin de vous aider à faire votre sélection.

Nous vous conseillons de limiter l'analyse à trois types de collaboration. Toutefois, vous restez libres d'appliquer le questionnaire pour chaque modalité de collaboration identifiée au sein de l'établissement scolaire. Pour effectuer ce choix, tenez compte de la représentativité et de la pertinence des différents types de collaboration. Attention : lors de l'application du questionnaire tous les enseignants doivent recevoir les questionnaires correspondant aux collaborations choisies.

*L'équipe de pilotage choisit en concertation avec l'équipe d'enseignants trois types de collaboration à l'aide de la clé de détermination. C'est sur ces trois types de collaboration que les questionnaires.*

**Temps : 20'**

Est-ce qu'elles représentent les manières de collaborer les plus représentatives?  
Le choix des modalités permet-il à tous les enseignants, à la plupart des enseignants de se sentir concernés par l'analyse?  
Les modalités choisies représentent-elles des modalités de collaboration valorisées au sein de l'établissement?

Nous appelons travail de collaboration chaque fois que plusieurs enseignants (au moins deux) travaillent ensemble.

Par "***réalisation représentative***", nous entendons qu'elle constitue un "bon" exemple du travail de collaboration s'inscrivant dans les modalités habituelles propres à l'établissement. Le terme "***significatif***" fait allusion à une réalisation qui est perçue comme importante et d'un apport significatif pour l'établissement. Elle constitue une référence. Elle a marqué les esprits. Elle perdure dans les pratiques ou dans les représentations. Ce projet peut ne plus être "effectivement réalisé" à l'heure où vous utilisez ce module ou ne pas avoir abouti mais "***on s'en rappelle***".  
***Ça a été une expérience à partir de laquelle on a appris***"

## 1<sup>re</sup> Séance collective de passation de questionnaire

### ***Mise en place***

Ce module se déroule dans un local suffisamment grand pour accueillir l'ensemble du groupe pendant un certain temps. Le module commence avec la présentation à l'ensemble des participants des objectifs poursuivis. Le **coordinateur** situe le module dans le *Dispositif* et en rappelle les finalités. Il présente les étapes du module et l'organisation des séances prévues. Il présente les intervenants et précise leur rôle.

Le type d'exercice dans lequel vous vous préparez à vous lancer peut susciter des réactions inattendues en mettant à jour des tensions sous-jacentes entre participants, particulièrement entre personnes enclines au travail en collaboration et celles davantage attirées par le travail individuel. Le cas échéant, rappelez que le but est de mettre à plat ce qui a été réalisé en collaboration, et non de porter un jugement sur sa valeur intrinsèque. Veillez aussi à insister sur le respect des consignes et sur l'intérêt de l'apport de chacun.

## Etape 1

**1. Le coordinateur présente le module et les intervenants. Il répond aux questions et distribue les questionnaires aux participants.**

**Temps : 15'**

## Recueillir des informations par questionnaire (Etape1)

Tous les membres de l'équipe pédagogique quels que soient les rôles assumés dans le module, reçoivent trois questionnaires individuels photocopiés intitulés "Modalités de collaboration" et spécifiant les types de collaboration choisies précédemment<sup>4</sup> à partir de la "clé de détermination des modalités de collaboration". Trois par enseignant, y compris la direction. Tous les participants doivent avoir les questionnaires correspondant aux trois mêmes types de collaboration. Les questionnaires sont anonymes. Un exemplaire du questionnaire est disponible pour la reproduction en annexe à ce module.

Le **coordinateur** présente le questionnaire, lit les consignes et répond aux questions. Attention, il ne s'agit pas de présenter les objectifs de chaque question car il faut préserver la spontanéité de chacun. Les commentaires se limitent à des explications de compréhension ou de technique de réponse. Le **coordinateur** insiste sur le respect des consignes et sur l'intérêt de l'apport de chacun. Il rappelle les modalités qui ont été retenues par l'équipe de pilotage pour garantir la confidentialité des données.

Le questionnaire est individuel. La passation du questionnaire s'effectue en séance collective afin de garantir les meilleures conditions : le questionnaire est rempli avec sérénité et l'équipe enseignante – direction comprise- dispose d'un temps suffisant pour répondre à toutes les questions.

### *Etape 1*

2. Tous les **participants**, y compris le **coordinateur**, remplissent les 3 questionnaires.

**Temps: 50'**

---

<sup>4</sup>Chaque questionnaire correspond à un type de concertation choisi.

## Présentation du questionnaire

Afin de parfaire la connaissance du **coordinateur**, le questionnaire est décrit ci-dessous.

Ce questionnaire a pour objet d'observer les différents types de collaboration pratiqués au sein de votre établissement, il porte donc sur :

- Leur cadre (quand et où)
- Les participants
- Leurs objectifs
- Leurs objets (travail en classe, activités...)

Vous avez choisi lors d'une réunion du comité de pilotage, trois types de collaboration. Il s'agit ici de les observer séparément. Chaque participant reçoit trois questionnaires, chaque questionnaire correspondant à un type de collaboration.

0. Ce questionnaire concerne \_\_\_\_\_ (type de collaboration)

### 1. AVEC QUI TRAVAILLEZ-VOUS LORS DE CES REUNIONS DE TRAVAIL ?

Cette question vise à apprécier quels types d'acteurs participent aux réunions de collaboration et dans quel cadre ont lieu ces réunions.

1. Avec qui travaillez-vous lors de ces réunions de travail ? Quels types d'acteurs interviennent dans ces réunions de travail ? *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Des enseignants de l'établissement de la même implantation
- Des enseignants de l'établissement d'une autre implantation
- Des enseignants d'autres établissements
- La direction
- Du personnel non enseignant de l'établissement. Qui?
- Une personne du service d'inspection et/ou un conseiller pédagogique
- D'autres intervenants (expert, intervenant externe, membre d'une association...).
- Autre :

#### **Remarque:**

*Il s'agit dans cette question de type d'acteurs, c'est-à-dire de fonction et non de personne.*

*Ex : je ne parle pas de Charlotte mais de la puéricultrice*

### 2. CES REUNION ONT LIEU EN GENERAL...

Cette question vise à mettre en évidence les moments choisis pour les réunions et leur fréquence.

**Ces réunions de travail ont lieu en général :** *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Pendant la journée scolaire (pendant les heures de "fourche", récréation non comprises)
- Pendant les récréations (récréations, "temps de midi")
- En dehors de la journée scolaire (après 15h30, le week-end)

**A quelle fréquence ?** *Cochez une réponse parmi les propositions :*

- Une ou plusieurs fois par jour
- Une ou plusieurs fois par semaine
- Une ou plusieurs fois par mois
- Une ou plusieurs fois par an
- À moindre fréquence (une fois tous les deux ou trois ans).

### 3. QUELS SONT LES OBJETS...

L'objectif de cette question est de mettre en évidence les sujets traités le plus souvent lors de ces réunions.

#### Liste des objets susceptibles d'être traités en collaboration au sein de l'établissement :

- Du projet d'établissement
- D'une approche pédagogique, une méthodologie particulière (méthode de lecture, ateliers, organisation des cycles, etc.)
- De projets à long terme à caractère pédagogique (le savoir écrire, le savoir calculer, etc.) ou éducatif (respect de l'environnement, éducation à la citoyenneté, etc.)
- De projets concrets avec la classe ou plusieurs classes (marché artisanal, journal de l'école, excursion...)
- Du contenu du programme (analyser en commun les contenus du programme)
- D'informations pédagogiques (formation, manuel, matériel...) et/ou d'outils didactiques (choix de manuels, échange ou création de fiches, de préparations de cours, de dossiers pédagogiques, de référentiels, de banques d'exercices,)
- De la planification de la semaine, préparation de séquences d'enseignement, d'activités pédagogiques à développer
- De l'évaluation : des épreuves analysées ou élaborées en commun ; des résultats des élèves (analyser en commun les résultats et les réponses des élèves) y compris du bulletin : périodicité, contenu, notation
- Du fonctionnement de l'établissement (organisation des classes, des horaires, répartition des élèves...)
- De vos relations entre collègues et/ou avec la direction
- De difficultés rencontrées avec certains élèves (vie scolaire, familiale, comportement, difficultés d'apprentissage) et/ou des rapports avec les parents
- Des questions personnelles et de la vie quotidienne (perspectives professionnelles, événements familiaux, loisirs, etc.)

**Quels sont les " objets " sur lesquels vous avez collaboré entre enseignants lors de ces réunions ? Parmi les objets susceptibles d'être traités en collaboration (voir liste page suivante), quels sont les trois objets:**

Les plus fréquemment traités avec vos collègues lors de ce type de collaboration	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Indiquez le chiffre correspondant à votre choix			
Exemple (spécifiez)			
Les objets qui devraient y être traités.			

### 4. PLUSIEURS FINALITES PEUVENT ETRE POURSUIVIES...

Cette question vise à mettre en lumière les objectifs que vous vous assignez lors du travail de collaboration. Cette question permet de faire la différence entre les objectifs espérés et ceux réalisés.

#### Objectifs et finalités susceptibles d'être poursuivis dans le travail de collaboration.

- Donner une image positive de l'école.
- Adapter les pratiques d'enseignement aux nouvelles demandes de la société en matière d'éducation. / Adapter les pratiques d'enseignement au public scolaire et à ses particularités.
- Créer un climat dans l'établissement. / Créer une culture commune à tous les enseignants de l'établissement.
- Se soutenir mutuellement entre enseignants.
- Se développer professionnellement. / Apprendre à partir de l'expérience des collègues.
- Améliorer les pratiques pédagogiques des enseignants. / Elaborer et /ou tester de nouvelles approches pédagogiques.
- Echanger les points de vue sur les pratiques d'enseignement entre collègues.
- Améliorer les conditions d'apprentissage des élèves.
- Améliorer les résultats des élèves. Assurer la qualité de l'éducation des élèves.

- Garantir la continuité des apprentissages.
- Répondre aux attentes de la direction ou de l'inspection.
- Mettre en œuvre le programme

<b>Plusieurs finalités peuvent être poursuivies dans le travail de collaboration. En ce qui concerne le type de collaboration pour lequel vous répondez, parmi les finalités listées à la page suivante,</b>			
<i>Indiquez le chiffre correspondant à votre choix.</i>	<i>Choix 1</i>	<i>Choix 2</i>	<i>Choix 3</i>
Quels sont ceux qui <b>vous motivent</b> à travailler en collaboration avec vos collègues ?			
Quels objectifs <b>devraient</b> , selon vous, être poursuivis ?			

## 5. PRODUITS DE COLLABORATION

Cette question a pour objectif de mettre en évidence quels sont les produits de la collaboration.

Parmi les produits susceptibles de résulter du travail de collaboration (liste sur page suivante), quels sont ceux auxquels ces réunions ont contribué ? (Recopiez les chiffres en vis-à-vis des propositions et donnez un exemple)

**Liste de types de projets, d'activités et de réalisations susceptibles de résulter du travail de collaboration entre enseignants.**

- 1. La création d'outils pédagogiques (des référentiels, des fiches, des exercices, etc.)
- 2. Le choix d'une méthode de travail (de lecture, de calcul, etc.)
- 3. L'organisation des classes et le regroupement des élèves.
- 4. L'adoption d'une approche pédagogique particulière
- 5. L'élaboration d'activités pédagogiques particulières.
- 6. Une approche de la discipline en classe ou dans l'école ou des actions ou des modalités de gestion de la discipline dans l'école.
- 7. Une approche particulière des familles.
- 8. L'organisation des horaires des enseignants.
- 9. Une méthode originale de planification de la classe.
- 10. L'aménagement des locaux (des classes, l'attribution des classes ou de locaux, etc.)
- 11. Des modalités d'évaluation (épreuves, bulletin, questions, etc.)
- 12. Autre:

<b>Parmi les produits susceptibles de résulter du travail de collaboration (liste sur page suivante), quels sont ceux auxquels ces réunions ont contribué ?</b> Indiquez le chiffre correspondant à votre choix et donnez un exemple.					
Produits, projets, réalisations, activités, outils :					

## 6. SENTIMENT D'EFFICACITE

Considérant le type de collaboration choisi, quel est le sentiment général de satisfaction? Trouvez-vous ces moments de collaboration efficaces?

<b>Considérant ce type de collaboration vous considérez qu'en général, ce sont des temps de travail efficaces</b>	<i>Pas du tout d'accord</i>				<i>Tout -à- fait d'accord</i>	
<i>Cochez d'une croix une des cases situées entre les pôles.</i>						

## Recueil du questionnaire

En fin de séance, les questionnaires sont recueillis de manière à garantir la plus grande confidentialité des données. Ce recueil est effectué par une personne selon les modalités fixées lors de l'étape de pilotage de ce module.

## Hors séance collective

### Traitement et encodage des données (Etape 2)

Le traitement, l'encodage des données et la présentation des résultats s'effectuent par un ou deux "**encodeur (s)**" et un ou deux "**animateur (s)**" en dehors des séances collectives à un moment qu'ils auront convenu. Pour ce travail, des compétences de base en traitement de données (feuille de calcul) et en lecture de graphiques sont les bienvenues. L'encodeur encode les données sur une [feuille de calcul "guide\\_module1"](#) fournie sur la page internet. Une fois toutes les données encodées, des tableaux de statistiques se construisent automatiquement.

L'**animateur**, avec l'aide d'un collègue – éventuellement l'**encodeur** - veille à lire et à interpréter les données et prépare une présentation sur transparents ou sur un programme de diapositives afin de présenter celles-ci aux participants. Cette présentation ne doit pas dépasser 20 minutes. Nous lui conseillons de distribuer un document aux participants lors de la séance collective d'analyse et d'interprétation (étape 3).

Les données de recherche, exposées dans le rapport – parties "[Inventaire des pratiques de collaboration](#)" et "[Etude par questionnaire](#)" fournissent un inventaire des pratiques de collaboration auxquelles les données de l'établissement peuvent être comparées. Elles permettent de prendre du recul et de mettre en perspective les données recueillies au sein de l'établissement. Elles ne constituent pas en soi un manuel de bonnes pratiques mais d'autres pratiques par rapport auxquelles les participants peuvent interroger les leurs considérant le contexte dans lequel ils sont inscrits.

Pour prendre connaissance des procédures d'encodage, de traitement et de présentation des données, référez-vous au carnet de l'**animateur** et d'**encodage**.

### Etape 2

1. L'**encodeur** encode toutes les données des questionnaires (les 3 pour chaque participant) sur la feuille de calcul. Des tableaux se construisent.

**Temps** : 60'

**Matériel** : matériel informatique, questionnaires complétés, feuille de calcul.

2. L'**animateur** et l'**encodeur** effectuent une première analyse des résultats afin de les présenter lors de la séance collective. Ils préparent des transparents avec les tableaux obtenus lors de l'étape d'encodage.

**Temps** : 60'

**Matériel**: matériel informatiques.

## 2<sup>e</sup> Séance collective d'analyse et synthèse

### **Mise en place**

Avant de procéder au lancement des activités de cette séance, nous vous rappelons qu'il convient de veiller à ce que les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement soient assurées: un espace qui rassemble les membres du personnel éducatif pendant un certain temps.

Le module commence avec la présentation de la séance et des objectifs poursuivis dans les étapes 3 et 4 de ce module.

### **Analyse et interprétation des données (Etape 3)**

Le but de cette étape est de faire le point sur l'inventaire des pratiques de collaboration et leurs modalités. L'animateur (ou les animateurs) présente et commente les résultats des questionnaires. Il aura préparé à cet effet une présentation sur diapositives ou transparents.

Le temps prévu pour la préparation est de 20 minutes environ et pour l'analyse collective, approximativement 30 minutes.

Cette présentation est suivie d'une analyse des données collective, réalisée à partir d'une série de questions-guides. L'analyse des données vise à mettre à plat les pratiques de collaboration telles qu'elles sont dans les routines quotidiennes. L'**animateur** a pour mission de susciter la [réflexion critique et la controverse](#) (processus qui permettent de construire de l'apprentissage au sein de l'établissement), tout en régulant les échanges de manière à maintenir le respect de chacun et l'ouverture des débats. Son rôle est de susciter un climat détendu et de franchise afin de faire surgir des questions et d'inviter les participants à donner leurs points de vue. La note concernant les [conditions de débat ouvert](#) est à prendre en considération pour l'animation du module.

#### **Importance du respect de chacun**

*Le type d'exercice dans lequel vous vous préparez à vous lancer peut susciter des réactions inattendues en mettant à jour des tensions sous-jacentes entre participants, particulièrement entre personnes enclines au travail en collaboration et celles davantage attirées par le travail individuel. Le cas échéant, rappelez que le but est de mettre à plat ce qui a été réalisé en collaboration, et non de porter un jugement sur sa valeur intrinsèque.*

Un ensemble de questions vous sont proposées à cette fin. Plusieurs modalités de travail sont envisageables en fonction des données observées, de la motivation des participants et du temps dont dispose l'équipe enseignante : poser l'ensemble des questions oralement, les distribuer aux participants afin qu'ils les préparent, les présenter une à une ou en choisir quelques unes à approfondir collectivement.

Plusieurs rôles sont prévus à cet effet. Ils sont autant de points de vue et de perspectives pour prendre du recul. Les participants écoutent activement.

### **Etape 3**

1. La deuxième séance collective commence par la présentation par l'**animateur** aux participants des résultats des questionnaires.

2. L'**animateur** invite les participants à continuer l'analyse en réagissant aux résultats grâce à des questions-guides.

Les **scribes** prennent note des éléments de présentation et des propos échangés.

**Temps** : 50'

**Matériel** : rétroprojecteur, présentation dia préparée, feuille de la présentation pour les participants.

**La prise de note** fait partie de l'exercice d'explicitation des objets et finalités de collaboration. Ces notes serviront à d'autres étapes du dispositif. A cette fin, le scribe veille à prendre note " le plus possible" et de manière "la plus proche des dires" des participants.

L'**animateur** les invite à poser des questions d'explicitation à la fin de la présentation. Les **scribes** prennent note des éléments présentés et des propos échangés.

Il est possible au cours de cette étape de prendre [la position d'un auditeur](#) qui aurait pour mission de repérer les ressources, les forces, les faiblesses, les freins du travail de collaboration, soulevés par les participants. Il est envisageable d'attribuer ce rôle à un des membres de l'équipe ou à une personne extérieure à l'établissement, invitée pour l'occasion. L'exercice consiste d'une part, à repérer les éléments qui posent question (les éléments problématiques, les incidents critiques, les tabous, les boucles défensives, les théories d'usage) ainsi que celles qui font l'unanimité et d'autre part, de poser des questions d'explicitation et de description pour amener les participants à expliciter les données implicites, les points de vue, les éléments en présence qui peuvent prendre la forme de faits (données objectives), de représentations, de croyances ("je crois que..."), de valeurs ("c'est bien/mal de"), de sentiments, etc. Quelques indicateurs permettent de repérer les éléments en tension : des plaintes, des rires, des chuchotements, un silence insistant, une vive émotion, etc. Il ne s'agit en aucun cas de prendre la posture d'un juge ou d'un évaluateur.

Ces éléments constituent des points à partir desquels un processus de remises en question et de réflexion critique de construction de sens – proposé au module 4 - peut être engagé.

### ***Présentation des résultats***

La présentation des résultats permet de créer une image globale des pratiques de collaboration qui se développent dans l'établissement à partir des réponses des participants.

En se référant à l'[analyse des distributions des réponses](#), l'**animateur** attire l'attention sur les distributions (la courbe du graphique) dans leur ensemble : une tendance forte est manifeste, plusieurs tendances s'opposent ou aucune tendance ne ressort du graphique. Ensuite, il nuance cette lecture en faisant état de la distribution autour de la tendance générale. Le carnet de l'animateur contient une fiche d'[aide à la présentation des graphiques](#).

L'**animateur** garde à l'esprit qu'il s'agit d'une approche de la réalité – de votre réalité - et non de la réalité même. Les participants ont répondu aux questions à partir de ce qu'ils ont perçu du travail de collaboration et de leur compréhension des questions. L'**animateur** tient compte également que cette description s'est effectuée sur un nombre restreint d'individus. Il ne convient donc pas d'effectuer des analyses en pourcentage ni de généralisation abusive.

La présentation des données lors des séances d'analyse collective porte sur les points suivants:

- Quand et avec quelles fréquences ce type de collaboration est organisé?
- Qui participe?
- Quels sont les objets traités?
- Quels objets devraient être traités?
- Quelles finalités sont poursuivies?

- Quelles finalités devraient être poursuivies?
- Quels produits sont obtenus?
- Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

### ***Animation de l'analyse collective des données***

#### *Appropriation des données*

La première étape de l'analyse vise à l'appropriation des données par les participants, à vérifier si elles reflètent ce que les individus ont voulu exprimer. Cette étape permet également d'établir une reconnaissance de la légitimité et de la fiabilité des données sur lesquelles va se baser la discussion.

#### *Analyse collective des données*

La seconde étape vise à approfondir l'analyse. Une série de séquences de questions vous est proposée. La liste des questions est longue, nous invitons l'animateur, avec l'aide du groupe de pilotage, à sélectionner les questions qui leur semblent les plus significatives en fonction du temps disponible et des résultats obtenus. Rappelons que le but n'est pas d'éviter les situations problèmes mais de mettre à plat les routines quotidiennes et les pratiques effectives.

#### Questions concernant le contenu des réponses :

- Est-ce que ce qui est observé correspond au vécu de l'équipe enseignante?
- Quels sont les éléments auxquels vous vous attendiez?
- Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus surprenants/ évidents?
- Quels sont les éléments susceptibles d'être remis en question?
- Subsiste-t-il des éléments que le questionnaire n'a pas identifiés et qu'il vous paraît important de prendre en compte?

#### Questions concernant les types de collaboration étudiés:

- L'analyse a été réalisée sur un nombre restreint de types de collaboration.
- Ces types de collaboration vous paraissent-ils représentatifs des moments de collaboration ? Vous semble-t-il important de les prendre en considération, tenant compte des objectifs de l'équipe enseignante et/ou de la situation de l'établissement ? D'autres types auraient-ils pu être pris en compte?
  - Comment nuancer les données en tenant compte de ces derniers?
  - Quels sont les fruits de cette analyse? Quels résultats?
  - Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

*La liste des questions peut paraître longue. Elle n'est pas non plus exhaustive. Elle permet d'entrevoir un ensemble de facteurs susceptibles d'être identifiés et discutés. Nous invitons l'équipe de pilotage à considérer cette liste de questions comme une ressource potentiellement adaptable en fonction des résultats obtenus et du temps dont ils disposent.*

La question de l'efficacité perçue de ces types de collaboration est abordée en fin de questionnaire. Cette question peut être approfondie au cours de la séance à partir des propositions suivantes :

Les enseignants de mon établissement sont prêts à s'y investir.	Les enseignants de mon établissement ne sont pas prêts à s'y investir.
Ce sont des temps de travail efficace.	Ce ne sont pas des temps de travail efficace.
Les objets traités en réunion sont pertinents pour le travail des enseignants de mon établissement.	Les objets traités en réunion ne sont pas pertinents pour le travail des enseignants au sein de mon établissement.
Ces réunions ont du sens pour le travail des enseignants de mon établissement.	Ces réunions n'ont aucun sens pour le travail des enseignants au sein de mon établissement.
Ces réunions de travail contribuent à produire des connaissances communes entre les enseignants de l'établissement.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à produire des connaissances communes entre les enseignants de l'établissement.
Ces réunions de travail contribuent à améliorer les pratiques d'enseignement dans l'établissement.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à améliorer les pratiques d'enseignement dans l'établissement.
Ces réunions de travail contribuent à créer un esprit de solidarité dans l'école.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à créer un esprit de solidarité dans l'école.

L'ensemble de questions qui suivent a pour but de caractériser les types de collaboration qui sont développés au sein de l'établissement.

Quel regard portez-vous sur le travail de collaboration après la description ?  
En termes de pertinence ? De cohérence ?

Considérant :

- les types de collaboration
- la participation
- les moments de collaboration
- la fréquence de collaboration
- les objets traités en collaboration
- les finalités poursuivies en collaboration
- les produits obtenus
- les liens entre types de concertation, les objets traités et à traiter, les finalités poursuivies et à poursuivre, les produits, les participants et le degré de satisfaction des personnes concernées.

La distribution des réponses peut révéler des configurations d'équipe ou des éléments latents et significatifs

- Des consensus sont-ils perceptibles à la lecture des données ? Sur quels éléments ?
- Des ruptures, des clivages, des points de dissension sont-ils perceptibles à la lecture des données ? Sur quels éléments ?
- Ces distributions apparaissent-elles régulièrement dans les graphiques ?
- Des sous-groupes de réponses sont-ils identifiables à la lecture des données ?
- Certaines données sont-elles surprenantes? Évidentes? Lesquelles?
- Comment les expliquez-vous?
- Est-ce que des facteurs liés aux niveaux d'enseignement, aux implantations, à l'organisation des classes, à l'âge ou à l'ancienneté des personnes permettent de comprendre les données?

## Comparaison inter établissements

Il vous est possible de préparer des documents de présentation à partir des données fournies dans le chapitre deux du rapport de recherche ([Etude par questionnaire](#)) afin de comparer les modalités d'organisation du travail de collaboration de votre établissement à un échantillon plus large<sup>5</sup>. Un exemple vous est fourni ci dessous. Comme nous l'avons mentionné dans le module 1, les tableaux du rapport de recherche s'avèrent intéressants à exploiter:

Tableau 2.2. : Modalités de collaboration et de concertation, p.32

Tableau 2.3. : Objets de collaboration, p.36

Tableau 2.4. : Objets les plus fréquents et les plus importants aux yeux des enseignants et des directions, p.37

Tableau 2.7. : Finalités poursuivies et à poursuivre, p.40

Tableau 2.9. : Produits du travail de collaboration, p.42

Tableau 2.10. : Sentiment d'efficacité du travail de collaboration, p. 43

Quel regard portez-vous sur le travail de collaboration après comparaisons avec les pratiques d'autres équipes enseignantes?

Considérant :

- les types de collaboration
- la participation
- les moments de collaboration
- la fréquence de collaboration
- les objets traités en collaboration
- les finalités poursuivies en collaboration
- les produits obtenus

## Synthèse et mise en perspective (Etape 4)

Au cours de cette étape, le **coordinateur** invite les participants à faire la synthèse de leurs observations et de leur analyse. En fin de module, il veille à ce que les documents produits au cours des différentes étapes soient recueillis par le (les) **scribe(s)** et à en coordonner le rapport écrit. Ces écrits constituent des traces du travail réalisé au cours du module. Il est conseillé de réaliser cette étape lors de la même séance que l'étape 3.

La synthèse, une fois rédigée, est photocopiée et remise à l'ensemble des participants. Ceux-ci sont invités à la relire, la compléter ou l'annoter en fonction de leurs points de vue.

### Etape 4

1. Le **coordinateur** réunit l'ensemble des participants.

2. Le **scribe** prend note des éléments de présentation et des propos échangés. A la fin du module, il rassemble les documents de présentation.

3. Le **coordinateur** invite les participants à réaliser la synthèse du module. Le **scribe** prend note des propos échangés.

**Temps: 50'**

<sup>5</sup> Letor C., Bonami, M., Garant, M. (2006) Savoirs partagés, compétences collectives, réseaux internes et externes aux établissements scolaires et leur gestion au niveau local. *Rapport final*, Ministère de l'éducation, Communauté française, chapitre 2

## *Synthèse*

Quels principaux constats se dégagent des tableaux et de la discussion des données ?  
Qu'avez-vous retenu ? Quelles sont les tendances ?  
Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus significatifs ?  
Quels sont les points forts et les points à améliorer ?  
Quels sont les ressorts et les freins ?

## *Mise en perspective*

Quels types de collaboration sont à développer ?  
Lesquelles voudrait-on développer ?  
Dans quelles conditions les développer ?  
Quelles sont les ressources mobilisables ?  
Quelles implications envisager ?  
Quelles sont les contraintes dont il faut tenir compte ?

## *Pour aller plus loin...*

Dans ce module, nous vous avons invités à repérer les pratiques de collaboration qui s'organisent dans votre établissement. D'autres modules complètent l'analyse et proposent :

D'observer les conditions socio-organisationnelles, socioprofessionnelles et psychosociales des pratiques de collaboration ([MODULE 2](#)).

D'analyser en profondeur quelques projets développés par les équipes enseignantes ([MODULE 3](#)).

D'identifier les facteurs qui favorisent ou freinent le développement du travail de collaboration et de dégager des leviers d'action tenant compte des ressources et des contraintes contextuelles et organisationnelles propres à l'établissement ([MODULE 4](#)).

# ANNEXES



# Carnet de pilotage du module 1

Quelles questions se poser avant de mettre en œuvre le module?

Reprenant ce qui a été décidé lors du module de pilotage du *Dispositif*, complétez les questions suivantes :

Qui coordonne le module?

Qui compose le groupe de pilotage de ce module?

Quelles sont les finalités poursuivies à travers la réalisation de ce module?

Quelles sont les raisons principales qui motivent sa réalisation?

## **Instructions**

*Consultez les décisions prises lors du module de pilotage du Dispositif.*

*A l'aide des questions présentées et du tableau, planifiez le module.*

*Sélectionnez à l'aide de la clé de détermination les trois types de collaboration sur lesquels vont porter les questionnaires.*

## **Coordination du module**

Temps disponible

Quels sont les moments dont vous disposez pour réaliser le module 1?

Quand se réalisera ce module: en plusieurs séquences de deux heures, en une journée?

## **Rôles**

Qui coordonne l'ensemble du module? Qui fera la synthèse?

Qui compose le groupe de pilotage?

Quels sont les participants? Quel est le nombre de participants ?

De quelles ressources humaines disposez-vous pour répartir les rôles?

## **Matériel et locaux**

De quels locaux disposez-vous?

Nombre de photocopies, petit matériel à prévoir?

## **Dispositifs de confidentialité et de "mise en mémoire"**

Qui distribue (et quand) les questionnaires? Qui recueille les questionnaires?

Quelles sont les modalités prévues pour garantir la confidentialité des données?

Qui distribue (et quand) le matériel? Qui recueille le matériel? Qui recueille en fin de module les différents documents écrits afin d'en réaliser la synthèse? Qui distribue le rapport aux participants?

**Tableau de programmation du module (à compléter)**

	Date à déterminer	Temps	Etapes	Ressources humaines (combien et qui?)	Matériel (à préparer)	Où
<b>1re séance</b>		2h	Etape 0 : Préparation du module	Groupe de pilotage	Présentation du module Carnet de pilotage Tous les carnets Outil "Clé de détermination"	Local
		15'	Introduction Présentation des objectifs et des étapes	Coordinateur de la journée	Carnet de coordinateur	Grand local
		50'	Étape 1 : application des questionnaires	Coordinateur Participants (nombre?)	Carnet de coordinateur "Questionnaires" préparés et photocopiés	Grand local
		50'	Étape 2: encodage	Encodeur (s)	Carnet d'encodage Feuille de calcul "guide 1"	Poste informatique
		50'	Étape 2: Préparation de la présentation	Animateur (s)	Carnet d'animateur Carnet d'encodage Transparents	Poste informatique
<b>2e séance Collective</b>		45'	Étape 3: présentation des résultats et analyse	Animateur Scribe(s) Participants	Carnet de l'animateur Carnets de scribe Transparents préparés Projecteur	Grand local
		45'	Étape 4: synthèse et mise en perspective	Coordinateur Participants Scribe(s)	Carnet du coordinateur Carnets du scribe	Grand local

## Distribution des rôles

RÔLES	QUI ?	TÂCHES
<i>Coordinateur</i>		<p>Il explique l'objectif du module, conduit les tâches à réaliser par les participants, veille à la préparation du matériel (photocopies du questionnaire et des outils).</p> <p>Il décrit le questionnaire, lit les consignes et donne les explications nécessaires pour répondre aux questions de l'étape 1.</p> <p>Il conduit l'étape de synthèse et la mise en perspective.</p> <p>Il veille à la rédaction du rapport.</p> <p>Il coordonne le bon déroulement du module en général. Il s'assure du respect du temps, de la procédure et que chacun comprenne la démarche.</p>
<i>Animateur</i>		<p>Il réalise l'analyse des données et la préparation de la présentation des données avec l'encodeur.</p> <p>Il présente et commente les résultats du questionnaire à l'étape 3.</p> <p>Il anime l'analyse collective des données.</p> <p>Il participe éventuellement à la rédaction du rapport.</p>
<i>Encodeur</i>		<p>Il encode les données recueillies par questionnaire sur la feuille de calcul</p> <p>Il participe à l'analyse des données et la préparation de la présentation des données avec l'animateur.</p>
<i>Scribe</i>		<p>Il prend note des échanges et des interventions.</p> <p>Il veille à rassembler le matériel qui pourrait servir pour la rédaction du rapport (notes du coordinateur, de l'animateur, transparents, etc.) Il participe à la rédaction de la synthèse.</p>

Nous vous suggérons une distribution des rôles afin d'effectuer les différentes tâches de coordination, de préparation et de distribution des documents, voire d'encodage et d'analyse des données si besoin est. Ces tâches peuvent être assumées par une seule personne, sous-groupe ou l'ensemble du personnel à des moments déterminés, à votre convenance.

Quel que soit le rôle assumé dans le module, les enseignants et la direction participent aux analyses proposées en tant que participant chaque fois que cela est possible.

### **Choix du coordinateur**

*Compte tenu des données de recherche et du rôle d'animateur pédagogique au sein de l'établissement, il nous semble opportun d'inviter la direction à assumer la coordination du module.*



# Le carnet du "coordinateur"

## 1<sup>ère</sup> Séance collective : passation du questionnaire

Avant de procéder au lancement des activités de la première étape, nous vous rappelons qu'il convient de veiller à ce que les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement soient assurées.

Horaire (durée)	Etape	Ressources humaines (combien et qui?)	Matériel (à préparer)	Où
15'	Etape 0 : Introduction Présentation des objectifs et des étapes	Coordinateur de la journée	1 carnet de coordinateur	Salle de réunion
45'	Etape 1 : application des questionnaires	Coordinateur Participants (nombre?)	Carnets de coordinateur	Grand local
60'	Etape 2: encodage	Encodeur (s)	Carnet d'encodage Feuille de calcul "guide 1"	Poste informatique
60'	Etape 2: Préparation de la présentation	Animateur (s) Encodeur (s)	Carnet d'animateur Carnet d'encodage Transparents	Poste informatique
45'	Etape 3: présentation des résultats et analyse	Animateur Scribe (s)	carnets de l'animateur Carnets du scribe Transparents préparés Projecteur	Grand local
45'	Etape 4: synthèse et mise en perspective	Coordinateur Scribe (s)	Carnets du coordinateur	Grand local

### Instructions

1. Présentez à l'ensemble des participants les objectifs poursuivis. Situez ce module dans l'ensemble du dispositif. Annoncez les étapes du module et le planning des séances prévues.

Présentez les personnes effectuant les différents rôles.

**Temps : 15'**

2. Présentez le questionnaire et répondez aux différentes questions

3. Invitez les participants à remplir les trois questionnaires.

4. Les questionnaires sont recueillis de manière à garantir la plus grande confidentialité des personnes.

**Temps : 50'**



## Questionnaire : modalités de collaboration

**Attention:** Ce questionnaire concerne uniquement le type de collaboration mentionné ci-dessus.

Ce questionnaire concerne \_\_\_\_\_ (type de collaboration)

**Avec qui travaillez-vous lors de ces réunions de travail ? Quels types d'acteurs interviennent dans ces réunions de travail ?** *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Des enseignants de l'établissement de la même implantation
- Des enseignants de l'établissement d'une autre implantation
- Des enseignants d'autres établissements
- La direction
- Du personnel non enseignant de l'établissement. Qui ?
- Une personne du service d'inspection et/ou un conseiller pédagogique
- D'autres intervenants (expert, intervenant externe, membre d'une association...).
- Autre :

**Ces réunions de travail ont lieu en général :** *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Pendant la journée scolaire (pendant les heures "de fourche", récréations non comprises)
- Pendant les récréations (récréations, "temps de midi")
- En dehors de la journée scolaire (après 15h30, le week-end)

**A quelle fréquence ?** *Cochez une réponse parmi les propositions :*

- Une ou plusieurs fois par jour
- Une ou plusieurs fois par semaine
- Une ou plusieurs fois par mois
- Une ou plusieurs fois par an
- À moindre fréquence (une fois tous les deux ou trois ans).

**Quels sont les " objets " sur lesquels vous avez collaboré entre enseignants lors de ces réunions ? Parmi les objets susceptibles d'être traités en collaboration (voir liste page suivante), quels sont les trois objets:**

Les plus fréquemment traités avec vos collègues lors de ce type de collaboration	Choix 1	Choix 2	Choix 3
<i>Indiquez le chiffre correspondant à votre choix</i>			
<b>Exemple (spécifiez)</b>			
<b>Les objets qui devraient y être traités.</b>			

**Plusieurs finalités peuvent être poursuivies dans le travail de collaboration. En ce qui concerne le type de collaboration pour lequel vous répondez, parmi les finalités listées à la page suivante,**

Indiquez le chiffre correspondant à votre choix.	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Quels sont ceux qui <b>vous motivent</b> à travailler en collaboration avec vos collègues ?			
Quels objectifs <b>devraient</b> , selon vous, être poursuivis ?			

**Parmi les produits susceptibles de résulter du travail de collaboration (liste sur page suivante), quels sont ceux auxquels ces réunions ont contribué ?** Indiquez le chiffre correspondant à votre choix et donnez un exemple

Produits, projets, réalisations, activités, outils :					

**Considérant ce type de collaboration vous considérez qu'en général, ce sont des temps de travail efficaces**

*Pas du tout d'accord*

*Tout -à- fait d'accord*

<i>Cochez d'une croix une des cases situées entre les</i>					
---	--	--	--	--	--

*pôles.*



**Liste des objets susceptibles d'être traités en collaboration au sein de l'établissement :**

1. Du projet d'établissement
2. D'une approche pédagogique, une méthodologie particulière (méthode de lecture, ateliers, organisation des cycles, etc.)
3. De projets à long terme à caractère pédagogique (le savoir écrire, le savoir calculer, etc.) ou éducatif (respect de l'environnement, éducation à la citoyenneté, etc.)
4. De projets concrets avec la classe ou plusieurs classes (marché artisanal, journal de l'école, excursion,, etc.)
5. Du contenu du programme (analyser en commun les contenus du programme)
6. D'informations pédagogiques (formation, manuel, matériel...) et/ou d'outils didactiques (choix de manuels, échange ou création de fiches, de préparations de cours, de dossiers pédagogiques, de référentiels, de banques d'exercices,)
7. De la planification de la semaine, préparation de séquences d'enseignement, d'activités pédagogiques à développer
8. De l'évaluation : des épreuves analysées ou élaborées en commun ; des résultats des élèves (analyser en commun les résultats et les réponses des élèves) y compris du bulletin : périodicité, contenu, notation
9. Du fonctionnement de l'établissement (organisation des classes, des horaires, répartition des élèves...)
10. De vos relations entre collègues et/ou avec la direction
11. De difficultés rencontrées avec certains élèves (vie scolaire, familiale, comportement, difficultés d'apprentissage) et/ou des rapports avec les parents
12. Des questions personnelles et de la vie quotidienne (perspectives professionnelles, événements familiaux, loisirs, etc.)

**Objectifs et finalités susceptibles d'être poursuivis dans le travail de collaboration.**

1. Donner une image positive de l'école.
2. Adapter les pratiques d'enseignement aux nouvelles demandes de la société en matière d'éducation. / Adapter les pratiques d'enseignement au public scolaire et à ses particularités.
3. Créer un climat dans l'établissement / Créer une culture commune à tous les enseignants de l'établissement.
4. Se soutenir mutuellement entre enseignants.
5. Se développer professionnellement. / Apprendre à partir de l'expérience des collègues.
6. Améliorer les pratiques pédagogiques des enseignants. / Elaborer et /ou tester de nouvelles approches pédagogiques.
7. Echanger les points de vue sur les pratiques d'enseignement entre collègues.
8. Améliorer les conditions d'apprentissage des élèves.
9. Améliorer les résultats des élèves. Assurer la qualité de l'éducation des élèves.
10. Garantir la continuité des apprentissages.
11. Répondre aux attentes de la direction ou de l'inspection.
12. Mettre en œuvre le programme.

**Liste de types de projets, d'activités et de réalisations susceptibles de résulter du travail de collaboration entre enseignants.**

1. La création d'outils pédagogiques (des référentiels, des fiches, des exercices, etc.)
2. Le choix d'une méthode de travail (de lecture, de calcul, etc.)
3. L'organisation des classes et le regroupement des élèves.
4. L'adoption d'une approche pédagogique particulière
5. L'élaboration d'activités pédagogiques particulières.
6. Une approche de la discipline en classe ou dans l'école. Des actions ou des modalités de gestion de la discipline dans l'école.
7. Une approche particulière des familles.
8. L'organisation des horaires des enseignants.
9. Une méthode originale de planification de la classe.
10. L'aménagement des locaux (des classes, l'attribution des classes ou de locaux, etc.)
11. Des modalités d'évaluation (épreuves, bulletin, questions, etc.)
12. Autre:

## 2e Séance : synthèse et mise en perspective.

### Etape 4: Synthèse et mise en perspective.

Dans la quatrième étape et dernière étape, le coordinateur reprend l'animation du module.

#### *Synthèse*

Quels principaux constats se dégagent des tableaux et de la discussion des données ?  
Qu'avez-vous retenu ? Quelles sont les tendances ?  
Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus significatifs ?  
Quels sont les points forts et les points à améliorer ?  
Quels sont les ressorts et les freins ?

#### *Mise en perspective*

Quels types de collaboration sont à développer ?  
Lesquels voudrait-on développer ?  
Dans quelles conditions les développer ?  
Quelles sont les ressources mobilisables ?  
Quelles implications envisager ?  
Quelles sont les contraintes dont il faut tenir compte ?

#### **Instructions**

1. A la suite de la présentation réalisée à l'étape 2 par l'**animateur** et la séance d'analyse collective de l'étape 3, reprenez l'animation du module.

2. Invitez les participants à faire la synthèse de leurs observations et de leur analyse à l'aide des questions ci-jointes.

Cette synthèse est une trace du travail de repérage et d'inventaire des pratiques de collaboration. Elle constitue un outil de travail à mobiliser dans les autres modules du dispositif

**Temps : 45'**



# Carnet d'encodage

## Encodage des données (Etape 2)

Les réponses sont encodées dans un fichier informatique de type feuille de calcul sur internet qui accompagne ce document (feuille de calcul appelée "[guide\\_module1](#)"). Ce fichier contient plusieurs pages repérables à leur signet. Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier afin de mieux comprendre les explications d'encodage.

La première page "questionnaire" est destinée à l'encodage. Les feuilles suivantes fournissent pour chaque question, les graphiques et les résultats des traitements des données. Ces traitements sont effectués automatiquement une fois les données encodées. N'oubliez pas de les sauvegarder!

Sur la page "questionnaire" de la feuille de calcul, 35 lignes ont été réservées pour des participants potentiels. Chaque participant correspond à une ligne dans le tableau d'encodage. Chaque colonne correspond à une réponse potentielle aux questions posées.

Afin de faciliter la tâche d'encodage, les noms des colonnes rappellent l'objet de la réponse et des couleurs ont été assignées à chaque question.

- Pages du fichier informatique "guide\_module1" :
- Questionnaire
- Qui
- Quand
- Nombre de fois
- Objets traités
- Objets à traiter
- Finalités poursuivies
- Finalités à poursuivre
- Produits
- Satisfaction

Les réponses sont encodées de la manière suivante :

- Pour les questions suivantes, encodez 1 chaque fois que la réponse a été sélectionnée. Encodage 0, si la réponse n'a pas été sélectionnée.

Avec qui travaillez-vous lors de ces réunions de travail ? Quels types d'acteurs interviennent dans ces réunions de travail ? *Cochez une ou plusieurs propositions:*

- Des enseignants de l'établissement de la même implantation
- Des enseignants de l'établissement d'une autre implantation
- Des enseignants d'autres établissements
- La direction
- Du personnel non enseignant de l'établissement. Qui?
- Une personne du service d'inspection et/ou un conseiller pédagogique
- D'autres intervenants (expert, intervenant externe, membre d'une association...).
- Autre<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Cette réponse n'est pas encodée dans la feuille de calcul. Elle sera identifiée et rappelée par la (les) personne (s) qui dépouille(nt) les données

Encodage de ces questions dans la feuille de calcul "[guide\\_module1](#)", page "questionnaire":

Ens impl	Ens o impl	Ens o etab	direction	Pers etab	Insp.-cons	O intervenant
1	0	0	1	0	0	0

Ces réunions de travail ont lieu en général : *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Pendant la journée scolaire (pendant les heures "de fourche", récréations non comprises)
- Pendant les récréations (récréations, "temps de midi")
- En dehors de la journée scolaire (après 15h30, le week-end)

**A quelle fréquence ?** Cochez une réponse parmi les propositions :

- Une ou plusieurs fois par jour
- Une ou plusieurs fois par semaine
- Une ou plusieurs fois par mois
- Une ou plusieurs fois par an
- À moindre fréquence (une fois tous les deux ou trois ans).

Encodage de ces questions dans la feuille de calcul "guide 1", page "questionnaire":

pendant	en dehors	récréation	1xjour	1xsemaine	1xmois	1xan	Moins1xan
1	1	1	0	1	0	0	0

- Pour les questions suivantes, encodez le contenu des réponses. En cas de non réponse, laissez la case vide.

Exemple :

Quels sont les " objets " sur lesquels vous avez collaboré entre enseignants lors de ces réunions ? Parmi les objets susceptibles d'être traités en collaboration (voir liste page suivante), quels sont les trois objets:			
<b>Les plus fréquemment traités</b> avec vos collègues lors de ce type de collaboration	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Indiquez le chiffre correspondant à votre choix	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Exemple</b> (spécifiez) <sup>7</sup>	<i>environnement</i>		
Les objets qui devraient y être traités.	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

Plusieurs finalités peuvent être poursuivies dans le travail de collaboration. En ce qui concerne le type de collaboration pour lequel vous répondez, parmi les finalités listées à la page suivante,			
	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Quels sont ceux qui <b>vous motivent</b> à travailler en collaboration avec vos collègues ?	1	9	7
Quels objectifs <b>devraient</b> , selon vous, être poursuivis ?	1	7	9

<sup>7</sup>Cette réponse est encodée dans la feuille de calcul mais n'est pas traitée automatiquement par le programme de la feuille de calcul. Elle sera identifiée et rappelée par les personnes qui recueillent et analysent les données

Parmi les produits susceptibles de résulter du travail de collaboration (liste sur page suivante), quels sont ceux auxquels ces réunions ont contribué ? (recopiez les chiffres en vis-à-vis des propositions)

1, 2, 3

Encodage de ces questions dans la feuille de calcul "guide 1", page "questionnaire":

Obj_1	Obj_2	Obj_3	Exemple1	Exemple2	Exemple3	Obj_11	Obj_12	Obj_13
1	3	5	environnement			5	2	7

Final_1	Final_2	Final_3	Final_11	Final_12	Final_13	Produit1	Produit2	Produit3	Produit4	Produits5
1	9	7	1	7	9	1	2	3		

- Pour la question suivante, cochez le chiffre en fonction de la position de la croix.

	Pas d'accord	Tout-à-fait d'accord				
En général, ce sont des temps de travail efficaces		X				
encodage	1	2	3	4	5	6

Encodage dans la dernière colonne (efficacité): 2

Efficacité
2

Après ces étapes, des tableaux sont construits. Nous vous invitons à aider l'animateur à préparer la deuxième séance collective.

## Préparation de la présentation (Etape 2)

L'étape 2 est l'étape d'encodage et de préparation de la présentation lors de la deuxième séance collective. L'encodeur s'occupe de l'encodage et l'animateur du traitement des données. Il s'agit de réaliser une première analyse des résultats afin de les présenter, mais aussi de préparer pratiquement cette présentation. C'est-à-dire de mettre les tableaux obtenus sur un logiciel de présentation multimédia ou sur un logiciel de traitement de texte.

### *Analyse des données de l'établissement*

Au fur et à mesure que les données sont encodées dans la page "questionnaire" du fichier informatique "guide\_module1", des graphiques d'analyse de données sont effectués de manière automatique dans les pages correspondantes. Ces traitements se basent sur un comptage des réponses et traduisent les fréquences des réponses aux questions.

Dans le but de présenter ces données lors des séances d'analyse collective des données, nous vous invitons à préparer une présentation des graphiques (copier et coller les graphiques sur des feuilles de traitement de texte ou de présentation informatique de type diapositive). Afin de garantir la justesse des interprétations qui seront faites lors de ces séances, nous invitons les personnes assignées à cette tâche, à effectuer une première analyse des graphiques. Cette première "lecture des données" sera présentée lors de la séance d'analyse collective des données.

### *Comparaison*

Il vous est possible de préparer des documents de présentation à partir des données fournies dans le chapitre deux du rapport de recherche ([Etude par questionnaire](#)) afin de comparer les modalités d'organisation du travail de collaboration de votre établissement à un échantillon plus large. Un exemple vous est fourni ci dessous. Comme nous l'avons mentionné dans le module 1, les tableaux du rapport de recherche s'avèrent intéressants à exploiter:

Tableau 2.2. : Modalités de collaboration et de concertation, p.32

Tableau 2.3. : Objets de collaboration, p.36

Tableau 2.4. : Objets les plus fréquents et les plus importants aux yeux des enseignants et des directions, p.37

Tableau 2.7. : Finalités poursuivies et à poursuivre, p.40

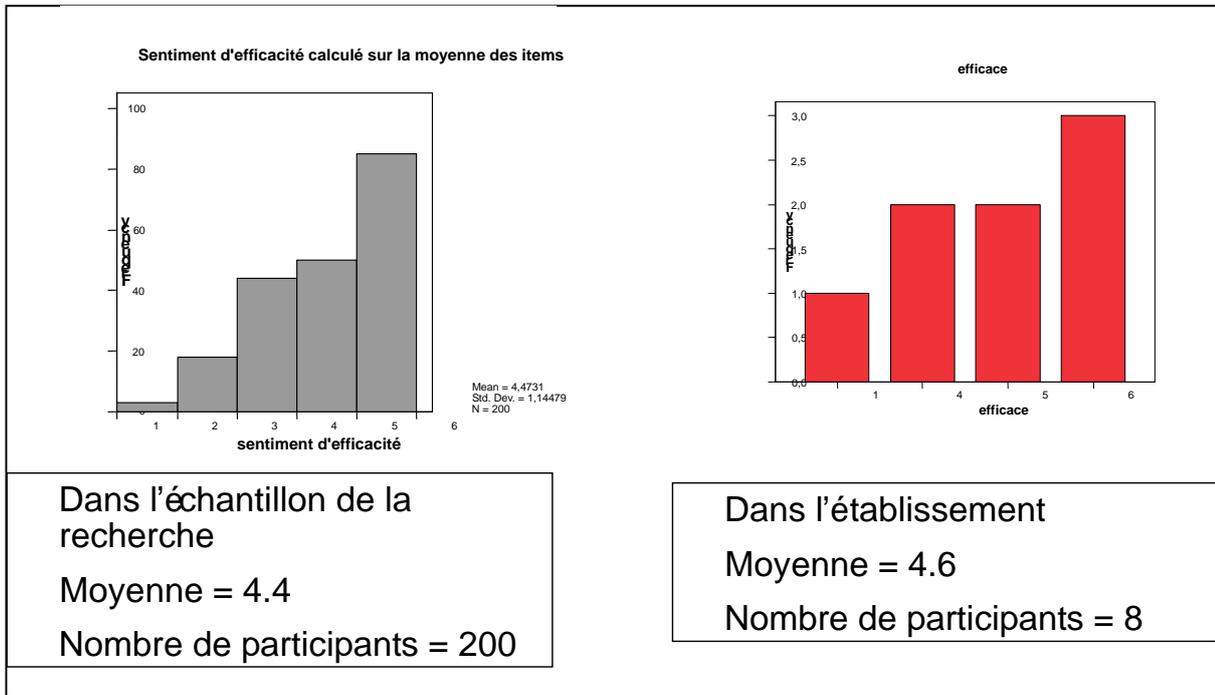
Tableau 2.9. : Produits du travail de collaboration, p.42

Tableau 2.10. : Sentiment d'efficacité du travail de collaboration, p. 43

### **Instructions**

*Aidez l'animateur à traiter et analyser les données pour la présentation en séance collective.*

**Temps : 50'**



A partir de cet exemple extrait de la recherche, nous constatons que le sentiment d'efficacité au sein de l'établissement est semblable à celui exprimé dans l'échantillon de la recherche.

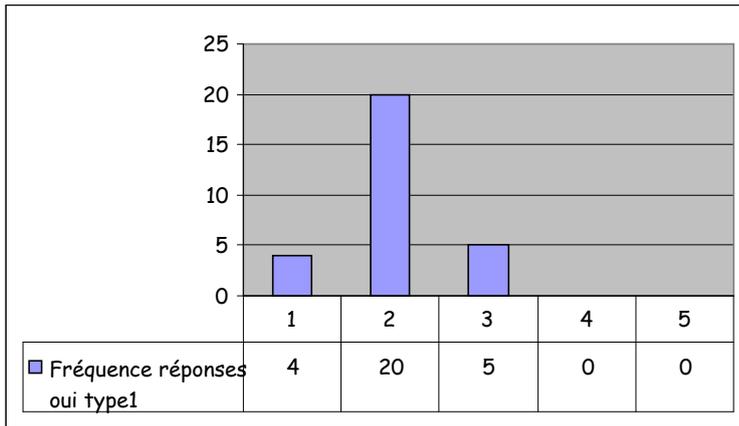
Selon le temps dont vous disposez, les informations de référence extraites du rapport de recherche peuvent faire l'objet d'une présentation spécifique telle que dans l'exemple présenté ci-dessus. Elles peuvent être mentionnées au fur et à mesure que les questions sont abordées lors de la présentation des données concernant l'établissement. Un document peut être remis aux participants lors des séances collectives, qui synthétise ou reproduit les tableaux de données extraits du rapport de recherche.

## Aide à l'analyse des distributions des réponses

A la suite nous vous présentons trois types de distributions susceptibles d'être rencontrés et quelques pistes d'interprétation.

Trois exemples d'analyse de ce type de graphe vous sont présentés ci-dessous.

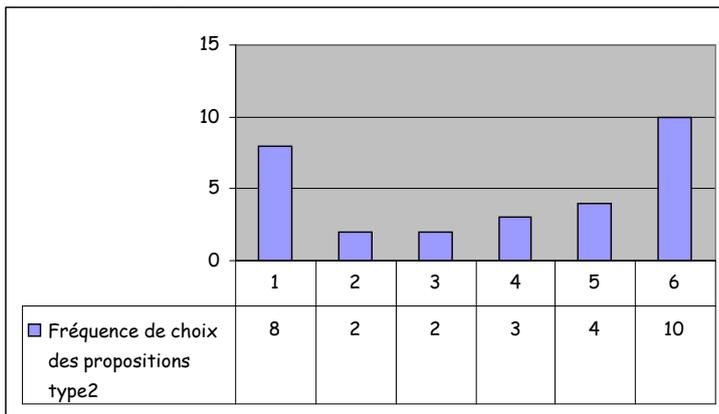
### Exemple 1 : Consensus manifeste : la plupart des participants ont répondu dans le même sens.



1	1 fois par jour
2	1 fois par semaine
3	1 fois par mois
4	1 fois par an
5	Moins d'une fois par an

Le graphique ci-dessus représente les moments de collaboration autour d'un projet "journal de l'école" d'une école de l'échantillon de la recherche. Parmi les trois moments de collaboration proposés dans le questionnaire, la plupart des enseignants (30) déclarent que les réunions pour ce projet sont organisées une fois par semaine : la barre n°2 ressort manifestement comme la réponse la plus fréquente. Néanmoins, un certain nombre dit travailler ensemble sur ce projet une fois par jour et d'autres, une fois par mois. Aucun enseignant n'a de réunion sur ce projet une fois par an ou moins (4 et 5).

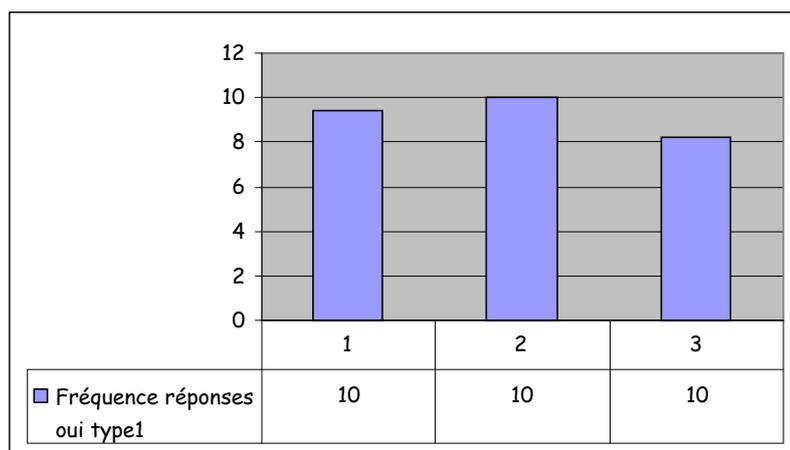
### Exemple 2 : Clivage entre positions dominantes ou désaccord : deux propositions opposées ou différentes sont identifiées.



1	Pas d'accord
2	
3	
4	
5	
6	Tout-à-fait d'accord

Dans la diapositive reproduite ci-dessus, on peut observer deux groupes de réponses. En effet, de nombreux participants sont tout-à-fait d'accord et d'autre, presque aussi nombreux, ne sont pas du tout d'accord. Deux tendances fortes sont perceptibles dans ces réponses.

**Exemple 3 : Pas d'accord manifeste : aucune proposition n'a été choisie de manière significative. Le graphique est plutôt plat.**



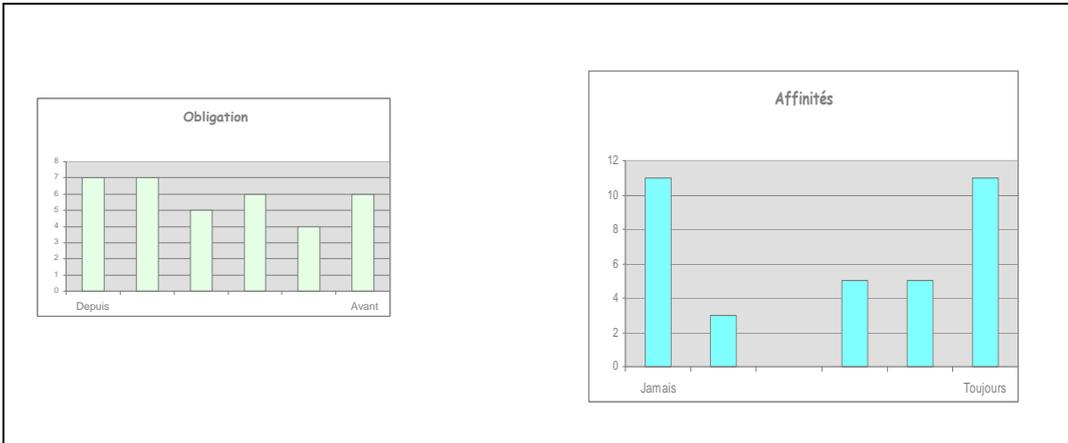
1	Pendant la journée
2	En dehors de la journée
3	En récréation

Sur ce graphe, aucune tendance générale ne se dégage. Les enseignants se répartissent de manière presque égale sur toutes les valeurs possibles, sans montrer de tendance forte. Le tableau est presque plat. Une telle configuration laisse sous entendre qu'il n'y a pas d'accord sur cette question ou que des conflits restent latents sur cette question.

## Quelques conseils lors de la présentation des graphiques

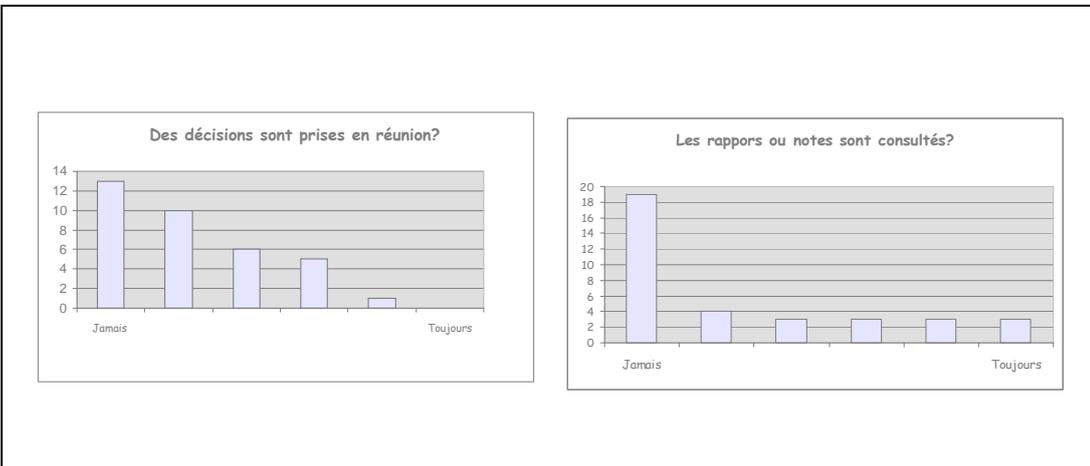
### La taille des graphiques

Lors de la présentation des graphiques dans l'étape d'analyse veillez à ce que la taille de chaque graphique dans la présentation des diapositives soit équivalente.



### Par rapport à la grandeur

La grandeur des valeurs observées peut varier d'un graphique à l'autre. Elle dépend des réponses des participants et de la quantité des participants. Par exemple dans les diapositives suivantes, les hauteurs de barres et les valeurs en ordonnées ne représentent pas les mêmes grandeurs. Veuillez à ne pas négliger ce type d'information pour réaliser une analyse correcte des graphiques.



# Carnet de l'animateur

## Encoder et traiter les données (Etape 2)

L'étape 2 est l'étape d'encodage et de préparation de la présentation lors de la deuxième séance collective. L'encodeur s'occupe de l'encodage et l'animateur du traitement des données. Il s'agit de réaliser une première analyse des résultats afin de les présenter, mais aussi de préparer pratiquement cette présentation. C'est-à-dire de mettre les tableaux obtenus soit sur un logiciel de présentation multimédia ou sur des transparents.

### *Analyse des données de l'établissement*

Au fur et à mesure que les données sont encodées dans la page "questionnaire" du fichier informatique "[guide module1](#)", des graphiques d'analyse de données sont effectués de manière automatique dans les pages correspondantes. Ces traitements se basent sur un comptage des réponses et traduisent les fréquences des réponses aux questions.

Dans le but de présenter ces données lors des séances d'analyse collective des données, nous vous invitons à préparer une présentation des graphiques (copiez et collez les graphiques sur des feuilles de traitement de texte ou de présentation informatique de type diapositive). Afin de garantir la justesse des interprétations qui seront faites lors de ces séances, nous invitons les personnes assignés à cette tâche, à effectuer une première analyse des graphiques. Cette première "lecture des données" sera présentée lors de la séance d'analyse collective des données.

### *Comparaison*

Il vous est possible de préparer des documents de présentation à partir des données fournies dans le chapitre deux ([Etude par questionnaire](#)) du rapport de recherche afin de comparer les modalités d'organisation du travail de collaboration de votre établissement à un échantillon plus large.

Les pratiques décrites ne constituent pas en soi de bonnes pratiques mais d'autres pratiques par rapport auxquelles les participants peuvent interroger les leurs considérant le contexte dans lequel ils sont inscrits.

Un exemple vous est fourni ci dessous. Comme nous l'avons mentionné dans le module 1, les tableaux du rapport de recherche s'avèrent intéressants à exploiter:

Tableau 2.2. : Modalités de collaboration et de concertation, p.32

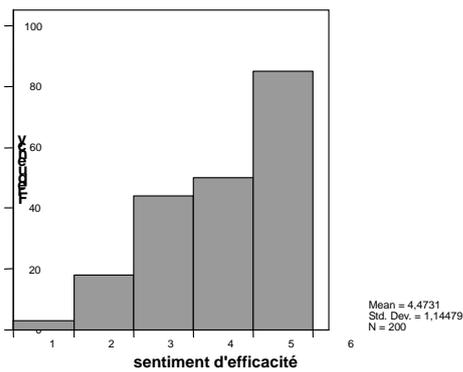
Tableau 2.3. : Objets de collaboration, p.36

Tableau 2.4. : Objets les plus fréquents et les plus importants aux yeux des enseignants et des directions, p.37

Tableau 2.7. : Finalités poursuivies et à poursuivre, p.40

Tableau 2.9. : Produits du travail de collaboration, p.42

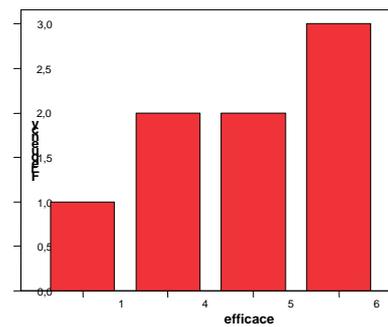
Tableau 2.10. : Sentiment d'efficacité du travail de collaboration, p. 43

**E1****Sentiment d'efficacité calculé sur la moyenne des items**

Dans l'échantillon de la recherche

Moyenne = 4.4

Nombre de participants = 200

**efficace**

Dans l'établissement

Moyenne = 4.6

Nombre de participants = 8

A partir de cet exemple extrait de la recherche, nous constatons que le sentiment d'efficacité au sein de l'établissement est semblable à celui exprimé dans l'échantillon de la recherche.

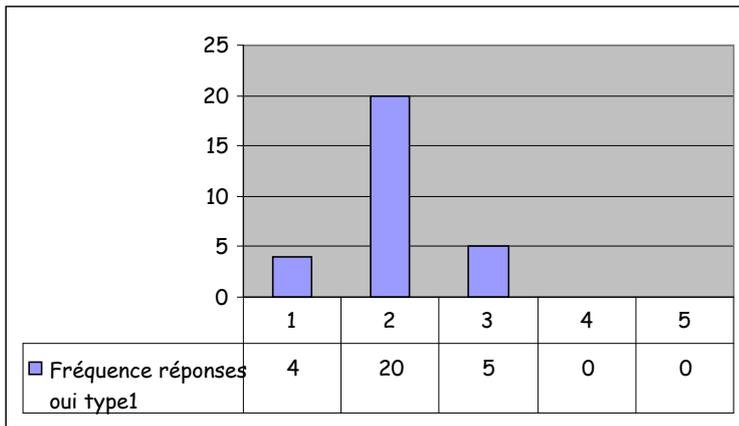
Selon le temps dont vous disposez, les informations de référence extraites du rapport de recherche peuvent faire l'objet d'une présentation spécifique telle que dans l'exemple présenté ci-dessus. Elles peuvent être mentionnées au fur et à mesure que les questions sont abordées lors de la présentation des données concernant l'établissement.

Nous vous suggérons de préparer un document à remettre aux participants lors des séances collectives qui synthétise/ reproduit les tableaux de données extraits du rapport de recherche.

## Aide à l'analyse des distributions des réponses

A la suite nous vous présentons trois types de distributions susceptibles d'être rencontrés et quelques pistes d'interprétation. Trois exemples d'analyse de ce type de graphe vous sont présentés ci-dessous.

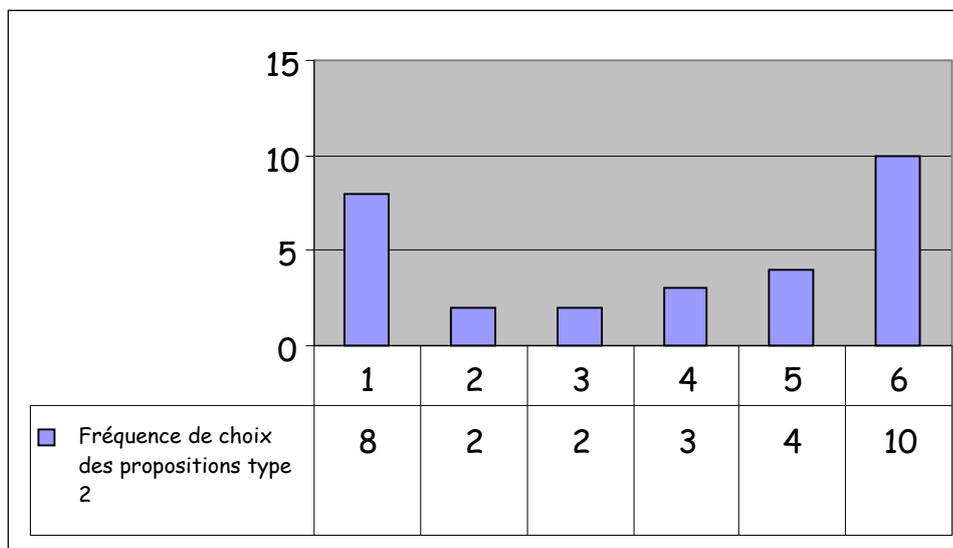
**Exemple 1 : Consensus manifeste : la plupart des participants ont répondu dans le même sens.**



1	1 fois par jour
2	1 fois par semaine
3	1 fois par mois
4	1 fois par an
5	Moins d'une fois par an

Le graphique ci-dessus représente les moments de collaboration autour d'un projet "journal de l'école" d'une école de l'échantillon de la recherche. Parmi les trois moments de collaboration proposés dans le questionnaire, la plupart des enseignants (30) déclarent que les réunions pour ce projet sont organisées une fois par semaine : la barre n°2 ressort manifestement comme la réponse la plus fréquente. Néanmoins, un certain nombre disent travailler ensemble sur ce projet une fois par jour et d'autres, une fois par mois. Aucun enseignant n'a de réunion sur ce projet une fois par an ou moins (4 et 5).

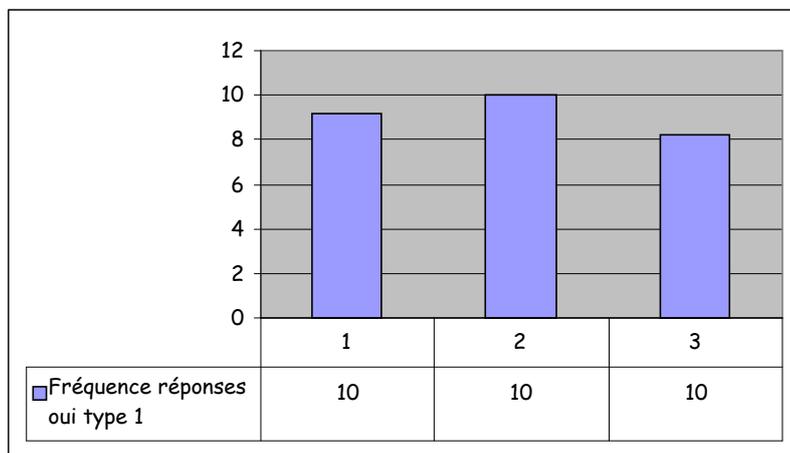
**Exemple 2 : Clivage entre positions dominantes ou désaccord : deux propositions opposées ou différentes sont identifiées.**



1	Pas d'accord
2	
3	
4	
5	
6	Tout-à-fait d'accord

Dans la diapositive reproduite ci-dessus, on peut observer deux groupes, un clivage. En effet, de nombreux participants sont tout-à-fait d'accord et d'autre, quasiment aussi nombreux, ne sont pas du tout d'accord. Deux tendances fortes sont perceptibles dans ces réponses.

**Exemple 3 : Pas d'accord manifeste : aucune proposition n'a été choisie de manière significative. Le graphique est plutôt plat.**



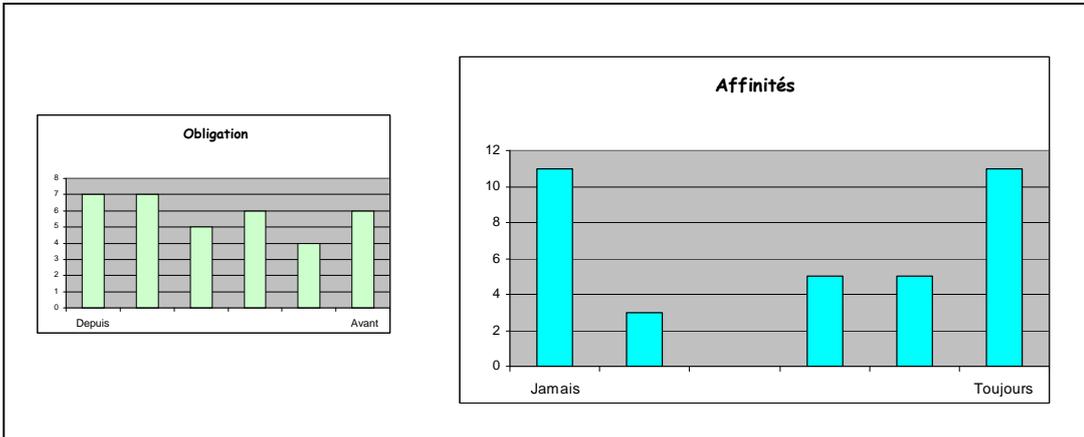
1	Pendant la journée
2	En dehors de la journée
3	En récréation

Sur ce graphe, aucune tendance générale ne se dégage. Les enseignants se répartissent de manière presque égale sur toutes les valeurs possibles, sans montrer de tendance forte. Le tableau est presque plat. Une telle configuration laisse sous entendre qu'il n'y a pas d'accord sur cette question ou que des conflits restent latents sur cette question.

## Quelques conseils lors de la présentation de graphiques

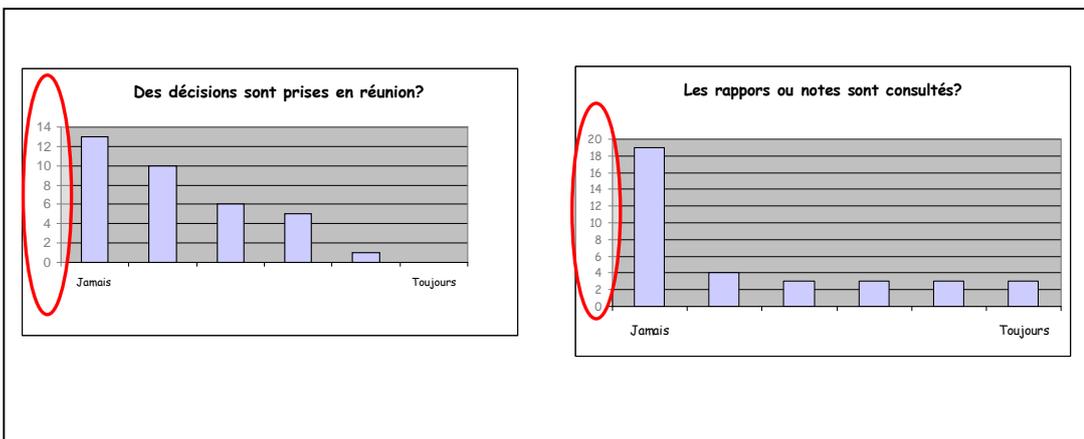
### La taille des graphiques

Lors de la présentation des graphiques dans l'étape d'analyse veillez à ce que la taille de chaque graphique dans la présentation des diapositives soit équivalente.

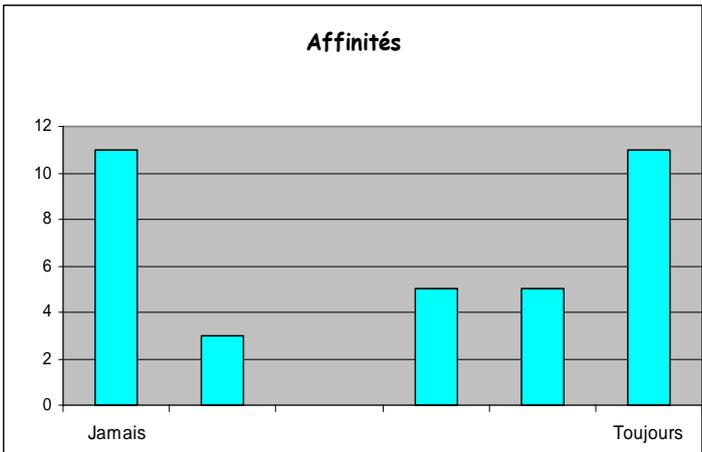


### Par rapport à la grandeur

La grandeur des valeurs observées peut varier d'un graphique à l'autre. Elle dépend des réponses des participants et de la quantité des participants. Par exemple dans les diapositives suivantes, les hauteurs de barres et les valeurs en ordonnées ne représentent les mêmes grandeurs. Veuillez à ne pas négliger ce type d'information pour réaliser une analyse correcte des graphiques.



**Exemple de présentation lors des séances d'analyse :**




---

---

---

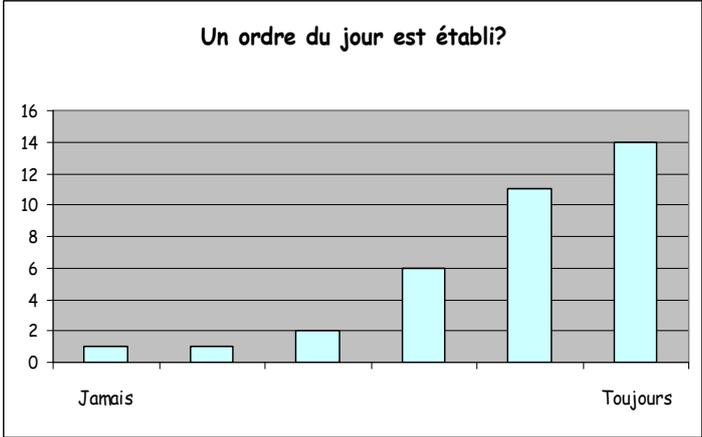
---

---

---

---

---




---

---

---

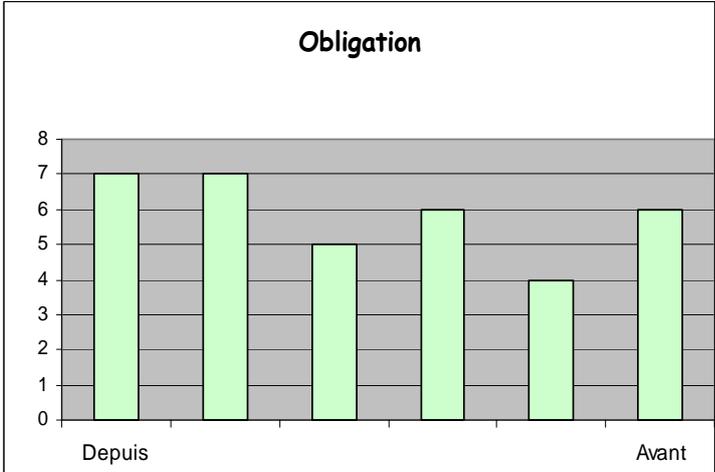
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

## 2e Séance collective d'analyse et de synthèse

### Analyse et interprétation des données (Etape 3)

#### *Présentation des données*

Quand et avec quelles fréquences ce type de collaboration est organisé?  
Qui participe?  
Quels sont les objets traités?  
Quels objets devraient être poursuivis?  
Quelles finalités sont poursuivies?  
Quelles finalités devraient être poursuivies?  
Quels produits sont obtenus  
Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

#### *Animation de l'analyse collective des données*

- Est-ce que ce qui est observé correspond au vécu de l'équipe enseignante?  
- Quels sont les éléments auxquels vous vous attendiez?  
- Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus surprenants/ évidents?  
- Quels sont les éléments susceptibles d'être remis en question?  
- Subsiste-t-il des éléments que le questionnaire n'a pas identifiés et qu'il vous paraît important de prendre en compte?

L'analyse a été réalisée sur un nombre restreint de types de collaboration.  
- Ces types de collaboration vous paraissent-ils représentatifs des moments de collaboration ? Vous semble-t-il important de les prendre en considération, tenant compte des objectifs de l'équipe enseignante et/ou de la situation de l'établissement ? D'autres types auraient-ils pu être pris en compte?  
- Comment nuancer les données en tenant compte de ces derniers?  
- Quels sont les fruits de cette analyse? Quels résultats?  
- Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

Quel regard portez-vous sur le travail de collaboration après la description ?  
En termes de pertinence ? De cohérence ? Considérant : (liste ci-dessous)

Quel regard portez-vous sur le travail de collaboration après comparaisons avec les pratiques d'autres équipes enseignantes? Considérant :

- les types de collaboration
- la participation
- les moments de collaboration
- la fréquence de collaboration
- les objets traités en collaboration
- les finalités poursuivies en collaboration
- les produits obtenus
- les liens entre types de concertation, les objets traités et à traiter, les finalités poursuivies et à poursuivre, les produits, les participants et le degré de satisfaction des personnes concernées.

#### **Instructions**

Tous les participants sont rassemblés pour une séance de présentation.

1. Invitez **les scribes** à prendre des notes des informations présentées et des échanges en vue du rapport de la journée.

2. Présentez les résultats à l'aide de votre préparation. Attirez l'attention sur les différentes distributions: les tendances forte, les oppositions, ou encore aucune tendance forte.

3. Avec l'aide des questions ci-contre, animez l'analyse collective.

**Temps** : 20'

**Matériel** : rétroprojecteur

*La liste des questions peut paraître longue. Elle n'est pas non plus exhaustive. Elle permet d'entrevoir un ensemble de facteurs susceptibles d'être identifiés et discutés. Nous invitons l'animateur à considérer cette liste de questions comme une ressource potentiellement adaptable en fonction des résultats obtenus et du temps dont il dispose.*

Les enseignants de mon établissement sont prêts à s'y investir.	Les enseignants de mon établissement ne sont pas prêts à s'y investir.
Ce sont des temps de travail efficace.	Ce ne sont pas des temps de travail efficace.
Les objets traités en réunion sont pertinents pour le travail des enseignants de mon établissement.	Les objets traités en réunion ne sont pas pertinents pour le travail des enseignants au sein de mon établissement.
Ces réunions ont du sens pour le travail des enseignants de mon établissement.	Ces réunions n'ont aucun sens pour le travail des enseignants au sein de mon établissement.
Ces réunions de travail contribuent à produire des connaissances communes entre les enseignants de l'établissement.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à produire des connaissances communes entre les enseignants de l'établissement.
Ces réunions de travail contribuent à améliorer les pratiques d'enseignement dans l'établissement.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à améliorer les pratiques d'enseignement dans l'établissement.
Ces réunions de travail contribuent à créer un esprit de solidarité dans l'école.	Ces réunions de travail ne contribuent pas à créer un esprit de solidarité dans l'école.

- Des consensus sont-ils perceptibles à la lecture des données ? Sur quels éléments ?
- Des ruptures, des clivages, des points de dissension sont-ils perceptibles à la lecture des données ? Sur quels éléments ?
- Ces distributions apparaissent-elles régulièrement dans les graphiques ?
- Des sous-groupes de réponses sont-ils identifiables à la lecture des données ?
- Certaines données sont-elles surprenantes? Évidentes? Lesquelles?
- Comment les expliquez-vous?
- Est-ce que des facteurs liés aux niveaux d'enseignement, aux implantations, à l'organisation des classes, à l'âge ou à l'ancienneté des personnes permettent de comprendre les données?

# Carnet du scribe

## 2e séance collective

### Analyse et interprétation des données (Etape 3)

Le but de cette étape est de faire le point sur les conditions dans lesquelles les pratiques de collaboration se développent dans l'établissement. L'animateur (ou les animateurs) présente et commente les résultats des questionnaires.

Les questions posées lors de l'étape 3 sont reproduites ci-dessous.

- Quand et avec quelles fréquences ce type de collaboration est organisé?
- Qui participe? Quels types de professeurs?
- Quels sont les objets traités?
- Quels objets devraient être traités?
- Quelles finalités sont poursuivies?
- Quelles finalités devraient être poursuivies?
- Quels produits sont obtenus?
- Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

- Est-ce que ce qui est observé correspond au vécu de l'équipe enseignante?
- Quels sont les éléments auxquels vous vous attendiez?
- Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus surprenants/ évidents?
- Quels sont les éléments susceptibles d'être remis en question?
- Subsiste-t-il des éléments que le questionnaire n'a pas identifiés et qu'il vous paraît important de prendre en compte?

L'analyse a été réalisée sur un nombre restreint de type de collaboration.

- D'autres types auraient-ils pu être pris en compte?
- Comment nuancer les données en tenant compte de ces derniers?
- Quels produits sont obtenus?
- Quel est le degré de satisfaction des personnes concernées?

#### **Instructions**

*Prenez note le plus fidèlement possible des informations présentées lors des étapes 3 et 4.*

*Ces données serviront de base à la rédaction d'une synthèse et éventuellement à une analyse ultérieure.*

*Veillez en fin de séance, à récupérer tous les documents utilisés dans le module.*

*Après la séance, en fonction des modalités fixées au module de pilotage, veillez à ce que la synthèse soit rédigée et distribuée aux participants. Elle constitue un outil de travail à mobiliser dans les autres modules du dispositif.*

## Synthèse et évaluation (Etape 4)

Les questions posées lors de l'étape 4 sont reproduites ci-dessous.

**Quels principaux constats se dégagent suite à la présentation des résultats?**

- Quels principaux constats se dégagent des tableaux et de la discussion des données ?  
Qu'avez-vous retenu ? Quelles sont les tendances ?
- Quels sont les éléments qui vous paraissent les plus significatifs ?
- Quels sont les points forts et les points à améliorer ?
- Quels sont les ressorts et les freins ?
- Quels types de collaboration sont à développer ?
- Lesquelles voudrait-on développer ?
- Dans quelles conditions les développer ?
- Quelles sont les ressources mobilisables ?
- Quelles implications envisager ?
- Quelles sont les contraintes dont il faut tenir compte ?

# Questionnaire : modalités de collaboration

**Attention:** Ce questionnaire concerne uniquement le type de collaboration mentionné ci-dessus.

Ce questionnaire concerne \_\_\_\_\_ (type de collaboration)

**Avec qui travaillez-vous lors de ces réunions de travail ? Quels types d'acteurs interviennent dans ces réunions de travail ?** *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Des enseignants de l'établissement de la même implantation
- Des enseignants de l'établissement d'une autre implantation
- Des enseignants d'autres établissements
- La direction
- Du personnel non enseignant de l'établissement. Qui ?
- Une personne du service d'inspection et/ou un conseiller pédagogique
- D'autres intervenants (expert, intervenant externe, membre d'une association...).
- Autre :

**Ces réunions de travail ont lieu en général :** *Cochez une ou plusieurs propositions :*

- Pendant la journée scolaire (pendant les heures "de fourche" , récréations non comprises)
- Pendant les récréations (récréations, "temps de midi")
- En dehors de la journée scolaire (après 15h30, le week-end)

**A quelle fréquence ?** *Cochez une réponse parmi les propositions :*

- Une ou plusieurs fois par jour
- Une ou plusieurs fois par semaine
- Une ou plusieurs fois par mois
- Une ou plusieurs fois par an
- À moindre fréquence (une fois tous les deux ou trois ans).

**Quels sont les " objets " sur lesquels vous avez collaboré entre enseignants lors de ces réunions ? Parmi les objets susceptibles d'être traités en collaboration (voir liste page suivante), quels sont les trois objets:**

Les plus fréquemment traités avec vos collègues lors de ce type de collaboration	Choix 1	Choix 2	Choix 3
<i>Indiquez le chiffre correspondant à votre choix</i>			
<b>Exemple (spécifiez)</b>			
<b>Les objets qui devraient y être traités.</b>			

**Plusieurs finalités peuvent être poursuivies dans le travail de collaboration. En ce qui concerne le type de collaboration pour lequel vous répondez, parmi les finalités listées à la page suivante,**

Indiquez le chiffre correspondant à votre choix.	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Quels sont ceux qui <b>vous motivent</b> à travailler en collaboration avec vos collègues ?			
Quels objectifs <b>devraient</b> , selon vous, être poursuivis ?			

**Parmi les produits susceptibles de résulter du travail de collaboration (liste sur page suivante), quels sont ceux auxquels ces réunions ont contribué ?** Indiquez le chiffre correspondant à votre choix et donnez un exemple.

Produits, projets, réalisations, activités, outils :					

**Considérant ce type de collaboration vous considérez qu'en général, ce sont des temps de travail efficaces**

*Pas du tout d'accord*

*Tout -à- fait d'accord*

*Cochez d'une croix une des cases situées entre les pôles.*

--	--	--	--	--	--

**Liste des objets susceptibles d'être traités en collaboration au sein de l'établissement :**

1. Du projet d'établissement
2. D'une approche pédagogique, une méthodologie particulière (méthode de lecture, ateliers, organisation des cycles, etc.)
3. De projets à long terme à caractère pédagogique (le savoir écrire, le savoir calculer, etc.) ou éducatif (respect de l'environnement, éducation à la citoyenneté, etc.)
4. De projets concrets avec la classe ou plusieurs classes (marché artisanal, journal de l'école, excursion,, etc.)
5. Du contenu du programme (analyser en commun les contenus du programme)
6. D'informations pédagogiques (formation, manuel, matériel...) et/ou d'outils didactiques (choix de manuels, échange ou création de fiches, de préparations de cours, de dossiers pédagogiques, de référentiels, de banques d'exercices,)
7. De la planification de la semaine, préparation de séquences d'enseignement, d'activités pédagogiques à développer
8. De l'évaluation : des épreuves analysées ou élaborées en commun ; des résultats des élèves (analyser en commun les résultats et les réponses des élèves) y compris du bulletin : périodicité, contenu, notation
9. Du fonctionnement de l'établissement (organisation des classes, des horaires, répartition des élèves...)
10. De vos relations entre collègues et/ou avec la direction
11. De difficultés rencontrées avec certains élèves (vie scolaire, familiale, comportement, difficultés d'apprentissage) et/ou des rapports avec les parents
12. Des questions personnelles et de la vie quotidienne (perspectives professionnelles, événements familiaux, loisirs, etc.)

**Objectifs et finalités susceptibles d'être poursuivis dans le travail de collaboration.**

1. Donner une image positive de l'école.
2. Adapter les pratiques d'enseignement aux nouvelles demandes de la société en matière d'éducation. /Adapter les pratiques d'enseignement au public scolaire et à ses particularités.
3. Créer un climat dans l'établissement / Créer une culture commune à tous les enseignants de l'établissement.
4. Se soutenir mutuellement entre enseignants.
5. Se développer professionnellement. / Apprendre à partir de l'expérience des collègues.
6. Améliorer les pratiques pédagogiques des enseignants. / Elaborer et /ou tester de nouvelles approches pédagogiques.
7. Echanger les points de vue sur les pratiques d'enseignement entre collègues.
8. Améliorer les conditions d'apprentissage des élèves.
9. Améliorer les résultats des élèves. Assurer la qualité de l'éducation des élèves.
10. Garantir la continuité des apprentissages.
11. Répondre aux attentes de la direction ou de l'inspection.
12. Mettre en œuvre le programme.

**Liste de types de projets, d'activités et de réalisations susceptibles de résulter du travail de collaboration entre enseignants.**

1. La création d'outils pédagogiques (des référentiels, des fiches, des exercices, etc.)
2. Le choix d'une méthode de travail (de lecture, de calcul, etc.)
3. L'organisation des classes et le regroupement des élèves.
4. L'adoption d'une approche pédagogique particulière
5. L'élaboration d'activités pédagogiques particulières.
6. Une approche de la discipline en classe ou dans l'école. Des actions ou des modalités de gestion de la discipline dans l'école.
7. Une approche particulière des familles.
8. L'organisation des horaires des enseignants.
9. Une méthode originale de planification de la classe.
10. L'aménagement des locaux (des classes, l'attribution des classes ou de locaux, etc.)
11. Des modalités d'évaluation (épreuves, bulletin, questions, etc.)
12. Autre:

## Clé de détermination des modalités de collaboration

Afin d'établir l'inventaire des pratiques de collaboration dans votre établissement, nous vous invitons à répertorier à l'aide de la liste ci-dessous les moments de collaboration auxquels vous avez participé.

	Pendant l'année scolaire précédente, y compris les vacances scolaires, j'ai participé à des réunions de collaboration :	Quel nom utilisez-vous habituellement pour désigner ces moments de collaboration
Ex.	Tous les premiers vendredis, avec tous les enseignants	• Chez nous elles s'appellent "Réunions pédagogiques"
Ex.	Avec les enseignants du cycle	• "Réunions du mardi"
<input type="checkbox"/>	Des moments non formels	• Moments non formels
<input type="checkbox"/>	Des journées de formation	• Journées de formation
<input type="checkbox"/>	qui réunissent en général les enseignants d'un même niveau d'étude (dans le cas de classes dédoublées)	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent en général les enseignants d'un même cycle	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent en général les enseignants d'une même implantation (dans le cas de plusieurs implantations)	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent en général les enseignants de l'établissement scolaire	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent en général les enseignants autour de projets	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent des enseignants de plusieurs écoles	•
<input type="checkbox"/>	qui réunissent des personnes de différents statuts dans l'école (direction, parents, représentants syndicaux, experts...)	•
<input type="checkbox"/>		•
<input type="checkbox"/>		•

Dans mon établissement, les types de collaboration cités ci-dessous ne correspondent pas aux pratiques. En général, lorsque nous travaillons à plusieurs, c'est à l'occasion...

- 
- 
-