

Pour une évaluation
réellement formative

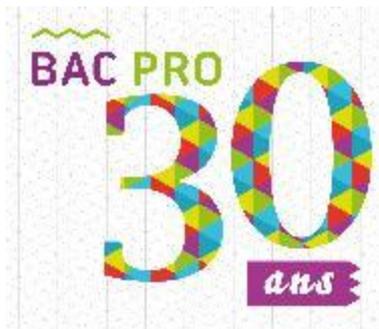
L'entretien d'évaluation

Témoignage



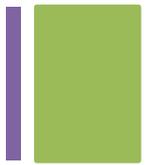
académie
Lyon

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Filière économie gestion
Académie de Lyon – 5 novembre 2015

Philippe PICON
Enseignant à Louise LABE



Passer d'une évaluation des connaissances à une évaluation des compétences



Pour une évaluation réellement formative



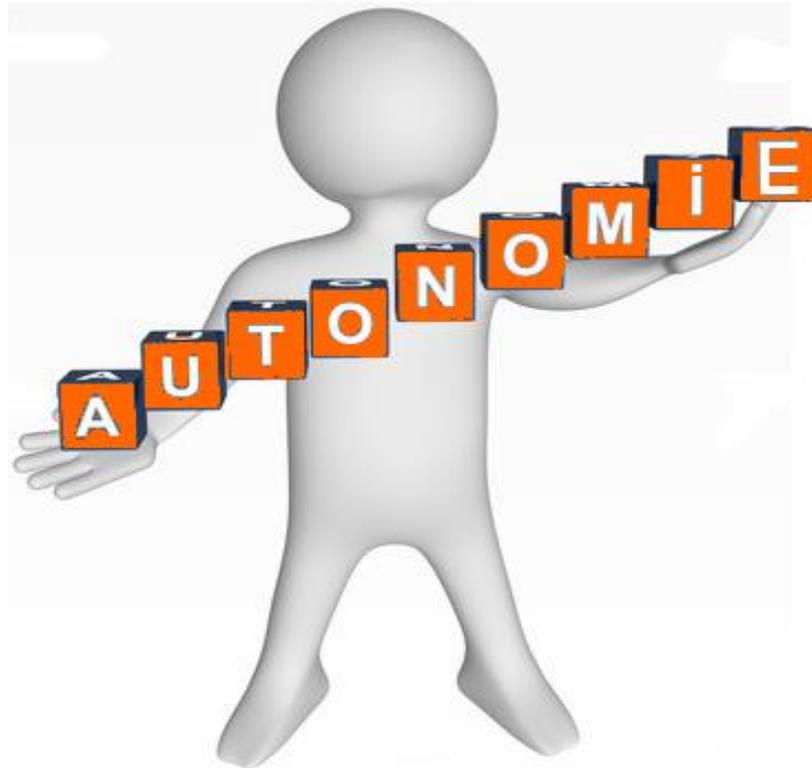
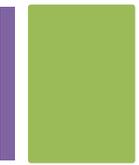
Organiser des entretiens individuels avec les élèves



Pour une évaluation réellement formative



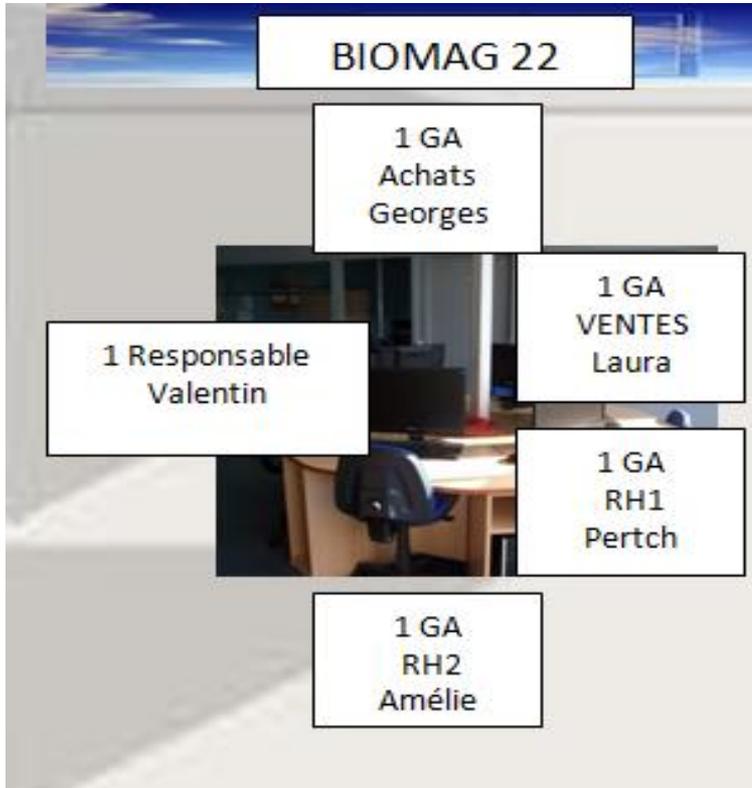
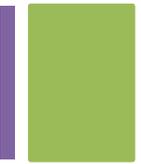
Rendre les élèves autonomes pour donner du temps à l'enseignant



Pour une évaluation réellement formative



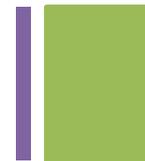
Répartir les élèves dans des postes de travail et leur donner accès à une base documentaire complète



Pour une évaluation réellement formative



Lister les travaux à effectuer sur des check-list détaillées



Poste de travail :
Gestionnaire Administratif du personnel n°1

Nom/Prénom :
Date :

LISTE DE CONTRÔLE

(CHECK LIST en anglais)

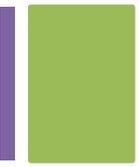
En cas d'indisponibilité du Responsable administratif, répondre au téléphone et prendre si besoin note de l'appel (Document A). Eventuellement transmettre la communication.

N°	Actions	Procédure	Documents	Fait	Temps
1	Consulter son casier			<input type="checkbox"/>	DEBUT
2	Consulter ses mails			<input type="checkbox"/>	
3	Ouvrir la plateforme collaborative AGORA, regarder le tableau des réunions et entretiens dans l'espace Fichier BIOMAG. Aller sur l'espace Agenda partagé de son groupe et rajouter les évènements communs de la semaine (ex : réunion chef de service) ou individuels (ex : entretien).		X	<input type="checkbox"/>	
3 bis	Le jour de la prise de poste pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés	X		<input type="checkbox"/>	MILLE
4	Faire les conventions de PFMP du jour, les faire vérifier par votre responsable et les laisser dans votre pochette		X	<input type="checkbox"/>	
5	Faire l'état préparatoire à l'établissement des feuilles de paie du mois précédant pour le Gestionnaire des achats, le gestionnaire des ventes et le Responsable administratif de votre BIOMAG puis les feuilles de paie Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : -1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. -1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. -1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2.	X	X	<input type="checkbox"/>	
	Au milieu du mois, demander aux salariés leur souhait				

Pour une évaluation réellement formative



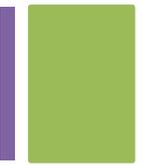
Soulager le travail de l'enseignant grâce à des assistants, des responsables



Pour une évaluation réellement formative



Mettre en place un contrôle qualité pour vérifier le respect des procédures



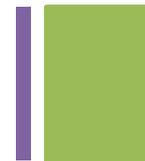
Exemple de contrôle qualité

Appel et visite mystère auprès de l'accueil effectués automatiquement par les assistants chef de service

Pour une évaluation réellement formative



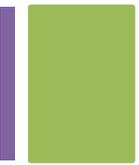
Provoquer des interactions entre postes de travail



Pour une évaluation réellement formative



L'entretien ayant trouvé sa place dans l'organisation pédagogique de la classe , des questions se posent.



Que faut-il observer pendant l'entretien ?

Quelles traces garder ?

Pour une évaluation réellement formative