

SUGGESTION DE SCÉNARIO POSSIBLE

LE PREMIER CONTACT AVEC LA PEA

(courriel ou téléphone – 2 à 5 jours(max.) après avoir reçu la confirmation de stage)

- Se présenter brièvement à la PEA
- Mentionner à la PEA que vous allez lui faire parvenir votre CV incessamment (une fois que la PSU y aura jeté un coup d'œil) ou joindre le CV au courriel si vous êtes confiant de la qualité de celui-ci!
- Demander à la PEA si elle a des attentes précises face à vous d'ici la 1^{ère} journée de stage (ex : elle souhaite une rencontre pré-stage ou une implication de votre part dans une activité quelconque)
- Informez-vous si vous allez avoir besoin de vous procurer de l'équipement ou du matériel particulier (ex : patins, ski, habit de neige, raquettes, etc.)
- Informez-vous s'il y a des activités qui demanderont une disponibilité « hors-horaire » (ex : sortie de plein air avec retour en soirée; événement le weekend)
- Avoir les coordonnées téléphoniques de la PEA peut être commode. Ce n'est pas obligatoire et certaines PEA refuseront sans doute de vous les donner mais informez-vous quand même s'il est possible d'avoir leur numéro de téléphone (de façon diplomatique!) L'expérience nous dicte que ça peut être très pratique.
- Demandez-lui une copie de son horaire d'enseignement (une photo est acceptable).

DEUXIÈME COMMUNICATION

(Courriel et présentiel : avant et au début du stage)

- Les PS doivent faire parvenir par courriel leurs *attentes et cibles de formation* à la PEA (après la correction effectuée par votre PSU). Cette action doit être réalisée avant la 1^{ère} journée de stage. Une fois le document envoyé, il sera important de pouvoir ensuite échanger avec la PEA sur les possibilités offertes par le milieu d'accueil quant à vos attentes et cibles de formation. Cette dernière étape se réalisera, évidemment, en présentiel, dès le début du stage.
- S'il y a une rencontre d'organisée avant le début du stage, nous suggérons que les PS prennent ce moment pour acquérir de l'information sur les principaux éléments administratifs en lien avec l'école (voir page suivante)
- S'il n'y a pas de rencontre pré-stage possible, les PS n'ont qu'à réaliser les activités suggérées lors de la première semaine du stage.

EN DÉBUT DE STAGE

(Activités suggérées pour une phase de familiarisation efficace dans le milieu d'accueil)

- Afin de bien débuter le stage, nous croyons qu'il est essentiel de demander formellement à la PEA quelles sont ses attentes à votre égard par rapport à certains éléments du stage. Que s'attend-t-elle de vous par rapport à:
 - Vos enseignements, vos interventions (prise en charge des groupes d'élèves)
 - Votre implication dans le milieu;
 - Vos relations avec la clientèle et le personnel de l'école;
 - Son rôle dans votre apprentissage;
 - Vos responsabilités;
 - Etc.

- Il nous semble important que vous puissiez être informés sur les points suivants :

1. ACQUISITION DE CONNAISSANCES SUR LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE ¹

Cueillette d'informations auprès des diverses personnes ressources à l'école de façon à mieux connaître la structure administrative et pédagogique de l'école.

- **Personnel administratif de l'école** (*direction, adjoint à la direction, etc.*):
 - Responsabilités et mandats.
 - Rôles auprès de vous

- **Personnel enseignant** (*spécialistes; titulaires de classe, responsables de départements, responsables des activités étudiantes, des activités sportives, etc.*)
 - Responsabilités et mandats.
 - Rôles auprès de vous

- **Personnel non-enseignant** (*psychologue, psychoéducateur, infirmière, conseiller en orientation, etc.*)
 - Responsabilités et mandats
 - Rôles auprès de vous

- **Personnel de soutien** (*secrétaire, concierge, ouvrier d'entretien, surveillant d'élèves, appariteur, technicien, etc.*)
 - Responsabilité et mandats
 - Rôles auprès de vous

- **Personnes siégeant sur divers comités décisionnels et consultatifs de l'école.** (*Surtout ceux auxquels participe la PEA*):
 - Mandats respectifs;
 - Constitution (membres);

¹ Les connaissances liées à cette section se compléteront tout au long du stage. Par ailleurs, il serait important de recueillir des informations sur la « connaissance des règles formelles de l'école » avant le début du stage.

- *Fonctionnement et réunions (pouvez-vous y assister?).*
- **Projet éducatif de l'école :**
- *Son existence (depuis quand? Les fondements, etc.).*
- **Connaissance des règles formelles de l'école (éthique, sécurité et urgence) :**
- *Code de vie dans l'école;*
- *Règles formelles destinées au personnel, aux élèves, etc.;*
- *Les règles liées à la tenue vestimentaire;*
- *Les règles de discipline (retard, absence, comportements déviants et incidents disciplinaires majeurs);*
- *Les procédures en cas d'accident, de situation d'urgence (ex. : alerte de feu);*
- *Règles formelles au gymnase ou autres plateaux de travail;*
- *Communication avec les parents.*
- **Vie syndicale :**
- *Représentantes et représentants syndicaux;*
- *Responsabilité civile des enseignantes et enseignants.*

2. CONNAISSANCE DU CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE

- Inventaire des plateaux et du matériel disponible pour les élèves;
- Inventaire d'activités se déroulant en dehors du contexte habituel d'enseignement. Tenir compte des activités spéciales prévues au calendrier (activités de récréation, activités parascolaires, sorties, spectacles, etc.).

3. CONNAISSANCE DES ÉLÈVES

- Identification des principales caractéristiques des élèves composant les groupes qui seront confiés à la ou au stagiaire de façon à mieux cerner les contenus à enseigner, les mises en situation à proposer et les stratégies d'apprentissage à privilégier.

4. DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE POUR LES ÉLÈVES

- Échanges avec la PEA sur les thèmes à aborder dans cette période de l'année;
- Opérationnalisation locale du programme du M.E.E.S;
- Identification des approches pédagogiques utilisées dans l'école et au département qui peuvent influencer votre enseignement (ex. : l'approche coopérative, l'approche par projet, l'utilisation de l'enseignement stratégique, etc.);
- Identification du matériel didactique et des ressources pédagogiques disponibles;
- Identification des personnes enseignantes dans la même discipline ou au même niveau que le mien;
- Le déroulement des cours :
 - Les procédures et routines instaurées dans les cours d'éducation physique (ex : prise de présences, formations utilisées; mise en train, fonctionnement général des cours);
 - La façon dont se fait la prise en charge des groupes.
- Les éléments d'évaluation et les instruments prévus par la PEA (s'il y a lieu) ou ceux à développer conjointement avec la PEA.