



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique

## SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES

EPS412 – Stage I : Identité professionnelle

STAGE DE 1<sup>re</sup> ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

## **INTRODUCTION**

---

En tant que personne enseignante associée (PEA), les personnes stagiaires (PS) vous considèrent généralement comme un des acteurs les plus **significatifs** de leur parcours de formation. Bien que différentes des autres, les stages constituent une activité pédagogique à part entière et qui fait partie intégrante du programme. À ce propos, vous trouverez sur le site des stages de la FASAP le nouveau programme du BEÉPS avec la répartition des cours par session. Ce document vous permettra, entre autres, de situer le stage I dans le parcours de formation de la PS que vous accueillez et comprendre ainsi avec quel bagage elle arrive. N'hésitez pas à la questionner à ce propos.

Dans ce contexte, votre principale fonction consiste à **accompagner** les stagiaires afin de les aider à développer des **compétences professionnelles** liées à l'enseignement de l'éducation physique et à la santé. Une autre fonction réside en l'évaluation des 12 compétences professionnelles prescrites par le MELS (2001), à l'aide de la nouvelle grille d'évaluation de stage disponible sur le site de la FASAP. Afin d'exercer cette double fonction, certaines actions sont attendues de votre part. Ces principales actions sont résumées dans le présent document (cf. page 4).

Le stage I est un stage de 20 jours en dyade. Afin de situer les intentions et les principales modalités de ce premier stage, nous vous invitons à prendre connaissance du plan de cours de stage I disponible sur le site de la FASAP. À noter qu'il ne s'agit pas d'un stage d'observation, mais d'un **stage centré sur l'intervention** selon une **prise en charge progressive** et graduelle de séances ou parties séances. Cependant, chaque PS ayant par définition un profil différent, il importe de considérer le rythme de chacun pour s'assurer que la personne se trouve dans de bonnes dispositions pour apprendre. Il convient donc vérifier avec elle si elle se sent prête à intervenir. La liste des actions qui suit se veut donc un **repère**, à ajuster au besoin et en fonction de votre jugement professionnel.

Par ailleurs, le stage I est supervisé. C'est pourquoi, tout au long de ce stage, la personne de référence directe à contacter en premier recours pour parler des stagiaires que vous accompagnez est la **personne superviseure universitaire** (PSU). La PSU a pour mission de : 1) préparer les stagiaires spécifiquement lors d'une rencontre de groupe avant le début du stage ; 2) assurer le suivi à distance (TEAMS, téléphone et courriel) concernant le déroulement du stage ; 3) animer une rencontre de groupe après la fin du stage pour réaliser un bilan des apprentissages ; 4) évaluer toutes les productions des stagiaires et rédiger un rapport final d'évaluation.

Toutefois, la personne responsable de la **coordination des stages** (PCS) et/ou la personne **responsable de la formation pratique** (RFP) restent disponibles en soutien pour répondre à tout autre questionnement ou problématique en cas de besoin.

Nous tenons également à vous partager que le BEÉPS accorde une grande importance aux « dispositions et attitudes professionnelles » (cf. grille d'évaluation des compétences

professionnelles) démontrées par les étudiantes et les étudiants en stage. Cette compétence transversale est fondamentale et doit être acquise par le stagiaire en tout temps. En cas d'insuffisance, nous vous invitons à prévenir la PSU de référence le plus rapidement possible afin de considérer avec elle les mesures à prendre. De manière générale, nous vous incitons vivement à tenir des **traces écrites** régulières de vos observations, qui peuvent être consignées aisément dans un journal de bord.

Finalement, à travers cette description rapide du dispositif de stage I, la FASAP vous reconnaît comme co-formateur au sein du BEÉPS. Nous profitons de l'occasion pour vous **remercier** d'accepter d'accueillir et d'accompagner nos stagiaires, ainsi que de **collaborer** avec le programme.

Les pages suivantes vous invitent à recourir le plus systématiquement possible à certaines actions précises d'accompagnement dans le but de vous aider à réaliser avec succès cette fonction.

Nous vous souhaitons une belle expérience d'accompagnement avec vos stagiaires!

Robert Barrette  
Coordonnateur des stages au BEÉPS  
819-821-8000, poste 62718  
[Robert.Barrette@usherbrooke.ca](mailto:Robert.Barrette@usherbrooke.ca)

François Vandercléyen  
Directeur du programme de BEEPS par interim  
Professeur, responsable de la formation  
pratique au BEÉPS  
819-821-8000, poste 62733

Sara Grand'Maison  
Coordonnatrice académique au BEÉPS  
Tél. : 819 821 8000, poste 66062  
[sara.grandmaison@usherbrooke.ca](mailto:sara.grandmaison@usherbrooke.ca)

## AVANT LE STAGE

Communiquer avec la PS et la PSU

### Moment

Environ une semaine avant le début du stage.

#### Les actions à réaliser :

- ↪ Répondre au courriel reçu de la part de la PSU lorsque cette dernière prend contact avec vous.
- ↪ Répondre au courriel de la part de la PS en envoyant une copie de votre horaire identifiant clairement les périodes durant lesquelles vous enseignez.
- ↪ Prendre connaissance du CV du stagiaire ainsi que ses cibles et attentes de formation.
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation du stage afin d'assurer des conditions favorables à l'accueil des stagiaires (ajustement de votre programmation, élaborer vos attentes de stage, documents utiles à fournir aux stagiaires, etc.).

Facultatif : proposer aux stagiaires qui sont disponibles de venir vous rencontrer une première fois avant le début du stage. Pas d'obligation formelle à cet effet.

## PENDANT LE STAGE

Accompagner les stagiaires

Planifier des moments d'échanges de qualité avec vos PS.

### Au cours de la 1re semaine de stage

---

#### Les actions à réaliser :

- ↪ Vous présenter à la PS : formation, parcours professionnel, expériences en enseignement, etc.
- ↪ Préciser votre rôle par rapport à la PS et par rapport à la PSU;
- ↪ Présenter votre conception de la fonction d'accompagnement : comment vous comptez assumer votre rôle, quelles sont les actions que vous allez réaliser (co-enseignement, observation, rétroaction, évaluation, etc.), quelles sont vos attentes face au stage, etc.
- ↪ Interroger les PS sur leurs expériences passées d'intervention, sur leurs acquis d'apprentissage issus de leur parcours de formation, sur leurs forces et leurs défis, sur leurs besoins, etc.
- ↪ Demander aux PS de présenter leurs cibles et attentes de formation. Prendre un temps avec eux pour y réagir, discuter et échanger sur vos propres cibles et attentes de stage.

- ↪ Planifier ensemble le déroulement du stage : répartition des moments d'observation et des moments d'intervention, prise en charge progressive de parties de séances, prise en charge de séances complètes, etc.
- ↪ Permettre aux PS de vous observer enseigner afin qu'ils prennent connaissance des élèves et de vos routines.
- ↪ Inviter progressivement – et avec leur consentement – les PS à co-enseigner avec vous certaines parties de séances (aide à la supervision et/ou à la rétroaction, animation du début et/ou de la fin de séance, etc.) ou certaines activités d'apprentissage.
- ↪ Prendre un temps pour rétroagir avec vos PS au sujet de la qualité de leurs interventions ou au sujet des séances vécues ensemble.
- ↪ Mettre à disposition vos planifications OU faciliter ce travail en proposant des sources documentaires.
- ↪ Donner la possibilité aux PS de discuter avec d'autres collègues enseignantes ou enseignants en éducation physique de l'école ainsi qu'avec d'autres intervenants de votre milieu.
- ↪ Répondre à l'appel téléphonique, TEAMS et/ou aux courriels de la PSU pour échanger avec elle au sujet du déroulement du stage.

## Au cours de la 2e semaine de stage

### Les actions à réaliser :

- ↪ Proposer à la PS de prendre en charge, avec sa ou son partenaire (co-enseignement en dyade, sans PEA), progressivement et graduellement, une partie de séances (aide à la supervision et/ou à la rétroaction, animation du début et/ou de la fin de séance, etc.) ou certaines activités d'apprentissage.
- ↪ Continuer à modéliser l'acte d'enseignement-apprentissage en permettant aux PS de vous observer (alterner les moments d'observation et d'intervention).
- ↪ Continuer à inviter les PS à discuter avec d'autres collègues enseignantes ou enseignants en éducation physique de l'école ainsi qu'avec d'autres intervenants de votre milieu.
- ↪ Prendre un temps de plus en plus régulièrement pour rétroagir avec vos PS au sujet de la qualité de leurs interventions.
- ↪ Interroger les PS sur leur expérience: apprentissages significatifs, auto-évaluation de leurs forces et de leurs défis, degré d'atteinte de leurs cibles et de leurs attentes de formation, évolution de leurs conceptions professionnelles, difficultés rencontrées, appréciation du stage en général, validation de leur choix de formation, etc.;
- ↪ Répondre à l'appel téléphonique et/ou aux courriels de la PSU pour échanger avec elle au sujet de la suite du déroulement du stage.

## Au cours de la 3e semaine de stage

### Les actions à réaliser :

- ↵ De plus en plus souvent, proposer à la PS de prendre en charge, avec sa ou son partenaire (co-enseignement en dyade, sans PEA) une partie de séance ou une séance complète.
- ↵ À l'aide de votre planification de séance, proposer à une des deux PS de prendre en charge seul une partie de séance et/ou progressivement une séance complète. S'il y a besoin d'un complément de planification, vous pouvez référer le stagiaire au modèle du SOCOP (disponible sur le site des stages de la FASAP). La PS a déjà été formée pour pouvoir l'utiliser. Autrement dit, nous vous demandons de bien vouloir faciliter le travail de planification de la part du stagiaire.
- ↵ Prendre un temps de plus en plus régulièrement pour rétroagir avec vos PS au sujet de la qualité de leurs interventions.
- ↵ Répondre à l'appel téléphonique et/ou aux courriels de la PSU, si nécessaire.

## Au cours de la 4e semaine de stage

### Les actions à réaliser :

- ↵ Inciter la PS à prendre en charge, avec sa ou son partenaire (co-enseignement en dyade, sans PEA) une partie de séance ou une séance complète.
- ↵ Proposer à une des deux PS de prendre en charge seul une partie de séance et/ou progressivement une séance complète. S'il y a besoin de planification, vous pouvez référer le stagiaire au modèle de SOCOP (disponible sur le site des stages de la FASAP).
- ↵ S'assurer que chaque PS a pris en charge une séance complète au moins trois fois sur la durée complète du stage.
- ↵ Prendre un temps régulièrement pour rétroagir avec vos PS.
- ↵ Remplir la grille d'évaluation des compétences professionnelles en FORMAT ÉLECTRONIQUE, puis la présenter et en discuter avec le stagiaire.
- ↵ Interroger les PS sur leur expérience de stage : apprentissages significatifs, auto-évaluation de leurs forces et de leurs défis, degré d'atteinte de leurs cibles et de leurs attentes de formation, évolution de leurs conceptions professionnelles, difficultés rencontrées, aspirations et autres appréhensions avant leur prochain stage, validation de leur choix de formation, etc.
- ↵ Échanger avec vos PS sur leur appréciation globale du stage.
- ↵ Répondre à l'appel téléphonique, TEAMS et/ou aux courriels de la PSU, si nécessaire.

### À la FIN du stage

Envoyer la grille d'évaluation des compétences professionnelles à la PSU

#### Format

Électronique

#### Moyen

par courriel

#### Les actions à réaliser :

- ↪ Vérifier que vous avez bien complété la grille d'évaluation des compétences professionnelles et la fiche de séjour.
- ↪ Acheminer directement par courriel à la PSU votre grille d'évaluation des compétences professionnelles, la fiche de séjour ainsi que la feuille de commentaires à propos de vos impressions générales sur le déroulement du stage.
- ↪ Acheminer par courriel à la PS une copie de la grille d'évaluation finale.
- ↪ Vous n'êtes pas obligés de signer les formulaires si l'envoi par courriel se fait partir de votre propre boîte électronique PROFESSIONNELLE. Par contre, vous ne pouvez pas demander à la PS de compléter votre grille ou encore moins de l'envoyer à partir de sa boîte de courrier électronique. L'envoi ne serait pas valide.

Encore merci pour votre collaboration et votre précieux travail auprès de nos stagiaires!