

SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES
ENSEIGNANTES ASSOCIÉES (PEA)

EPS413 – Stage II : Initiation à l'intervention

STAGE DE 2^e 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 qui fait partie intégrante du programme.

À ce propos, vous trouverez sur le site internet des stages de la FASAP le programme du BEÉPS avec la répartition des activités pédagogiques par session vous permettant de situer le stage II dans le parcours de formation. De plus, en annexe à ce présent document, vous trouverez la « vue d'ensemble de la progression des personnes stagiaires au BEEPS au regard des compétences professionnelles » vous permettant de mieux comprendre avec quel bagage votre stagiaire arrive. N'hésitez pas à la questionner à ce propos.

Dans ce contexte, votre principale fonction consiste à **accompagner** la personne stagiaire afin de l'aider à développer des **compétences professionnelles** liées à l'enseignement de l'éducation physique et à la santé. Une deuxième fonction réside en l'évaluation des 13 compétences professionnelles prescrites par le MELS (2020), à l'aide de la nouvelle grille d'évaluation des compétences également disponible sur le site internet des stages.

Le stage II est un stage de 20 jours **réalisé individuellement**. Afin de situer les intentions et les principales modalités de ce deuxième stage, nous vous invitons à prendre connaissance du plan de cours du stage II (disponible sur le site internet des stages). Les personnes stagiaires ayant déjà vécu une certaine prise en charge en stage I, ce deuxième stage est centré sur **l'intervention**, par une prise en charge progressive de la tâche de personne enseignante associée. L'initiation à la **planification** est également considérée comme un objectif du stage II. 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 et à planifier, en l'accompagnant dans cette démarche. La liste des actions qui suit se veut donc un **repère**, à ajuster au besoin et en fonction de votre jugement professionnel.

Par ailleurs, tout comme le premier stage, le stage II est **supervisé**. C'est pourquoi, tout au long de ce stage, la personne de référence directe à contacter en premier recours pour échanger à propos de la personne stagiaire que vous accompagnez est la **personne superviseure universitaire** (PSU). La PSU a pour mission de : 1) préparer la personne stagiaire spécifiquement lors d'une rencontre de groupe avant le début du stage ; 2) effectuer une visite de deux heures en cours de stage pour s'assurer du bon déroulement de celui-ci; 3) animer une rencontre de groupe après la fin du stage pour réaliser un bilan

des apprentissages ; 4) évaluer toutes les productions de la personne stagiaire et rédiger un rapport final d'évaluation.

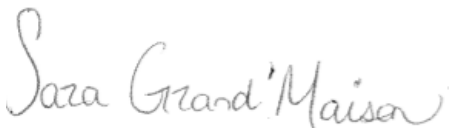
Toutefois, la personne responsable de la **coordination des stages** (PCS) ainsi que la personne **responsable de la formation pratique** (RFP) restent disponibles en soutien pour répondre à tout autre questionnement ou problématique en cas de besoin.

Nous tenons également à vous partager que le BEÉPS accorde une très 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 la personne stagiaire en tout temps.** En cas d'insuffisance, nous vous invitons à avertir 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 II, la FASAP vous reconnaît comme co-formateur au sein du programme de BEÉPS. Nous profitons de l'occasion pour vous **remercier** d'accepter d'accueillir et d'accompagner nos personnes 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. Il s'agit de **balises** pour vous aider dans vos pratiques d'accompagnement et non de prescriptions à appliquer « à la lettre ».

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



Sara Grand'Maison
Coordonnatrice des stages au BEÉPS
819-821-8000, poste 66062
SaraGrandMaison@USherbrooke.ca



François Vandercléyen
Professeur, responsable de la formation
pratique au BEÉPS
819-821-8000, poste 62733
Francois.Vandercléyen@usherbrooke.ca

AVANT LE STAGE

Communiquer avec la PS et la PSU

Moment

Environ deux semaines avant le début du stage.

Les actions à réaliser :

- ↪ Répondre au courriel de la part de la PS en envoyant une copie de votre horaire et de votre calendrier scolaire et en identifiant clairement les périodes durant lesquelles vous enseignez (la PS doit l'acheminer avant le **17 septembre** à la coordination des stages pour validation). Au besoin, veuillez lui indiquer avec qui la personne stagiaire pourra compléter votre tâche (si tâche inférieure à 100%).
- ↪ Répondre au courriel reçu de la part de la PSU lorsque cette dernière prend contact avec vous;
- ↪ Prendre connaissance du « Portrait actuel » préparé par la personne stagiaire au sein de son portfolio ainsi que de ses cibles et attentes de formation;
- ↪ Prendre connaissance et lire attentivement les différents documents d'accompagnement (plan de cours, scénario d'accompagnement; cahier des exigences et procédures, progression de la personne stagiaire (annexe 1), etc.);
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation du stage afin d'assurer des conditions favorables à l'accueil du stagiaire (ajustement de votre programmation, élaborer vos attentes de stage, documents utiles à fournir aux stagiaires, etc.);
- ↪ Prendre connaissance des **cibles d'apprentissage souhaitées** quant au degré d'intervention et de planification de la PS, semaine après semaine. Ces cibles se veulent des **repères**, à juger en fonction du niveau de développement professionnel de la PS; (voir plan de cours)
- ↪ Prendre connaissance du modèle de planification utilisé à la FASAP (modèle du plan de séance, disponible sur le site des stages). La PS a déjà été formée pour pouvoir l'utiliser. Celle-ci doit d'ailleurs préparer et remettre au moins 4 plans de séance distincts (**planification de 4 périodes différentes**) à sa PSU lors du stage II;
- ↪ Facultatif : proposer à la personne stagiaire de venir vous rencontrer une première fois avant le début du stage. Cependant, il n'y a pas d'obligation formelle de la part du programme pour le faire. Cela dépend de la disponibilité et du contexte de stage des personnes impliquées.

PENDANT LE STAGE

Accompagner la personne stagiaire
Planifier des moments d'échanges de qualité avec la PS.

Au cours de la 1^{re} semaine de stage

Les actions à réaliser :

- ↳ Demander à la PS de vous présenter son « portrait actuel » (issu de son portfolio), en le questionnant sur les traces y étant insérées, ainsi que sur ses expériences personnelles et professionnelles (CV) et prendre un temps pour réagir, discuter et échanger avec elle à ce propos;
- ↳ Demander à la PS de présenter ses cibles et attentes de formation pour le stage II et prendre un temps pour réagir et discuter avec elle.
- ↳ Vous présenter à la PS : formation, parcours professionnel, expériences en enseignement, etc.;
- ↳ 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 à la PS, etc.;
- ↳ Interroger la PS sur ses expériences passées d'intervention, sur ses acquis d'apprentissage issus sur son parcours de formation, sur ses forces et ses défis, sur ses besoins, etc.;
- ↳ 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, programmation des séances, planifications, etc. ***Il est à noter qu'il ne s'agit pas d'un stage d'observation;***
- ↳ Permettre à la PS de vous observer enseigner de façon active afin qu'elle prenne connaissance des élèves et de vos routines (alterner rapidement les moments d'observation et d'intervention);
- ↳ Inviter progressivement – et avec son consentement – la 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.), certaines activités d'apprentissage ou des séances complètes, selon le rythme de progression de la PS et son niveau de développement professionnel;
- ↳ Prendre un temps pour rétroagir avec la PS au sujet de la qualité de ses interventions ou au sujet des séances vécues ensemble;
- ↳ Mettre à disposition vos planifications OU faciliter ce travail en proposant des ressources documentaires;

- ↪ Donner la possibilité à la 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.

Cible d'apprentissage : À la fin de la première semaine, la PS devrait être en mesure de prendre en charge minimalement **une séance complète**, incluant la planification de celle-ci.

Au cours de la 2^e semaine de stage

Les actions à réaliser :

- ↪ Proposer à la PS de prendre en charge seule un nombre de plus en plus élevé de parties de séances (aide à la supervision et/ou à la rétroaction, animation du début et/ou de la fin de séance, etc.) **et** de séances complètes, selon le niveau de développement de celle-ci;
- ↪ Continuer, au besoin, à modéliser l'acte d'enseignement-apprentissage en permettant à la PS de vous observer (alterner les moments d'observation et d'intervention);
- ↪ S'assurer de guider la PS dans l'orientation et l'élaboration des **planifications** à partir de votre programmation annuelle et fournir de la rétroaction sur celles-ci (modèle de plan de séance, disponible sur le site des stages);
- ↪ Continuer à inviter la 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 la PS au sujet de la qualité de ses interventions et de ses planifications;
- ↪ Au besoin (optionnel), utiliser le fichier « *Observations critiques* » (disponible sur le site des stages) afin de fournir des rétroactions plus spécifiques à la PS sur certaines habiletés d'intervention (organisation, gestion de temps, communication, gestion de classe, etc.);
- ↪ Interroger la PS sur son expérience à mi-stage : apprentissages significatifs, auto-évaluation de ses forces et ses défis, évolution de ses cibles et de ses attentes de formation, évolution de ses conceptions professionnelles, difficultés rencontrées, appréciation du stage en général, validation de son choix de formation, etc.;
- ↪ Remplir le **guide de discussion** de l'expérience d'enseignement (forces et défis de la personne stagiaire). Celui-ci se trouve sur le site internet des stages. De plus amples informations sont indiquées à l'annexe 4 du plan de cours. Compléter votre partie, puis discuter avec la personne stagiaire de son point de vue et signer le formulaire.

La PS a la responsabilité de déposer, sur le site Moodle de sa PSU, le formulaire dûment complété et signé. (La date de remise est indiquée dans le plan de cours)

Cible d'apprentissage : À la fin de la deuxième semaine, la PS devrait être en mesure de prendre en charge minimalement **une séance complète par jour**, incluant la planification de celle-ci.

Au cours de la 3^e semaine de stage

Les actions à réaliser :

- ↪ Préparer la venue de la PSU et prévoir un temps d'échange (30-45 minutes) avec elle lors de sa visite, à la suite de l'observation d'une période enseignée par la PS;
- ↪ De plus en plus souvent, proposer à la PS de prendre en charge des séances complètes, en alternance avec le co-enseignement;
- ↪ Prendre un temps de plus en plus régulièrement pour rétroagir avec la PS au sujet de la qualité de ses interventions;
- ↪ Au besoin, utiliser la feuille « *d'observations critiques* » (disponible sur le site des stages) afin de fournir des rétroactions plus spécifiques à la PS sur certaines habiletés d'intervention (organisation, gestion de temps, communication, gestion de classe, etc.);
- ↪ S'assurer de guider la PS dans l'orientation et l'élaboration des **planifications** à partir de votre programmation annuelle et fournir de la rétroaction sur celles-ci (modèle de plan de séance disponible sur le site internet des stages).

Cible d'apprentissage : À la fin de la troisième semaine, la PS devrait idéalement être en mesure de prendre en charge les séances de **deux journées complètes**, incluant la planification de celles-ci.

Au cours de la 4^e semaine de stage

Les actions à réaliser :

- ↪ Inciter la PS à prendre en charge des séances complètes le plus souvent possible;
- ↪ Être présent régulièrement (mais succinctement) dans le gymnase afin de pouvoir offrir des rétroactions pertinentes à la PS;
- ↪ S'assurer de guider la PS dans l'orientation et l'élaboration des **planifications** à partir de votre programmation annuelle et fournir de la rétroaction sur celles-ci (*modèle de plan de séance* disponible sur le site des stages);
- ↪ Compléter la grille d'évaluation des compétences professionnelles et la fiche de séjour en **FORMAT ÉLECTRONIQUE**, puis la présenter et en discuter avec la personne

stagiaire. Un tutoriel est disponible sur le site des stages pour vous aider à compléter cette nouvelle grille. En cas de difficultés, vous pouvez contacter soit la PSU, soit la personne coordonnatrice des stages;

- ↪ Interroger la PS sur son expérience de stage : apprentissages significatifs, auto-évaluation de ses forces et de ses défis, degré d'atteinte de ses cibles et de ses attentes de formation, évolution de ses conceptions professionnelles, difficultés rencontrées, aspirations et autres appréhensions avant le prochain stage, validation de son choix de formation, etc.;
- ↪ Échanger avec la PS sur son appréciation globale du stage.

Cible d'apprentissage : À la fin de la quatrième semaine, la PS devrait **idéalement** être en mesure de prendre **la charge complète des séances**, incluant la planification de celles-ci.

À LA FIN DU STAGE

Envoyer par courriel la grille d'évaluation des compétences professionnelles à la PSU avant le 5 novembre 2023

Les actions à réaliser :

- ↪ Vérifier que vous avez bien complété la grille d'évaluation des compétences professionnelles et la fiche de séjour (noter les absences et journées de reprise prévues), en prenant soin d'y inclure des commentaires qualitatifs pour justifier l'évaluation accordée;
- ↪ Acheminer par courriel à la PSU votre grille d'évaluation, la fiche de séjour ainsi que la feuille de commentaires à propos de vos impressions générales sur le déroulement du stage avant le **5 novembre 2023**;
- ↪ Acheminer par courriel à la PS une copie de la grille d'évaluation finale;
- ↪ Vous n'êtes pas obligé(e) de signer les formulaires si l'envoi par courriel se fait à 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 personnes stagiaires!

AIDE-MÉMOIRE – DOCUMENTATION À COMPLÉTER

PEA stage II (EPS 413)

Avant le début du stage le 2 octobre	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Envoyer votre horaire ainsi que le calendrier scolaire de votre école par courriel à votre personne stagiaire avant le 17 septembre.<input type="checkbox"/> Prendre connaissance du « portrait actuel » et des « attentes et cibles de formation » de votre personne stagiaire, reçues par courriel.<input type="checkbox"/> Consulter les documents préparatoires au stage II sur le site des stages (plan de cours, scénario d'accompagnement, grille d'évaluation des compétences professionnelles)
Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Demander à la PS de vous présenter son « portrait actuel » et prendre un moment pour échanger avec elle à ce propos ainsi que sur ses « cibles et attentes de formation ».<input type="checkbox"/> Vous assurez que la PS ait les conditions optimales pour enseigner minimalement <u>une séance complète</u> au cours de la semaine.<input type="checkbox"/> Planifier la visite de la PSU
Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compléter votre partie du guide de discussion de l'expérience d'enseignement et en discuter avec votre PS pour identifier les priorités pour la suite du stage.<input type="checkbox"/> Vous assurer, dans la mesure du possible, que la PS ait les conditions optimales pour enseigner minimalement <u>une séance complète par jour</u>.<input type="checkbox"/> Accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange avec elle.
Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange avec elle.<input type="checkbox"/> Vous assurez, dans la mesure du possible, que la PS ait les conditions optimales pour enseigner les séances de <u>deux journées complètes</u>.
Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vous assurer, dans la mesure du possible, que la PS ait les conditions optimales pour enseigner la charge quasi complète des séances de la semaine.<input type="checkbox"/> Compléter la grille d'évaluation des compétences professionnelles (incluant la fiche de séjour), y inclure des <u>commentaires qualitatifs</u> et prendre un moment pour en discuter avec la PS;<input type="checkbox"/> Envoyer la grille par courriel à la PS et à la PSU.

Vue d'ensemble de la progression des personnes étudiantes au BEEPS au regard des compétences professionnelles liées à l'acte d'enseigner, selon le niveau de stage

	Stage 1	Stage 2	Stage 3	Stage 4
C3 – Planification	<p>Initiation aux 3 compétences disciplinaires (cours débuté mais finalisé après le stage)</p> <p>Conception d'environ 6 plans de séances détaillés partiels ou complets au sein des activités pédagogiques (parfois, planification de tâches d'apprentissages seulement)</p>	<p>Bagage variable acquis en stage 1 selon les pratiques des différents milieux (compétence non-évaluée en stage 1)</p> <p>Conception d'environ 8 à 10 plans de séance détaillés partiels ou complets depuis le début de leur formation (parfois planification de tâches d'apprentissages seulement)</p> <p>Aisance avec le canevas de plan de séance détaillée proposé</p>	<p>Initiation à la planification sommaire au sein des activités didactiques de la 4^e session</p> <p>Maitrise du canevas de plan de séance détaillée (plus d'une dizaine de planifications complètes détaillées produites)</p> <p>Conception d'une première SAÉ complète avant le début du stage (évaluée par la FASAP)</p>	<p>Conception d'au moins une SAÉ complète produite et enseignée lors du stage 3 + certaines autres planifications sommaires (nombre qui varie selon les spécificités du milieu de stage III)</p> <p>Conception d'une 2^e SAÉ complète produite avant le début du stage IV (évaluée par la FASAP)</p> <p>Conception d'une SAÉ de 6 à 8 cours au sein des activités didactiques à option de la 7^e session.</p>
C4 – Pilotage	<p>4 séances d'enseignement d'environ 25-30 minutes réalisées en équipe de 3 à 5 étudiants à la première session</p> <p>1 séance d'enseignement en dyade (environ 40 minutes) à la deuxième session (laboratoires du cours de communication)</p>	<p>Exigences du stage 1 : Prise en charge d'au moins 3 séances/périodes en solo (expérience variable selon les milieux de stage)</p> <p>Environ 6-7 séances d'enseignement d'environ 20-25 minutes en équipes de 3-5 étudiants au sein des activités pédagogiques du programme de BEEPS + 1 séance d'enseignement en solo (environ 30 minutes) lors du cours de communication (labos)</p>	<p>Exigences du stage 2: Prise en charge graduelle pour parvenir à la prise en charge complète lors de la dernière semaine (4^e) du stage.</p> <p>Plusieurs séances d'enseignement réalisées en équipes au sein des activités pédagogiques didactiques du programme + 1 à 2 séances réalisées en solo (selon activités didactiques choisies)</p> <p>Initiation à l'enseignement de la compétence 3 en vue de l'implantation d'une initiative.</p>	<p>Stage précédent à prise en charge complète - Enseignement d'une à deux SAÉ complètes en stage 3 (nombre variable selon les pratiques du milieu et l'ordre d'enseignement)</p> <p>Séances d'enseignement réalisées en équipes au sein des activités didactiques</p>
C5 – Évaluation	<p>N'a pas encore été abordée de façon spécifique</p>	<p>N'a pas encore été abordée de façon spécifique.</p>	<p>Introduction aux fondements et aux étapes du processus d'évaluation (planification, prise d'informations et interprétation, jugement, décision, communication).</p>	<p>Expérience variable acquise en stage 3, selon les milieux (certains ont eu l'occasion de co-évaluer et ou de prendre en charge une plus grande partie de l'évaluation de façon autonome)</p> <p>Activité pédagogique spécialement consacrée à l'évaluation des apprentissages (laboratoires pratiques proposés à partir de séquences vidéo)</p> <p>L'évaluation des apprentissages est incluse au sein des activités didactiques à option à la session 7.</p>
C6 – Gestion de classe	<p>Contenus abordés de façon secondaire à la première session (cours de Procédés, démarches et formules pédagogiques et cours de communication)</p>	<p>Complétion d'une partie de l'activité pédagogique EPS218 (Gestion de classe) qui est entrecoupée par le stage 2 : Initiation aux modèles théoriques rattachés et aux principes fondamentaux de la gestion de classe sous l'angle préventif</p> <p>Expérience variable acquise en stage 1 (selon les milieux)</p>	<p>Activité pédagogique EPS218 (Gestion de classe) complétée (modèles théoriques)</p> <p>Expérience variable acquise en stages 1 et 2 (selon les milieux)</p>	<p>Expérience variable acquise au cours des stages précédents, selon les milieux et la clientèle.</p> <p>2^e activité pédagogique portant spécifiquement sur cette compétence à la session 8 (mises en situation et usage des TICS, entre autres).</p>