



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique

**SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES  
ENSEIGNANTES ASSOCIÉES**

EPS413 – Stage II : Initiation à l'intervention

STAGE DE 2<sup>e</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 internet des stages de la FASAP le programme du BEÉPS avec la répartition des cours par session. Ce document vous permettra, entre autres, de situer le stage II 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** le ou la stagiaire afin de l'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 grille d'évaluation des compétences disponible également sur le site internet des stages. Afin d'exercer cette double fonction, certaines actions sont attendues de votre part. Ces principales actions sont résumées dans le présent document.

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 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 l'enseignant. 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 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 II, 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. 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 stagiaires!

Sara Grand'Maison  
Coordonnatrice des stages au BEÉPS  
819-821-8000, poste 66062  
[SaraGrandMaison@USherbrooke.ca](mailto:SaraGrandMaison@USherbrooke.ca)

François Vandercleyen  
Professeur, responsable de la formation  
pratique au BEÉPS  
819-821-8000, poste 62733  
[Francois.Vandercleyen@usherbrooke.ca](mailto:Francois.Vandercleyen@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 de la part de la PS en envoyant une copie de votre horaire et en identifiant clairement les périodes durant lesquelles vous enseignez;
- ↪ Répondre au courriel reçu de la part de la PSU lorsque cette dernière prend contact avec vous;
- ↪ Prendre connaissance du CV du stagiaire ainsi que de ses cibles et attentes de formation;
- ↪ Prendre connaissance des différents documents d'accompagnement (plan de cours, scénario d'accompagnement; cahier des exigences et procédures, 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 produire 4 plans de séance distincts (**planification de 4 périodes**) 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 ou le stagiaire  
Planifier des moments d'échanges de qualité avec la PS.

### **Au cours de la 1<sup>re</sup> semaine de stage**

#### Les actions à réaliser :

- ↪ 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.;
- ↪ Demander à la PS de présenter ses cibles et attentes de formation. Prendre un temps pour réagir, discuter et échanger avec elle à ce propos;
- ↪ 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<sup>e</sup> 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, 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 le ou la 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 le coordonnateur 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 2021

### Les actions à réaliser :

- ↪ Vérifier que vous avez bien complété la grille d'évaluation des compétences professionnelles et la fiche de séjour;
- ↪ 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;
- ↪ 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 stagiaires!