Faculté des sciences de l'activité physique

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

EPS418 – Stage III : Planification et intervention

STAGE DE 3e ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

Baccalauréat en enseignement en éducation physique (BEEPS)

Mis à jour en juillet 2026

INTRODUCTION

En tant que personne enseignante associée (PEA), les personnes stagiaires (PS) vous considèrent généralement comme une des personnes les plus significatives de leur parcours de formation.

Pour bien vous préparer à accueillir et accompagner votre personne stagiaire, vous trouverez sur le site des stages (www.usherbrooke.ca/fasap/stages) le programme du BEÉPS avec la répartition des activités pédagogiques par session. Ce document vous permettra, entre autres, de situer le stage III dans le parcours de formation de la PS que vous accueillez et comprendre ainsi avec quel bagage elle arrive. Un tableau de référence est d'ailleurs disponible à la toute fin de ce document vous permettant de situer la progression des personnes étudiantes au regard des différentes compétences professionnelles, selon le niveau de stage.

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 autre fonction réside en **l'évaluation** des 13 compétences professionnelles prescrites par le MELS (2020), à l'aide de la grille d'évaluation des compétences, disponible sur le site internet de la FASAP.

Afin d'exercer cette double fonction (accompagnement et évaluation), certaines actions sont attendues de votre part. Celles-ci sont résumées dans le présent document dans le but de vous aider à réaliser avec succès vos fonctions. À noter qu'il s'agit de **balises** pour vous aider dans vos pratiques d'accompagnement et non de prescriptions à appliquer « à la lettre ».

Tout d'abord, le stage III est un stage de 45 jours réalisé individuellement**.** Afin de situer les intentions et les principales modalités de ce troisième stage, nous vous invitons à prendre connaissance du plan d'activité pédagogique du stage III disponible sur le site de la FASAP.

Les personnes stagiaires ayant déjà vécu une prise en charge individuelle lors du stage II, ce troisième stage poursuit sa visée orientée sur **l'intervention** en intégrant la compétence de **planification** et par une prise en charge complète de la tâche de la personne enseignante associée. 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 de vérifier avec elle si elle se sent prête à intervenir et à planifier d'emblée. 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 III 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).

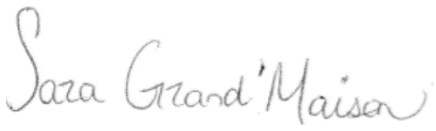
La PSU a pour mission de : 1) préparer la personne stagiaire spécifiquement lors d'une rencontre de groupe avant le début du stage ; 2) effectuer deux visites d'environ 2 heures en cours de stage pour s'assurer du bon déroulement de celui-ci; 3) évaluer toutes les productions de la personne stagiaire 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 programme de 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 la personne stagiaire en tout temps.** En cas d'insuffisance, nous vous invitons à prévenir la PSU de référence le plus rapidement possible (sans attendre la première visite) 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 III, la FASAP vous reconnait 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.

Nous vous souhaitons une belle expérience d'accompagnement avec votre personne stagiaire!



Sara Grand'Maison
Coordonnatrice académique au BEÉPS
819-821-8000, poste 66062
Sara.GrandMaison@usherbrooke.ca

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

AVANT LE STAGE

Communiquer avec la PS et la PSU

Moment

Environ une semaine avant la semaine de familiarisation du 21 septembre

Les actions à réaliser :

- Répondre au courriel de la part de la PS qui vous demande de lui acheminer votre horaire (si votre tâche est inférieure à 100%, identifier qui sera la personne qui pourra accueillir votre PS pour le complément);
- Répondre au courriel de la **PSU** lorsque cette dernière prend contact avec vous;
- Prendre connaissance du « *portrait actuel* » de la personne stagiaire (issu de son portfolio);
- Prendre connaissance des différents documents d'accompagnement (plan d'activité pédagogique, scénario d'accompagnement, aide-mémoire, cahier des exigences et procédures, etc.)
- Réfléchir aux modalités d'organisation du stage afin d'assurer des conditions favorables à l'accueil de la personne stagiaire (ajustement de votre programmation, élaborer vos attentes de stage, documents utiles à lui fournir, etc.);

PENDANT LE STAGE

Accueillir la PS à l'école; connaissance du milieu

Moment

Pendant la semaine de familiarisation (21 au 25 septembre)

- Vous présenter à la PS : formation, parcours professionnel, expériences en enseignement, etc.;
- Exposer à la PS les informations pertinentes sur vos tâches, votre milieu de travail, le projet éducatif, les particularités de l'école;
- Présenter la PS à l'ensemble du personnel de l'école;
- 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.;
- Fournir à la PS une copie du code de vie de l'école, des règlements, des procédures, du code vestimentaire, etc.;
- Faire part de l'inventaire du matériel disponible pour les élèves;

- **Soutenir la PS dans la conception du calendrier global qu'elle doit remettre avant le début de son stage (notamment, identification des moyens d'action qui seront à enseigner avec chacun des groupes-classes).**
- Présenter les principales caractéristiques des élèves composant vos groupes;
- Identifier des approches pédagogiques utilisées dans l'école et/ou au département
- Présenter une **copie de votre horaire** et en identifiant clairement les périodes durant lesquelles vous enseignez (si votre tâche est inférieure à 100%, il convient de déterminer de quelle manière seront comblées les périodes d'enseignement manquantes)~~;~~
- Prendre connaissance du **modèle de planification sommaire et détaillé utilisé à la FASAP** (modèle de SAÉ, disponible sur le site des stages). La PS est formée pour pouvoir l'utiliser. Voir également les exigences de planification en annexe 6 du plan de cours.
- Discuter avec la PS des éléments d'évaluation et des instruments prévus pour évaluer les élèves;
- 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;
- 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.
- En lien avec les exigences de l'activité pédagogique *« Implantation de l'éducation à la santé »* (EPS 219), échanger avec la PS sur la place occupée par l'éducation à la santé dans votre milieu scolaire et la guider sur les possibilités d'activités à implanter en cours de stage;
- **Après cette première semaine, compléter la « *fiche d'appréciation de la semaine de familiarisation* » (disponible sur le site internet des stages) et la faire parvenir par courriel à la PSU en plaçant en copie conforme la coordination des stages : Stage.fasap@USherbrooke.ca**

PENDANT LE STAGE

Accompagner la personne stagiaire
Planifier des moments d'échanges de qualité avec la PS
Rétroagir sur ses enseignements.

Les actions à réaliser au tout début de stage :

- Demander à la PS de présenter ses **cibles, engagements et attentes de formation**. Prendre un temps pour réagir, discuter et échanger avec elle à ce propos;
- 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 à la PS, etc.;
- Planifier ensemble le déroulement du stage : répartition des moments d'intervention, des prises en charge progressive de parties de séances, des prises en charge de séances complètes, programmation des séances, planifications, etc. ***Il est à noter qu'il s'agit d'un stage de prise en charge complète des groupes-classes*;**
- **Être présent régulièrement (mais succinctement) dans le gymnase afin d'offrir des rétroactions à la PS** (pas seulement lorsque vous avez à remplir la feuille *« d'observation critique »*);
- 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 (voir modèle de planification des SAÉ sur le site des stages). **Nous rappelons que pour toute la durée du stage, la PS doit vous présenter les planifications sommaires et détaillées pour l'ensemble des groupes à qui elle enseignera.** Nous sommes conscients que chaque milieu de stage possède ses particularités concernant la planification. C'est pourquoi il appartient à la PS de valider auprès de vous si les planifications déposées répondent à vos attentes (en concertation avec la personne superviseure universitaire).
- Compléter régulièrement les fiches « *d'observations critiques »* à au moins **quatre (4)** reprises pendant les 8 semaines de stage. Il s'avère essentiel de collaborer avec la PS afin qu'elle puisse déposer les documents à sa PSU dans les délais exigés. L'observation peut se faire avec n'importe quel groupe d'élèves et varier chaque semaine. Il n'est pas obligatoire que ce soit toujours le même groupe. À partir de la mi-stage, il est suggéré de porter vos observations sur les éléments ayant été identifiés comme étant « à améliorer » dans le guide de discussion.

<u>Les actions à réaliser en cours de stage :</u>

- 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;
- 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.
- Préparer la première visite (semaine 2 ou 3) de la PSU et prévoir un temps d'échange (30-45 minutes) avec celle-ci à la suite de l'observation de la ou des période(s) enseignée(s) par la PS. Si vous soulevez certains éléments problématiques au regard des attitudes professionnelles ou des compétences à évaluer, **<u>il est essentiel de partager l'information avec la PSU le plus rapidement possible afin d'établir un plan d'action pour la suite du stage.</u>**
- À la mi-stage, interroger la PS sur son expérience: 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) à la 4e semaine de stage. Compléter votre partie, puis discuter avec la personne stagiaire de son point de vue. La PS a la responsabilité de transmettre le document dûment complété à sa PSU (en vous plaçant en cc). À la fin du guide, vous devez indiquer clairement si le stage est en voie de réussite ou non, afin que la PS ait une idée juste de son degré de développement à la mi-parcours;

<u>Les actions à réaliser vers la fin du stage :</u>

- Préparer la venue de la 2e visite de la PSU (semaine 6 ou 7) et prévoir un temps d'échange (30-45 minutes) avec elle lors de sa visite, à la suite de l'observation de la ou des période(s) enseignée(s) par la PS;
- Continuer à compléter régulièrement les fiches d'observations critiques à raison d'une fois par semaine (formulaire sur le site internet des stages);
- <u>Compléter la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* et la *fiche de séjour* en **FORMAT ÉLECTRONIQUE (une version manuscrite sera retournée et non-acceptée)**, puis la présenter et en discuter avec la personne stagiaire.</u> En cas de difficultés, vous pouvez contacter la PSU attitrée à votre PS;
- 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.;

- Compléter et signer la « *fiche d'approbation : implantation d'éducation à la santé* » (sur le site des stages) témoignant de la réalisation d'une initiative en éducation à la santé (EPS 219). La remettre à la PS qui veillera à la transmettre à la personne responsable de cette activité pédagogique.
- Échanger avec la PS sur son appréciation globale du stage.

À LA FIN DU STAGE

Envoyer par courriel la grille d'évaluation des compétences professionnelles à la PSU avant le 22 décembre 2026

Les actions à réaliser en fermeture du stage :

- Vérifier que vous avez bien complété la « *grille d'évaluation des compétences professionnelles* » et la « *fiche de séjour* » en prenant soin d'y inclure **des commentaires qualitatifs** pour justifier l'évaluation accordée pour chacune des compétences évaluées. Cela est très important, particulièrement en cas de difficultés majeures pouvant amener le comité de gestion interne des stages à se réunir pour statuer sur la réussite ou l'échec du stage;
- Acheminer **par courriel à la PSU** ces documents ainsi que la feuille de commentaires à propos de vos impressions générales sur le déroulement du stage **avant le 22 décembre;**
- Acheminer par courriel à la PS une copie de la grille d'évaluation finale pour qu'elle puisse la consulter et la conserver;
- Vous n'êtes pas dans l'obligation de signer les formulaires si l'envoi par courriel se fait à partir de votre propre boite électronique PROFESSIONNELLE. Cependant, vous ne pouvez pas demander à la PS de compléter votre grille ou encore moins de l'envoyer à partir de sa boite 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 – TÂCHES PRINCIPALES ET DOCUMENTATION À COMPLÉTER

PEA stage III (EPS 418)

Avant la semaine de familiarisation	☐ Consulter le « **portrait actuel** » de votre personne stagiaire, qu'elle doit vous acheminer par courriel. ☐ Assister à la rencontre d'information TEAMS le vendredi **18 septembre de 11 h 45 à 12 h 45** (ou visionner l'enregistrement ultérieurement) pour connaître les différentes modalités du stage.
Pendant la semaine de familiarisation **21 au 25 septembre**	☐ Fournir à votre PS une copie de votre horaire, en identifiant clairement les périodes durant lesquelles vous enseignez (si votre tâche est inférieure à 100%, indiquer qui assurera le complément de tâche). ☐ Guider votre PS dans les choix de situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) qu'elle devra planifier et enseigner tout au long du stage avec les différents groupes-classes. ☐ Établir vos attentes quant à la remise des planifications sommaires et détaillées (format, délais, etc.). ☐ Guider votre PS sur le choix d'initiative en éducation à la santé (C3) qu'elle devra planifier et réaliser avec des élèves en cours de stage.
Après la semaine de familiarisation	☐ Compléter avant le **30 septembre** la **fiche d'appréciation** de la semaine de familiarisation (site des stages) ☐ Envoyer la fiche par courriel à la PSU. ☐ Envoyer la fiche à stage.fasap@usherbrooke.ca.
Semaine 1 **26 au 30 octobre**	☐ Demander à la PS de vous présenter ses « **cibles, engagements et attentes de formation** » du stage 3 et en discuter avec elle. ☐ Planifier la visite de la PSU (semaines 2 ou 3), lors d'une période où les élèves ne sont pas en évaluation ou en jeu libre.
Semaine 2 **2 au 6 novembre**	☐ Compléter **l'observation critique #1**, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. ☐ Accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange (environ 30-45 minutes) avec elle (semaine 2 ou 3).
Semaine 3 **9 au 13 novembre**	☐ Compléter **l'observation critique #2**, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. ☐ Accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange (environ 30-45 minutes) avec elle (semaine 2 ou 3).

Semaine 4 **16 au 20 novembre**	☐ Compléter le **guide de discussion** (section PEA), en discuter avec la PS pour identifier les priorités de la suite du stage et **indiquer clairement la situation actuelle du stage** (en voie de réussite, en difficulté, risque d'échec si pas d'ajustements, etc.)
Semaine 5 **23 au 27 novembre**	☐ Compléter **l'observation critique #3**, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU.
Semaine 6 **30 novembre au 4 décembre**	☐ Compléter **l'observation critique #4**, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. ☐ Accueillir la PSU lors de sa deuxième visite et prévoir un moment d'échange avec elle (semaine 6 ou 7).
Semaine 7 **7 au 11 décembre**	☐ Si pas encore fait à la semaine 6, accueillir la PSU lors de sa deuxième visite et prévoir un moment d'échange avec elle (semaine 6 ou 7).
Semaine 8 **14 au 18 décembre**	☐ Compléter la grille d'évaluation des compétences professionnelles en version électronique (incluant la fiche de séjour) en y incluant des **commentaires qualitatifs** permettant de justifier les échelons et prendre un moment pour en discuter avec la PS. Une version manuscrite ne sera pas acceptée. ☐ Envoyer la grille d'évaluation **par courriel à la PS et à la PSU avant le 23 décembre.** ☐ Compléter et signer la « **fiche d'approbation de l'initiative réalisée en éducation à la santé** » et acheminer cette fiche à la personne stagiaire, qui a la responsabilité de la faire parvenir à la personne responsable de l'activité pédagogique EPS219.

	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	Initiation aux 3 compétences disciplinaires (cours débuté mais finalisé après le stage) Conception d'environ 6 plans de séances détaillés partiels ou complets au sein des activités pédagogiques (parfois, planification de tâches d'apprentissages seulement)	Bagage variable acquis en stage 1 selon les pratiques des différents milieux (compétence non-évaluée en stage 1) 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) Aisance avec le canevas de plan de séance détaillée proposé	Initiation à la planification sommaire au sein des activités didactiques de la 4e session Maitrise du canevas de plan de séance détaillée (plus d'une dizaine de planifications complètes détaillées produites) Conception d'une première SAÉ complète avant le début du stage (évaluée par la FASAP)	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) Conception d'une 2e SAÉ complète produite avant le début du stage IV (évaluée par la FASAP) Conception d'une SAÉ de 6 à 8 cours au sein des activités didactiques à option de la 7e session.
C4 – Pilotage	4 séances d'enseignement d'environ 25-30 minutes réalisées en équipe de 3 à 5 étudiants à la première session 1 séance d'enseignement en dyade (environ 40 minutes) à la deuxième session (laboratoires du cours de communication)	Exigences du stage 1 : Prise en charge d'au moins 3 séances/périodes en solo (**expérience variable** selon les milieux de stage) 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)	Exigences du stage 2: Prise en charge graduelle pour parvenir à la prise en charge complète lors de la dernière semaine (4e) du stage. 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) Initiation à l'enseignement de la compétence 3 en vue de l'implantation d'une initiative.	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) Séances d'enseignement réalisées en équipes au sein des activités didactiques
C5 – Évaluation	N'a pas encore été abordée de façon spécifique	N'a pas encore été abordée de façon spécifique.	Introduction aux fondements et aux étapes du processus d'évaluation (planification, prise d'informations et interprétation, jugement, décision, communication).	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) Activité pédagogique spécialement consacrée à l'évaluation des apprentissages (laboratoires pratiques proposés à partir de séquences vidéo) L'évaluation des apprentissages est incluse au sein des activités didactiques à option à la session 7.
C6 – Gestion de classe	Contenus abordés de façon secondaire à la première session (cours de Procédés, démarches et formules pédagogiques et cours de communication)	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 Expérience **variable** acquise en stage 1 (selon les milieux)	Activité pédagogique EPS218 (Gestion de classe) complétée (modèles théoriques) Expérience **variable** acquise en stages 1 et 2 (selon les milieux)	Expérience **variable** acquise au cours des stages précédents, selon les milieux et la clientèle. 2e activité pédagogique portant spécifiquement sur cette compétence à la session 8 (mises en situation et usage des TICS, entre autres).