



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté des sciences de l'activité physique

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

EPS418 – Stage III : Planification et intervention

STAGE DE 3^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 et qui fait partie intégrante du programme. À ce propos, vous trouverez sur le site 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 III 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 de stage disponible sur le site internet 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.

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 de cours du stage III disponible sur le site de la FASAP. Les stagiaires ayant déjà vécu une prise en charge individuelle lors du stage II, ce troisième stage poursuit sa visée orientée sur **l'intervention** tout en intégrant la compétence de **planification**, par une prise en charge complète de la tâche de l'enseignant. 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, tout comme les 2 premiers stages, 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 de 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 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 III, 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 votre stagiaire!

Robert Barrette
Coordonnateur des stages au BEÉPS
819-821-8000, poste 62718
Robert.Barrette@usherbrooke.ca

François Vandercléyen
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

AVANT LE STAGE

Communiquer avec la PS et la PSU

Moment

Environ une semaine avant la semaine de familiarisation

Les actions à réaliser :

- ↪ Répondre au courriel de la part de la PS;
- ↪ Répondre au courriel de la PSU lorsque cette dernière prend contact avec vous;
- ↪ Prendre connaissance du CV du stagiaire;
- ↪ 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.);

PENDANT LE STAGE

Accueillir la PS à l'école; connaissance du milieu

Moment

Pendant la semaine de familiarisation

- ↪ 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;
- ↪ Faire part des activités au programme en général et plus particulièrement pendant le stage;
- ↪ Prendre des ententes avec la PS sur le déroulement du stage;
- ↪ 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;
- ↪ Prendre connaissance du modèle de planification utilisé à la FASAP (modèle du plan de séance, 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* » (site internet des stages) et la faire parvenir par courriel à la PSU en plaçant en copie conforme la PCS : Stage.fasap@USherbrooke.ca**

PENDANT LE STAGE

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

Les actions à réaliser au tout début de stage :

- ↪ 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;
- ↪ 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 que c'est 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 lorsqu'on a 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 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).
- ↪ Compléter régulièrement les fiches « *d'observations critiques* » à raison d'une fois par semaine (formulaire sur le site internet des stages) 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. Il n'est pas essentiel que ce soit toujours le même.

Les actions à réaliser en cours de stage :

- ↪ 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. Pour de l'aide, **il est possible de communiquer directement avec le responsable de l'activité « Programmation et évaluation en ÉPS »;**
- ↪ 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;
- ↪ 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 5^e semaine de stage. Compléter votre partie, puis discuter avec le ou la 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).

Les actions à réaliser vers la fin du stage :

- ↪ Préparer la venue de la 2^e 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);
- ↪ Compléter la grille d'évaluation des compétences professionnelles et la fiche de séjour en FORMAT ÉLECTRONIQUE, puis la présenter et en discuter avec le 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 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 du cours.
- ↪ Échanger avec la PS sur son appréciation globale du stage.

Les actions à réaliser en fermeture du stage :

- ↪ Vérifier que vous avez bien complété la « *grille d'évaluation des compétences* » et la « *fiche de séjour* »;
- ↪ 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;
- ↪ 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. Cependant, 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!