



Faculté des sciences de l'activité physique

SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES

EPS419 – Stage IV : Pré-insertion professionnelle

STAGE DE 4^e ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

Programme de baccalauréat en enseignement en
éducation physique et à la santé (BEEPS)

Mis à jour le 10 décembre 2025

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 des activités pédagogiques à part entière et qui font partie intégrante du programme. À ce propos, vous trouverez sur le site des stages (www.usherbrooke.ca/fasap/stages) le programme du BEÉPS avec la répartition des activités pédagogiques par session.

Le tableau placé à la fin de ce présent document présente également la 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. Cela vous permettra, entre autres, de situer le stage IV 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** 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** de ces 13 compétences professionnelles prescrites par le Ministère (2020), 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 IV est un stage de 45 jours réalisé individuellement. Afin de situer les intentions et les principales modalités de ce quatrième stage, nous vous invitons à prendre connaissance du plan d'activité pédagogique du stage IV disponible sur le site internet des stages de la FASAP. Les personnes stagiaires ayant déjà vécu une prise en charge individuelle lors des stages II et III, ce quatrième stage poursuit sa visée orientée sur **l'intervention** tout en intégrant les compétences de **planification et d'évaluation**, par une prise en charge complète de la tâche de la personne enseignante associée.

Cependant, chaque personne stagiaire ayant par définition un profil différent, il importe de considérer le rythme de chacune pour s'assurer que la personne se trouve dans de bonnes dispositions pour apprendre. 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 stages précédents, le stage IV 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 (2) visites de supervision** d'environ 2h30 en cours de stage pour s'assurer du bon déroulement de celui-ci; 3) poser un regard évaluatif externe sur les compétences de la personne stagiaire; 3) évaluer toutes les productions et rédiger un rapport final d'évaluation.

Toutefois, la personne responsable de la **coordination des stages** (Sara Grand'Maison) ainsi que la personne **responsable de la formation pratique** (François Vandercleyen) 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** 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 IV, 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 votre personne stagiaire!

Sara Grand'Maison
Coordonnatrice académique au BEÉPS
Tél. : 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

Collaborer avec la PS et la PSU

Moment

Avant les deux (2) journées de familiarisation

Les actions à réaliser :

- ↪ Répondre au courriel de la part de la PS (premier contact, demande de l'horaire de cours, planification des journées de familiarisation). Si votre tâche est inférieure à 100%, identifier 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 de la PEA, canevas de planification, etc.)
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation du stage afin d'assurer des conditions favorables à l'accueil du stagiaire (ajustement de votre programmation, élaboration de vos attentes de stage, documents utiles à fournir à la personne stagiaire, etc.);

PENDANT LE STAGE

Accueillir la PS à l'école; connaissance du milieu

Moment

Lors des journées de familiarisation (2) entre octobre 2025 et février 2026

- ↪ 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 de votre horaire en identifiant clairement les périodes enseignées, afin qu'elle puisse vérifier que celui-ci réponde bien aux exigences du BEEPS (tâche à 100%, dont au moins 80% en enseignement de l'EPS. Un complément

possible avec un collègue est possible si la tâche est inférieure. De plus, jusqu'à 20% peut être consacré à des tâches de coordination quelconque, si la PS est en mesure de s'impliquer au sein de ces fonctions.

- ↪ 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 afin d'aider la PS à réaliser sa planification globale qu'elle doit remettre AVANT le début du stage (sous la forme d'un calendrier);**
- ↪ 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.
- ↪ **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 5 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).
- ↪ 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.
- ↪ Après ces journées, 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.

↪ **Important** : À tout moment en cours de stage, si vous décelez des difficultés ou des attitudes professionnelles insuffisantes pouvant mettre en péril la réussite du stage, il est impératif de **communiquer rapidement** ces difficultés à la PS ainsi qu'à la PSU désignée. En concertation avec la PSU, un plan d'amélioration devra être mis en place. Nous vous encourageons fortement à prendre des notes à cet égard pour documenter vos observations.

Les actions à réaliser au tout début de stage :

- ↪ Si pas déjà fait, prendre connaissance du portrait actuel (portfolio) de la PS;
- ↪ Demander à la PS de présenter sa **cible de formation (objectif), son attente de formation envers vous ainsi que son engagement** (travail exigé). 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.
- ↪ S'assurer de guider la PS dans l'orientation et l'élaboration de la **planification globale**, et des planifications **sommaires et détaillées** à partir de votre programmation annuelle et fournir de la rétroaction sur celles-ci (voir modèle de planification sur le site des stages de la FASAP).
- ↪ **Nous rappelons que la PS a la responsabilité de vous présenter les planifications sommaires et détaillées pour l'ensemble des groupes à qui elle enseignera pendant la durée de son stage, selon le canevas que vous jugez approprié d'utiliser.** Toutefois, 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).
- ↪ 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.** Toutefois, il est attendu que vous soyez présent en tout temps pour offrir du soutien à la PS au besoin. Il ne s'agit pas d'un stage en autonomie complète.

- ↪ **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* »).

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 ou valider des façons de faire, **il est possible de communiquer avec la personne responsable de l'activité EPS 331 « Programmation et évaluation en II en ÉPS »**. Veuillez communiquer avec la coordination des stages à cet effet pour obtenir ses coordonnées.
- ↪ Préparer les **deux visites de supervision** 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. Les visites sont d'une durée d'environ 2 h 30 et se réalisent au début du stage (semaines 2 ou 3) et vers la fin du stage (semaines 7 ou 8).
- ↪ 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, etc.
- ↪ Remplir le « ***guide de discussion*** » de l'expérience d'enseignement (forces et défis de la personne stagiaire) à la 4^e semaine de stage. Compléter votre partie, puis discuter avec la PS de son point de vue. Si des difficultés mettent en péril la réussite du stage, il est important de le signaler à ce moment. **La PS a la responsabilité de transmettre le document entier dûment complété à sa PSU en vous mettant en copie conforme.**
- ↪ Compléter régulièrement les **fiches « d'observations critiques » (6) 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. Il n'est pas essentiel que ce soit toujours le même.

Les actions à réaliser vers la fin du stage :

- ↪ Continuer à compléter régulièrement les fiches d'observations critiques (6) à raison d'une fois par semaine (formulaire sur le site internet des stages).
- ↪ Compléter la **grille d'évaluation des compétences professionnelles** en y incluant des commentaires **QUALITATIFS (obligatoires)** pour justifier votre évaluation de chacune des compétences ainsi que la fiche de séjour en **FORMAT ÉLECTRONIQUE** (un document manuscrit sera retourné).

- ↪ **À noter que la décision finale de réussite ou d'échec au stage revient aux responsables des stages du BEEPS.** La grille que vous complétez consiste donc une recommandation formulée aux responsables des stages et non une finalité. La PSU a également la responsabilité de fournir une recommandation de réussite ou d'échec.
- ↪ Présenter cette grille à la PS et en discuter avec celle-ci. 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.
- ↪ Échanger avec la PS sur son appréciation globale du stage.

Les actions à réaliser en fermeture du stage :

- ↪ Acheminer par courriel à la PSU la grille d'évaluation des compétences 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 des compétences.

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

AIDE-MÉMOIRE – DOCUMENTATION À COMPLÉTER

PEA stage IV (EPS 419)

<p>Avant le début du stage le 16 février</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter la fiche d'appréciation des 2 journées de familiarisation; <input type="checkbox"/> Envoyer la fiche par courriel à la PSU; <input type="checkbox"/> Envoyer la fiche à stage.fasap@usherbrooke.ca <input type="checkbox"/> Soutenir la PS à la réalisation de sa planification globale (sous la forme d'un calendrier), en lui fournissant les informations demandées (moyens d'actions qui seront à enseigner, SAÉ, clientèles, particularités (semaine de transition, activités spéciales, etc.). <p>La PS doit remettre ces informations à la PSU <u>AVANT</u> le début du stage.</p>
<p>Semaine 1 16 février au 20 février</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demander à la PS de vous présenter sa cible de formation ainsi que ses attentes et son engagement envers vous. Vous devriez avoir reçu cette information par courriel avant le début du stage; <input type="checkbox"/> Demander à la PS de vous présenter ses planifications sommaires (SAÉ) et en discuter avec elle. <input type="checkbox"/> Planifier la visite #1 de la PSU;
<p>Semaine 2 23 au 27 février</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #1, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. <input type="checkbox"/> Accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange avec elle en triade.
<p>Semaine 3 9 au 13 mars</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #2, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. <input type="checkbox"/> Si pas encore fait, accueillir la PSU lors de sa première visite et prévoir un moment d'échange avec elle en triade.
<p>Semaine 4 16 au 20 mars</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter le guide de discussion (section PEA), en discuter avec la PS pour ensuite identifier les priorités de la suite du stage. <u>Si la réussite du stage est en jeu, l'indiquer clairement à la PS à ce moment.</u>
<p>Semaine 5 23 au 27 mars</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #3, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU.
<p>Semaine 6 30 mars au 3 avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #4, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU.

<p>Semaine 7 6 au 10 avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #5, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. <input type="checkbox"/> Accueillir la PSU lors de sa deuxième visite et prévoir un moment d'échange avec elle en triade.
<p>Semaine 8 13 au 17 avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter l'observation critique #6, en discuter avec la PS et lui remettre pour qu'elle la dépose à sa PSU. <input type="checkbox"/> Si pas encore fait, accueillir la PSU lors de sa deuxième visite et prévoir un moment d'échange avec elle en triade.
<p>Semaine 9 20 au 24 avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compléter la grille d'évaluation des compétences professionnelles en y ajoutant des commentaires qualitatifs obligatoires (incluant la fiche de séjour) et prendre un moment pour en discuter avec la PS; <input type="checkbox"/> Envoyer rapidement la grille entièrement <u>complétée numériquement</u> 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>Maîtrise 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>

