

Faculté des sciences de l'activité physique
DÉPARTEMENT DE KINANTHROPOLOGIE
PLAN D'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE
SESSION AUTOMNE 2023

TITRE DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE	STAGE II : Initiation à l'intervention
SIGLE DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE	EPS 413
NOMBRE DE CRÉDITS	4 crédits
PROGRAMME	Baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé
RESPONSABLES DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE	Sara GRAND'MAISON (coordonnatrice des stages) et François VANDERCLEYEN (professeur responsable de la formation pratique)
ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE PRÉALABLE	EPS412 : Stage I : Identité professionnelle
PERSONNES SUPERVISEURES UNIVERSITAIRES (PSU)	BOULERICE Pierre, BOURGEA Stéphane, BRAKCHI Dalila, CHOUINARD Charles, COUTU Daniel, GAGNÉ Marie-Ève, LAAOUINI Bassem, LAMY Léandre, LACROIX Luc, MARQUIS Andréanne, MIRON Claire, MOTTA CARREIRO Camila, PERREAULT Gino, QUENNEVILLE Gilles, RICHARD Robert, ROBERT Mirco, ROY Nathalie, ST-JEAN Nathalie, THIBAUT Yannick, TRUDEAU Serge, VANDERCLEYEN François.
DURÉE	Du 2 au 27 octobre 2023
HORAIRE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencontre préparatoire : Le mardi 5 septembre de 17 h à 20 h au A8-334 2) Pour les rencontres pré- et post-stage : horaire et lieu à déterminer par la PSU (<i>ces rencontres pourraient se faire à distance dépendamment de la situation</i>). La plage horaire disponible pour rencontrer les PS est le vendredi 22 ou 29 septembre. 3) Pour le stage en tant que tel : l'horaire de la personne stagiaire correspond à celui de la PEA (cf. note de bas de page¹).
TÉLÉPHONE	819 821-8000 poste 66062 (S. Grand'Maison)
COURRIERS ÉLECTRONIQUES	Sara.GrandMaison@USherbrooke.ca Stage.fasap@usherbrooke.ca

¹ Une journée complète de stage débute avant la première période et se termine après la dernière période prévue à l'horaire de la personne enseignante associée. Cette règle s'applique également lors des journées pédagogiques.

CHARGE DE TRAVAIL	<p>Le stage II correspond à 20 jours consécutifs réalisés individuellement dans un milieu scolaire et est supervisé. La charge de travail est d'environ 180 heures, lesquelles sont réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présence aux rencontres préparatoires de stage (n = 1 à 2); - Présence dans l'établissement scolaire (20 jours); - Présence et participation aux deux rencontres pré- et post-stage avec la personne superviseure universitaire (3 heures); - Travail personnel : préparation aux rencontres, travaux, portfolio électronique, etc. (24 heures)
--------------------------	---

1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE

Cette activité pédagogique concerne un stage de formation en milieu scolaire. Ce deuxième stage (sur un total de quatre dans l'ensemble du parcours de l'étudiante ou de l'étudiant) est encadré par une personne enseignante associée (PEA) ainsi qu'une personne superviseure universitaire (PSU). Il se réalise en **solo** et se déroule en immersion complète en milieu scolaire pendant **quatre semaines** complètes et consécutives à la session d'automne (cf. horaire sur l'intranet). Aucune autre activité pédagogique ne peut être suivie en même temps que ce stage. Il en va de même pour l'emploi du temps de l'étudiante ou de l'étudiant « hors formation » qui doit être adapté et principalement dévolu à cette activité pédagogique durant la période concernée. Ce stage se complète par des rencontres obligatoires structurées qui ont lieu avant et après le stage (cf. organisation pédagogique).

1.1. CIBLES DE FORMATION

- ✓ Développer sa capacité à intervenir auprès des élèves de façon efficace et autonome;
- ✓ Développer une pratique réflexive.

1.2. CONTENUS

Les principaux contenus abordés lors de ce stage sont les suivants :

- ✓ Observation et analyse de pratiques d'enseignement;
- ✓ Prise en charge progressive et accompagnée de situations d'apprentissage;
- ✓ Supervision du mode de fonctionnement du groupe-classe;
- ✓ Participation à des activités parascolaires;
- ✓ Autoanalyse et autoévaluation du développement de ses propres compétences professionnelles.

Plus spécifiquement, le stage II permet d'aborder les contenus suivants :

- ✓ Identification de ses cibles de formation et de ses attentes en stage et échange avec la PEA et la PSU à ce propos;
- ✓ Découverte des particularités d'un ordre d'enseignement différent du premier stage;
- ✓ Observation et analyse des caractéristiques des élèves;
- ✓ Expérimentation de diverses stratégies de gestion de classe (en lien avec l'activité pédagogique EPS318 : « Gestion de classe et intervention »);

2. LIENS AVEC LES AUTRES ACTIVITÉS DE FORMATION DU PROGRAMME

Dans leurs stages, les personnes étudiantes sont appelées à réinvestir les apprentissages faits dans toutes les activités pédagogiques suivies jusqu'à maintenant dans leur formation initiale. Dans le cadre du Stage II, des liens plus particuliers sont faits avec l'activité pédagogique *EPS504 - Séminaire d'intégration I*

3. COMPÉTENCES VISÉES ET PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION

Les quatre stages en milieu scolaire permettent de développer, à différents degrés, toutes les compétences en enseignement. Nous vous invitons à consulter le cahier de stage pour identifier les éléments observables ciblés dans votre prochain stage pour chacune des compétences : <https://www.usherbrooke.ca/fasap/stages/>.

4. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Le stage II est structuré en quatre parties distinctes, bien qu'interreliées :

4.1 Les rencontres préparatoires de stage obligatoires, organisées et animées par la personne coordonnatrice des stages (PCS);

Ces rencontres ont pour principal objectif d'informer la personne stagiaire sur les procédures et les exigences spécifiques des stages en général, et en particulier pour le stage II. Cette information concerne entre autres le fonctionnement « administratif » des stages et inclut la question du placement des personnes stagiaires et de l'attribution des milieux de stage.

4.2 Les rencontres pré- et post-stage obligatoires en sous-groupes organisées et animées par la personne superviseure universitaire (PSU);

La rencontre pré-stage a lieu une semaine ou deux avant le début du stage, tandis que la rencontre post-stage a lieu environ une à deux semaines après la fin du stage. Ces rencontres durent **une heure et demie** et sont réalisées en sous-groupes d'environ **six étudiantes et étudiants**.

- a) La rencontre pré-stage (1 h 30) : cette rencontre a pour objectif de vous aider à vous préparer spécifiquement pour le stage II. Elle s'effectue à la FASAP (sauf exception) et a lieu une à deux semaines AVANT le début du stage (local à déterminer avec votre PSU qui vous contactera par courriel). Certaines productions sont associées à cette rencontre et doivent avoir été réalisées préalablement à la rencontre : portrait actuel (issu du portfolio), horaire et calendrier de la PEA, cibles et attentes de formation (cf. Annexes 1 et 2).
- b) La rencontre post-stage (1 h 30) : cette rencontre a pour objectif de vous aider à faire le bilan de votre expérience de stage et de vous projeter vers le stage III. Elle s'effectue à la FASAP (sauf exception) et a lieu une à deux semaines APRÈS la fin du stage (local à déterminer avec votre PSU qui vous contactera par courriel). Certaines productions sont associées à cette rencontre et doivent avoir été réalisées préalablement à la rencontre (bilan réflexif, plans de séance, etc.).

La présence à ces deux rencontres est obligatoire pour la réussite du stage.

4.3 Les journées de stage (20 jours consécutifs) en immersion dans un établissement scolaire;

Les journées de stage sont réalisées en immersion dans le milieu scolaire qui a été préalablement attribué par la personne coordonnatrice des stages. Au nombre de 20, ces journées sont réalisées sous la tutelle d'une personne enseignante associée (PEA).

Conformément au point 2.1 du « *Cahier des procédures et exigences spécifiques des stages au BEEPS* », les stagiaires doivent être présents dans l'établissement scolaire en conformité avec la tâche de la PEA. Cette présence concerne non seulement les périodes d'enseignement (en présence des élèves), mais aussi la participation aux activités parascolaires reconnues dans la tâche de la PEA, ainsi que toutes autres tâches connexes.

4.3.1 Cibles d'apprentissage

Des cibles d'apprentissages ont été identifiées en ce qui a trait au degré d'intervention et de planification souhaité lors du stage II. Sauf exception, la PS devrait respecter les exigences suivantes :

Semaine 1 : La PS devrait être en mesure de prendre en charge minimalement une séance complète, incluant la planification de celle-ci*.

Semaine 2 : La PS devrait être en mesure de prendre en charge minimalement une séance complète par jour, incluant la planification de celle-ci*.

Semaine 3 : La PS devrait idéalement être en mesure de prendre en charge les séances de deux journées complètes, incluant la planification de celles-ci*.

Semaine 4 : La PS devrait idéalement être en mesure de prendre la charge complète des séances, incluant la planification de celles-ci*.

*La planification de ces séances doit être présentée par écrit à la PEA avant l'enseignement de celles-ci. Le format utilisé doit être celui du modèle-type de la FASAP, mais peut être adapté/simplifié en fonction du contexte et après validation auprès de la PEA.

Dépendamment du degré d'aisance de la personne stagiaire ET des conditions du stage, cette prise en charge peut être ajustée. Aussi, cette proposition de prise en charge progressive doit se faire en concertation avec la personne stagiaire.

Dans tous les cas, il ne s'agit **PAS d'un stage « d'observation »**.

Dès le début du stage, la personne stagiaire doit prendre en charge progressivement des portions de séance (l'activation générale des élèves, l'explication et/ou la démonstration d'une tâche, les rétroactions aux élèves, etc.) et prendre en charge **des séances complètes avant la fin du stage**.

Avec l'aide de sa PEA, la personne stagiaire participe activement et graduellement à l'ensemble des tâches quotidiennes de la personne enseignante (cf. scénario de stage II sur le site des stages).

4.3.2 Absences et suppléance :

En cas d'absence, **la personne stagiaire doit en informer impérativement sa PEA et sa PSU en mettant en copie conforme la PCS**. Elle doit ensuite prévoir les moments de reprise avec la PEA. Chaque journée manquée doit être reprise, en concertation avec la PEA. Cette information doit être consignée dans la fiche de séjour, qui se trouve à la toute fin de la grille d'évaluation des compétences professionnelles.

En cas d'absences prolongées et non justifiées, la note d'échec par abandon (W) peut être accordée.

Conformément au règlement 2.8 du « *Cahier des exigences et procédures* », de manière exceptionnelle, la suppléance est permise dans le milieu de stage. Dans ce cas, la PS doit contacter la PCS afin de recevoir l'autorisation officielle et connaître les conditions précises (moyenne académique, recommandation de la PEA et de la PSU, etc.).

Lorsque cette situation s'applique, pour chaque période ou journée de suppléance réalisée, il s'agit d'une journée de stage à reprendre. Lorsque les conditions sont respectées, un maximum de cinq (5) journées de

suppléance est permis. Ces journées doivent être impérativement consignées dans la fiche de séjour de la PEA et communiquées à la PSU et à la PCS.

4.4 La visite de la personne superviseure universitaire (PSU) dans l'établissement scolaire (présentiel ou à distance).

La personne superviseure universitaire (PSU) réalise une (1) visite de chaque PS dont elle est responsable dans le milieu de stage. La durée totale de la visite (observation et échanges compris) varie entre 1 h 30 et 2 h maximum. Cette visite est évaluée par la PSU (voir annexe 7).

La visite s'effectue en deux temps : 1) l'observation par la PSU d'une séance d'enseignement dispensée de façon autonome par la personne stagiaire et 2) un échange avec la PS. Ce temps d'échange se fait idéalement en triade (avec la PS ET la PEA), mais peut se faire individuellement au besoin (en fonction de la disponibilité de la PEA). L'échange porte notamment sur les observations réalisées par la PSU par rapport aux habiletés d'intervention de la PS (forces, défis, ajustements à prévoir) ainsi que sur le déroulement du stage (relation entre PS et PEA, prise en charge progressive des élèves, niveau d'aisance en intervention, intérêts et/ou difficultés rencontrées, degré d'atteinte des cibles et attentes de formation, appréciation du milieu de stage de manière générale, etc.).

Au besoin, la PS peut demander à la PSU de la rencontrer individuellement pour discuter de certains aspects de son stage.

Dans certains cas, la visite de la PSU se fera à distance (cf. point 10).

De plus, plusieurs tâches sont à réaliser par la personne stagiaire dans le cadre de son stage :

1- Cibles et attentes de formation / Portrait actuel (portfolio) / Horaire de la PEA / Calendrier scolaire

La personne stagiaire doit rédiger ses cibles et attentes de formation et les envoyer à sa PSU avant la rencontre pré-stage. Après correction par la PSU, la PS doit envoyer à sa PEA ses cibles et attentes de formation ainsi que son « portrait actuel » issu de son portfolio, réalisé en EPS 504). La personne stagiaire doit aussi envoyer à sa PSU ainsi qu'à la PCS (par courriel à l'adresse stage.fasap) une copie de l'horaire d'enseignement de sa PEA et le calendrier scolaire de son établissement. Les consignes plus précises relatives à cette production se trouvent à l'annexe 1. Les échéances à respecter pour cette production sont mentionnées au tableau 5.1 à la page 8.

2- Journal de bord

La personne stagiaire doit rédiger un journal de bord. Elle doit composer un texte qui résume son expérience vécue de stage à la fin de la première semaine. Les consignes plus précises relatives à cette production se trouvent à l'annexe 3. Les échéances à respecter pour cette production sont mentionnées au tableau 5.1 à la page 8.

3- Communications avec la PSU (au besoin)

La personne stagiaire doit répondre aux communications de la PSU, que ce soit par courriel ou par téléphone. Tant la PS que la PSU doivent se rendre disponibles pour répondre aux sollicitations de l'une ou l'autre. Les deux protagonistes s'engagent à répondre dans un délai de 24 h maximum. Ainsi, la PS peut, si elle le souhaite, contacter à tout moment sa PSU. Cette dernière peut communiquer avec la personne stagiaire pour organiser la visite de supervision, s'assurer que le stage correspond aux attentes du programme ou la questionner à propos du déroulement de son stage.

4- Guide de discussion

À la mi-stage, la personne stagiaire doit rédiger le guide de discussion de l'expérience d'enseignement (cf. document sur le site des stages). Dans un premier temps, la PEA et la PS complètent de façon individuelle leur partie respective, puis se consultent dans un second temps pour compléter la partie commune. Les consignes plus précises relatives à cette production se trouvent à l'annexe 4. Les échéances à respecter pour cette production sont mentionnées au tableau 5.1 à la page 8.

5- Planifications détaillées (plans de séance)

La personne stagiaire doit remettre quatre (4) plans de séance (4 cours) différents (planifications détaillées). Cette planification doit se faire à partir du modèle de plan de séance utilisé à la FASAP (cf. site des stages). Une (1) planification doit être remise à la PSU **48 heures AVANT** sa visite à l'école (prévue habituellement à la troisième semaine), afin qu'elle puisse prendre connaissance de la séance à observer. Les trois autres sont à remettre à la fin de chaque semaine de stage (1 par semaine). Les consignes plus précises relatives à cette production se trouvent à l'annexe 5. Les échéances à respecter pour cette production sont mentionnées au tableau 5.1 à la page 8.

6- Visite de la PSU et rétroaction post-séance

En concertation avec sa PEA, la personne stagiaire doit prévoir un temps d'échange et de discussion avec la PSU, si possible juste après la séance observée par la PSU. Cette rétroaction post-séance animée par la PSU durera entre 30 et 45 minutes. Elle se fera, dans la mesure du possible, en présence de la PEA. À la suite de sa visite, la PSU envoie un rapport de supervision (cf. site des stages) et évaluera la visite à partir des critères d'évaluation déterminés (annexe 7).

7- Bilan réflexif

La personne stagiaire doit rédiger un bilan réflexif après la fin de son stage. Ce bilan permet de faire la synthèse des apprentissages réalisés en stage en termes de développement de compétences professionnelles. Les consignes plus précises relatives à cette production se trouvent à l'annexe 6. Les échéances à respecter pour cette production sont mentionnées au tableau 5.1 à la page 8.

5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Comme mentionné dans le « *Cahier des procédures et exigences spécifiques de stage au BEEPS* », la modalité de notation pour les stages est l'utilisation de la note « **R** » (Réussite) ou « **E** » (Échec). Dans le cadre du stage II, la note est établie sur la base de deux volets : 1) volet « **enseignement** » et 2) volet « **encadrement** ». **La réussite des DEUX VOLETS est nécessaire à la RÉUSSITE globale du stage.**

- 1) Le volet « enseignement » correspond à l'évaluation des compétences en enseignement de la personne étudiante au regard des cibles attendues pour le stage concerné. Ce volet est évalué par la PEA à partir de la grille d'évaluation des compétences professionnelles. La PEA complète cette grille critériée (dimensions et indicateurs). À la lumière des résultats issus de cette évaluation, elle remet une évaluation globale qui prend la forme d'une mention : « Excellent » ; « Très satisfaisant » ; « Satisfaisant » ; « Presque satisfaisant » ou « Insatisfaisant ». Après avoir présenté la grille complétée et en avoir discuté avec la personne stagiaire, la PEA transmet sa grille d'évaluation **de façon informatisée** à la PSU par courriel.
- 2) Le volet « encadrement » correspond à l'évaluation de certaines activités ou productions associées au stage : a) participation aux rencontres pré-stage et post-stage avec la PSU ; b) cibles et attentes de formation (+ portrait actuel, horaire et calendrier); c) journal de bord; d) guide de discussion; e) planifications détaillées (4); f) bilan réflexif. Ce volet est évalué seulement par la PSU. Chaque production attendue est évaluée selon une échelle d'appréciation en cinq niveaux (Excellent - E, Très satisfaisant – TS, Satisfaisant - S, Presque satisfaisant – PS; Insatisfaisant – I). Une moyenne des appréciations obtenues pour chacune des productions est réalisée par la PSU afin d'obtenir une évaluation globale pour ce volet.

Attention : Trois productions jugées « presque satisfaisantes » ou « insatisfaisantes » entraînent l'échec du stage, indépendamment du résultat obtenu pour les autres productions.

La PSU a pour mandat de transmettre à la PCS un rapport global de stage qui comprend : 1) la grille d'évaluation des compétences reçue de la part de la PEA (volet « enseignement ») ; 2) la grille de supervision (volet « encadrement ») qui compile l'ensemble des appréciations relatives à chacune des productions remises par la personne stagiaire. Ce rapport global précise la recommandation de réussite « R » ou d'échec « E » du stage pour chacune des personnes stagiaires dont elle a la responsabilité pédagogique.

À noter que la décision finale de réussite ou d'échec au stage revient au comité de gestion interne des stages (CGIS). En cas de nécessité, les personnes concernées se réunissent en comité pour prendre une décision éclairée à partir de l'ensemble des informations disponibles au sujet de l'étudiante ou de l'étudiant et, au besoin, rencontrent les différents intervenants.

Ainsi, comme l'indique le Règlement des études (art. 4.5.1.3), un échec à un stage obligatoire entraîne :

- soit l'imposition de conditions de poursuite du programme d'études et de reprise du stage. Une étudiante ou un étudiant ne peut reprendre plus d'un stage au cours de la durée du programme d'études;
- soit l'exclusion du programme d'études.

À la lumière du dossier de la personne étudiante, c'est le comité de gestion interne des stages (CGIS) qui statue sur la conséquence de l'échec. De plus, en cas d'échec à un stage où l'octroi d'une reprise est envisagé par le CGIS, une démarche réflexive accompagnée doit obligatoirement être réalisée. La réussite des différentes étapes de cette démarche est conditionnelle à l'autorisation de la reprise et à l'assignation d'un nouveau milieu de stage.

Une grande importance sera accordée à la compétence transversale « Dispositions et attitudes professionnelles de la personne stagiaire » (cf. « Grille d'évaluation des compétences professionnelles »).

La satisfaction de cette compétence est une condition minimale de réussite du stage.

Autrement dit, **une insatisfaction importante de cette compétence peut mener à l'échec du stage**, indépendamment de la qualité de prestation du stagiaire pour les deux volets (enseignement et encadrement) susmentionnés.

Un manquement d'ordre éthique ou déontologique ou une conduite incompatible avec l'exercice de la profession peut entraîner l'échec d'un stage en tout temps (art. 4.5.1.3).

Au-delà de l'évaluation formelle, la qualité des apprentissages dépend de trois conditions qu'il vous appartient de mettre en œuvre :

- ☞ Accepter la différence et considérer le point de vue d'autrui;
- ☞ Alimenter sa curiosité professionnelle et développer son esprit critique;
- ☞ S'inscrire dans une attitude d'ouverture et d'apprentissage.

5.1. Tableau récapitulatif des productions évaluées attendues :

Productions	Types	Durée	Date de remise	Modalité de remise	Critères d'éval.
AVANT le stage					
▪ Portrait actuel	Écrit Individuel	15 minutes	17 septembre	Sur Moodle (PSU)	Évalué en EPS 504
			Au plus tard le 1 octobre	Par courriel à la PEA	
▪ Cibles et attentes de formation	Écrit Individuel	30 minutes	17 septembre	Sur Moodle (PSU)	Annexe 1
			Au plus tard le 1 octobre	Par courriel à la PEA	
▪ Horaire de la PEA et calendrier scolaire de l'établissement	Écrit Individuel	5 minutes	17 septembre	Sur Moodle (PSU)	Annexe 1
			Au plus tard le 17 septembre	Par courriel à la PCS (stage.fasap@usherbrooke.ca)	
▪ Participation active à la rencontre pré-stage	Oral Collectif	1 h 30	N/A	N/A	Annexe 2
PENDANT le stage					
▪ Journal de bord	Écrit Individuel	45 minutes	8 octobre	Moodle (PSU)	Annexe 3
▪ Visite de supervision	Oral Individuel	2 heures	Lors de la visite de la PSU	N/A	Annexe 7
▪ Guide de discussion de l'expérience d'enseignement	Écrit Individuel	45 minutes	15 octobre	Moodle (PSU)	Annexe 4
▪ Planifications détaillées (n= 4), l'équivalent d'une par semaine de stage	Écrit Individuel	1 heure/planif	4 au total (une à remettre à la fin de chaque semaine de stage)	Moodle (PSU)	Annexe 5
		Environ 1 h par planif	1 d'entre elles à remettre 48 h avant la visite de la PSU		
APRÈS le stage					
▪ Grille d'évaluation des compétences professionnelles	Écrit Individuel	N/A	N/A (Remise par la PEA)	N/A	Site des stages
▪ Participation active à la rencontre post-stage	Oral Collectif	1 h 30	N/A	N/A	Annexe 2
▪ Bilan réflexif	Écrit Individuel	1 h	30 octobre	Moodle (PSU)	Annexe 6

5.2. Modalités et critères d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont mentionnées dans le tableau ci-dessus. Les critères d'évaluation propres à chacune des productions sont précisés en annexe.

6. TRAVAUX EN RETARD

Échelle des sanctions applicables :

Si aucun motif* ne justifie le retard, la pénalité suivante sera appliquée. **Pour chaque production concernée, un jour de retard représente la perte d'un niveau sur l'échelle d'appréciation en cinq niveaux (E, TS, S, PS, I).** Par exemple, si vous remettez la production « bilan réflexif » avec un jour de retard alors que cette production était évaluée « Excellent », vous obtiendrez pour cette production « Très satisfaisant » ; si elle était évaluée « Satisfaisant », vous obtiendrez « Presque satisfaisant », et ainsi de suite.

N.B. Même quand l'échéance est dépassée de quelques minutes, la pénalité s'applique de la même manière. Aussi, la fin de semaine est considérée comme une seule journée.

* *Les seuls motifs jugés valables sont : 1) maladie confirmée par un billet du médecin, 2) mortalité de proches parents, 3) accident et 4) tempête.*

L'application des sanctions relève de chaque personne responsable d'une activité pédagogique. En cas de litige, la personne secrétaire de faculté demeure celle qui peut apporter son concours ou tout simplement trancher à titre d'instance supérieure.

7. QUALITÉ DE LA LANGUE

En référence au [Règlement complémentaire des études](#), la FASAP maintient que la qualité du français écrit et parlé est une nécessité.

Dans le cas des productions relatives au stage, **la pénalité appliquée est incluse dans les critères et indicateurs exigés** pour chacune des productions concernées. Cependant, **la PSU peut en tout temps refuser une production** qui n'est pas conforme aux normes de production ou ne présente pas une qualité suffisante au regard de la langue. Advenant le cas où un travail serait repris, la PSU peut appliquer une pénalité de retard.

8. CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Dates	Activités
Mardi 5 septembre de 17 h à 20 h	Rencontre préparatoire au stage II, présentation du PAP et modalités de réalisation
Entre le 18 et le 29 septembre	Rencontre PRÉ-stage avec la PSU (<i>date et local à déterminer</i>)
2 au 6 octobre	Stage – semaine 1
9 au 13 octobre	Stage – semaine 2
16 au 20 octobre	Stage – semaine 3
23 au 27 octobre	Stage – semaine 4
30 octobre au 3 novembre	Semaine de relâche
Entre le 6 et le 17 novembre	Rencontre POST-stage avec la PSU (<i>date et local à déterminer</i>)

Note importante : Ce calendrier peut être soumis à certaines modifications. Les dates précises de rencontres pré- et post-stage seront communiquées ultérieurement. La PSU et/ou la PCS avertira les étudiantes et étudiants de tout changement par courriel au moins une semaine à l'avance.

9. OUTILS DE COMMUNICATION

L'étudiante ou l'étudiant doit consulter régulièrement son courriel ainsi que la plateforme institutionnelle Moodle tout au long de son stage. L'utilisation d'un compte TEAMS ou de toute autre modalité de communication à distance « synchrone » peut s'avérer également utile.

Utilisation d'un site Moodle « EPS413 : stage II »

Toute la documentation importante (consignes et contenus pédagogiques) du stage II sera disponible et centralisée sur un site Moodle dédié à chaque groupe de supervision. Ainsi, chaque PSU aura la responsabilité de gérer de façon autonome un site Moodle spécifique au groupe de stagiaires qu'il supervise. L'inscription à ce site Moodle est obligatoire pour tous les stagiaires. Des mises à jour seront effectuées régulièrement pendant le stage.

10. SUPERVISION À DISTANCE

Dans certains cas exceptionnels, compte tenu de l'éloignement du milieu de stage par rapport à l'institut de formation, la supervision du ou de la stagiaire sera effectuée à distance. Autrement dit, la PSU ne se déplace pas en présentiel pour rendre visite à la ou au stagiaire dans son milieu scolaire. Si ce cas s'applique, la ou le stagiaire concerné en sera informé par la PCS.

Dans un cas de supervision à distance, certaines modalités spécifiques seront mises en place. La ou le stagiaire devra notamment :

- Utiliser un micro-cravate proposé par la FASAP **OU** se procurer une caméra HD (+ trépied) ainsi qu'un micro portable sans fil au comptoir de prêt du SSF AVANT le début du stage À RÉSERVER PRÉALABLEMENT EN LIGNE,
- Se filmer lors d'une séance d'enseignement d'une durée d'une heure en gymnase en présence des élèves. Le choix de la séance sera réalisé en concertation avec la PEA et la PSU;
- Envoyer le film de sa séance via la plate-forme Moodle (Panopto);
- Prévoir une rencontre en visioconférence (TEAMS ou autre) afin d'échanger et de discuter de sa séance avec sa PSU;

Outre ces aspects logistiques, les modalités de production pour une supervision « classique » s'appliquent.

Davantage de précisions concernant la procédure spécifique de fonctionnement d'une supervision à distance seront remises par la PCS lors d'une rencontre avec les stagiaires concernés.

11. PRÉSENCE OBLIGATOIRE

La présence aux différentes activités pédagogiques (rencontres préparatoires, rencontres pré- et post-stage, présence à l'école) reliées à l'activité pédagogique EPS413 **est obligatoire**. Cette condition est essentielle à l'atteinte des cibles de formation présentées plus haut.

Il relève de la responsabilité de chaque personne étudiante inscrite à cette activité pédagogique d'être présente à chacune d'elles.

Toute absence à une activité pédagogique à présence obligatoire doit être justifiée, avec document à l'appui s'il y a lieu, par l'étudiante ou par l'étudiant auprès de la personne responsable de l'activité pédagogique qui gère l'application de la règle en première instance.

Comme précisé au point 4.3.2, en cas d'absence, la personne stagiaire doit en informer impérativement la PSU et la personne coordonnatrice aux stages et prévoir les moments de reprise avec la PEA. Chaque journée manquée doit être reprise, en concertation avec la PEA. Cette information doit être consignée dans la fiche de séjour. En cas d'absences prolongées et non justifiées, la note d'échec par abandon (W) peut être accordée.

Pour les absences concernant le milieu de stage, veuillez vous rapporter aux points 2.1 et 2.2 du « *Cahier des exigences et des procédures spécifiques de stage pour le BEEPS* » disponible sur le lien : https://www.usherbrooke.ca/fasap/fileadmin/sites/fasap/nouveau_stage/Personne_stagiaire/FAQ_PS/Cahiers_des_exigences_et_procedures_de_stage.pdf

Mesures disciplinaires (hors milieu de stage)

La personne étudiante qui s'absente de toute activité pédagogique à présence obligatoire, sans motif jugé valable*, subit les conséquences prévues en pareille circonstance telles que mentionnées dans le présent plan d'activité pédagogique (cf. critères d'évaluation en annexes).

Vous trouverez l'intégral du règlement facultaire relatif à la présence aux activités pédagogiques à l'adresse suivante : <http://www.usherbrooke.ca/fasap/etudiants/documents-et-formulaires/politiques-et-reglements/>

* Les seuls motifs jugés valables sont : 1) maladie confirmée par un billet du médecin, 2) mortalité de proches parents, 3) accident et 4) tempête.

12. ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Ce plan d'activité pédagogique permet à chaque étudiante et étudiant de mieux cerner les exigences attendues de l'activité pédagogique et de planifier adéquatement sa démarche d'apprentissage. Chaque étudiante et étudiant a la responsabilité de le lire et de se l'approprier. Pour des fins d'éclaircissement, la personne enseignante demeure disponible pour répondre à vos questions.

Veuillez cocher la case *J'atteste avoir lu et compris le plan d'activité pédagogique* prévue à cet effet sur le site Moodle de cette activité pédagogique.

13. RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Même à distance, le droit d'auteur reste en vigueur et doit être respecté. Veuillez demander l'autorisation de la personne enseignante avant d'enregistrer le contenu du cours. Les contenus enregistrés ne doivent servir qu'aux fins de l'activité pédagogique. Ils ne doivent pas être partagés ni altérés et doivent être détruits à la fin de l'activité pédagogique.

Cette interdiction est appuyée par la loi (Code civil du Québec [Art.35 et Art.36]; Charte des droits et libertés [Art.4 et Art. 5]) et l'autorisation de la personne enseignante est requise sans exception.

D'autres droits et responsabilités sont contenus dans le Règlement des études de l'Université, de même que dans les divers documents officiels de la Faculté des sciences de l'activité physique :

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/services-administratifs/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/>

[HTTPS://USHERBROOKE.SHAREPOINT.COM/SITES/FASAP/SITEPAGES/ADM_PROF_CC_ETU/REGLEMENT S_FACULTAIRES](HTTPS://USHERBROOKE.SHAREPOINT.COM/SITES/FASAP/SITEPAGES/ADM_PROF_CC_ETU/REGLEMENT_S_FACULTAIRES)

14. LUTTE ANTIPLAGIAT – DOCUMENT D'INFORMATION DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Le plagiat est considéré comme un délit relatif aux activités pédagogiques dans le Règlement des études de l'Université (Art. 9.4.1). Il est demandé que chaque étudiante et étudiant prenne connaissance du document informatif ci-après et complète la *Déclaration d'intégrité relative au plagiat*, un document d'engagement à l'intégrité intellectuelle pour la reconnaissance de la contribution d'autrui dans tout travail remis pour évaluation dans le cadre des activités pédagogiques offertes au trimestre actuel.



L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme ou à un parcours libre.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
 - b) commettre un autoplégat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
 - c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
 - d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- [...]

Par plagiat, on entend notamment :

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplégat).

Autrement dit : mentionnez vos sources

15. BIBLIOGRAPHIE

- Archambault, J., & Chouinard, R. (2009). *Vers une gestion éducative de la classe*. Montréal : Gaëtan Morin.
- Boutet, M. & Rousseau, N. (2002). *Les enjeux de la supervision pédagogique des stages*. Québec : PUQ.
- Carlier, G., Borges, C., Clerx, M. & Delens, C. (2012). *Identité professionnelle en éducation physique : parcours des stagiaires et enseignants novices*. Louvain-la-Neuve : PUL.
- Correa Molina, E. & Gervais, C. (2008). *Les stages en formation à l'enseignement : pratiques et perspectives théoriques*. Québec : PUQ.
- Desbiens, J-F., Borges, C. & Spallanzani, C. (2012). *J'ai mal à mon stage : problèmes et enjeux de la formation pratique en enseignement*. Québec : PUQ.
- Durand, M. (2001). *Chronomètre et survêtement : reflets de l'expérience quotidienne d'enseignants en éducation physique*. Paris : ÉP.S Éditions.
- Lussi-Borer, V. & Ria, L. (2016). *Apprendre à enseigner*. Paris : PUF.
- Perez-Roux, T. (2011). *Identités professionnelles des enseignants : les professeurs d'ÉPS, entre appartenance et singularité*. Paris : ÉP.S Éditions.
- Raymond, D. & Lenoir, Y. (1998). *Enseignants de métier et formation initiale : des changements dans les rapports de la formation à l'enseignement*. Bruxelles : De Boeck.
- Tardif, M. & Lessard, C. (1999). *Le travail enseignant au quotidien : expériences, interactions humaines et dilemmes professionnels*. Bruxelles : De Boeck.
- Vanderclayen, F. (2016). *Régulation émotionnelle des enseignants-stagiaires : études de cas en éducation physique*. Saarbrücken : Éditions européennes universitaires.

ANNEXES

LES ANNEXES SUIVANTES DÉTAILLENT LES CONSIGNES DE RÉALISATION AINSI QUE LES CRITÈRES D'ÉVALUATION CONCERNANT LES PRODUCTIONS EXIGÉES DANS LE CADRE DU STAGE II

ANNEXE 1

CIBLES ET ATTENTES DE FORMATION/ PORTRAIT ACTUEL* / HORAIRE DE LA PEA / CALENDRIER SCOLAIRE



1. Définition des termes

- a. Une **cible de formation** correspond à un objectif personnel. Cette cible, choisie par la personne stagiaire, doit être en lien avec une des 13 compétences professionnelles à développer en stage.
- b. Une **attente** est la perception du comportement attendu d'autrui. « S'attendre à » ou « avoir des attentes vis-à-vis de » correspond au fait d'anticiper le comportement de quelqu'un en le considérant comme probable, voire souhaité. Par exemple : « Je m'attends à ce que les élèves soient motivés ».
- c. Un **moyen d'action** correspond au procédé concret utilisé par la personne stagiaire pour parvenir à atteindre la cible concernée. Il doit être spécifique, mesurable, ambitieux, réaliste et ancré dans le temps (SMART).

2. Intentions visées

Pourquoi vous faire rédiger des cibles et attentes de formation?

- Pour vous faire progresser sur des éléments précis et relever certains défis;
- Pour vous orienter et vous guider pendant votre stage;
- Pour être accompagné de façon plus personnalisée en recevant des rétroactions adaptées;
- Pour pouvoir expliciter, clarifier et échanger vos intentions de stage respectives avec la personne enseignante associée et la personne superviseure universitaire.

3. Consignes de réalisation

- a. Le travail s'effectue **individuellement**.
- b. Chaque stagiaire rédige **trois (n = 3) cibles de formation** justifiées (avec leurs moyens d'action associés) et **trois (n = 3) attentes de formation**.
- c. Pour la cible de formation, vous devez la choisir impérativement à partir des **indicateurs issus de la grille d'évaluation des compétences professionnelles pour le stage II**. La cible choisie doit être à la fois réaliste (faisable) et stimulante (défi). Ceux qui le souhaitent peuvent également choisir un des indicateurs observés pour le stage III.

d. Pour chaque cible de formation, vous devez :

1. Formuler votre cible en reprenant un indicateur qui se trouve dans la grille d'évaluation des compétences professionnelles. Veuillez indiquer précisément le chiffre associé à la compétence choisie, à la dimension et à l'indicateur ainsi que le libellé de l'indicateur (ex. : *compétence 4, dimension 1, indicateur 1.2 : Capte l'attention des élèves*).
2. **Justifier le choix de cet indicateur au regard de vos expériences d'intervention précédentes** (stage I, activités pédagogiques BEEPS en 1^{re} année, cours de communication, animations, camps de jour, etc.).
3. Formuler un moyen d'action concret à mettre en œuvre pour atteindre la cible.
4. Si nécessaire, modifier la cible de formation (et son moyen d'action) à la suite de la rencontre pré-stage animée par votre personne superviseure universitaire.

- e. Pour formuler vos attentes, choisissez : 1) une attente envers la personne enseignante associée, 2) une attente envers la personne superviseure universitaire et 3) une attente envers les élèves. Chaque attente doit être la plus réaliste possible et sur laquelle vous avez un certain degré de contrôle. Cela suppose de tenir compte du rôle et des responsabilités assumées par chacun de ces trois acteurs.
- f. Pour ce faire, vous devez remplir le « **formulaire des cibles et attentes de formation en stage II** » disponible sur le site des stages.
- g. Vous devez reprendre textuellement vos cibles et attentes de formation de stage I et les recopier (« copier-coller ») sur le formulaire de stage II.
- h. Vous déposez ce formulaire complété sur le site Moodle de votre groupe d'appartenance, ainsi que le lien vers votre « portrait actuel »
- i. Issu de votre portfolio pour que votre PSU puisse en prendre connaissance AVANT la première rencontre de supervision pré-stage. Une copie de l'horaire de la PEA doit aussi être déposée avant le début du stage ainsi que le calendrier scolaire de l'établissement.
- j. Ensuite, en fonction de la discussion avec votre PSU et des ajustements éventuels lors de la rencontre pré-stage, vous envoyez **par courriel** votre formulaire à la **PEA avant le début du stage**.
- k. Concernant l'échéance de remise de cette production, veuillez-vous rapporter au tableau 5.1 page 8.

4. Critères d'évaluation

Les critères et indicateurs permettant d'apprécier la qualité du travail de la PS en lien avec les exigences de production des cibles et attentes de formation sont les suivants :

- Le formulaire utilisé est adéquat (cf. site des stages);
- Le portrait actuel de la PS (issu du portfolio), l'horaire de la PEA et le calendrier scolaire sont inclus dans le travail;
- Trois cibles de formation sont identifiées;
- Les trois cibles sont clairement issues des indicateurs présents dans **la grille d'évaluation des compétences professionnelles** de stage II;
- Chacune des cibles est justifiée au regard des défis identifiés à la suite de la prestation de stage I;
- Un moyen d'action est clairement identifié pour chacune des cibles;
- Les moyens d'action sont pertinents et réalistes;
- Trois attentes sont formulées et justifiées;
- Les attentes, cibles de formation et moyens d'action du stage I sont présents;
- Lorsqu'exigé, les cibles et attentes de formation ont été ajustées à la suite des rétroactions de la PSU;

- La production présente une qualité suffisante au regard de la langue.

Excellent (E)	Très satisfaisant (TS)	Satisfaisant (S)	Presque satisfaisant (PS)	Insatisfaisant (I)
La PS a dépassé le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont rencontrés et présentent une qualité très élevée.	La PS atteint tout à fait le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents et sont de bonne qualité.	La PS a atteint le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents, mais certains sont de qualité moyenne.	La PS n'a pas tout à fait atteint le niveau d'exigence attendu. Certains indicateurs sont manquants. Ceux présents sont incomplets ou de qualité faible.	La PS n'a pas atteint le niveau d'exigence attendu. La majorité des indicateurs sont manquants ou incomplets.

Évaluation des « cibles et attentes de formation »	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ La personne stagiaire n'a PAS remis ses cibles et attentes de formation ET/OU son portrait actuel ET/OU son horaire ET/OU le calendrier scolaire. 	I
<ul style="list-style-type: none"> ☞ La personne stagiaire a remis ses cibles et attentes de formation (ainsi que les autres documents nécessaires) en utilisant le formulaire prévu. Les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS. 	E/ TS /S / PS / I

ANNEXE 2

RENCONTRES DE SUPERVISION PRÉ-STAGE ET POST-STAGE

1. Intentions visées

- a. Se préparer au stage qui débute/clôturer le stage qui se termine;
- b. Partager ses appréhensions, ses aspirations et autres perceptions avec d'autres personnes stagiaires avant ou après le stage;
- c. Échanger son point de vue au sujet de ses conceptions professionnelles, de ses attentes et de ses cibles de formation et en faire le bilan avant ou après le stage;
- d. Recevoir un accompagnement et de la rétroaction personnalisée de la part d'une personne expérimentée avant ou après le stage;
- e. Se développer d'un point de vue professionnel à partir de l'expérience d'autrui et aider les autres à trouver des solutions aux problèmes qu'ils rencontrent (entraide professionnelle).

2. Consignes de réalisation

- a. La présence aux rencontres de supervision pré- et post-stage est obligatoire à la réussite du stage. En cas d'absence, le dossier de stage de la personne étudiante est jugé comme étant « **Incomplet** », sauf si les motifs sont jugés valables par la PCS. La PSU doit impérativement signaler l'absence à la PCS qui traitera la situation selon le motif justifiant l'absence. Une note d'Insatisfaisant sera appliquée.
- b. Les rencontres se déroulent en groupe d'environ **six étudiantes ou étudiants**.
- c. Chaque rencontre est animée par une personne superviseure universitaire (PSU) et dure **1 h 30**. La PSU agit comme personne de référence (personne relais entre le milieu scolaire et le milieu universitaire) pendant toute la durée de votre stage.
- d. Sauf exception, les rencontres s'effectuent à la FASAP et ont lieu environ une semaine avant le début du stage (rencontre pré-stage) et environ une semaine après la fin du stage (rencontre post-stage). Vous serez contacté(e)s par courriel par votre PSU qui précisera les modalités organisationnelles de la rencontre (date, heure, local, etc.).
- e. **Concernant la rencontre pré-stage, quatre (4) productions** doivent être réalisées/remises : 1) portrait actuel issu du portfolio (en EPS 504) 2) une copie de l'horaire de l'enseignant(e); 3) le calendrier scolaire de votre établissement scolaire; 4) la formulation de vos cibles et attentes de formation (formulaire dûment complété, voir annexe 1). Ces documents doivent être déposés sur Moodle avant la date d'échéance.
- f. **Concernant la rencontre post-stage, une (1) production** doit être réalisée : le bilan réflexif de vos compétences professionnelles (cf. annexe 6). Ce document doit être déposé sur Moodle avant la rencontre post-stage.
- g. Lors de ces rencontres, **votre participation active aux échanges et aux discussions est exigée**. Il est attendu que chaque stagiaire s'engage pleinement dans le processus de réflexions partagées sur le métier afin de former une communauté d'apprentissage.
- h. Concernant l'échéance de remise de cette production, veuillez-vous rapporter au tableau 5.1 page 8.

3. Critères d'évaluation

La participation active attendue de la part de la personne stagiaire aux rencontres pré-stage et post-stage est évaluée selon les critères et indicateurs suivants :

- Ses interventions sont appropriées et pertinentes.
- Son attitude est respectueuse des autres membres du groupe (écoute, demande le droit de parole, etc.).
- Son opinion et/ou son point de vue est exprimé de façon constructive.
- Elle témoigne d'un esprit critique.
- Elle démontre une capacité d'ouverture.

Excellent (E)	Très satisfaisant (TS)	Satisfaisant (S)	Presque satisfaisant (PS)	Insatisfaisant (I)
La PS a dépassé le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont rencontrés et présentent une qualité très élevée.	La PS atteint tout à fait le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents et sont de bonne qualité.	La PS a atteint le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents, mais certains sont de qualité moyenne.	La PS n'a pas tout à fait atteint le niveau d'exigence attendu. Certains indicateurs sont manquants. Ceux présents sont incomplets ou de qualité faible.	La PS n'a pas atteint le niveau d'exigence attendu. La majorité des indicateurs sont manquants ou incomplets.

Évaluation des rencontres « pré-stage » et « post-stage »	
☞ La personne stagiaire était ABSENTE à la rencontre de supervision en groupe. OU ☞ La personne stagiaire était PRÉSENTE à la rencontre de supervision en groupe. Lors de cette rencontre, elle a participé de manière plus ou moins active (cf. critères plus haut).	Incomplet E / TS / S / PS / I

ANNEXE 3

JOURNAL DE BORD



1. Intentions visées

- a. Verbaliser les découvertes et les apprentissages réalisés lors des stages;
- b. Identifier, expliciter et intégrer les principaux concepts théoriques vus dans les cours en fonction de la réalité du terrain rencontré;
- c. Amorcer une réflexion critique sur la progression de ses cibles de formation.

2. Consignes de réalisation

- a. Le travail s'effectue **individuellement**.
- b. **Rédiger** un journal de bord à partir d'un document Word. À la fin de la première semaine de stage, vous répondez aux **trois questions** suivantes :

- 1) Qu'ai-je découvert/appris de nouveau et qui m'a particulièrement marqué cette semaine?
- 2) Comment se passe la prise en charge progressive des groupes? Quel est mon degré d'aisance concernant les exigences de planification et d'intervention pour ce stage? Y a-t-il des difficultés rencontrées ou anticipées jusqu'à présent à ce niveau? Si oui, lesquelles?
- 3) Quelle est mon appréciation générale de ce stage jusqu'à maintenant, en ce qui concerne le milieu et l'encadrement reçu de la part de la PEA?

- c. Votre journal de bord doit répondre à **ces trois questions** et à leurs sous-questions. Un texte d'environ 150 mots est attendu pour la réponse à chacune des questions. Au total, pour les trois questions, un texte d'un **maximum de 450 mots** est attendu. Ce texte témoigne de votre expérience et de vos apprentissages personnels réalisés à ce stade du stage.
- d. Votre journal de bord doit répondre aux « **Normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle** » de la FASAP (mise en forme, page de titre, police, interligne, etc.).
- e. Ce journal de bord est à remettre sur le site Moodle de votre groupe d'appartenance géré par votre PSU via la section « **devoirs** ».
- f. Concernant l'échéance de remise de cette production, veuillez-vous rapporter au tableau 5.1 page 8.

ANNEXE 4

GUIDE DE DISCUSSION PEA-PS



1. Intentions visées

- a. Recevoir de la rétroaction constructive de la part de la PEA;
- b. Avoir la possibilité d'échanger avec la PEA au sujet des situations d'enseignement-apprentissage rencontrées;
- c. Réaliser une première autoévaluation de vos habiletés d'enseignement les mieux maîtrisées et de vos principaux défis à court terme.

2. Consignes de réalisation

- a. Un modèle de guide de discussion est disponible sur le site des stages de la FASAP et doit être impérativement utilisé.
- b. Le guide de discussion ne doit être complété qu'une seule fois, à la fin de la deuxième semaine.
- c. Il doit être complété conjointement par la PEA et la personne stagiaire en deux temps : 1) la PEA et la PS complètent le guide **séparément**; 2) ensuite, elles se rencontrent pour échanger **ensemble** à propos de leurs points de vue concernant les points forts et les points à améliorer qu'ils ont identifiés, avant de prioriser les défis pour la suite du stage.
- d. Le travail doit être rédigé de façon informatisée, autant par la PS que la PEA.
- e. La personne stagiaire dépose le guide de discussion en version numérique sur Moodle à sa PSU.
- f. La personne stagiaire transmet également par courriel le guide de discussion complété par les deux parties à sa PEA en mettant sa PSU en copie. Ce principe évite les signatures.
- g. Le guide de discussion dûment complété est obligatoire à la réussite du stage. Si le guide de discussion n'a pas été transmis à la PSU et à la PEA, le dossier sera jugé incomplet.
- h. Concernant la date précise de remise, référez-vous au tableau page 8.

3. Critères d'évaluation

La remise du guide de discussion est **OBLIGATOIRE**. Si la personne stagiaire n'a PAS remis le guide de discussion en format numérique à sa PEA et à sa PSU, il se verra attribuer l'appréciation « **Insatisfaisant** ». En cas de retard, la pénalité décrite au point 6.1 sera appliquée. Les critères et indicateurs permettant d'apprécier la qualité du travail de la PS en lien avec les exigences de production des observations critiques sont les suivants :

- Toutes les pages du guide de discussion ont été complétées (par la PS et la PEA).
- Trois habiletés mieux maîtrisées et trois habiletés à améliorer sont identifiées (autant par la PS que par la PEA).
- Un moyen d'action réaliste est proposé pour chacune des habiletés à améliorer.
- Les 3 priorités ciblées pour la suite du stage ainsi que les moyens d'action reflètent l'analyse respective de la PS et de la PEA.
- La production présente une qualité suffisante au regard de la langue.
- Le document est déposé sur Moodle.
- Le document est également transmis par courriel à la PEA, en mettant en copie la PSU.

ANNEXE 5

PLANIFICATIONS DÉTAILLÉES



1. Intentions visées

- a. Développer une routine en termes de planification des activités d'apprentissage prévues pour les différents groupes-classes à prendre en charge (intervenir avec une visée pédagogique ne peut s'improviser totalement);
- b. S'habiliter à planifier son intervention de manière rigoureuse, structurée et adaptée à la clientèle cible;
- c. Poursuivre l'intégration des composantes d'une planification efficace en s'appuyant sur le modèle du SOCOP;
- d. Maîtriser les grands principes de base de la planification en vue de l'élaboration future de SAÉ (à partir du stage III).

2. Consignes de réalisation

- a. À partir du **modèle de plan de séance type** disponible sur le site des stages (ou du modèle-type adapté/simplifié avec l'accord de la PEA), rédiger une planification détaillée pour **CHACUNE** des séances enseignées.
- b. Chaque planification est réalisée de façon informatisée (à l'exception des schémas qui peuvent être faits à la main).
- c. Parmi l'ensemble des planifications réalisées, **quatre (4) planifications** détaillées différentes font l'objet d'une évaluation par la PSU, dont une fait l'objet d'une supervision (cf. encadré plus bas).
- d. Concrètement, à la fin de chaque semaine de stage (sauf la semaine de supervision), vous sélectionnez une planification représentative d'une des séances que vous avez dispensées.
- e. Vous déposez vos planifications (n = 4) à la fin de chaque semaine sur le site Moodle de votre groupe d'appartenance. Le modèle-type de la FASAP doit impérativement être utilisé.
- f. Une planification parmi les quatre correspond à la séance qui fera l'objet de la visite d'observation par votre PSU. Celle-ci ne doit pas être remise à la fin de la semaine, mais 48 heures avant la visite.

ATTENTION : une (1) planification doit être remise à la PSU 48 heures AVANT sa visite à l'école (prévue à la fin de la deuxième semaine ou au début de la troisième semaine de stage), afin qu'elle puisse prendre connaissance de la séance à observer et apporter des rétroactions au besoin.

- g. Les quatre planifications sont évaluées par la PSU selon les critères ci-dessous.
- h. Concernant l'échéance de remise de cette production, veuillez-vous rapporter au tableau 5.1 page 8.

3. Critères d'évaluation

Les critères et indicateurs suivants permettant d'apprécier la qualité du travail de la PS en lien avec chacune des quatre planifications :

ANNEXE 6

BILAN RÉFLEXIF



1. Intentions visées

- a. Réaliser une auto-évaluation pour chacune des treize (13) compétences professionnelles à développer dans le cadre du stage II;
- b. Prendre conscience de son niveau de développement professionnel à la suite du stage;
- c. Développer sa capacité d'analyse critique en effectuant un pas de recul par rapport à sa propre pratique enseignante.

2. Consignes de réalisation

- a. Le travail s'effectue individuellement.
- b. Effectuer un bilan réflexif de votre expérience de stage et de votre niveau d'acquisition des treize (13) compétences professionnelles en répondant aux quatre (4) questions suivantes :

- 1) Comment as-tu vécu cette seconde expérience de stage, la première en solo? Décris succinctement ce que tu as LE PLUS apprécié et ce que tu as LE MOINS apprécié durant ce second stage.
- 2) Concernant tes cibles et tes attentes de formation initiales, comment ont-elles évolué au cours du stage? Au final, ont-elles été atteintes? Justifie tes réponses.
- 3) Au regard de la grille d'évaluation des compétences professionnelles à développer en stage, quelles compétences (au moins deux) estimes-tu principalement maîtriser? Quelles compétences (au moins deux) demeurent encore à développer davantage? Justifie tes réponses.
- 4) Que retiens-tu de cette expérience de stage? Quels sont tes principaux défis en vue du stage III? Justifie tes réponses.

- c. Votre bilan réflexif doit répondre à ces **quatre (4) questions** et à leurs sous-questions. Au total, pour les quatre (4) questions, un texte d'un **maximum de 1000 mots** est attendu. Ce texte témoigne de votre expérience et de vos apprentissages personnels réalisés à ce stade du stage.
- d. Votre bilan réflexif doit répondre aux « **Normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle** » de la FASAP (mise en forme, page de titre, police, interligne, etc.).
- e. Ce bilan réflexif est à remettre sur le site MOODLE de votre groupe d'appartenance géré par votre PSU via la section « devoirs ».
- f. Concernant l'échéance de remise de cette production, veuillez-vous rapporter au tableau 5.1 page 8.

ANNEXE 7

VISITE DE SUPERVISION

1. Intentions visées

- a. Recevoir une rétroaction à la fois formative et évaluative de la part de sa PSU.
- b. Renseigner sur le développement des compétences en lien avec l'acte d'enseigner (forces et défis du stagiaire), ainsi que les futurs objectifs jusqu'à la fin du stage pour assurer une réussite.
- c. Valider de manière externe l'atteinte des objectifs du stage.

2. Consignes de réalisation

- a. Planifier préalablement la visite de supervision en concertation avec la PEA et la PSU (échanges courriels ou par téléphone).
- b. Transmettre votre plan de séance détaillé en lien avec la visite à la PSU au moins 48 h avant la visite.
- c. Accueillir la PSU à l'école et la rencontrer (si possible) avant la séance d'observation.
- d. Accepter d'être observé(e) par la PSU lors d'une séance d'enseignement en ÉPS d'environ 1 heure.
- e. Prévoir un moment d'échange d'environ une demi-heure (rencontre de rétroaction) avec la PSU. Au besoin, une rencontre individuelle (sans la présence de la PEA) est possible sur demande.
- f. La visite se conclut par un bilan de la part de la PSU sur les forces et défis pour la suite/fin du stage.
- g. Dans certains cas, la visite de la PSU se fera à distance (cf. modalités spécifiques).

3. Critères d'évaluation

Les critères et indicateurs suivants permettent d'apprécier la qualité de la visite de la PS en lien avec les exigences suivantes :

- Elle démontre un niveau de préparation suffisant au regard de cette visite de supervision (organisation efficace de la visite, préparation d'un plan de séance détaillé complet);
- Elle accueille de manière professionnelle la PSU à son arrivée à l'école;
- Elle démontre un professionnalisme, un dynamisme et de la proactivité;
- Elle enseigne une séance en adéquation avec la planification détaillée remise préalablement;
- Elle démontre une aisance au regard des contenus enseignés et avec la clientèle visée;
- Elle démontre une capacité d'adaptation et de réactivité aux imprévus;
- Elle démontre de l'ouverture et de la réceptivité aux commentaires et suggestions reçus de la part de la PSU.

Excellent (E)	Très satisfaisant (TS)	Satisfaisant (S)	Presque satisfaisant (PS)	Insatisfaisant (I)
La PS a dépassé le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont rencontrés et présentent une qualité très élevée.	La PS atteint tout à fait le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents et sont de bonne qualité.	La PS a atteint le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont présents, mais certains sont de qualité moyenne.	La PS n'a pas tout à fait atteint le niveau d'exigence attendu. Certains indicateurs sont manquants. Ceux présents sont incomplets ou de qualité faible.	La PS n'a pas atteint le niveau d'exigence attendu. La majorité des indicateurs sont manquants ou incomplets.

Évaluation de la visite de supervision	
☞ Les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS.	E/TS/S / PS/I