

**FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE**  
**DÉPARTEMENT DE KINANTHROPOLOGIE**  
**PLAN D'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE**  
SESSION AUTOMNE 2021

<b>TITRE DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE</b>	<b>STAGE II : Initiation à l'intervention</b>
<b>SIGLE DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE</b>	<b>EPS 413</b>
<b>NOMBRE DE CRÉDITS</b>	4 crédits
<b>PROGRAMME</b>	Baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé
<b>RESPONSABLES DE L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE</b>	Sara GRAND'MAISON (coordonnatrice des stages) et François VANDERCLEYEN (professeur responsable de la formation pratique)
<b>ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE PRÉALABLE</b>	EPS412 : Stage I : Identité professionnelle
<b>ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES CONCOMITANTES</b>	EPS318 : Gestion de classe et intervention; EPS504 : Séminaire d'intégration I.
<b>PERSONNES SUPERVISEURES UNIVERSITAIRES (PSU)</b>	...
<b>DURÉE</b>	Du 4 au 29 octobre 2021
<b>HORAIRE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencontre préparatoire : <b>Mardi le 7 septembre de 14 h à 16 h</b> à la salle Maurice O'Bready</li> <li>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>)</li> <li>3) Pour le stage en tant que tel : l'horaire de l'étudiante ou de l'étudiant correspond à celui de la PEA (cf. note de bas de page<sup>1</sup>).</li> </ol>
<b>TÉLÉPHONE</b>	819 821 8000 poste 66062 (S. Grand'Maison)
<b>COURRIERS ÉLECTRONIQUES</b>	<a href="mailto:Sara.GrandMaison@USherbrooke.ca">Sara.GrandMaison@USherbrooke.ca</a> <a href="mailto:Stage.fasap@usherbrooke.ca">Stage.fasap@usherbrooke.ca</a>

<sup>1</sup> 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.

<b>CHARGE DE TRAVAIL</b>	<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"> <li>- Présence aux rencontres préparatoires de stage (n = 1 à 2);</li> <li>- Présence dans l'établissement scolaire (20 jours);</li> <li>- Présence et participation aux deux rencontres pré- et post-stage avec la personne superviseure universitaire (3 heures);</li> <li>- Travail personnel : préparation aux rencontres, travaux, portfolio électronique, etc. (24 heures).</li> </ul>
--------------------------	--

**\* Noter qu'à tout moment des changements de modalités de prestation et d'évaluation peuvent survenir selon les mesures énoncées par le gouvernement en lien avec la COVID-19.\***

## 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 (20 jours)** 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

Cette activité pédagogique est en concomitance et étroitement liée à l'activité pédagogique : « *EPS318 : Gestion de classe et intervention* » ainsi que l'activité pédagogique « *EPS504 : Séminaire d'intégration I* ».

Afin de situer le stage dans la chronologie des trois premières sessions du programme, le tableau qui suit énumère les activités de formation en amont et en concomitance avec le stage II :

Activités précédentes (Sessions I et II)	EPS240	Professionnalisation
	EPS314	Procédés, démarches, formules pédagogiques
	EPS114	Éducation motrice
	EPS233	Développement global de l'enfant et de l'adolescent
	EPS320	Compétences disciplinaires
	EPS341	Communication et enseignement
	EPS412	Stage I : Intervention et identité professionnelle

\* À noter que vous allez être amené à vous **filmer** en stage. Ce film sera récupéré dans le cadre de l'activité pédagogique EPS504 (**Séminaire d'intégration I**) à des fins d'analyse de pratique. Les consignes plus précises vous seront transmises par le responsable de l'activité pédagogique en temps opportun.

## 3. COMPÉTENCES VISÉES ET PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION

Les compétences à développer dans le cadre de cette activité pédagogique sont détaillées dans la **grille d'évaluation des compétences professionnelles relatives au stage II**. Pour prendre connaissance des composantes et indicateurs spécifiques au stage II qui font l'objet d'une évaluation sommative, nous vous invitons à consulter la [grille](#) disponible sur le site des stages en enseignement de la FASAP.

## 4. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Le stage II est structuré en quatre parties distinctes bien qu'inter reliées :

- 1) **Les rencontres préparatoires de stage** obligatoires organisées et animées par la personne coordonnatrice des stages;
- 2) **Les rencontres pré- et post-stage** obligatoires en sous-groupe organisées et animées par la personne superviseure universitaire (PSU);
- 3) **Les journées de stage (20 jours consécutifs)** en immersion dans un établissement scolaire;
- 4) **La visite de la personne superviseure universitaire (PSU)** dans l'établissement scolaire (présentiel ou à distance).

#### 4.1. Les rencontres préparatoires avec la personne coordonnatrice des stages (PCS)

Ces rencontres ont pour principal objectif d'informer la ou le 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 stagiaires et de l'attribution des milieux de stage. Ces rencontres, à présence obligatoire, sont organisées en grand groupe (en présentiel ou à distance) par la coordonnatrice des stages qui prévoit des plages horaires auxquelles toutes les étudiantes et tous les étudiants sont disponibles en même temps. Une à deux rencontres préparatoires sont prévues au début de la session d'automne (horaire et local à déterminer).

#### 4.2. Les rencontres pré- et post-stage avec la 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 **6 étudiantes et étudiants**. Elles sont organisées et animées par la **personne superviseure universitaire (PSU)** :

- 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 1 à 2 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 : CV, horaire 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 1 à 2 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

Les journées de stage sont réalisées en immersion dans le milieu scolaire qui a été préalablement attribué par le coordonnateur 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.

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.**

**Dépendamment du degré d'aisance du 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 ou le stagiaire.

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

**Dès le début du stage, la ou le 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 ou le stagiaire participe activement et graduellement à l'ensemble des tâches quotidiennes de l'enseignant (cf. scénario de stage II sur le site des stages).

**En cas d'absence**, la ou le stagiaire doit en informer impérativement la PSU et prévoir les moments de reprise 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.

Plusieurs tâches sont à réaliser par la ou le stagiaire dans le cadre de son stage :

#### **4.3.1 Cibles et attentes de formation / CV / Horaire de la PEA**

La ou le 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 ou le stagiaire doit envoyer ses cibles et attentes de formation, ainsi que son CV à sa PEA. La ou le stagiaire doit aussi envoyer à sa PSU une copie de l'horaire d'enseignement de sa PEA ainsi qu'à la PCS (par courriel à [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca)). 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.

#### **4.3.2 Journal de bord**

La ou le stagiaire doit rédiger un journal de bord. Elle ou il 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.

#### **4.3.3 Communications avec la PSU (au besoin)**

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

#### **4.3.4 Guide de discussion**

À la mi-stage, la ou le stagiaire doit rédiger le guide de discussion de l'expérience d'enseignement (cf. document sur 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.

#### **4.3.5 Planifications**

La ou le stagiaire doit remettre quatre (4) planifications détaillées différentes (4 cours). 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 3<sup>e</sup> semaine), afin qu'elle puisse prendre connaissance de la séance à observer. Les autres sont à remettre à la fin du stage. 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.

#### **4.3.6 Rétroaction post-séance (visite de la PSU)**

En concertation avec sa PEA, la ou le 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). Pour plus de précisions, lire le point 4.4. ci-dessous.

#### **4.3.7 Bilan réflexif**

La ou le 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.

### **4.4. La visite de la personne superviseure universitaire (PSU)**

La personne superviseure universitaire (PSU) réalise une (1) visite de chaque PS dont elle est responsable dans le milieu de stage.

La visite s'effectue en deux temps : 1) l'observation par la PSU d'une séance d'enseignement dispensée de façon autonome par la ou le 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.

La durée totale de la visite (observation et échanges compris) varie entre 1 h 30 et 2 h maximum.

Dans certains cas, la visite de la PSU se fera à distance (cf. point 11, page 10).

## **5. SITUATION DE STAGE EN PÉRIODE DE PANDÉMIE DE COVID-19**

Chaque étudiante et étudiant a le devoir et la responsabilité de respecter scrupuleusement les règles socio-sanitaires recommandées dans l'établissement scolaire dans lequel il réalise son stage (couvre-visage ou masque de procédure si indiqué, règles de distanciation physique, nettoyage et désinfection régulière des mains, etc.). Attention : certaines règles spécifiques peuvent varier d'un établissement à l'autre.

## **6. 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 (composantes 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 »; « Insatisfaisant »; « Très insatisfaisant ». Après avoir présenté la grille complétée et en avoir discuté avec la ou le 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 (+ CV et horaire); 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, Insatisfaisant - I, Très insatisfaisant, TI). 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 « insatisfaisante » ou « très insatisfaisantes » entraînent l'échec du stage, indépendamment du résultat obtenu pour les autres productions.

La PSU a pour mandat de transmettre au 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 le ou la stagiaire. Ce rapport global précise la recommandation de réussite « R » ou d'échec « E » du stage pour chacun des stagiaires dont il a la responsabilité pédagogique. À noter que la décision finale de réussite ou d'échec au stage revient aux responsables des stages du BEEPS. 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.

L'échec (note « E ») en stage entraîne l'exclusion du programme. Toutefois, comme l'indique le Règlement des études de l'Université de Sherbrooke (art. 4.5.1.3.), le programme peut, une seule fois lors du parcours de l'étudiante ou de l'étudiant, et s'il le juge approprié, permettre la **reprise** d'un stage échoué. Les conditions pour la réadmission de l'étudiante et de l'étudiant ainsi que les modalités de reprise du stage (durée, tâches, productions, supervision, etc.) sont déterminées par le comité de gestion interne des stages du BEEPS.

**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.

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.

### 6.1. Tableau récapitulatif des productions évaluées attendues :

Productions	Types	Durée	Date de remise	Modalité de remise	Critères d'éval.
<b>AVANT le stage</b>					
▪ CV	Écrit Individuel	15 minutes	19 septembre	Sur Moodle (PSU)	<b>Annexe 1</b>
			Au plus tard le 3 octobre	Par courriel à la PEA	
▪ Cibles et attentes de formation	Écrit Individuel	30 minutes	19 septembre	Sur Moodle (PSU)	<b>Annexe 1</b>
			Au plus tard le 3 octobre	Par courriel à la PEA	
▪ Horaire de la PEA	Écrit Individuel	5 minutes	Au plus tard le 3 octobre	Sur Moodle (PSU)	<b>Annexe 1</b>
			Au plus tard le 3 octobre	Par courriel à la PCS ( <a href="mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca">stage.fasap@usherbrooke.ca</a> )	
▪ Participation active à la rencontre pré-stage	Oral Collectif	1 h 30	N/A	N/A	<b>Annexe 2</b>
<b>PENDANT le stage</b>					
▪ Journal de bord	Écrit Individuel	45 minutes	8 octobre	Moodle (PSU)	<b>Annexe 3</b>
▪ Rétroaction post-séance	Oral Individuel	45-60 min.	Lors de la visite de la PSU	N/A	<b>OBLIGATOIRE</b>
▪ Guide de discussion de l'expérience d'enseignement	Écrit Individuel	45 minutes	17 octobre	Moodle (PSU)	<b>Annexe 4</b>
▪ Grille d'évaluation des compétences professionnelles	Écrit Individuel	N/A	N/A (Remis par la PEA)	N/A	<b>Site des stages</b>
▪ 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)	<b>Annexe 5</b>
		<b>Environ 1 h par planif</b>	<b>1 à remettre 48 h avant la visite de la PSU</b>		
<b>APRÈS le stage</b>					
▪ Participation active à la rencontre post-stage	Oral Collectif	1 h 30	N/A	N/A	<b>Annexe 2</b>
▪ Bilan réflexif	Écrit Individuel	1 h	31 octobre	Moodle (PSU)	<b>Annexe 6</b>



## 6.2. Modalités et critères d'évaluation

Les modalités d'évaluation (écrites vs. orales et individuelles vs. collectives) sont mentionnées dans le tableau ci-dessus. Les critères d'évaluation propres à chacune des productions sont précisés en annexe.

## 7. TRAVAUX EN RETARD

En vertu du [Règlement complémentaire des études](#), le choix de chaque modalité de remise relève du libre arbitre de la personne responsable de l'activité pédagogique en cause. Suivant cette même logique, il est déterminé de laisser également la responsabilité de l'enregistrement de la réception des productions à cette même personne. Toutes les modalités de remise ainsi choisies doivent être communiquées très clairement aux membres de chaque groupe-cours. Elles devraient faire partie intégrante du plan d'activité pédagogique. Si elles n'y apparaissent pas explicitement, elles doivent néanmoins être mentionnées en classe et/ou indiquées par courriel ou encore au moyen du support informatique utilisé par la personne responsable de l'activité pédagogique au moins dix (10) jours de calendrier avant la date de remise d'une production.

### 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, I, TI).** 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 « Insatisfaisant », 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.

## 8. 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.

En conséquence, celle-ci sera évaluée pour toutes les étudiantes et tous les étudiants de tous les cycles d'études et dans tous les programmes, dans toutes les productions et tous les examens, pour une valeur qui ne dépassera pas 15 %. Il revient au responsable de l'activité pédagogique de déterminer la modalité de la comptabilisation des fautes pour chacune des productions évaluées et de la communiquer aux étudiantes et aux étudiants. La personne enseignante peut en tout temps refuser une production ou un examen qui ne représenterait pas une qualité suffisante au regard de la langue. Advenant le cas où un travail serait repris, la personne enseignante peut appliquer une pénalité de retard.

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.

## 9. CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Dates	Activités
Mardi 7 septembre 14 h à 16 h	Rencontre préparatoire au stage II, présentation du PAP
Entre le 20 septembre et le 1 <sup>er</sup> octobre	Rencontre PRÉ-stage avec la PSU ( <i>date et local à déterminer</i> )
4 au 8 octobre	Stages
11 au 15 octobre	Stages
18 au 22 octobre	Stages
25 au 29 octobre	Stages
<b>1 au 5 novembre</b>	<b>Semaine de relâche</b>
Entre le 8 au 19 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.

## 10. 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.

## 11. 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 portatif 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 par courriel (ou autre outil informatique, type « Dropbox ») à sa PSU;
- 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.

## 12. 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 étudiante et de chaque étudiant inscrit à cette activité pédagogique d'être présent 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. 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](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)**

**L'étudiante ou l'étudiant 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.

## 13. 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.

#### 14. 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.

#### 15. 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 que pour les 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)

## 16. 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 à la session d'automne 2021.



### 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 autoplagiat, 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 (autoplagiat).

### Autrement dit : mentionnez vos sources

## **ANNEXES**

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

## ANNEXE 1

### CIBLES ET ATTENTES DE FORMATION/ CV/ HORAIRE

#### 1. Définition des termes

- a. Une **cible de formation** correspond à un objectif personnel qui est spécifique, mesurable, ambitieux, réaliste et ancré dans le temps (SMART). Cette cible, choisie par la ou le stagiaire, doit être directement en lien avec une des 12 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 respectueux ».
- c. Un **moyen d'action** correspond aux stratégies concrètes utilisées par la ou le stagiaire pour parvenir à atteindre la cible concernée.

#### 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, la composante ainsi que l'indicateur (ex. : compétence 2, composante 1, indicateur 1.1).
2. **Justifier le choix de cet indicateur au regard de vos expériences d'intervention précédentes** (stage I, activités pédagogiques BEEPS en 1<sup>re</sup> 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 votre CV mis à jour 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.
- i. 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**.
- j. 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 CV de la PS et l'horaire de la PEA 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;
- 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)	Insatisfaisant (I)	Très insatisfaisant (TI)
La PS a dépassé le niveau d'exigences attendu. Tous les indicateurs sont rencontrés et présentent une qualité très élevée.	La PS a 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 atteint le niveau d'exigence attendu. Certains indicateurs sont manquants. Ceux présents sont incomplets ou de qualité faible.	La PS n'a pas du tout atteint le niveau d'exigence attendu. La majorité des indicateurs sont manquants ou incomplets.



**Évaluation des « cibles et attentes de formation »**

☞ La ou le stagiaire **n'a PAS** remis ses cibles et attentes de formation ET/OU son CV ET/OU l'horaire de la PEA **AVANT** de partir en stage.

OU

☞ La ou le stagiaire a remis ses cibles et attentes de formation à temps en utilisant le formulaire prévu. Les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS.

**TI**

**I / S / TS / E**

## 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 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 à la rencontre de supervision pré-stage est **obligatoire à la réussite du stage**. Une note de TI (très insatisfaisant) est accordée en cas d'absence.
- b. Les rencontres se déroulent en groupe d'environ **6 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 contactés par courriel par votre PSU qui précisera les modalités organisationnelles de la rencontre (date, heure, local, etc.).
- e. **Concernant la rencontre pré-stage, trois (3) productions** doivent être réalisées : 1) la mise à jour de votre CV; 2) une copie de l'horaire de l'enseignant; 3) 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 ou il témoigne d'un esprit critique.
- Elle ou il démontre une capacité d'ouverture.

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

Évaluation des rencontres « pré-stage » et « post-stage »	
☞ La ou le stagiaire était <b>ABSENT</b> à la rencontre de supervision en groupe.	<b>TI</b>  <b>I / S / TS / E</b>
OU	
☞ La ou le stagiaire était <b>PRÉSENT</b> à la rencontre de supervision en groupe. Lors de cette rencontre, la ou la stagiaire a participé de manière plus ou moins active (cf. critères plus haut).	

## 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 rencontrée.
- 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'enseignements 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 le stagiaire en deux temps : 1) la PEA et le stagiaire complètent le guide **séparément**; 2) ensuite, ils 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. Le stagiaire dépose le guide de discussion en version numérique sur Moodle à sa PSU.
- f. Le 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, il sera jugé non recevable.
- 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 ou le 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. L'absence de remise équivaut à « **très insatisfaisant** ». 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.

<b>Excellent (E)</b>	<b>Très satisfaisant (TS)</b>	<b>Satisfaisant (S)</b>	<b>Insatisfaisant (I)</b>	<b>Très insatisfaisant (TI)</b>
La PS a dépassé le niveau d'exigence attendu. Tous les indicateurs sont rencontrés et présentent une qualité très élevée.	La PS a 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 atteint le niveau d'exigence attendu. Certains indicateurs sont manquants. Ceux présents sont incomplets ou de qualité faible.	La PS n'a pas du tout atteint le niveau d'exigence attendu. La majorité des indicateurs sont manquants ou incomplets.

<b>Évaluation du guide de discussion</b>	
☞ La ou le stagiaire n'a <b>PAS</b> remis son guide de discussion.	<b>TI</b>
OU	
☞ La ou le stagiaire a remis son guide de discussion à temps et les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS.	<b>I / S / TS / E</b>

## 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, 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.
- 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 h 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 :



- Le modèle de plan de séance type développé au BEEPS (FASAP) est utilisé.
- Les trois grandes phases de l'intervention (préparation, réalisation, intégration) sont mobilisées avec justesse.
- La structure globale (fil conducteur) de la séance est clairement mise en évidence.
- Il y a une cohérence forte entre l'intention pédagogique et les moyens d'action (activités) proposés.
- L'intention pédagogique spécifique, l'organisation globale (du temps, de l'espace et du matériel), les consignes d'exécution, les variantes, les rétroactions et les transitions sont planifiées pour chaque activité.
- Un ou des schémas organisateurs, dynamiques, clairs et intelligibles pour chaque activité sont fournis.
- La production présente une qualité suffisante au regard de la langue.

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

### Évaluation des « planifications détaillées »

☞ La ou le stagiaire **n'a PAS** remis une ou plusieurs des quatre planifications en utilisant le modèle de plan de séance.

OU

☞ La ou le stagiaire a remis ses quatre planifications à temps en utilisant le formulaire adéquat. Les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS.

**TI**

**I / S / TS / E**

## ANNEXE 6

### BILAN RÉFLEXIF

#### 1. Intentions visées

- a. Réaliser une auto-évaluation pour chacune des douze (12) 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 douze (12) 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 2) estimes-tu principalement maîtriser? Quelles compétences (au moins 2) 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 « **eNormes 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.

### 3. Critères d'évaluation

Les critères et indicateurs suivants permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS en lien avec les exigences de production du bilan réflexif :

- Le texte est rédigé de façon continue.
- Le texte répond aux normes de présentation des travaux étudiants de la FASAP.
- Elle ou il a justifié ses réponses pour chacune des quatre (4) questions principales.
- Elle ou il démontre une prise de distance par rapport à son expérience de stage.
- Elle ou il témoigne d'une réflexion approfondie sur les apprentissages résultants de cette expérience.
- Elle ou il fait des liens pertinents avec d'autres activités de formation (cours théoriques et/ou pratiques, didactiques, laboratoires, stage antécédent, etc.).
- La production présente une qualité suffisante au regard de la langue.

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

Évaluation du « bilan réflexif »	
<p>☞ La ou le stagiaire <b>n'a PAS</b> remis son bilan réflexif et/ou n'a pas répondu aux quatre <u>questions</u>.</p> <p>OU</p> <p>☞ La ou le stagiaire a remis son bilan réflexif à temps et a répondu aux quatre questions. Les critères et indicateurs décrits plus haut permettent d'apprécier la qualité du travail de la PS.</p>	<p style="text-align: center;"><b>TI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>I / S / TS / E</b></p>