



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté des sciences de l'activité physique

**SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES
SUPERVISEURES UNIVERSITAIRES (PSU)**

STAGES DE 1^{ère} ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

INTRODUCTION

Malgré un contexte de réalisation différent des autres activités pédagogiques, les stages constituent une activité pédagogique à part entière qui fait partie intégrante du programme du BEÉPS et qui contribue à la formation des étudiantes et des étudiants. Afin que cette contribution soit la plus significative possible, cette activité particulière requiert un encadrement particulier dont vous, comme personne superviseure universitaire (PSU), et la personne enseignante associée (PEA), faites partie des acteurs-clés. À titre de co-formateur, plusieurs exigences, tâches et actions sont attendues de votre part pour exercer cette fonction. Ces principales actions sont résumées dans le présent document.

Concernant votre statut, vous êtes sous contrat à titre de personne chargée de cours de la FASAP. Si, techniquement, vous êtes engagés sous la responsabilité de la direction facultaire, les deux personnes de référence directe sont la personne en charge de la coordination des stages (Sara Grand'Maison) et la personne responsable de la formation pratique (François Vanderclayen).

Par l'intermédiaire de ces personnes, la FASAP s'engage à vous assurer l'aide nécessaire à faciliter votre travail, à vous aider dans le déroulement de vos actions, à vous conseiller et à résoudre toute problématique qui mériterait d'être analysée avec les pairs.

Le mandat qui vous est octroyé implique que :

- ↪ Vous êtes représentant de la FASAP au sein du réseau scolaire;
- ↪ Vous êtes la référence première de la personne stagiaire (PS) et de la personne enseignante-associée (PEA) pour s'assurer des conditions favorables à l'apprentissage de la PS et du bon déroulement du stage pour le PEA;
- ↪ Vous êtes une ressource pour aider à préparer le stage, pour accompagner, pour conseiller, pour assurer la qualité de l'encadrement et pour évaluer le niveau de développement des 13 compétences professionnelles de la PS du début à la fin du stage;
- ↪ Vous êtes responsable d'agir comme personne médiatrice lors de situations problématiques qui surviennent en cours de stage, afin d'établir un climat harmonieux entre la PS et la PEA;
- ↪ Vous êtes responsable de planifier certaines stratégies préparatoires avec la PS, de réaliser un accompagnement à distance de la PS et de porter un jugement sur la qualité des productions de la PS à la fin de cette expérience d'enseignement.

Les pages suivantes vous invitent à recourir systématiquement à certaines actions précises de supervision dans le but de vous aider à réaliser avec succès ce mandat. Nous vous souhaitons une belle expérience de supervision!

1. AVANT LE STAGE : préparer la rencontre pré-stage

Moment : environ deux semaines avant le début du stage.

Les actions à réaliser :

- ↪ Contacter vos personnes stagiaires (PS) par courriel pour les inviter à participer à cette première rencontre en : 1) précisant le lieu (à la FASAP, sauf exception) et le moment; 2) demandant aux PS de vous envoyer leur CV, l'horaire de leur PEA ainsi que leurs cibles et attentes de formation¹;
- ↪ Prendre connaissance de ces documents avant la rencontre et en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation suggérées à l'annexe 1 du plan d'activité pédagogique. Vous vous invitons à y apporter vos commentaires et à les communiquer à la PS via Moodle.
Notez que vous n'avez pas à évaluer formellement le CV et l'horaire de la PEA. Le CV a déjà été corrigé par la personne enseignante de l'activité pédagogique EPS 240 - Professionnalisation. L'horaire de la PEA constitue à prime abord une demande de la coordination des stages. Il peut s'avérer pratique pour la PSU d'en avoir une copie. De fait, il s'agit seulement de vous assurer que la PS vous en a remis un exemplaire.
- ↪ Communiquer avec les PEA par courriel, par téléphone ou par TEAMS pour vous présenter et expliquer le scénario envisagé.
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre (préparer un support visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, etc.).
- ↪ Réserver un local pour votre rencontre pré-stage auprès de la personne commis aux stages à l'adresse stage.fasap@usherbrooke.ca

¹ Il est important de vérifier les modalités pratiques pour chacune des productions attendues de la part des personnes stagiaires dans le plan d'activité pédagogique du stage 1 disponible sur le site internet des stages de la FASAP.

2. AVANT LE STAGE : animer la rencontre avec votre groupe de personnes stagiaires

Moment : environ une à deux semaines avant le début du stage.

Durée : 120 minutes.

Les actions à réaliser :

- ↺ Se présenter : parcours professionnel, expériences en enseignement et encadrement d'étudiants, etc. (briser la glace);
- ↺ Préciser votre rôle par rapport à eux et par rapport à la personne enseignante-associée (PEA);
- ↺ Présenter votre conception de cette fonction : comment vous comptez assumer votre rôle, quelles sont les tâches que vous allez réaliser (moyens de communication, modalités de remise des productions, etc.) et communiquez vos propres attentes par rapport à eux;
- ↺ Interroger les PS sur leurs expériences passées d'intervention, sur leurs acquis d'apprentissage issus de leur parcours de formation, sur leurs forces et leurs défis, sur leurs cibles et attentes de formation, leurs besoins, etc.;
- ↺ Amener les PS à partager et à échanger entre eux sur leurs conceptions initiales du métier d'enseignant, sur leurs aspirations et leurs éventuelles appréhensions avant de partir en stage;
- ↺ **Rappeler et/ou vérifier leur compréhension des tâches qu'ils ont à réaliser** (cf. plan d'activité pédagogique de stage 1), et préciser les échéances à respecter pour la remise de leurs productions;
- ↺ Mentionner aux PS qu'ils doivent compléter le formulaire d'antécédents judiciaires, disponible sur la page d'accueil du site des stages. À cet effet, informer les PS que le formulaire doit être remis au secrétariat de l'école. Le milieu scolaire ainsi que la PEA peuvent les aider à ce sujet;
- ↺ Indiquer quels sont les moments charnières pendant le stage où vous serez amenés à communiquer avec chaque PS individuellement et quels sont les moments où elle peut vous joindre en cas de problème particulier;
- ↺ **Planifier et indiquer aux PS les plages-horaires prévues pour les appels téléphoniques (idéalement entre 22 et le 28 février) ;**
- ↺ Évaluer la participation de chaque PS à cette rencontre pré-stage, selon les modalités d'évaluation suggérées à l'annexe 2 du plan d'activité pédagogique et inscrire le résultat sur Moodle;
- ↺ Planifier la rencontre post-stage (lieu, horaire, modalités, attentes, etc.).
- ↺ Réserver un local pour votre rencontre post-stage auprès de la personne commis aux stages à l'adresse stage.fasap@usherbrooke.ca

3. PENDANT le stage : communiquer avec la PS et la PEA et recevoir les productions attendues

**Moyen : par téléphone ou par TEAMS (15 à 20 minutes par PS)
et par courriel.**

À la fin de la 1^e semaine :

- ↪ Vérifier la réception sur Moodle du premier journal de bord de la PS et en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation proposées à l'annexe 3 du plan d'activité pédagogique. Inscrire le résultat sur Moodle.

Vers la fin de la 2^e semaine ou au début de la 3^e semaine :

A) Avec la personne stagiaire (PS) (entre le 22 et le 28 février)

- ↪ Contacter la PS par téléphone ou par TEAMS en tenant compte au préalable de ses disponibilités;
- ↪ Vérifier que la PS ne se trouve pas dans une situation inconfortable pour s'exprimer (si possible en dehors du milieu scolaire);
- ↪ Discuter avec elle du déroulement de son stage : relation avec sa PEA, relation avec sa ou son partenaire, prise en charge progressive des élèves, niveau d'aisance en intervention, intérêts et/ou difficultés rencontrées, niveau de développement et degré d'atteinte des cibles et attentes de formation, rétroactions régulières avec la PEA, appréciation du milieu de stage de manière générale, etc. Le but est de vous assurer que le stage se déroule bien de son point de vue et corresponde aux exigences de la FASAP;
- ↪ S'assurer que les cibles et attentes de formation ont bien été communiquées conjointement avec la PEA;
- ↪ Rappeler et/ou vérifier avec elle sa compréhension des productions attendues pendant le stage et les exigences de prise en charge du stage 1 **(au moins 3 séances d'enseignement en solo)**;
- ↪ Démontrer votre disponibilité en cas de questionnement ou de problématique rencontrée par la PS;

B) Avec la personne enseignante associée (PEA)

À noter : le moment de cette communication peut être variable, selon votre jugement et votre préférence.

- ↪ Contacter la PEA (préférentiellement par téléphone ou par TEAMS) pour vérifier avec elle le déroulement du stage : relation avec chacune des deux PS, prise en charge progressive des élèves, niveau d'aisance des PS en intervention, actions gagnantes et/ou difficultés rencontrées, degré d'atteinte des cibles et attentes de formation, rétroactions régulières avec la PEA, évaluation du stage de manière générale, etc. Le but est de **vous assurer que le stage se déroule bien** de son point de vue et corresponde aux exigences de la FASAP;
- ↪ Rappeler à la PEA la cible suggérée quant au degré d'intervention de la PS, soit **la prise en charge d'au moins trois séances en solo** d'ici la fin du stage.
- ↪ **Lui rappeler que toute difficulté observable mettant en péril la réussite du stage d'une personne stagiaire doit être communiquée à celle-ci et à vous le plus rapidement possible;**
- ↪ S'assurer que les cibles et attentes de formation ont bien été communiquées conjointement avec la PS;
- ↪ Rappeler et/ou vérifier avec elle sa compréhension des productions attendues à la fin du stage (*grille d'évaluation des compétences professionnelles et fiche de séjour complétées en format électronique, avec commentaires qualitatifs et envoyée directement par courriel à vous*);
- ↪ Démontrer votre disponibilité en cas de questionnement ou de problématique rencontrée par la PEA.

À la fin de la 3^e semaine :

- ↪ Vérifier la réception sur Moodle du deuxième journal de bord de la PS et en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation proposées à l'annexe 3 du plan d'activité pédagogique. Inscrire le résultat et vos commentaires sur Moodle.

Au début de la 4^e semaine (au besoin seulement, selon les particularités de chaque PEA et PS) :

Avec la personne stagiaire (PS) qui en nécessite le besoin;

- ↪ Contacter la PS par courriel pour vous informer du déroulement du stage depuis la dernière communication (téléphone ou TEAMS). Le but est de vous assurer que le stage continue à bien se dérouler OU si la situation s'est améliorée depuis votre dernière intervention;
- ↪ Rappeler la cible suggérée quant au degré d'intervention de la PS, **soit la prise en charge d'au moins trois séances en solo** d'ici la fin du stage;

- ↵ Rappeler les exigences de la production finale (bilan réflexif) et de la rencontre post-stage (date, local, documents requis);
- ↵ Démontrer votre disponibilité en cas de questionnement ou de problématique rencontrée.

Avec la personne enseignante associée (PEA)

- ↵ Selon votre jugement, contacter la PEA en tenant compte au préalable de ses disponibilités;
- ↵ Discuter avec elle du déroulement du stage : relation avec chacune des deux PS, prise en charge des élèves, niveau d'aisance des PS en intervention, actions gagnantes et/ou difficultés rencontrées, degré d'atteinte des cibles et attentes de formation, évaluation du stage de manière générale, etc. Le but est de vous assurer que le stage continue à bien se dérouler OU si la situation s'est améliorée depuis votre dernière intervention;
- ↵ Rappeler et/ou vérifier avec elle sa compréhension des productions attendues à la fin du stage (grille d'évaluation des compétences professionnelles incluant des **commentaires qualitatifs** et fiche de séjour complétée en format électronique et envoyée par courriel à la PSU).

4. À LA FIN du stage : préparer la rencontre post-stage **Moment : quelques jours après la fin du stage.**

Les actions à réaliser :

- ↵ Contacter les personnes stagiaires (PS) par courriel pour confirmer la date et le lieu de la rencontre post-stage. Rappelez la production attendue (le bilan réflexif) AVANT la participation à la rencontre;
- ↵ Prendre connaissance du document avant la rencontre et en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation indiquées à l'annexe 5 du plan d'activité pédagogique, tout en inscrivant le résultat et vos commentaires sur Moodle;
- ↵ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre (préparer un support visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, etc.).

5. APRÈS le stage : animer la rencontre avec votre groupe de personnes stagiaires

Moment : environ une semaine après la fin du stage (entre le 19 et le 29 mars).

Durée : 120 minutes.

Les actions à réaliser :

- ↪ Interroger les PS sur leurs expériences de stage : observations, apprentissages significatifs, auto-évaluation de leurs forces et de leurs défis en termes de développement de compétences professionnelles, retour sur l'atteinte de leurs cibles et attentes de formation, retour sur l'évolution de leurs conceptions professionnelles, les difficultés rencontrées, le rôle de leur PEA (bons coups / défis), leur appréciation du stage en général, leurs aspirations et autres appréhensions avant leur prochain stage, validation de leur choix de formation (identité professionnelle), etc.;
- ↪ Favoriser l'expression, la discussion, le partage et l'échange de point de vue des stagiaires autour de ces différents aspects dans le respect de chacune et chacun (approche du co-développement professionnel);
- ↪ Susciter la réflexivité par une prise de conscience et une mise à distance critique de leur expérience de stage;
- ↪ Évaluer la participation de chaque PS à cette rencontre post-stage, en fonction des modalités d'évaluation suggérées à l'annexe 2 du plan d'activité pédagogique et inscrire le résultat sur Moodle.

6. APRÈS le stage : envoyer votre rapport de supervision à la coordination des stages

Moyen : Par courriel à l'adresse stage.fasap@usherbrooke.ca

Les actions à réaliser :

- ↪ Si ce n'est pas encore fait, évaluer chacune des productions remises par vos PS (modalités d'évaluation indiquées en annexe du plan d'activité pédagogique);
- ↪ Rédiger votre rapport via le logiciel PowerApps et indiquer votre évaluation finale (un rapport par personne stagiaire). Lorsque vous cliquez sur Soumettre, le rapport s'envoie automatiquement à la coordination des stages. Vous recevrez une copie PDF que vous pourrez ensuite transférer à chacune des PS.

- ↵ Acheminer par courriel la grille d'évaluation finale de la PEA à stage.fasap@usherbrooke.ca ;
- ↵ Acheminer le « formulaire d'appréciation du dispositif de stage » à stage.fasap@usherbrooke.ca .
- ↵ Compléter la note de frais en ligne sur le site de la FASAP (au besoin pour stationnement ou autre) et y joindre les pièces justificatives au besoin.

La date limite pour la réception des documents est fixé au 8 avril 2024.