

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

EPS413 – Stage II : Initiation à l'intervention

STAGE DE 2<sup>e</sup> ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

## INTRODUCTION

Malgré un contexte de réalisation différent des autres activités pédagogiques, les stages constituent des activités pédagogiques à part entière qui font partie intégrante du programme du BEÉPS et qui contribuent 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, faites partie des acteurs-clefs. 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 et la personne responsable de la formation pratique.

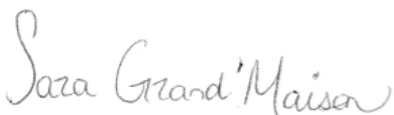
Par l'intermédiaire de ces personnes, la FASAP s'engage à vous assurer l'aide nécessaire à faciliter votre travail, à vous aider dans le déroulement de vos actions, à vous conseiller et à résoudre toute problématique qui mériterait d'être analysée avec les pairs.

Le mandat qui vous est octroyé implique que :

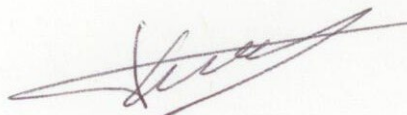
- ✉ Vous êtes représentant de la FASAP au sein du réseau scolaire;
- ✉ Vous êtes la référence première de la personne stagiaire (PS) et de la personne enseignante-associée (PEA) pour s'assurer des conditions favorables à l'apprentissage de la PS et du bon déroulement du stage pour le PEA;
- ✉ Vous êtes 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 compétences professionnelles de la PS du début à la fin du stage;
- ✉ 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. **Notez que tous les documents nécessaires à votre travail se trouve sur le site internet des stages.**

Nous vous souhaitons une belle expérience de supervision!



Sara Grand'Maison  
Coordonnatrice académique au BEÉPS  
Tél. : 819 821 8000, poste 66062  
[sara.grandmaison@usherbrooke.ca](mailto:sara.grandmaison@usherbrooke.ca)



François Vandercleyn  
Professeur, responsable de la formation pratique au  
BEÉPS  
819-821-8000, poste 62733

## AVANT LE STAGE

Préparer la rencontre pré-stage

### Moment

Une à deux semaines avant le début du stage

#### **Actions à réaliser :**

- ↪ Vérifier que les personnes stagiaires vous ayant été assignées sont bien inscrites sur votre site Moodle et signaler toute problématique à cet égard;
- ↪ Contacter vos personnes stagiaires (PS) par courriel pour les inviter à participer à la rencontre pré-stage en : 1) précisant le lieu (à la FASAP, sauf exception), et l'horaire; 2) demandant aux PS de déposer leur portrait actuel (réalisé en EPS 504), l'horaire de la PEA, le calendrier scolaire ainsi que leurs cibles et attentes de formation<sup>1</sup>
- ↪ Prendre connaissance de ces documents remis sur Moodle avant la rencontre pré-stage et en évaluer le contenu, à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. plan de cours du stage II);
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre (s'assurer que le local est accessible, préparer un support visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, veuillez contacter la personne commis aux stages à l'adresse suivante pour faire votre réservation : [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca), etc.);
- ↪ Contactez les personnes enseignantes associées (PEA) par courriel pour vous présenter et rappeler les modalités de supervision (visite dans le milieu, prise en charge progressive des séances par la PS semaine après semaine selon les cibles visées, etc.);
- ↪ S'approprier le modèle de planification (modèle de plan de séance-type) utilisé au BEEPS (cf. site internet des stages).

---

<sup>1</sup> Il est important de vérifier les modalités pratiques pour chacune des productions attendues de la part des personnes stagiaires dans le plan de cours du stage II disponible sur le site des stages de la FASAP.

## AVANT LE STAGE

Animer la rencontre avec votre groupe de stagiaires

### Moment

Environ une semaine avant le début du stage

### Durée

90 minutes

#### **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 du stage I et 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 et leurs impressions du métier d'enseignant au regard de leur expérience vécue en stage I, leurs éventuelles appréhensions avant de partir en stage, etc.
- ↗ Rappeler et/ou vérifier leur compréhension des différentes tâches qu'ils ont à réaliser, les cibles d'apprentissages souhaitées en termes de planification et d'intervention et préciser les échéances à respecter pour la remise de leurs productions (cf. plan de cours du stage II);
- ↗ Mentionner aux PS qu'ils doivent s'informer auprès du secrétariat de leur milieu de stage s'il y a un **formulaire à compléter sur les antécédents judiciaires**. Pour les PS qui réalisent leur stage en Estrie, les modalités se trouvent sur la page d'accueil du site internet des stages;
- ↗ Indiquer quels sont les moments charnières pendant le stage où vous serez amené à communiquer avec chaque PS individuellement, dont votre visite à l'école à la fin de la deuxième semaine ou au début de la troisième semaine et quels sont les moments où elle peut vous joindre en cas de problème particulier;
- ↗ Planifier le moment de rencontre post-stage (lieu, horaire, modalités, attentes, etc.) Pour les stages supervisés en région plus éloignées, la rencontre post-stage devra probablement se faire pendant la semaine de relâche des étudiants qui a lieu après le stage. Pour les PSU en Estrie, communiquez avec la personne commis aux stages pour réserver un local à l'adresse [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca) ;

- ↪ Après la rencontre, évaluer la participation de chaque PS à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 2 du plan de cours du stage II);

### PENDANT le stage

Observation et communication avec la PS et la PEA

#### Moyen

1 visite dans le milieu

#### **À la fin de la 1e 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 (cf. annexe 3 du plan de cours du stage II);
- ↪ Communiquer avec la PS (courriel ou téléphone) afin de planifier votre visite à l'école, prévue à la fin de la 2<sup>e</sup> semaine ou au début de la troisième semaine.

#### **Au cours de la 2e semaine :**

##### Avec la personne stagiaire (PS)

- ↪ Si ce n'est déjà fait, planifiez votre visite à l'école. D'une durée de deux heures, la visite doit comprendre l'observation d'une période où la PS prend en charge de façon autonome l'ensemble de la séance et être suivie d'une discussion avec la PS et la PEA. La PS doit vous faire parvenir au préalable (via Moodle) la planification de la séance que vous observerez, à partir du canevas de plan de séance utilisé à la FASAP (disponible sur le site des stages);
- ↪ Avant la visite à l'école, prendre connaissance du plan de séance planifié par chaque PS. Celui-ci doit être déposé sur Moodle **au moins 48 heures** avant la visite de supervision. Vous avez la responsabilité d'en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 5 du plan de cours du stage II);
- ↪ Facultatif : Vous pouvez également retourner vos commentaires sur le plan de séance planifié par la PS, afin que celle-ci puisse s'ajuster avant la visite;
- ↪ Vers la fin de cette deuxième semaine, vérifier la réalisation et la réception sur Moodle du « Guide de discussion de l'expérience d'enseignement » et en évaluer le contenu, à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 4 du plan de cours du stage II). N'oubliez pas d'inscrire le résultat sur Moodle.
- ↪ Vérifier la réalisation et la réception d'une planification détaillée (plan de cours) sur Moodle et en évaluer le contenu à partir des indicateurs proposés, tout en indiquant le résultat obtenu.
- ↪ Au besoin, assurer une communication avec la PS et/ou la PEA si des problématiques sont soulevées.

### **Au cours de la 3e semaine :**

- ↪ Si ce n'est pas encore fait, avant la visite à l'école, prendre connaissance du plan de séance planifié par chaque PS. Celui-ci doit être déposé sur Moodle au moins 48 heures avant la visite de supervision. Vous avez la responsabilité d'en évaluer le contenu selon les modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 5 plan de cours du stage II);
- ↪ Effectuer la **visite de chaque PS** dans leur milieu de stage (durée de deux heures). La visite doit comprendre l'observation d'une période et être suivie d'une rétroaction post-séance avec la PS et la PEA.

### **Lors de cette visite :**

- ↪ Observer la PS enseigner de façon autonome la séance dont vous avez antérieurement consulté la planification;
- ↪ À la suite de cette séance, discuter avec la PS et la PEA (idéalement en triade, mais individuellement au besoin) de vos observations par rapport aux habiletés d'intervention de la PS (forces, défis, ajustements à prévoir). Discuter du 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, 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 et corresponde aux exigences de la FASAP;
- ↪ **Nouveauté depuis 2023** : Vous avez maintenant la responsabilité d'évaluer la qualité de la visite de supervision selon les modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 7 du plan de cours de stage II). Inscrivez ensuite le résultat sur Moodle avec vos rétroactions associées;
- ↪ Rappeler et/ou vérifier avec la PS et la PEA leur compréhension et l'application des cibles d'apprentissage souhaitées en termes d'intervention et de planification pour chacune des semaines du stage. Voici un rappel :

**Semaine 1 :** La PS devrait être en mesure de prendre en charge minimalement une séance complète, en utilisant la planification de la PEA.

**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.

**Planification :** La PS doit remettre à la PSU un minimum de trois (3) plans de séance détaillés, soit l'équivalent d'une planification par semaine. Pour les autres planifications, le modèle de la FASAP soit être utilisé, mais peut être simplifié/adapté avec l'approbation de la PEA.

↪ **S'il y a des problématiques particulières soulevées à la suite de la visite d'une PS ou si celle-ci semble se diriger vers une situation d'échec, contactez directement la personne coordonnatrice des stages (PCS) pour l'informer de la situation et vérifier la marche à suivre. Pour répondre au Règlement des études, un plan d'amélioration clair devra être mis en place, en collaboration avec la PEA et la PS. Une 2<sup>e</sup> visite de supervision peut être ajoutée au besoin;**

↪ Vérifier la compréhension de la PS au regard des productions attendues (guide de discussion si non-remis, bilan réflexif, planifications détaillées);

↪ Rappeler et/ou vérifier avec la PEA sa compréhension des productions attendues à la fin du stage (nouvelle grille d'évaluation des compétences professionnelles et fiche de séjour complétées en format électronique et envoyée par courriel à vous);

↪ Rappeler votre disponibilité en cas de questionnement ou de problématique rencontrée par la PS ou la PEA;

↪ **À la fin de la visite de supervision, envoyer bref un courriel à la PS** (ainsi qu'à la PEA **en copie conforme**) proposant un court résumé de vos observations (bons coups, défis et appréciation globale à ce stade d'avancement du stage).

#### **Au cours de la 4e semaine :**

↪ Assurer une communication (téléphone, courriel) avec la PS et/ou la PEA si un suivi est nécessaire à la suite de la visite;

↪ Être disponible pour répondre aux interrogations de la PS et de la PEA, en cas de besoin.

- ↪ Valider la réception de la 3<sup>e</sup> planification détaillée remise sur Moodle et en évaluer le contenu à partir des indicateurs proposés. N'oubliez pas d'inscrire le résultat sur Moodle.

### À LA FIN du stage

Préparer la rencontre post-stage

### Moment

Quelques jours après la fin du stage

#### **Actions à réaliser :**

- ↪ Contacter les personnes stagiaires (PS) par courriel pour rappeler la date et le lieu de la rencontre post-stage;
- ↪ Rappelez les productions attendues (bilan réflexif et planifications détaillées) AVANT la participation à la rencontre post-stage;
- ↪ Une fois les documents reçus, en prendre connaissance avant la rencontre (idéalement);
- ↪ Vous pouvez déjà apporter vos commentaires et les communiquer à la PS si vous le souhaitez;
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre (s'assurer que le local est accessible, préparer un support visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, etc.).
- ↪ Vous assurez que les PEA vous envoient la grille d'évaluation des compétences dès la fin du stage. Vérifiez que toutes les pages sont présentes et que tout ce qui doit être complété l'est bien (**toutes les cases requises sont cochées, des commentaires qualitatifs sont présents pour appuyer l'évaluation, les journées d'absence et de reprise sont inscrites**). Si ce n'est pas le cas, il est de votre responsabilité d'intervenir auprès de la PEA pour corriger le tout avant de faire parvenir la grille à la PCS.



## APRÈS le stage

Animer la rencontre avec votre groupe de stagiaires

### Moment

Une à deux semaines après la fin du stage. Durée : 90 minutes

#### 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 cheminement depuis le stage I, les différences perçues entre les deux ordres d'enseignement (primaire vs secondaire), 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;
- ↪ Informer les PS sur le processus d'attribution des résultats finaux;
- ↪ Après la rencontre, évaluer la participation de chaque PS à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. annexe 2 du plan de cours du stage II).

## APRÈS le stage

Soumettre votre rapport via la plateforme PowerApps. Une fois le document soumis, une copie est envoyée directement à la PCS.

### Moment

Une semaine après la fin de la rencontre post-stage

#### **Actions à réaliser :**

- ↪ Évaluer le bilan réflexif et les planifications détaillées à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. annexes 5 et 6 du plan de cours du stage II);
- ↪ À partir des informations colligées sur Moodle, compléter via l'application PowerApps le rapport de supervision de chaque PS, indiquer vos **commentaires qualitatifs** sur l'appréciation générale du stage et formuler votre recommandation finale ;
- ↪ Acheminer par courriel à [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca) la grille d'évaluation des compétences professionnelles remplie par la PEA.
- ↪ Compléter et acheminer le « formulaire d'appréciation du dispositif de stage » à l'adresse [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca)
- ↪ Compléter le formulaire « note de frais » et y joindre les pièces justificatives si nécessaire via l'application disponible sur le site des stages.

**La date limite pour la réception des documents est fixée au 22 novembre 2024.**