

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

EPS418- Stage III : Planification et intervention

STAGE DE 3^e ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

GÉNÉRALITÉS

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 (PEA), 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.

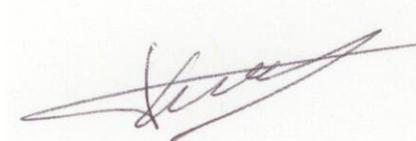
Concernant votre statut, vous êtes sous contrat à titre de personne chargée de cours de la FASAP. Si, techniquement, vous êtes engagés sous la responsabilité de la direction facultaire, les deux personnes de référence directe sont la personne en charge de la coordination des stages (Sara Grand'Maison) et la personne responsable de la formation pratique (Pr François Vandercleyen). Par l'intermédiaire de celles-ci, la FASAP s'engage à vous assurer l'aide nécessaire pour faciliter votre travail, à vous guider 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 la personne représentante 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 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. **Notez que tous les documents nécessaires à votre travail se trouvent 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

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

Avant la semaine de familiarisation

Contact initial avec les PS

Actions à réaliser :

- ↪ Vérifier que les personnes stagiaires vous ayant été assignées sont bien inscrites sur votre site Moodle personnalisé;
- ↪ Envoyer un courriel aux PS et aux PEA pour vous présenter succinctement afin de permettre de vous connaître mutuellement;
- ↪ Demander/rappeler aux PS de déposer leur CV sur Moodle avant le 17 septembre ;
- ↪ Informer les PS qu'il y aura éventuellement une rencontre pré-stage avant le début des 8 semaines consécutives de stage: 1) si déjà connu, préciser le lieu et l'horaire; 2) rappeler aux PS qu'elles doivent vous faire parvenir une copie de *l'horaire de la PEA* et du calendrier scolaire ainsi que les *cibles et attentes de formation*¹ en respectant les exigences et les échéanciers demandés (annexe 1 du plan de cours);
- ↪ Indiquer à quels moments et par quels moyens les PS peuvent vous joindre en cas de problèmes particuliers (vérification mutuelle des coordonnées);

Pendant la semaine de familiarisation du 18 au 22 septembre

Préparation et organisation

Actions à réaliser :

- ↪ Prendre connaissance des critères d'évaluation du premier journal de bord (annexe 3 du plan de cours);
- ↪ À la fin de la semaine, vérifier la réception sur Moodle des documents suivants : 1- horaire de la PEA et calendrier scolaire; 2- journal de bord; et 3- cibles et attentes de formation.
- ↪ Communiquer avec les PEA par courriel pour rappeler les modalités de supervision (2 visites prévues dans le milieu, prise en charge complète des groupes-classes par les PS, incluant la planification, etc.);
- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre pré-stage (réservation d'un local auprès de stage.fasap@usherbrooke.ca , préparer un support

¹ Il est important que les PS vérifient les modalités pratiques pour chacune des productions attendues dans le plan de cours du stage III disponible sur le site des stages de la FASAP.

visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, etc.) (annexe 2 du plan de cours);

↪ **Pour les stages qui se réalisent en région éloignée (Abitibi, Outaouais, Bas-St-Laurent, Laurentides, etc.), la semaine de familiarisation est le moment tout indiqué pour réaliser la rencontre pré-stage.**

↪ À la fin de la semaine de familiarisation, prendre connaissance de la « *fiche d'appréciation de la semaine de familiarisation* » que la PEA doit vous faire parvenir. Si ce n'est pas le cas, lui écrire un courriel pour lui rappeler cette tâche.

Avant la rencontre pré-stage

Prendre connaissance des documents

Actions à réaliser :

- ↪ Procéder à l'évaluation du travail des cibles et attentes de formation à partir des critères d'évaluation proposés (annexe 1 du plan de cours);
- ↪ Procéder à l'évaluation du premier journal de bord, selon les critères d'évaluation proposés (annexe 3 du plan de cours);

Rencontre pré-stage

Animation de la rencontre avec le groupe de personnes stagiaires

Actions à réaliser :

- ↪ Se présenter (de façon plus élaborée qu'avant la semaine de familiarisation): parcours professionnel, expériences en enseignement et encadrement d'étudiants, etc.;
- ↪ Préciser votre rôle par rapport à eux et par rapport à la 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 des stages I et II 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 stages I et II, leurs éventuelles appréhensions avant de partir en stage, etc.

- ↪ Rappeler et/ou vérifier leur compréhension des différentes tâches qu'ils ont à réaliser (6 observations critiques, guide de discussion, journaux de bord, planifications globale, sommaires et détaillées, etc.) et préciser les échéances à respecter pour la remise de leurs productions. Il est important de prendre le temps de présenter adéquatement les annexes du plan de cours).
- ↪ 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, voir les modalités sur la page d'accueil du site internet des stages (formulaire disponible);
- ↪ Indiquer quels sont les moments où vous envisagez aller les visiter dans leur milieu de stage et expliquez le déroulement prévu;
- ↪ Rappeler le processus d'évaluation et d'attribution de la note de stage;
- ↪ Après la rencontre, évaluer la participation de chaque PS à partir des critères d'évaluation proposés (annexe 2 du plan de cours);

Pendant le stage

Visites de supervision (2) et correction des productions

Actions à réaliser :

- ↪ La veille du début du stage, la PS doit déposer sur Moodle la planification globale (voir canevas sous forme de calendrier sur Moodle) ainsi que les planifications sommaires qu'elle réalisera auprès des différents groupes sous sa responsabilité. Vous devez évaluer ces planifications en fonction des critères mentionnés en annexe 6 du plan de cours.
- ↪ Communiquer avec la PS et/ou la PEA (courriel) afin de planifier votre visite à l'école et rappeler les exigences prévues à cet effet. D'une durée d'environ 2 heures, la visite doit comprendre l'observation d'une ou deux périodes où la PS prend en charge de façon autonome l'ensemble de la (des) séance(s) et être suivie d'une rétroaction post-séance avec la PS et la PEA
- ↪ Pour les planifications détaillées, la PS doit élaborer des planifications détaillées pour tous les cours qu'elle enseigne. Le modèle utilisé n'a pas nécessairement à respecter en tous points le modèle vu à l'université. Cet aspect est géré par la PEA (en tenant compte de votre approbation). Toutefois, lors de vos visites de supervision, la PS doit vous transmettre 48 heures avant votre visite les planifications détaillées du ou des groupes que vous allez observer en respectant obligatoirement le canevas de planification détaillée d'une séance (vu dans la cadre du cours EPS 330 et disponible sur le site internet des stages).
- ↪ Avant la visite à l'école, prendre connaissance des planifications détaillées remises par la PS et évaluer le contenu selon les critères d'évaluation proposés (annexe 6 du plan de cours du stage III);
- ↪ Au besoin, assurer une communication avec la PS et/ou la PEA si des problématiques sont soulevées.
- ↪ Vérifier la remise des *observations critiques* à remettre par la PS une fois par deux semaines sur Moodle (annexe 4 du plan de cours).
- ↪ À la fin de la première semaine, vérifier la remise du *2^e journal de bord* et en évaluer le contenu (annexe 3 du plan de cours);

Lors de la première visite (semaine 2 ou 3)

(Important : vous assurer que la PS ait déjà pris en charge de façon autonome les groupes avant votre visite)

- ↪ Observation de la PS pendant son enseignement (minimalement un groupe d'élèves; idéalement deux);
- ↪ Rencontre individuelle avec la PEA. Aborder les principales questions d'ordre administratif au regard de son rôle, des tâches et responsabilités et de ses stratégies d'accompagnement. Comment se déroule le stage de la PS depuis le début? Quel portrait peut-il faire des forces et faiblesses de la PS?
- ↪ Rencontre individuelle avec la PS. Vérifiez son état d'esprit, comment se déroule le stage de façon générale. Au plan pédagogique, faites-la parler sur ses planifications, ses enseignements, les forces et faiblesses perçues par la personne enseignante associée et lors de votre observation
- ↪ Rencontre en triade avec la PS et la PEA (si possible) : Le but est de vous assurer que le stage se déroule bien et corresponde aux exigences du programme.
 - Faire un bilan des informations recueillies lors des rencontres individuelles (forces, défis, ajustements à prévoir);
 - Communiquer les principales observations et points communs;
 - Faire ressortir les éléments qui vous semblent les plus pertinents à aborder pour la prochaine rencontre ou pour la suite des choses;
 - Identifier les attentes particulières que vous souhaitez retrouver face à la prochaine rencontre (si le stage s'avère difficile ou susceptible de se diriger vers une situation d'échec, il est important de le mentionner à la PS lors de cette rencontre);
 - Rappel de certaines consignes administratives pour la suite des choses;
 - Établir la date de la prochaine visite.²
- ↪ Compléter et faire parvenir par courriel à la PS le formulaire : *Suivi de la première visite de supervision* (PEA en copie conforme) disponible sur le site des stages.
- ↪ 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;

² Il est possible d'augmenter le nombre de visites pour aider la PS et/ou la PEA. Il importe d'obtenir l'autorisation de la personne coordonnatrice du stage (PCS) AVANT de confirmer. La PEA doit savoir qu'il est ESSENTIEL qu'elle consigne clairement ses observations et ses ententes envers la PS. Cette précaution réduit de façon significative les difficultés d'interprétation surtout en cas de difficultés.

À la fin de la 4^e semaine :

- ↪ Vérifier la remise du *guide de discussion* sur Moodle et en évaluer le contenu (annexe 5 du plan de cours);

Lors de la deuxième visite (semaines 6 ou 7)

- ↪ La PS est supposée vous avoir fait parvenir 48 heures avant votre visite de supervision les planifications détaillées des groupes que vous allez observer en respectant le canevas de planification détaillée d'une séance (vu dans le cadre du cours EPS 330 et disponible sur le site internet des stages).
- ↪ Observer une(des) séance(s) d'enseignement où la PS aura la prise en charge complète de la leçon;
- ↪ Rencontre avec la PEA : Reprendre les éléments discutés lors de la première rencontre concernant la PS; faire ressortir l'évolution ou les changements qui se sont produits tant dans sa pratique d'accompagnement que par rapport à la PS; échange sur la perception mutuelle de la finalité du stage (réussite ou échec); rappeler à la PEA que la *grille d'évaluation des compétences* complétée en version électronique doit vous être envoyée directement par courriel à la fin du stage (copie conforme à la PS) et que **des commentaires qualitatifs** doivent appuyer l'évaluation réalisée;
- ↪ Rencontre avec la PS : Reprendre les éléments abordés lors de la première rencontre, mais en insistant sur l'évolution de la situation, les moyens expérimentés et les résultats obtenus. L'intention de cet échange vise à déterminer jusqu'à quel point les objectifs du stage sont en voie d'être atteints; énumération des éléments importants ou intéressants à finaliser d'ici la fin du stage; rappel des consignes relatives aux documents à remettre et des échéances qui s'imposent (bilan réflexif - annexe 7 du plan de cours).
- ↪ Rencontre finale avec la PS et la PEA : Faire le bilan des informations recueillies lors des rencontres individuelles réalisées avec la PS et la PEA; résumer le bilan de vos observations à la suite des visites réalisées; faire ressortir les forces et faiblesses que la PS identifie; communication des éléments qui vous apparaissent pertinents;
- ↪ **Si une recommandation d'échec est envisagée, il est important d'aviser la PS de vos intentions lors de cette deuxième visite.**
- ↪ Rappel de certaines consignes administratives (grille d'évaluation, fiche de séjour signatures demandées, transmission des documents, etc.);

Après le stage

Bilan réflexif, rapport de supervision et grille d'évaluation des compétences

Actions à réaliser :

- ↪ Vérifier sur Moodle la remise du *bilan réflexif* et en évaluer le contenu selon les critères d'évaluation (annexe 7). Inscrire le résultat sur Moodle;
- ↪ Si ce n'est pas déjà fait, évaluer les planifications détaillées à partir des critères d'évaluation proposés (annexe 6 du plan de cours) et inscrire le résultat sur Moodle;
- ↪ Récupérer la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* auprès de la PEA (par courriel), assurez-vous que toutes les pages sont présentes et que tout ce qui doit être complété l'est bien (**toutes les cases sont cochées et des commentaires qualitatifs appuient les évaluations attribuées**). 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.
- ↪ À partir des informations colligées sur Moodle, compléter *le rapport de supervision* de chaque PS via l'application PowerApps (lien sur le site des stages), indiquer vos commentaires qualitatifs sur l'appréciation des compétences listées et formuler votre recommandation finale. En soumettant votre rapport, il s'envoie directement à la coordination des stages. Vous recevrez toutefois une copie en format PDF par courriel que vous devez acheminer à la PS.
- ↪ Acheminer la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* de chaque PS complétée par la PEA à la coordination des stages à l'adresse stage.fasap@usherbrooke.ca ;
- ↪ Compléter et acheminer le *formulaire d'appréciation du dispositif de stage* pour tous les milieux visités;
- ↪ Compléter la note de frais et y joindre les pièces justificatives si nécessaire et l'acheminer à stage.fasap@usherbrooke.ca

Tous les documents doivent être acheminés à l'adresse courriel

stage.fasap@usherbrooke.ca

La date limite pour l'envoi des documents d'évaluation à la PCS est fixée au 7 janvier 2024.