

Faculté des sciences de l'activité physique

Scénario de supervision à distance à l'intention des PS et des PSU

Modalités pour le STAGE III

Sara Grand'Maison,
Coordonnatrice académique

François Vandercleyen, professeur,
responsable de la FP et des stages

Automne 2021



1. AVANT le début du stage

1.1. Rencontre PRÉ-STAGE = Identique à la supervision classique

- ❑ **En présentiel** – présence obligatoire (participation active attendue)
- ❑ **Durée** : 1h30
- ❑ **Horaire et local** : à déterminer par la PSU
- ❑ **3 productions** (cibles et attentes de formation; CV; Horaire) à remettre par le stagiaire sur le site MOODLE de son groupe de supervision.
- ❑ **Consignes** : cf. plan de cours stage III .

Faculté des sciences de l'activité physique

1. AVANT le début du stage

1.2 Prévoir le matériel nécessaire

- ❑ C'est la PS qui a la responsabilité de se procurer le matériel nécessaire pour le tournage (micro-cravate, caméra, etc.) ou de le réserver au SSF.

1.3. Prévoir d'avance la date de supervision avec la PS

- ❑ La PS a la responsabilité de fournir à la PSU rapidement ses disponibilités afin de convenir ensemble d'une date de rencontre post-séance.
- ❑ Autant que possible, ces disponibilités doivent être combinées avec celles de la PEA pour que cette dernière puisse y participer elle aussi.
- ❑ Une fois cette date fixée, la PS doit se filmer et transmettre sa vidéo au minimum 48h avant, afin de vous laisser la possibilité de la visionner.
- ❑ Cette date est donc déterminante et conditionne le reste des remises de la PS (vidéo, planification de séance remise 48h avant, etc.).
- ❑ La rencontre post-séance doit être réalisée dans un délai de 2 à 4 jours après la réception de la vidéo par la PSU.

Faculté des sciences de l'activité physique

2. PENDANT le stage

2.1. Productions = Identique à la supervision classique

- ❑ Toutes les productions à réaliser pendant le stage (journal de bord, guide de discussion, planifications, observations critiques, etc.) sont à remettre dans les mêmes conditions que pour une supervision classique. Les consignes de réalisation et d'évaluation sont donc identiques, sans aucune exception (cf. plan de cours).

2.2. Tournage vidéo

- ❑ Si possible AVANT la fin de la 2^{ème} semaine de stage (max. début 3^{ème}), la PS doit trouver un moment pour se filmer, ainsi qu'à la fin de la 5^{ème} semaine de stage (max. début 6^{ème}). **Total : 2 vidéos différentes à envoyer à la PSU.**
- ❑ Chaque enregistrement vidéo doit porter sur une séance COMPLÈTE au cours de laquelle la PS intervient SEULE auprès des élèves (60 minutes)
- ❑ Ces vidéo doivent porter sur des séances différentes de celles du séminaire d'intégration II.
- ❑ La PS a la responsabilité d'envoyer à la PSU la planification détaillée de la séance **48 h avant**.

Faculté des sciences de l'activité physique

2. PENDANT le stage

2.2. Critères de qualité de l'enregistrement vidéo – Consignes fournies aux PS

- ❑ La PS doit vérifier que les parents des élèves filmés autorisent la capture d'image (cf. **formulaire de consentement** sur le site des stages). Il peut être judicieux de faire le suivi avec elle sur cet élément.
- ❑ Sauf exception, l'enregistrement vidéo doit se faire obligatoirement lors d'une séance à l'**INTÉRIEUR** d'un gymnase.
- ❑ L'enregistrement doit démarrer un peu **AVANT** le début et se terminer un peu **APRÈS** la fin de la séance, afin de voir les trois temps pédagogiques (préparation, réalisation et intégration).
- ❑ La PS doit s'assurer de la qualité du son à l'aide du casque d'écoute (batteries chargées, micro bien placé, etc.). La ou le stagiaire doit être **AUDIBLE** en tout temps.
- ❑ La PS doit s'assurer d'avoir un **PLAN LARGE** en tout temps (pouvoir voir l'ensemble des élèves dans le gymnase, et pas seulement sur les interactions stagiaire-élèves).

Faculté des sciences de l'activité physique

Les diapositives suivantes **proposent** un scénario permettant à la PS de transmettre sa vidéo de séance à la PSU.

Ces informations sont donc présentées à titre **informatif** seulement. D'autres scénarios sont permis.

Le scénario retenu doit être convenu en **ACCORD AVEC LA PSU.**

2. **PENDANT le stage**

2.3. Le stagiaire transmet sa vidéo à la PSU :

Option recommandée (plus simple):

Ajouter un devoir sur Moodle (pour la PSU):

- En haut de votre écran, cliquez sur l'onglet « Activer le mode édition » (carré avec un crayon);
- Dans la semaine ciblée, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource », sélectionnez « Devoir », puis cliquez sur « Ajouter ».
- Choisissez les paramètres du devoir, notamment : 1) le nom du devoir, 2) la disponibilité de celui-ci (date de remise) et 3) la « Taille maximale des fichiers remis » qui doit être au maximum, soit 8 Go (habituellement configuré par défaut). Enregistrez le tout.

Pour la PS:

- Déposer votre enregistrement vidéo sur **Moodle** dans l'onglet « Devoir » prévu à cet effet.

2. PENDANT le stage

2.3. Le stagiaire transmet sa vidéo à la PSU :

Autres options:

- ❑ Télécharger l'enregistrement vidéo de la carte SD (issue de la caméra) sur le disque dur de votre **ordinateur**.
- ❑ Choisir une plateforme de stockage gratuite (ex: DROPBOX, WETRANSFER, HUBIC ou STREAM).
- ❑ **ATTENTION : ASSUREZ-VOUS QU'AUCUNE VIDÉO SE RETROUVE EN ACCÈS LIBRE ET PUBLIC SUR INTERNET (compétence 12 : Éthique)!!!!**
- ❑ Votre PSU doit avoir eu accès à votre vidéo **48h** avant la rencontre post-séance.

2. PENDANT le stage

2.4. La PSU visionne la séance vidéo de la PS

- ❑ La PSU **visionne** chacune des séances vidéo reçues et **prend des notes** sur les compétences en intervention de la PS (communication, gestion de classe, gestion du temps, observation, organisation, etc.). Le fichier « Observations critiques » (disponible sur le site des stages) peut être utile pour structurer vos observations. Vous pouvez également vous aider du SOCOP comme autre outil d'observation.
- ❑ S'il y a des **problématiques** particulières soulevées à la suite du premier ou du second visionnement, contacter directement le coordonnateur des stages (PCS) pour l'informer de la situation et vérifier la marche à suivre.

2. PENDANT le stage

2.5. Préparation de la rencontre de supervision (rétroaction post-séance)

- ❑ Si ce n'est pas encore fait, fixer un moment de rencontre pour échanger avec la PS et la PEA.
- ❑ Convenir avec la PS d'une plateforme de communication **COMMUNE**. Recommandation : utiliser « **TEAMS** » (institutionnel). Utiliser Skype ou Zoom comme solution alternative.
- ❑ Le téléphone est à **éviter** le plus possible (car cela exclut la PEA).
- ❑ Initier le **contact** à distance avec la PS pour convenir des modalités (RDV, etc.).
- ❑ Vérifier le bon fonctionnement du logiciel (mises à jour, caméra fonctionnelle, etc.).
- ❑ S'assurer de se trouver dans un **environnement calme et non perturbé** pendant toute la durée de la rencontre, avec une connexion internet **FONCTIONNELLE**.

2. PENDANT le stage

2.6. Rencontre de supervision : rétroaction post-séance

- ❑ Durée : entre 30 et 45 minutes. **Prévoir une heure!**
- ❑ Échanger avec la PS, (et si possible avec la PEA), sur vos observations à propos de ses habiletés d'intervention suite au visionnement de la vidéo (forces, défis, ajustements à prévoir) ainsi que sur le déroulement du stage (relation entre PS et PEA, prise en charge progressive des élèves, planifications, niveau d'aisance en intervention, intérêts et/ou difficultés rencontrées, cibles et attentes de formation, appréciation du milieu de stage de manière générale, etc.).
- ❑ Si la PEA était absente (pour toutes sortes de raisons) lors de cette rencontre, vous devez la **contacter à un autre moment** (par téléphone) pour recueillir son point de vue sur le déroulement du stage.

2. PENDANT le stage

2.6.1 Rencontre de supervision : Suggestion de canevas

❑ **Rétroactions à partir de la séance observée**

- Demander à la PS de présenter le contexte pédagogique de la séance filmée (clientèle, période de la journée, moment dans la programmation, etc.)
- Discuter du déroulement général de la séance. Demander à la PS son niveau de satisfaction face à celle-ci (ex: 7/10) et de justifier le tout. Est-ce un reflet juste de la situation générale qui prévaut en stage?
- Questionner la PS et la PEA des habiletés d'intervention de la PS pour cette séance (objectivation de la PS).
- Quelles sont ses forces?
- Quels sont ses défis? Comment compte-elle les ajuster? (actions concrètes)
- Que ressort-il des observations critiques réalisées (s'il y a lieu)?
- Faire part de vos observations personnelles sur la séance visionnée. Faire preuve de prudence dans les commentaires (jugements). Stratégie du « sandwich » ! 😊 (un commentaire positif, suivi d'une critique constructive, puis retour avec un commentaire positif).

2. PENDANT le stage

2.6.1. Rencontre de supervision : Suggestion de canevas (suite)

❑ **Rétroactions sur les autres séances vécues par la PS**

- Questionner la PS et la PEA des habiletés d'intervention de la PS pour les autres séances, avec les autres groupes à son horaire (objectivation de la PS).
- Quelles sont ses forces?
- Quels sont ses défis? Comment compte-elle les ajuster? (actions concrètes)
- Que ressort-il des observations critiques réalisées (s'il y a lieu)?

❑ **Questionner la PS sur le déroulement du stage en général**

- La prise en charge progressive des élèves. Comment cela s'est-il déroulé?
- Le niveau d'aisance en intervention de la PS avec les autres groupes/classes;
- Les intérêts et/ou difficultés rencontrées;
- Le degré d'atteinte des cibles et attentes de formation;
- Les rétroactions avec la PEA;
- L'appréciation du milieu de stage de manière générale;
- S'informer à la PS et la PEA sur la relation entre elles (individuellement).

3. APRÈS le stage

3.4. La PSU envoie son rapport de supervision à la PCS = IDEM supervision classique

- La PSU évalue le bilan réflexif et les planifications détaillées à partir des modalités d'évaluation proposées (cf. plan de cours du stage II);
- La PSU rédige le rapport de supervision, indique son évaluation finale et la retourner par courriel à la PCS.;
- La PSU achemine par courriel la grille d'évaluation finale de la PEA à la PCS;
- La PSU complète la note de frais de déplacements et y joint les pièces justificatives si nécessaire et la renvoyer à la PCS;

Bonne expérience de supervision à distance!

Faculté des sciences de l'activité physique