



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté des sciences de l'activité physique

SCÉNARIO D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES SUPERVISEURES

EPS419- Stage IV : Pré-insertion professionnelle

STAGE DE 4^e ANNÉE EN MILIEU SCOLAIRE

Il est important de noter que les journées obligatoires de familiarisation qui étaient prévues à l'horaire des étudiantes et des étudiants les 6, 7 ou 8 janvier 2021 sont annulées en raison du calendrier scolaire exceptionnel imposé aux écoles dans le contexte épidémiologique actuel. Par conséquent, la première semaine de stage sera considérée comme une semaine de familiarisation.

GÉNÉRALITÉS

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, 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 trouvent sur le site internet des stages.**

Nous vous souhaitons une belle expérience de supervision!

Robert Barrette
Coordinateur des stages au BEÉPS
819-821-8000, poste 62718
Robert.Barrette@usherbrooke.ca

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 rencontre pré-stage Contact initial avec les PS

Actions à réaliser :

- ↪ Inscrire vos stagiaires sur le site Moodle qui vous a été attribué.
- ↪ Envoyer un courriel aux PS et aux PEA pour vous présenter succinctement afin de permettre de vous connaître mutuellement.
- ↪ Rappeler brièvement les modalités de supervision (visite dans le milieu, prise en charge complète des groupes-classes par les PS, incluant la planification, etc.).
- ↪ Informer les PS qu'il y aura éventuellement une rencontre pré-stage (à réaliser entre le 1er et le 19 février).
 - 1) si déjà connu, préciser le lieu et l'horaire;
 - 2) rappeler aux PS qu'elles doivent vous faire parvenir leur CV, une copie de *l'horaire de la PEA* ainsi que les *attentes et cible de formation*¹ en respectant les exigences et les échéanciers demandés (cf. plan d'activité pédagogique).
- ↪ Indiquer à quels moments et par quels moyens les PS peuvent vous joindre en cas de problèmes particuliers (vérification mutuelle des coordonnées).

Avant la rencontre pré-stage Préparation et organisation

Actions à réaliser :

- ↪ Réfléchir aux modalités d'organisation et de déroulement de la rencontre pré-stage (s'assurer que le local est accessible, préparer un support visuel, contenus abordés, règles de fonctionnement du groupe, attentes, etc.) (Annexe 2 du plan de cours); Si vous souhaitez réserver un local à la FASAP il faut communiquer par [courriel](#) avec la secrétaire de direction des stages.
- ↪ Vérifier la réception du document « cible et attentes de formation » et procéder à son évaluation à partir des critères d'évaluation proposés (Annexe 1 du plan d'activité pédagogique).

Pour les stages qui se réalisent en région plus éloignée (Abitibi, Outaouais, Bas St-Laurent, Laurentides, etc.), la rencontre pré-stage qui se fait normalement pendant l'une des journées de familiarisation du mois de janvier, devra probablement être déplacée à un autre moment. Celui-ci sera décidé conjointement par la PSU et les stagiaires. Dans l'impossibilité de pouvoir réaliser une rencontre en présentiel, celle-ci pourrait se faire par TEAMS ou par une autre plateforme de communication virtuelle.

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

Rencontre pré-stage (entre le 1^{er} et 19 février)

Animation de la rencontre avec le groupe de stagiaires

Actions à réaliser :

- ↪ Se présenter (de façon plus élaborée qu'avant les journées de familiarisation): parcours professionnel, expériences en enseignement et encadrement d'étudiantes et 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, II et III 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 dans les stages précédents, leurs éventuelles appréhensions avant de partir en stage, etc.
- ↪ Rappeler et/ou vérifier leur compréhension des différentes tâches qu'ils ont à réaliser (observations critiques, guide de discussion, journaux de bord, planifications, 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.
- ↪ Indiquer quel est le moment 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

Visite et correction des productions

Actions à réaliser :

- ↪ Si ce n'est déjà fait, 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 2h30, la visite doit comprendre l'observation d'une période 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 (s'assurer de leur disponibilité).
- ↪ La PS doit vous faire parvenir au préalable sur Moodle les planifications sommaires des différents groupes. Vous devez évaluer ces planifications en fonction des critères mentionnés en Annexe 5 du plan de cours.
- ↪ 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 votre visite de supervision, la PS doit vous transmettre 48h avant votre visite, les planifications détaillées du ou des groupes que vous allez observer lors de votre visite en respectant les obligations présentées dans la cadre du cours EPS 331 (Annexe 5 du plan de cours).
- ↪ Avant la visite à l'école, prendre connaissance de la planification détaillée et évaluer le contenu selon les critères d'évaluation proposés (Annexe 5 du plan de cours).
- ↪ 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 3 du plan de cours).

Lors de la visite : semaine #3, #4 ou #5

- ↪ Observation de la PS où elle aura la prise en charge complète de la leçon (minimum : un groupe d'élèves; idéalement deux).
- ↪ Rencontre individuelle avec la PEA. Aborder les principales questions d'ordres administratives 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? 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); Mentionner 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).

- ↪ Rencontre individuelle avec la PS. Vérifiez son état d'esprit, comment se déroule le stage de façon générale. Sur le 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. 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.
- ↪ 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 suite des choses.
 - Identifier les attentes particulières que vous souhaitez retrouver pour la suite du stage.
 - Rappel de certaines consignes administratives (observations critiques, guide de discussion, grille d'évaluation, fiche de séjour, transmission des documents, etc.).
- ↪ Compléter et faire parvenir à la PS, par courriel, le formulaire : *Suivi de la 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, contactez directement le coordonnateur des stages (PCS) pour l'informer de la situation et vérifier la marche à suivre. **Une seconde visite en milieu de stage est possible après approbation par la PCS.**

Lors de la 5^e semaine :

- ↪ Vérifier la remise du *guide de discussion* sur Moodle et en évaluer le contenu (Annexe 4 du plan de cours).

Autour de la 6^e semaine : (variable en fonction du moment de la visite)

- ↪ Communiquer avec la PEA et la PS afin de s'assurer que tout se déroule bien. (Peut être fait par courriel. Dans celui-ci, offrez la possibilité d'un appel téléphonique ou par TEAMS.)

Après le stage

Rapport final de stage (PS) et rapport de supervision

Actions à réaliser :

- ↪ Vérifier la remise du *rapport final* (anciennement *bilan réflexif*) de la PS et en évaluer le contenu.
- ↪ Récupérer la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* auprès de la PEA (par courriel).
- ↪ À partir des informations colligées sur Moodle, compléter *le rapport de supervision* de chaque PS, indiquer vos commentaires qualitatifs sur l'appréciation des compétences listées et formuler votre recommandation finale.
- ↪ Acheminer par courriel votre *rapport de supervision* à la PCS. (copie conforme à la PS).
- ↪ Acheminer la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* complétée par la PEA à la PCS; Assurez-vous que toutes les pages sont présentes et que tout ce qui doit être complété l'est bien. 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.
- ↪ Acheminer le *formulaire d'appréciation du dispositif de stage* à la PCS.
- ↪ Compléter la *note de frais* et y joindre les pièces justificatives si nécessaire et la faire parvenir à la PCS.

La date limite pour l'envoi des documents d'évaluation à la PCS est fixée au 16 mai 2021.