



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique

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

EPS419- Stage IV : Pré-insertion professionnelle

STAGE DE 4<sup>e</sup> 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 personnes étudiantes. 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 importante 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 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 personne 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!

## Avant la rencontre pré-stage Contact initial avec les PS

### Actions à réaliser à partir de l'assignation des PS :

- ↪ Vérifier que vos personnes stagiaires ont été inscrites 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.
- ↪ Expliquer brièvement les modalités de supervision (deux visites dans le milieu scolaire, 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 5 février et le 16 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 et du calendrier scolaire* ainsi que les *attentes et cible de formation*<sup>1</sup> 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).
- ↪ Vérifier auprès des PEA que les personnes stagiaires ont bien réalisé les **deux journées de familiarisation obligatoires** (ou sont en voie de les réaliser) avant la mi-février et leur rappeler de vous acheminer par courriel **la fiche d'appréciation de ces journées** (en plaçant [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca) en copie conforme).

## 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 avec Hélène Rivard, commis aux stages, à l'adresse [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca).
- ↪ 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

<sup>1</sup> 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.

pédagogique). **N'oubliez pas d'inscrire le résultat et vos rétroactions sur Moodle afin que les PS y aient accès.**

### **Rencontre pré-stage (entre le 5 et 16 février)**

#### **Animation de la rencontre avec le groupe de personnes 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.
- ↪ Situer 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, 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 d'activité pédagogique.
- ↪ 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) et consigner le résultat sur Moodle.

## Pendant le stage

### Visites de supervision (2) 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 première visite à l'école au cours de la semaine 2 ou de la semaine 3 (idéalement) et rappeler les exigences prévues à cet effet. D'une durée d'environ 2 h 30, 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 au préalable).
- ↪ La PS doit vous faire parvenir au préalable sur Moodle la planification globale et les planifications sommaires des différents groupes. Vous devez évaluer ces planifications en fonction des critères mentionnés en annexe 5 du plan de cours et consigner vos rétroactions et le résultat sur Moodle.
- ↪ Pour les planifications détaillées, la PS doit élaborer des planifications détaillées pour tous les cours qu'elle enseigne, mais n'a pas à vous les remettre sur Moodle. 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 h avant 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 première rencontre de supervision dans le milieu scolaire, prendre connaissance de la planification détaillée, en évaluer le contenu selon les critères d'évaluation proposés (annexe 5 du plan de cours) et consigner le résultat sur Moodle.
- ↪ 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). Après l'évaluation, n'oubliez pas d'inscrire le résultat sur Moodle afin que les PS y aient accès.

#### **Lors de la première visite à l'école (semaine 2 ou 3)**

- ↪ Observer la PS lorsqu'elle aura la prise en charge complète d'une séance d'enseignement (**éviter les séances d'évaluation ou de jeu libre**);
- ↪ 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? Est-ce que des préoccupations sont existantes?
- ↪ 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; rappel des consignes relatives aux documents à remettre et des échéances qui s'imposent.

- ↪ Rencontre en triade avec la PS et la PEA (idéalement) : 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.
- ↪ Si des problématiques particulières sont soulevées à la suite de la visite à une PS, contactez directement la personne coordonnatrice des stages (PCS) pour l'informer de la situation et établir la suite des étapes à suivre.

#### **Lors de la 4<sup>e</sup> semaine :**

- ↪ Vérifier la remise du **guide de discussion** sur Moodle et en évaluer le contenu (annexe 4 du plan de cours). N'oubliez pas d'inscrire le résultat sur Moodle afin que les PS y aient accès. Si la PEA indique dans ce guide de discussion que la personne stagiaire est en difficulté et que la réussite est en jeu, contactez rapidement la coordination des stages pour l'informer et vérifier la marche à suivre.

#### **Lors de la deuxième visite (idéalement à la semaine 7 ou 8)**

- ↪ Observer la PS lorsqu'elle aura la prise en charge complète d'une séance d'enseignement (éviter les séances d'évaluation ou de jeu libre);
- ↪ Rencontre en triade avec la PEA et la PS. Faire un bilan des informations recueillies depuis la première visite (forces, défis et ajustements à prévoir, à partir de vos observations, des commentaires reçus de la PEA, des observations critiques remises et du guide de discussion).
- ↪ Échange sur la perception mutuelle de la finalité du stage (Réussite ou Échec);
- ↪ **Important** : Si la PS se situe en difficulté particulière et que la réussite du stage est en jeu, mentionner clairement cette information à la PS en indiquant les ajustements requis d'ici la fin du stage. Veuillez communiquer rapidement avec la PCS pour l'aviser de la situation.

- ↪ Identifier les attentes particulières que vous souhaitez retrouver pour la suite du stage.
- ↪ Rappeler certaines consignes administratives (observations critiques, fiche de séjour, transmission des documents, grille d'évaluation des compétences etc.).
- ↪ 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). Encourager les commentaires **QUALITATIFS** pour justifier l'évaluation réalisée de chacune des compétences.

## Après le stage

### Bilan final de stage (PS) et rapport de supervision

#### Actions à réaliser :

- ↪ Vérifier la remise du *bilan final* de la PS sur Moodle (via un enregistrement vidéo) et en évaluer le contenu à partir des critères proposés à l'annexe 6 du plan de cours. N'oubliez pas d'inscrire le résultat sur Moodle afin que les PS y aient accès.
- ↪ Récupérer la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* auprès de la PEA (par courriel) **en s'assurant que toutes les sections soient bien complétées et que des commentaires QUALITATIFS appuient l'évaluation réalisée**. 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 le logiciel PowerApps (qui peut être complété au fur et à mesure lors du stage), 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 n'avez pas à nous l'acheminer par courriel). Vous recevrez toutefois une copie en format PDF par courriel que vous devez ensuite acheminer à la PS pour qu'elle puisse en obtenir une copie.
- ↪ Acheminer par courriel les documents suivants (disponibles sur le site des stages) à l'adresse [stage.fasap@usherbrooke.ca](mailto:stage.fasap@usherbrooke.ca) :
  - la *grille d'évaluation des compétences professionnelles* complétée par la PEA;
  - le *formulaire d'appréciation des milieux*;
  - la *note de frais* et y joindre les pièces justificatives si nécessaire (stationnement, péage, reçu de repas).

**Lorsque vous vous rendez dans deux milieux scolaires dans une même journée ou que votre déplacement aller-retour dépasse 180 km, il est possible de réclamer des frais de repas de 18\$ pour le dîner** (avec preuve de votre reçu).

**La date limite pour l'envoi des documents d'évaluation à la PCS est fixée au 10 mai 2024**  
(le plus tôt est toujours le mieux pour respecter les délais administratifs).