

MANUEL DE STAGE

EDUC5859 *Stage d'intégration*

Stagiaire : _____

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



UNIVERSITÉ
DE MONCTON

Edmundston Moncton Shippagan

Version 2019

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements.....	2
Introduction.....	3
Objectifs du cours EDUC5859 Stage d'intégration.....	3
Composantes du cours EDUC5859 Stage d'intégration.....	4
Rencontres mensuelles d'intégration.....	5
Calendrier de la progression des activités du stage.....	6
Tâches et responsabilités des stagiaires.....	7
Tâches et responsabilités des enseignantes et enseignants associés (EA).....	9
Tâches et responsabilités des conseillères et des conseillers associés (CA).....	11
Annexe 1	
A) Code de déontologie.....	13
B) Politique 701 : Politique pour la protection des élèves.....	13
C) Statut légal des stagiaires.....	13
D) Règlements particuliers.....	14
E) Absences durant le stage.....	15
Annexe 2 : Planifications	
A) Principales composantes de la planification de l'enseignement du programme d'études (long terme).....	16
B) Principales composantes de la planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme).....	17
C) Principales composantes de la planification d'une leçon (court terme).....	18
Annexe 3 : Plan d'action.....	19
Annexe 4 : Points de discussion pour les rétroactions quotidiennes.....	20
Annexe 5 : Normes linguistiques.....	21

RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de vous adresser au Service des stages de la Faculté des sciences de l'éducation au numéro sans frais : 1-800-363-8336 ou par courriel stages.education@umoncton.ca

CAMPUS DE MONCTON

Nicole Lirette-Pitre, Ph. D., directrice
Téléphone : (506) 858-4558
Télécopieur : (506) 858-4317
Adresse courriel : nicole.lirette-pitre@umoncton.ca

Nicole Ferguson, Ph. D., directrice adjointe
Téléphone : (506) 858-4984
Télécopieur : (506) 858-4317
Adresse courriel : nicole.ferguson@umoncton.ca

Susie Landry, secrétaire administrative
Téléphone : (506) 858-4435
Télécopieur : (506) 858-4317
Adresse courriel : susie.landry@umoncton.ca

Adresse

18, avenue Antonine-Maillet
Moncton, N.-B.
E1A 3E9

CAMPUS D'EDMUNDSTON

Robert J. Levesque, Ph. D., responsable des stages
Téléphone : (506) 737-5050, poste 5090
Télécopieur : (506) 737-5373
Adresse courriel: robert.levesque@umoncton.ca

165, boulevard Hébert
Edmundston, N.-B.
E3V 2S8

CAMPUS DE SHIPPAGAN

Lorraine Haché, responsable des stages
Téléphone : (506) 336-3400, poste 3609
Télécopieur : (506) 336-3477
Adresse courriel : lorraine.hache@umoncton.ca

218, boulevard J.-D.-Gauthier
Shippagan, N.-B.
E8S 1P6

MANUEL DE STAGE

INTRODUCTION

Le Service des stages de la Faculté des sciences de l'éducation s'engage à accompagner les stagiaires dans leur préparation ainsi qu'à les guider et à les superviser dans leur formation pratique en éducation. En étroite collaboration avec les écoles ainsi qu'avec les enseignantes et les enseignants associés (EA), l'Université de Moncton met en œuvre les principes d'une pédagogie propre au milieu minoritaire afin :

- de favoriser une intégration optimale des savoirs, savoir-faire et savoir-être développés à l'intérieur de la formation universitaire (intégration dynamique de la théorie dans une pratique professionnelle de l'enseignement).
- d'assurer une préparation adéquate à l'entrée dans une profession qui exige des habiletés et des capacités d'adaptation et de renouvellement.
- d'assurer une connaissance et une compréhension approfondies des enjeux du renouvellement de la pédagogie et la capacité à transposer dans son expérience professionnelle.

C'est avec plaisir que le Service des stages propose ce manuel destiné aux personnes intéressées par la pratique de l'enseignement, plus particulièrement les stagiaires, les EA, les conseillères et les conseillers associés (CA), les directions d'école de même qu'à l'ensemble du corps professoral de la Faculté des sciences de l'éducation.

Le présent manuel de stage présente de façon détaillée les objectifs, les composantes et les activités du dernier stage des programmes en éducation, soit le cours **EDUC5859 Stage d'intégration**.

OBJECTIFS DU COURS EDUC5859 STAGE D'INTÉGRATION

Objectifs généraux

Le répertoire de l'Université de Moncton décrit le cours **EDUC5859 Stage d'intégration** comme suit : « *Durant une session, la ou le stagiaire démontre ses habiletés à assumer pleinement son rôle et effectue ses tâches et ses responsabilités en appliquant les différents savoirs acquis au cours de sa formation.* ».

Le cours EDUC5859 Stage d'intégration permet à la stagiaire et au stagiaire de (d) :

1. Comprendre et appliquer différentes stratégies de gestion de classe en fonction des approches pédagogiques et comportementales privilégiées.
2. Démontrer une connaissance des disciplines à enseigner ainsi qu'une maîtrise des contenus d'apprentissage prescrits par les programmes d'études du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
3. Concevoir, planifier et animer des activités et des situations d'enseignement-apprentissage en fonction des résultats d'apprentissage visés, des approches pédagogiques, des principes didactiques, des déterminants de la motivation et des principes de la différenciation inclusive.
4. Prévoir et implanter une démarche évaluative au service des apprentissages de tous les élèves.
5. S'engager à éveiller les élèves au patrimoine culturel acadien et francophone dans un contexte de créativité et d'appréciation.
6. Communiquer clairement dans un français d'ouverture à l'oral et à l'écrit dans les divers contextes reliés à la profession.
7. Manifester des attitudes et des comportements favorisant le développement et le maintien de relations professionnelles positives tout en évaluant et en gérant les enjeux relationnels.
8. Agir de manière professionnelle, éthique, légale et responsable.
9. Analyser ses pratiques professionnelles et son agir pédagogique.
10. S'engager dans une démarche favorisant le maintien ou l'amélioration de sa qualité de vie à l'égard des différentes composantes de son développement vie-carrière.

Ces objectifs, définis à l'aide d'indicateurs de rendement spécifiques (voir le PDP), seront évalués de façon formative (mi-stage et fin du stage).

Il importe de préciser que la réussite de tous les indicateurs n'assure pas automatiquement le succès du stage. Le Service des stages portera un jugement professionnel sur l'ensemble du stage (les évaluations en salle de classe et l'analyse réflexive)) et considérera la nature des lacunes et des défis et de leur importance au sein de la profession enseignante avant d'octroyer le succès ou le non-succès du stage.

N.B. Les compétences langagières à l'oral et à l'écrit des stagiaires seront évaluées tout au long du stage dans toutes les matières. La qualité du français à l'oral et à l'écrit est une des composantes essentielles à la réussite du stage (voir annexe 5).

COMPOSANTES DU COURS EDUC5859 STAGE D'INTÉGRATION

Le cours **EDUC5859 Stage d'intégration** comporte deux composantes essentielles, soit l'opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe et une réflexion critique sous la forme d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique.

1. Opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe

Afin de mettre en œuvre les divers savoirs, savoir-faire et savoir-être maîtrisés dans les cours universitaires, les stagiaires devront graduellement passer de *l'observation* à la *participation*, à la *planification*, à *l'animation* et à *l'évaluation* des apprentissages.

L'observation s'avère efficace dans l'initiation à la profession enseignante, car l'observation permet aux stagiaires de saisir l'ensemble des activités qui se déroulent en classe et dans l'école. En plus de remarquer la dynamique de la classe et les particularités des élèves, elles ou ils observeront les diverses tâches, les approches et les interventions utilisées par l'EA ainsi que la collaboration des intervenants qui appuient les apprentissages des élèves.

La participation permet aux stagiaires de s'intégrer graduellement à la classe en participant dans les tâches de l'EA (accueil des élèves, déplacement dans l'école, surveillance, routines, etc.). En plus de les aider à créer un lien avec les élèves, la participation les initie aux diverses matières à enseigner.

La planification détermine comment une ou un enseignant organise son enseignement de leçon, de module (ou d'unité) et comme elle ou il fait pour couvrir tous les aspects des programmes d'études (cadre théorique et plan d'études) dans le temps alloué tout en choisissant des pratiques pédagogiques en fonction des compétences à développer chez les élèves.

L'animation correspond aux stratégies utilisées par une ou un enseignant pour démarrer une activité, créer une dynamique stimulante dans la classe ou encore susciter une discussion. Elle doit être progressive et bien planifiée et elle contribue à l'enrichissement de l'acte d'enseignement.

L'évaluation des apprentissages est une partie intégrante de l'acte pédagogique et consiste à vérifier le rendement de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage visés. Effectuée de façon formelle ou informelle, elle permet de suivre le progrès des élèves dans le but de réguler leurs apprentissages.

2. Réflexion critique sous la forme d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique

Afin de porter un regard critique et réfléchi sur l'ensemble de la profession enseignante, les stagiaires devront rédiger une analyse réflexive à la fin de leur stage. Le but de cette analyse critique est de juxtaposer les aspects théoriques tels que reflétés dans la recherche provenant de périodiques ou de revues professionnelles et/ou les cours universitaires aux aspects pratiques observés et vécus lors des expériences en salle de classe. C'est une réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufine par les apprentissages dans les cours et dans la salle de classe.

Pour se préparer à la rédaction de l'analyse réflexive, les stagiaires devront faire une **collecte de données** pertinentes. Les données recueillies proviennent de diverses sources telles que leurs observations quotidiennes en salle de classe, des informations pertinentes dans des documents officiels de l'école (mission de l'école, plan d'amélioration de l'école (ou le projet de l'école/communauté)), du district scolaire (vision, projets, etc.) ou du ministère de l'Éducation et de Développement de la petite enfance (Profil de sortie, Plan de 10 ans, PALC, programmes d'études, etc.), des données de recherches scientifiques et professionnelles issues de périodiques ou de revues, les contenus des cours universitaires, etc.

RENCONTRES MENSUELLES D'INTÉGRATION

Les stagiaires participeront à **trois rencontres mensuelles d'intégration** organisées par le Service des stages. Ces rencontres mensuelles **obligatoires** favoriseront l'intégration des connaissances et des habiletés développées lors de leur formation universitaire avec celles en cours de développement vécues durant la pratique du stage de quatre mois. Plus spécifiquement, ces rencontres mensuelles d'intégration ont pour objectifs de (d') :

- permettre aux stagiaires d'échanger sur les succès et les défis rencontrés en situation de stage;
- établir des liens entre la formation théorique reçue et leurs pratiques pédagogiques;
- identifier des éléments de solution ou des pistes à explorer pour enrichir leur expérience de stage.

Pour ce faire, différents thèmes seront abordés lors de ces rencontres mensuelles : la planification de l'enseignement, la gestion de classe, la démarche évaluative, etc. Ces rencontres favoriseront la démarche d'intégration personnelle que les stagiaires sont appelés à effectuer dans le cadre de leur *Séminaire de synthèse en éducation* qui aura lieu durant la session universitaire suivante.

CALENDRIER DE LA PROGRESSION DES ACTIVITÉS DU STAGE

PREMIÈRE SEMAINE

- **Observer** l'EA et faire la **collecte des données** (documents officiels, planifications de leçons, exemples de bulletin, etc.)
- **Participer** aux activités d'encadrement des élèves et aider dans les tâches administratives.
- **Animer** certaines parties de leçon. La leçon est préparée par l'EA (en collaboration avec la stagiaire).
- Amorcer la **planification de l'enseignement du programme d'études** (long terme) d'une première matière.

DEUXIÈME SEMAINE

- **Observer** l'EA et faire la **collecte des données**.
- Augmenter la **participation** dans les tâches administratives et pédagogiques.
- **Animer** une leçon (ou période) complète par jour (*remettre la **planification de leçon** à l'avance pour approbation et conserver une copie de toutes les planifications POUR LA DURÉE DU STAGE*).
- Terminer la **planification de l'enseignement du programme d'études** (long terme) d'une première matière et la valider auprès de l'EA.

TROISIÈME SEMAINE

- **Observer** l'EA et faire la **collecte des données**.
- **Animer** trois demi-journées complètes.
- Amorcer la **planification de l'enseignement du programme d'études** (long terme) d'une deuxième matière et d'une troisième matière (si applicable).

QUATRIÈME SEMAINE

- Faire la **collecte des données**.
- **Alternar l'animation de journées complètes** et de journée **d'observation**.
- Terminer la **planification de l'enseignement du programme d'études** (long terme) d'une deuxième matière et d'une troisième matière (si applicable).
- Amorcer la **planification d'une situation d'apprentissage** (moyen terme)

CINQUIÈME ET SIXIÈME SEMAINE

- Faire la **collecte des données**.
- **Animer progressivement deux ou trois journées complètes de suite** pour éventuellement animer à temps plein.
- Terminer la **planification de l'enseignement du programme d'études** (long terme) d'une deuxième matière et d'une troisième matière (si applicable).
- Terminer la **planification d'une situation d'apprentissage** (moyen terme). Une deuxième planification d'une situation d'apprentissage doit être complétée avant la fin novembre.

À LA FIN DE LA SIXIÈME SEMAINE DE STAGE (AVANT LE 15 OCTOBRE 2019) :

- Assurer la **CHARGE COMPLÈTE** de la préparation de leçons et de l'animation, les suivis, etc.
- Terminer toutes les planifications de l'enseignement de programmes d'études (des modifications peuvent être apportées aux planifications durant le semestre). *Les planifications de l'enseignement du programme d'études n'ont pas besoin d'être retapées suite aux modifications apportées pendant le semestre.*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

Avant le stage

- Lire tous les documents pour le stage (le manuel de stage, l'analyse réflexive, le PDP).
- Assister à la rencontre « **Préparation au stage** » animée par le Service des stages.
- Communiquer avec l'EA dès le placement confirmé pour fixer une rencontre (n'oubliez pas d'échanger vos coordonnées - vous devez utiliser votre courriel @umoncton.ca pour toutes communications avec votre EA, votre CA et le Service des stages). Pendant cette rencontre, établir les **balises relationnelles** (voir le PDP), obtenir les informations pertinentes (ex. : heure de la rentrée pour le premier jour de stage, aires de stationnement, règlements de l'école, les dates de perfectionnement au début de l'année, etc.).
- Amorcer la **collecte des données** pour votre analyse réflexive (documents officiels, horaire de la journée, etc.).
- Se familiariser avec les programmes d'études pour les matières et le niveau enseigné (discuter avec l'EA des résultats généraux et spécifiques à être enseignés pendant la durée de votre stage).
- Commencer la préparation des planifications de l'enseignement du programme d'études.
- Vérifier votre **compte courriel** @umoncton.ca quotidiennement (du lundi au vendredi). Répondre à vos courriels provenant de votre EA, votre CA ou du Service des stages dans la journée même (du lundi au vendredi).

Pendant la durée du stage

- Continuer la **collecte des données** pour votre analyse réflexive (observations, notes quotidiennes, documents, planifications, évaluations formatives et sommatives, etc.).
- Participer** aux différentes activités.
- Prévoir quotidiennement du temps de rencontre afin de **discuter** avec votre EA.
- S'impliquer dans les **tâches périphériques** à l'enseignement (correction, préparation de matériel, surveillance, prise de présences, etc.).
- Suivre la **progression des activités** présentées dans le calendrier.
- Préparer les **planifications de l'enseignement du programme d'études** (long terme) pour chacune des matières enseignées **AVANT LA PRISE EN CHARGE COMPLÈTE** (6^e semaine) et les soumettre à l'EA pour approbation.
- Préparer deux **planifications de situation d'apprentissage** (moyen terme) et les soumettre à l'EA.
- Élaborer les **planifications** de leçon pour chaque leçon animée (de la 2^e semaine de stage jusqu'à la dernière semaine de stage) et les soumettre à l'EA (au moins une journée ou plus à l'avance) pour son approbation (signature/initiales).
- Compléter le PDP comme autoévaluation avant la 2^e visite du CA. En collaboration avec votre EA et votre CA, cibler au moins deux **défis** à surmonter lors des prochaines semaines. Chercher des **actions concrètes** pour surmonter vos deux défis. Préparer votre **PLAN D'ACTION** (annexe 3). Apporter votre plan d'action à la 2^e rencontre d'intégration.
- Mettre en place les **actions concrètes** de votre **plan d'action** et **noter** vos observations, vos succès, vos questions. Faire les réajustements des actions concrètes s'il y a lieu.
- Vérifier votre compte courriel @umoncton.ca quotidiennement (du lundi au vendredi). Répondre à vos courriels provenant de votre EA, votre CA ou du Service des stages dans la journée même (du lundi au vendredi).

Rencontres mensuelles d'intégration

- À chaque rencontre, apporter :
 - vos planifications de l'enseignement de programmes d'études, vos planifications de situation d'apprentissage et des planifications de leçons.
 - des exemples d'évaluations formatives et sommatives.
 - des exemples d'activités (ou tâches d'apprentissage) différenciées.
- Préparer vos questions sur l'analyse réflexive (et la collecte des données), les indicateurs de rendement du PDP, les planifications et toutes autres questions que vous aimeriez poser aux animatrices ou animateurs ou à vos collègues.
- Participer activement!

Visites du CA

- Pour **les trois rencontres**,
 - réserver un local pour rencontrer votre CA **avant** et **après** l'animation des leçons.
 - présenter les planifications que vous allez animer. Présenter vos planifications de l'enseignement de programmes d'études et de situations d'apprentissage. Présenter un exemplaire de planifications de leçons déjà animées (5 ou 6).
 - **Après** l'animation, **discuter** des points forts et faibles de la leçon.
- À la 1^{re} rencontre, en plus de la présentation des planifications, présenter les balises relationnelles et la grille d'appréciation de l'EA (du mois de septembre).
- À la 2^e rencontre, en plus de la présentation des planifications, discuter des **défis ciblés** (lors de l'évaluation du PDP) et établir votre **plan d'action**.
- À la 3^e rencontre, en plus de la présentation des planifications, discuter des défis et du **plan d'action** (vos succès, progrès réalisés, etc.), la grille d'appréciation (du mois de novembre).

Après le stage

- Rédiger l'**analyse réflexive**. Télécharger votre analyse réflexive (un seul document) dans Clic avant minuit le **19 janvier 2020**. *L'analyse réflexive fait partie de votre évaluation sommative du cours EDUC5859 Stage d'intégration.*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ (EA)

Les rôles de l'EA sont multiples et varient souvent selon chaque stagiaire et chaque stage. Ces rôles (guide, mentor, aide, modèle, facilitateur, etc.) se définissent par des gestes, des actions ou des interventions pour faire progresser les stagiaires dans leur cheminement. Dans une démarche réflexive, l'EA leur fournira une rétroaction précise de ses observations ainsi que des suggestions pour améliorer leurs défis tout en valorisant les progrès réalisés. Ce rôle de pédagogue s'effectue dans une relation d'aide et en collaboration avec le CA. L'EA est toujours présent pour accompagner, guider et offrir de la rétroaction aux stagiaires, même **lors de la visite du CA**.

En tout temps

- Communiquer avec la ou le CA ou le Service des stages pour toutes questions ou préoccupations relatives au rendement de votre stagiaire.

Avant le stage

- Participer à une **session d'information** animée par le Service des stages.
- Fournir à votre stagiaire tous les **renseignements** lui permettant de s'acquitter professionnellement de ses tâches et de ses responsabilités.
- S'assurer que les attentes mutuelles soient claires et bien comprises en établissant les **balises relationnelles** (voir le PDP).

Pendant la durée du stage

Au sujet de l'accompagnement de la ou du stagiaire:

- l'observer dans l'accomplissement de ses tâches et lui donner une rétroaction verbale quotidienne.
- lire, commenter et signer les planifications et autres documents.
- l'accompagner dans la préparation de la planification de l'enseignement du programme d'études (long terme), de la planification de situation d'apprentissage (moyen terme) et dans les planifications de leçon :
 - proposer le contenu à enseigner.
 - partager les ressources disponibles.
 - faire part d'idées d'activités.
 - réagir sur la gestion et les approches pédagogiques.
- lui offrir des idées, des suggestions et des défis.
- l'accompagner au niveau pédagogique et au niveau professionnel.
- rétroagir sur le savoir-être (éthique, attitude, etc.).
- rencontrer la ou le CA au moment de ses visites afin de discuter du rendement de la stagiaire ou du stagiaire.

Au sujet de l'évaluation :

- prévoir des moments précis pour faire le suivi et discuter des divers aspects touchant au développement professionnel de la ou du stagiaire.
- utiliser les points de discussion pour les rétroactions quotidiennes (annexe 4) autant de fois que vous le désirez.
- compléter une grille d'appréciation vers la fin septembre et en novembre (avant les visites du CA).
- s'assurer de noter les défis dans les sections réservées à cet effet dans le PDP.
- aider votre stagiaire à cibler deux défis et à établir son plan d'action.
- à la fin du stage, réviser le PDP et noter les progrès réalisés.
- vérifier et signer le registre de présence (voir PDP).

Évaluations formatives par l'EA :

- Fin septembre** : une grille d'appréciation avant la visite du CA
- Fin octobre** : le PDP avant la visite du CA (indiquer des défis)
- Fin novembre** : une grille d'appréciation avant la visite du CA
- Décembre** : le PDP (indiquer les progrès réalisés)

Documents à envoyer au CA :

À la fin du stage, l'EA doit faire parvenir (par la poste au besoin) au CA les documents suivants dans l'enveloppe fournie :

1. Le **PDP** (copie de l'EA). Prière d'y inclure les **balises relationnelles** et le **registre de présence** (signés par EA/CA/stagiaire).
2. Les deux **grilles d'appréciation** rédigées par l'EA (signées par EA/CA/stagiaire).
3. Les trois **grilles d'appréciation** rédigées par la ou le CA (signées par EA/CA/stagiaire) si celles-ci ont été laissées à l'école.
4. **TROIS planifications** :
 - a. UNE planification de l'enseignement du programme d'études (signée par EA/CA/stagiaire);
 - b. UNE planification de situation d'apprentissage (signée par EA/CA/stagiaire);
 - c. UNE planification de leçon (signée par EA/CA/stagiaire).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA CONSEILLÈRE OU DU CONSEILLER ASSOCIÉ (CA)

La ou le CA est une personne ressource qui partage avec l'EA la responsabilité de l'accompagnement des stagiaires et se concentre sur leurs apprentissages au sein du stage. Son rôle qui s'inscrit dans une relation d'aide et dans un encadrement professionnel consiste à cibler les forces et les défis des stagiaires dans le but d'intervenir tout en suscitant la réflexion chez ceux-ci et en visant le développement d'une identité professionnelle.

Lors de la deuxième visite du CA, il se peut que les districts scolaires défraient les coûts de suppléance pour une demi-journée aux EA afin de faire le point sur les forces et les défis des stagiaires (PDP). Un courriel du Service des stages vous sera envoyé pour vous informer.

En tout temps

- Communiquer avec le Service des stages pour toute question ou préoccupation relative au rendement de la ou du stagiaire.

Avant le stage

- Participer à une **session d'information** animée par le Service des stages.

1^{re} semaine de stage

- Communiquer** avec la ou le stagiaire dès les premiers jours du stage, au plus tard le lundi ou le mardi, afin de fixer la date de votre première visite et recevoir l'adresse courriel de l'EA.
- Établir une relation d'aide avec la ou le stagiaire et l'EA.

Pendant le stage

- Effectuer **TROIS visites** de supervision **d'une journée COMPLÈTE.**
- 1^{re} visite (fin septembre) :**
 - **Vérifier** le déroulement du stage auprès de l'EA.
 - Lire et **commenter** les planifications.
 - **Observer** l'animation de deux leçons (deux périodes) effectuées par la stagiaire ou le stagiaire. Pendant l'animation, remplir une **grille d'appréciation**. Après l'animation, fournir des rétroactions (orale et écrite). L'EA peut assister à cette rencontre.
 - **Discuter** avec la stagiaire des points forts et faibles des leçons observées. Amener la ou le stagiaire à devenir une personne réfléchie en favorisant l'autoévaluation (l'interroger sur les intentions de sa leçon (objectifs ciblés, approche/stratégie/activités, le choix de tels gestes, paroles, interventions, etc.)).
 - **Vérifier** les balises relationnelles.
 - Fixer la **date** de la 2^e visite.
 - **Partager** avec l'EA vos observations et commentaires face au rendement de la stagiaire ou du stagiaire.
 - **Communiquer** avec le Service des stages si la ou le stagiaire éprouve des difficultés ou si vous avez des inquiétudes.
- 2^e visite (fin octobre)**
 - **Vérifier** le déroulement du stage auprès de l'EA.
 - Lire et **commenter** les planifications.
 - **Observer** l'animation de deux leçons (deux périodes) effectuées par la stagiaire ou le stagiaire. Pendant l'animation, remplir une **grille d'appréciation**. Après l'animation, fournir des rétroactions (orale et écrite). L'EA peut assister à cette rencontre.
 - **Discuter** avec la stagiaire des points forts et faibles des leçons observées. Amener la ou le stagiaire à devenir une personne réfléchie en favorisant l'autoévaluation (l'interroger sur les intentions de sa leçon (objectifs ciblés, approche/stratégie/activités, le choix de tels gestes, paroles, interventions, etc.)).
 - Discuter avec la ou le stagiaire du **plan d'action**. Offrir des suggestions d'actions concrètes au besoin.
 - **Animer** une rencontre de discussion (stagiaire, EA et CA) pour compléter le **PDP**.
 - Fixer la **date** de la 3^e visite.

- **Partager** avec l'EA vos observations et commentaires face au rendement de la stagiaire ou du stagiaire.
- **Communiquer** avec le Service des stages si la ou le stagiaire éprouve des difficultés ou si vous avez des inquiétudes.
- **3e visite (fin novembre)**
 - **Vérifier** le déroulement du stage auprès de l'EA.
 - Lire et **commenter** les planifications.
 - **Observer** l'animation de deux leçons (deux périodes) effectuées par la stagiaire ou le stagiaire. Pendant l'animation, remplir une **grille d'appréciation**. Après l'animation, fournir des rétroactions (orale et écrite). L'EA peut assister à cette rencontre.
 - **Discuter** avec la stagiaire des points forts et faibles des leçons observées. Discuter des progrès réalisés, des succès et des réajustements par rapport du **plan d'action**. Amener la ou le stagiaire à devenir une personne réfléchie en favorisant l'autoévaluation (l'interroger sur les intentions de sa leçon (objectifs ciblés, approche/stratégie/activités, le choix de tels gestes, paroles, interventions, etc.)).
 - **Partager** avec l'EA vos observations et commentaires face au rendement de la stagiaire ou du stagiaire.
 - **Communiquer** avec le Service des stages si la ou le stagiaire éprouve des difficultés ou si vous avez des inquiétudes.

Après le stage

- Vérifier les documents envoyés par l'EA. S'assurer que les documents sont signés.
- Rédiger le **rapport synthèse** en ciblant les forces tout en mettant en perspective les défis.
- Envoyer au Service des stages les documents nécessaires.

Documents à envoyer au Service des stages :

Prière de consulter la fiche contrôle (feuille blanche) désignée spécifiquement pour les CA comme guide de vérification des documents suivants :

- 1) Le **PDP** (copie de l'EA) qui inclut les **balises relationnelles** et le **registre de présences** (signées par EA/CA/stagiaire).
- 2) Deux **grilles d'appréciation** rédigées par l'EA (signée par EA/CA/stagiaire).
- 3) Trois **grilles d'appréciation** rédigées par la ou le CA (signées par EA/CA/stagiaire).
- 4) Trois planifications :
 - a) UNE planification de l'enseignement du programme d'études (signée par EA/CA/stagiaire);
 - b) UNE planification de situation d'apprentissage (signée par EA/CA/stagiaire);
 - c) UNE planification de leçon (signée par EA/CA/stagiaire).
- 5) Le **rapport synthèse** complété et signé par le CA. La ou le stagiaire en prendra connaissance et le signera à son retour à l'Université.

ANNEXE 1

A) Code de déontologie

Lorsque placés en situation de stage, les stagiaires doivent adopter, en tout temps, un comportement **hautement professionnel**. À cet égard, les stagiaires sont assujettis au code de déontologie de l'Association des enseignantes et des enseignants du Nouveau-Brunswick. Le code de déontologie exige que l'enseignante ou l'enseignant exerce sa profession selon les normes les plus élevées de bonne conduite professionnelle. Ce savoir-être se traduit en comportements qui seront évalués durant le stage :

- Respect d'autrui
- Souci du travail bien fait
- Habilités dans des relations interpersonnelles
- Solidarité (envers la profession notamment)
- Sens de la justice
- Honnêteté, sens du devoir, transparence
- Engagement
- Sens des responsabilités
- Volonté d'amélioration
- Intégrité
- Discrétion
- Diligence, respect de la confidentialité, attitude

Prière de consulter le code de déontologie : https://www.aefnb.ca/wp-content/uploads/2016/06/Code_de_deontologie_2013.pdf

Cas d'inconduite : En cas d'inconduite professionnelle grave, les stagiaires ne sont pas soumis aux sanctions habituelles de l'employeur puisqu'elles ou qu'ils ne sont pas sous contrat. Toutefois, la direction scolaire, en collaboration avec le Service des stages, peut exclure une stagiaire ou un stagiaire d'une ou des écoles de son district scolaire. L'arrêt de stage qui en résulte sera considéré comme un échec de stage et la note NS sera automatiquement attribuée. Toute inconduite professionnelle mineure ou grave doit être référée par l'Équipe guide au Service des stages. L'équipe de direction du Service de stages en collaboration avec vice-doyenne de la Faculté étudiera le cas et rendra une décision.

B) Politique 701 : Politique pour la protection des élèves

Les stagiaires ont l'obligation de protéger tout élève en vertu de la **Politique 701**, article 2.1. La présente politique protège tout élève fréquentant une école publique du Nouveau-Brunswick, peu importe son âge. Elle s'applique à tous les adultes qui, en raison de leur emploi ou de leur rôle dans le système scolaire public, sont en contact avec les élèves. Ces adultes comprennent tout le personnel scolaire, notamment les personnes employées sous contrat ou à titre occasionnel, les professionnels en visite, les stagiaires et les bénévoles. Veuillez visiter le site Web : <http://www.gnb.ca/0000/pol/f/701f.pdf>.

Les stagiaires ont l'obligation de connaître et respecter les politiques 311, 322 et 703.

<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/m12/content/politiques.html>

C) Statut légal des stagiaires en éducation

<p>FONDEMENT LÉGAL</p> <p>La <i>Loi sur l'éducation</i>, chapitre E-1.12, art. 29 définit la responsabilité du Ministre dans la formation des enseignants :</p> <p><i>Le Ministre</i></p> <p>a) doit établir un système de formation des enseignants,</p> <p>b) peut conclure des ententes avec une université pour l'établissement, le maintien et la mise en œuvre de programmes de formation des enseignants par l'université, selon les modalités et les conditions convenues entre le Ministre et l'université, et</p> <p>c) peut permettre l'utilisation des écoles pour la tenue de la partie des stages d'enseignement établie par l'entente conclue en vertu de l'alinéa b).</p> <p>Cette même loi, à l'art. 1 définit le stagiaire en éducation :</p> <p>(...) "enseignant stagiaire" désigne un étudiant en stage d'enseignement et inscrit dans un programme de formation des enseignants auprès d'une université désignée par le Ministre;</p> <p>De plus, la loi précise à l'art. 21(3) les responsabilités des stagiaires :</p> <p>21(3) Un enseignant stagiaire a, dans l'exercice de ses fonctions, les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités qu'un enseignant relativement au maintien de l'ordre et de la discipline en vertu de la présente loi.</p>	<p>L'Université de Moncton est une université désignée par le Ministre aux fins de la formation des enseignants.</p> <p>Les objectifs des stages, les rôles et les tâches des personnes impliquées dans les stages sont édités dans les Manuels de stages tels que définis par la Faculté des sciences de l'éducation et précisés dans les politiques internes adoptées par la Faculté.</p> <p>En plus des préalables aux stages, les stagiaires doivent présenter une vérification de casier judiciaire, signée par un policier avant d'entreprendre les stages.</p> <p>INTERPRÉTATION</p> <p>La <i>Loi sur l'éducation</i> confère donc aux stagiaires un statut reconnu officiellement par le Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Pendant la durée des stages, les stagiaires sont sans rémunération et ont les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que les enseignantes ou les enseignants des écoles de la province, en ce qui a trait au maintien de l'ordre et de la discipline. Il est, sans contredit, qu'ils ont les mêmes droits au niveau de l'assignation des tâches (périodes de préparation, nombre d'élèves par classe, surveillance, etc.). De plus, ils sont soumis aux mêmes exigences professionnelles que les enseignantes ou les enseignants en ce qui a trait au code de déontologie, des politiques et des directives.</p> <p>À noter que les stagiaires sont également soumis à la politique provinciale 701 (Protection des élèves) qui vise à protéger les élèves contre toute inconduite de la part des adultes.</p>
---	--

D) Règlements particuliers

1. **Prolongation pour les stages de trois ou de quatre semaines** : Dans des cas exceptionnels (maladie, mortalité), le Service des stages peut accorder une prolongation de stage. Les modalités de cette prolongation seront établies en consultation avec le Service des stages, la CA, l'EA et la ou le stagiaire.
2. **Transfert de stage** : Il arrive parfois qu'une absence subite et prolongée de l'EA occasionne un transfert de stage. Si tel est le cas, il faudra en aviser le Service des stages. Habituellement, le transfert de stage n'entraîne pas de prolongation si le nouveau placement se fait rapidement.
3. **Absence de l'enseignante ou de l'enseignant associé** : Lors de l'absence de l'EA, il y a une suppléante ou un suppléant. La stagiaire ou le stagiaire est tenu d'effectuer **les mêmes tâches** qui étaient prévues si son EA avait été présent.
4. **Arrêt de stage** : Peu importe les raisons, un stage interrompu doit être repris en entier.
5. **Stage avec deux enseignantes ou enseignants** : L'un des deux est l'enseignante ou l'enseignant responsable du dossier de la ou du stagiaire, mais les deux personnes s'impliquent dans l'accompagnement et l'évaluation.
6. **Journées pédagogiques ou réunions pendant le stage** : Pendant la durée du stage, la ou le stagiaire doit assister aux réunions et aux journées pédagogiques à l'intention des enseignantes et des enseignants à l'exception des réunions qui ne relèvent pas de la pédagogie (ex : gestion formelle, conseil étudiant, carnaval). Pour toute autre réunion, les stagiaires doivent obtenir l'approbation préalable en faisant parvenir un courriel à la Direction du Service des stages en spécifiant le but de la rencontre, le nombre de journées et le montant d'absences accumulées. Le Service des stages étudiera la demande en collaboration avec le CA et l'EA.

7. **Surveillance** : La surveillance est une activité qui fait partie de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant. La participation de la ou du stagiaire est obligatoire. Elle ou il ne doit pas être la seule ou le seul surveillant responsable des élèves; une enseignante ou un enseignant doit toujours être disponible dans une zone assez rapprochée pour aider la ou le stagiaire en cas d'incident et/ou d'accident.
8. **Suppléance** : Pendant la durée du stage, la ou le stagiaire ne peut pas faire de la suppléance même si elle ou il en a fait antérieurement et/ou en fera suite au stage.
9. **Tenue vestimentaire** : La ou le stagiaire doit respecter le code vestimentaire exigé par l'école pour les enseignantes et les enseignants.
10. **Arrêt et échec de stage** : Si, à un moment donné du stage, le Service des stages trouve que la ou le stagiaire ne répond pas aux exigences du stage, le stage prendra fin immédiatement. L'étudiante ou l'étudiant recevra alors la note **NS** et ne pourra reprendre son stage **qu'une seule fois (règlement 10.10)**. Si elle ou il abandonne ou échoue le stage une deuxième fois, l'étudiante ou l'étudiant sera automatiquement retiré du programme.
11. **Emploi** : Il est préférable de ne pas avoir un emploi rémunéré pendant la durée du stage afin que toutes les énergies soient consacrées à la réussite du stage.
12. **Absence de la stagiaire ou du stagiaire** : Voir politique FSE 1440 à la page suivante.
13. **Centre de ressources pédagogiques** : La stagiaire ou le stagiaire peut emprunter des documents du Centre de ressources pédagogiques pouvant lui servir à la réussite de son stage.
14. **Observations** : Il est important de tenir un dossier personnel pour chacun des élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou des difficultés de comportement. Il s'agit de noter quotidiennement les événements concernant une ou un élève en particulier afin d'avoir un dossier objectif de ce qui se passe avec vous et cet élève. Si l'élève doit être dirigé vers la direction de l'école ou une autre personne, vous pourrez expliquer le problème de façon concrète avec des exemples (description objective, dates), expliquer vos interventions (solutions expérimentées) ainsi que les résultats de ces interventions. Ce compte-rendu permet aux intervenantes et intervenants d'avoir une action **beaucoup plus efficace lorsqu'elles ou lorsqu'ils deviennent impliqués avec l'élève**.
15. **Bulletins et rencontres parents-maitres** : Il est essentiel que la stagiaire ou le stagiaire participe à ces activités sous la supervision de l'EA qui en est toujours responsable.

E) Absences durant le stage (Référence : Politique FSE 1440)

Il ne devrait pas y avoir d'absences durant la période des stages. Toutefois, en cas de maladie et de deuil dans la famille immédiate, la stagiaire ou le stagiaire doit avertir son EA et ces journées doivent être comptabilisées. Un trop grand nombre d'absences peut entraîner un prolongement ou un retrait du stage compte tenu des objectifs de performance à atteindre. Il est à noter que s'il y a un trop grand nombre d'absences, le Service des stages fera une étude du dossier.

Pour toutes autres absences, le ou la stagiaire envoie un courriel au Service de stages pour approbation (en mettant son EA en cc).

Les journées d'enseignement manquées pour les raisons suivantes ne seront pas comptabilisées :

- la participation aux rencontres mensuelles d'intégration;
- la participation aux journées de perfectionnement professionnel des enseignantes et des enseignants;
- la participation aux activités exigées par les autorités scolaires en vue de l'implantation des nouveaux programmes;
- la participation aux réunions du cercle de l'AEFNB ou de la NBTA.

ANNEXE 2

La planification est de toute première importance pour un enseignement efficace des programmes d'études ou cadres théoriques prescrits par le MEDPE. À partir de ces ressources et en consultation avec l'EA, le cours EDUC5859 Stage d'intégration exige que les stagiaires élaborent trois types de planifications :

- a) Une (1) planification de l'enseignement du programme d'études (long terme) est requise pour **chacune des matières enseignées** (voir Annexe 2A).
- b) **Deux (2) planifications d'une situation d'apprentissage** (moyen terme) sont requises (voir Annexe 2B).
- c) Une (1) planification d'une leçon (court terme) est requise pour **toutes les leçons animées** par les stagiaires (voir Annexe 2C).

Tout en étant interreliés, ces trois types de planification ont un rôle différent à jouer et chacun a son importance. Ensemble, ils constituent un moyen de planifier l'enseignement dans le but de répondre à la fois aux besoins des élèves et aux exigences des programmes d'études. Afin d'assurer des apprentissages de qualité chez les élèves, la ou le stagiaire appuiera l'enseignement ou l'animation de situations pédagogiques par des ressources dont elle ou il est responsable de rassembler, d'adapter ou de créer. La ou le stagiaire planifiera aussi la démarche évaluative pertinente aux résultats d'apprentissage (évaluations formatives et sommatives) afin de mesurer les apprentissages des élèves. Elle ou il portera un regard critique sur l'efficacité de ses planifications et sur les démarches évaluatives tout au long du stage et dans son analyse réflexive.

A) Principales composantes de la planification de l'enseignement du programme d'études (long terme)

La planification de l'enseignement du programme d'études (long terme) consiste à planifier l'organisation des apprentissages prescrits dans celui-ci. En d'autres mots, les résultats d'apprentissage du programme d'études sont répartis sur une longue période d'apprentissage (session, année), incluant les moyens utilisés pour un apprentissage maximal, les ressources nécessaires, le temps requis ainsi que l'évaluation des apprentissages. Dans un long terme, il n'y a pas de détails superflus (ex. : on nommera tout simplement l'activité intégratrice dans la description).

Les composantes essentielles de la planification de l'enseignement du programme d'études :

1) IDENTIFICATION

- de la matière scolaire et du niveau (ex. : Mathématiques, 2e année; Géographie 41211);
- de la période du calendrier scolaire couverte par la planification (ex. : septembre à décembre, septembre à juin) et du nombre de semaines;
- de la fréquence et de la durée des leçons par semaine (ex. : 3 périodes de 50 min./sem., 5 périodes de 60 min./sem.).

2) RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

- résultats d'apprentissage généraux (RAG), spécifiques (RAS) et transdisciplinaires (RAT) visés pendant cette période, et/ou compétences et habiletés visées.

3) ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE INTÉGRATRICES

- activités d'apprentissage intégratrices (réf : situation d'apprentissage) présentées dans l'ordre où elles seront réalisées en classe.
- nombre de leçons réservées pour chaque activité d'apprentissage intégratrice.

4) DÉMARCHE ÉVALUATIVE

- modalités des épreuves d'évaluation qui seront utilisées pour l'évaluation formative et sommative des apprentissages et dates des épreuves sommatives (identifier, s'il y a lieu, la pondération utilisée dans le calcul de la note qui apparaîtra au bulletin de l'élève).

5) PRINCIPALES RESSOURCES POUR L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES

- principales ressources qui seront utilisées pendant la période couverte : documents écrits, matériel concret (cubes, microscope), trousse d'apprentissage incluant le matériel développé par l'enseignante ou l'enseignant, documents ou

outils technologiques (logiciels, etc.), équipement informatique, outils technologiques (logiciels), ressources humaines, réservation (laboratoire), etc.

Cette grille n'est qu'un modèle. Vous pouvez élaborer VOTRE PROPRE GABARIT pourvu que l'on y retrouve toutes les composantes de la planification de l'enseignement du programme d'études.

RAG/RAT/compétence	RAS/habilités	No de leçons (et durée des leçons/dates approximatives)	Activité d'apprentissage intégratrice	Évaluation formative instrumentée	Évaluation sommative (date)	Ressources
Septembre RAG RAT	Liste des RAS ou habiletés		Nom de l'activité	Moyens utilisés	Moyen utilisé (date)	
Octobre RAG RAT	Liste des RAS ou habiletés		Nom de l'activité	Moyens utilisés	Moyen utilisé (date)	
Novembre RAG RAT	Liste des RAS ou habiletés		Nom de l'activité	Moyens utilisés	Moyen utilisé (date)	
Décembre RAG RAT	Liste des RAS ou habiletés		Nom de l'activité	Moyens utilisés	Moyen utilisé (date)	

B) Principales composantes de la planification d'une situation didactique (moyen terme)

*La planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme) concerne une planification des unités d'apprentissage (module, chapitre, projet, thème, séquence didactique) portant sur quelques semaines (1 semaine à un mois) d'enseignement. La planification d'une situation d'apprentissage découle de la planification à long terme. Il n'y a pas de grille ou de gabarit modèle pour la planification à moyen terme. **Les compétences en didactique seront de mise! Il faut aussi faire appel aux contenus des cours suivis, notamment ceux de planification et d'évaluation et celui d'apprentissage et enseignement.***

*L'approche pédagogique privilégiée et/ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage **doivent respecter le cadre théorique du programme d'études** (orientations de la discipline et les principes didactiques). Les diverses activités d'apprentissage et d'enseignement (ou tâches particulières) doivent être cohérentes avec l'approche pédagogique et/ou la stratégie choisie. Ces activités d'apprentissage sont expliquées dans les planifications de leçon qui découlent de la situation didactique.*

L'organisation de la planification peut varier selon l'approche/stratégie choisie (p. ex. : processus d'enquête, enseignement explicite, approche par découverte, approche par compétence, enseignement magistral (exposé formel), enseignement stratégique, questionnement socratique, apprentissage par projet, apprentissage par problème, enseignement coopératif, enseignement réciproque, etc.)).

Dans une planification d'une situation d'apprentissage, il n'y a pas de détails superflus, aucune question d'objectivation et aucun paragraphe. Les descriptions des activités d'apprentissage et d'enseignement sont très brèves.

Composantes essentielles de la planification d'une situation didactique :

1. Résultats d'apprentissage (spécifiques, généraux, transdisciplinaires) visés par la situation didactique.
2. Compétences/habilités visées par la situation didactique.
3. Concepts/Contenus d'apprentissage exploités.
4. Critères d'évaluation/indicateurs de rendement.
5. Éléments de différenciation.
6. Situation d'apprentissage intégratrice, contextualisée et complexe (ex. : apprentissage par problème, projet, question du débat, tâche complexe, etc.)
7. Identification de l'approche pédagogique et/ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.

8. Très courtes descriptions des activités d'apprentissage et d'enseignement (et des évaluations) cohérentes avec l'approche et /ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiée pour les trois phases de la situation (préparation, réalisation, intégration)
9. Matériel et ressources pour l'apprentissage.

C) Principales composantes de la planification d'une leçon (court terme)

L'approche pédagogique privilégiée et/ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage doivent respecter le cadre théorique du programme d'études (orientations de la discipline et les principes didactiques). Les diverses activités d'apprentissage et d'enseignement (ou tâches particulières) doivent être cohérentes avec l'approche pédagogique et/ou la stratégie choisie.

L'organisation de la planification peut varier selon l'approche/stratégie choisie (p. ex. : processus d'enquête, enseignement explicite, approche par découverte, approche par compétence, enseignement magistral (exposé formel), enseignement stratégique, questionnement socratique, apprentissage par projet, apprentissage par problème, enseignement coopératif, enseignement réciproque, etc.)).

La manière d'organiser (et de décrire) l'amorce, les activités et le retour vont dépendre de l'approche/stratégie privilégiée.

*Une leçon privilégiant une approche par découverte n'est pas organisée de la même façon qu'une leçon d'enseignement explicite. **Les compétences en didactique seront de mise! Il faut aussi faire appel aux contenus des cours suivis, notamment ceux de planification et d'évaluation et celui d'apprentissage et enseignement.***

Composantes essentielles de la planification de leçon :

1. Résultats d'apprentissage (spécifiques, généraux, transdisciplinaires) visés par la leçon.
2. Compétences/habilités visées par la leçon.
3. Concepts/Contenus d'apprentissage exploités.
4. Éléments de différenciation.
5. Matériel et ressources pour l'apprentissage.
6. Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
7. Identification de l'approche pédagogique et/ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.
8. Activités d'apprentissage et d'enseignement (tâches particulières) cohérentes avec l'approche et /ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiée.
9. Questions importantes (grande question, objectivation, de haut niveau cognitif).
10. Trois moments de la leçon (amorce, tâches, retour).

ANNEXE 3

Plan d'action

Étapes d'un plan d'action :

1. Quels sont mes deux défis (il faut bien identifier les savoirs, les savoir-faire ou les savoir-être qui sont en jeu) ?
2. Pourquoi les savoirs, les savoir-faire ou les savoir-être identifiés à la question 1 sont-ils fondamentaux à un enseignement de qualité?
3. Comment vais-je m'y prendre pour surmonter mes défis ? Quelles seront mes actions concrètes ?
4. Quels sont les indicateurs qui démontrent que j'ai surmonté mes défis ?
5. Quelles ressources aurais-je besoin ?

ANNEXE 4

Les points de discussion pour les rétroactions quotidiennes

PLANIFICATION ET PRÉPARATION

1. Tient compte des composantes essentielles à la planification d'une leçon.
2. Conçoit un enseignement cohérent avec l'orientation de la discipline et les principes didactiques du programme d'études.
3. Maîtrise la matière à enseigner, la présente de manière structurée et avec un vocabulaire approprié.
4. Présente le déroulement des activités et les résultats d'apprentissage (s'il y a lieu).
5. Respecte la démarche d'apprentissage (l'amorce, les tâches particulières, le retour).
6. Choisit des activités, des outils d'évaluation et des ressources cohérentes avec les caractéristiques des élèves.
7. Pose des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage et laisse des traces dans la planification.
8. Adapte le contenu d'apprentissage aux élèves et laisse des traces de différenciation dans la planification.
9. Choisit ou fait trouver des exemples variés et pratiques afin de rendre les apprentissages signifiants.
10. Exploite différents moyens d'évaluation (formative et/ou sommative).

LA SALLE DE CLASSE

1. Se déplace pendant le déroulement des activités afin d'interagir selon les besoins.
2. Accueille les élèves dans leur unicité.
3. Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.
4. Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
5. A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
6. Est soucieux de la sécurité physique et émotionnelle des élèves.
7. Encourage les efforts et valorise les élèves et le groupe classe.
8. Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.
9. Maximise le temps d'apprentissage.

ENSEIGNEMENT

1. Accueille tous les élèves du groupe classe en les traitant de façon équitable.
2. Adapte sa voix selon le contexte (volume, ton, débit, diction).
3. Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation et la réflexion chez les élèves.
4. Tolère les silences, lorsque nécessaires.
5. Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).
6. Donne une rétroaction adéquate aux élèves.
7. Est enthousiaste (et/ou dynamique) en salle de classe.
8. Engage les élèves dans leur apprentissage.
9. Donne des consignes et des explications claires.
10. Met en place des stratégies pour assurer les apprentissages.
11. Fournit une évaluation formative cohérente aux résultats d'apprentissage (à l'oral et/ou à l'écrit).
12. Fournit des retours d'informations qui aident l'élève à relever ses défis.
13. Adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs.
14. Rédige tous ses écrits dans un français standard.
15. S'exprime oralement dans un français standard.
16. Guide efficacement les élèves quand ils parlent, écrivent ou lisent.

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

1. Respecte le code déontologique de l'AEFNB.
2. Affiche une attitude et un comportement professionnels.
3. Fait preuve de discrétion.
4. Réagit positivement aux critiques constructives et aux suggestions.
5. Fait preuve d'autonomie et d'initiative.
6. Évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.

ANNEXE 5

Normes linguistiques

Lors de la rédaction de l'analyse réflexive, des planifications, des consignes au tableau, des notes aux élèves, des courriels ou de tout autre travail écrit, la qualité du français fait l'objet d'une évaluation.

L'appréciation de la partie écrite doit se faire selon le barème suivant :

Nombre d'erreurs (par page de texte, environ)	Cote
Quatre erreurs et moins	Excellent
Cinq à sept erreurs	Très bien
Huit à dix erreurs	Bien
Onze erreurs et plus	Éprouve des difficultés

Types d'erreur :

- Ponctuation
- Vocabulaire
- Orthographe lexicale (usage) – ne pénaliser qu'une seule fois le même mot : Exemple maison pour maison
- Orthographe grammaticale (accord en genre, nombre, terminaison des verbes)
- Syntaxe (construction de la phrase)
- Improprété (anglicisme)

À noter que la ou le stagiaire peut en tout temps se référer aux outils de correction (Antidote, grammaire, etc.) pour les travaux faits à la maison (p.ex. : l'analyse réflexive).