

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

EDUC5859 *Stage d'intégration*

Stagiaire : _____

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



Version 2019

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

Le **profil de développement professionnel EDUC5859**, développé par le Service des stages de la Faculté des sciences de l'éducation, permet d'apprécier le développement professionnel et pédagogique des stagiaires. Il permet également à ces derniers de s'autoévaluer régulièrement dans le but d'améliorer, d'ajuster ou de modifier leurs pratiques afin de répondre aux objectifs du stage. Il se veut un outil qui a pour but de servir, dans un premier temps, d'évaluation **formative** pour les stagiaires et leurs enseignantes et enseignants associés (EA) et, dans un deuxième temps, d'évaluation **sommative** pour le Service des stages.

Cet exercice s'inscrit dans un processus qui permet à l'EA de recueillir des informations qui l'aideront à porter un regard objectif sur les habiletés de leur stagiaire, tout en valorisant ses forces et en identifiant les défis à relever ainsi que des moyens pour les améliorer.

Dans le but de favoriser la réussite de leur stage, les stagiaires doivent s'approprier les objectifs du stage et se faire une représentation pédagogique des indicateurs de rendement.

Contenu

Le présent document contient :

- Utilisation du PDP (et les dates) (p. 2)
- La description de l'échelle d'appréciation (p. 2);
- Les balises relationnelles (p. 3 à 5);
- Les divers indicateurs de rendement organisés selon le cadre de la profession enseignante (p. 6 à 13);
- Le registre de présence (p. 14).

L'atteinte de tous les indicateurs n'assure pas automatiquement le succès du stage.

L'Équipe guide (EA, CA et Service des stages) portera un jugement professionnel sur l'ensemble du stage pratique et le **Service des stages attribuera la note sommative finale** pour le cours *EDUC5859 Stage d'intégration* après l'étude du dossier de stage.

Le dossier de stage est constitué du profil de développement professionnel, des grilles d'appréciation, du rapport synthèse ainsi que de l'analyse réflexive.

UTILISATION DU PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

Par les stagiaires : Les stagiaires complètent le profil de **façon formative les quelques jours qui précèdent la 2^e visite du CA**. Cet exercice leur servira à se situer par rapport aux habiletés acquises et aux défis à relever. Elles ou ils peuvent cependant l'utiliser en tant qu'instrument d'autoévaluation aussi souvent qu'elles ou ils le jugeront utile et profitable.

Par l'EA : L'EA complète le profil **en octobre et avant la 2^e visite du CA** afin de discuter avec leur stagiaire de leur rendement et ainsi aider la ou le stagiaire à identifier ses défis et à se fixer des objectifs. **À la fin du stage**, l'EA révisé le profil, change les niveaux d'appréciation, si nécessaire, et commente les progrès de leur stagiaire. Prière d'utiliser un stylo avec encre de couleur différente pour chacune des évaluations (octobre et décembre).

Par la ou le CA : Lors de la **2^e visite au mois d'octobre**, la ou le CA animera une rencontre avec l'EA et la ou le stagiaire. En collaboration avec l'EA et en se basant sur ses observations et les indicateurs de rendement, elle ou il soulignera les forces de la ou du stagiaire tout en ciblant des défis à surmonter avant la fin du stage.

Commentaires : Un espace est prévu pour préciser les défis et les progrès réalisés observés par l'EA. Les commentaires notés servent souvent à guider et à motiver les stagiaires vers l'atteinte de leurs objectifs.

Registre de présences : Ce registre doit être complété par la ou le stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences dans le manuel de stage EDUC5859 en annexe 1-D.

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION

Cotes pour évaluer les indicateurs de rendement

(C) COMPÉTENT (habile) : La ou le stagiaire manifeste de façon **autonome** et en tout temps ce comportement. Aucun rappel n'est nécessaire. La ou le stagiaire n'a pas besoin d'aide.

(A) ADÉQUAT (satisfaisant) : La ou le stagiaire manifeste **souvent** ce comportement; à l'occasion, nécessite un rappel de l'EA. La ou le stagiaire n'a pas besoin d'aide.

(R) RUDIMENTAIRE (besoin d'un plan d'action) : La ou le stagiaire manifeste de façon **incomplète** le comportement; elle ou il a souvent besoin d'aide. Plusieurs rappels sont nécessaires.

(I) INSATISFAISANT : La ou le stagiaire manifeste **rarement ou jamais** ce comportement, même si l'EA offre son appui. La ou le stagiaire a toujours besoin d'aide.



Vous pouvez cocher ou noircir la case appropriée (p. ex. : ou).

* La flèche (▷) indique que la croissance professionnelle n'est pas figée dans le temps. C'est un processus continu qui se développe avec les expériences vécues.

BALISES RELATIONNELLES

Le maintien d'une communication ouverte, franche et respectueuse favorisera un climat axé sur le positif tout en ciblant les améliorations à effectuer, dans une relation d'aide. D'une part, il est important, pour l'EA, de préciser ses attentes face au programme d'études, aux approches, à la gestion de classe et autres afin de rassurer et bien encadrer les stagiaires. D'autre part, les stagiaires ont besoin de communiquer leurs attentes quant à l'accompagnement nécessaire, les rétroactions et la confidentialité.

Les balises relationnelles visent à faciliter la communication entre l'EA et leur stagiaire sur le rôle de chacun et les exigences du stage. Cet outil permet également de répondre aux besoins des personnes dans l'ordre d'accompagnement pédagogique, dans le soutien à la profession.

Il est de la **RESPONSABILITÉ DE CHAQUE STAGIAIRE** de communiquer avec son EA pour fixer une date et un lieu de rencontre **avant le début du stage** pour établir les balises relationnelles. Quant au processus ou au déroulement, les personnes impliquées peuvent s'entendre sur ce sujet.

Les balises relationnelles ont un caractère **OBLIGATOIRE**. L'engagement de l'EA et de la ou du stagiaire est favorisé lorsque les deux parties formulent leurs attentes et les réajustent au besoin en cours de stage. En cas de malentendus ou de conflits, veuillez en discuter avec un membre de l'Équipe guide.

Balises relationnelles

Date : _____

Date : (révision) _____

A) Attentes de l'enseignante ou de l'enseignant associé concernant :

1. L'arrivée à l'école et la surveillance : _____

2. La participation au niveau de la classe : _____

3. Les rencontres de rétroactions et les suivis : _____

4. Le comportement professionnel : _____

5. La confidentialité : _____

6. La remise des planifications : _____

7. La qualité du français à l'oral et à l'écrit : _____

8. La remise des corrections des travaux des élèves : _____

9. Le moyen de communiquer les absences : _____

B) Attentes de la stagiaire ou du stagiaire concernant :

1. L'accompagnement : _____

2. Les rétroactions : _____

3. La confidentialité : _____

4. Les interventions de l'enseignante ou l'enseignant associé : _____

5. Le moyen de communiquer les absences : _____

6. Autres : _____

Signature de l'enseignante ou l'enseignant associé : _____

Signature de la stagiaire ou du stagiaire : _____

Signature de la conseillère ou du conseiller associé : _____

INDICATEURS DE RENDEMENT

1. Planification et préparation

La préparation et la planification tient compte des programmes d'études. La langue est partie intégrante de la planification. Les activités sont conçues de sorte à refléter le développement de l'enfant et des différences de chacun.

1.1 Prend connaissance du plan d'amélioration des apprentissages de l'école et de sa classe, et en tient compte dans ses planifications.	□□□□□□□▷ I R A C
1.2 Effectue des planifications des programmes d'études et exploite les ressources disponibles.	□□□□□□□▷ I R A C
1.3 Discute avec l'EA des besoins particuliers des élèves, consulte les programmes individualisés.	□□□□□□□▷ I R A C
1.4 Effectue des planifications (de leçon et de situation d'apprentissage) conformément aux programmes d'études et aux exigences du Service des stages.	□□□□□□□▷ I R A C
1.5 Planifie des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage visés.	□□□□□□□▷ I R A C
1.6 Effectue des planifications de leçon qui tiennent compte des besoins particuliers des élèves.	□□□□□□□▷ I R A C
1.7 Démonstre une maîtrise des contenus d'apprentissage enseignés pendant la durée du stage.	□□□□□□□▷ I R A C
1.8 Choisit des exemples pertinents et de qualité.	□□□□□□□▷ I R A C
1.9 Tient compte des principes de la pédagogie de l'inclusion.	□□□□□□□▷ I R A C
1.10 Fournit une évaluation formative des apprentissages et y assure un suivi (régulation).	□□□□□□□▷ I R A C
1.11 Propose des activités qui amènent les élèves à s'autoévaluer en ciblant leurs forces et leurs défis.	□□□□□□□▷ I R A C
1.12 Construit des outils d'évaluation variés et pertinents et cohérents pour mesurer les apprentissages de chaque élève.	□□□□□□□▷ I R A C
1.13 Démonstre des attitudes et des comportements d'ouverture à la diversité culturelle et de valorisation du patrimoine culturel et en tient compte dans ses préparations.	□□□□□□□▷ I R A C
1.14 Affirme son identité culturelle et prend position quant à sa responsabilité en tant qu'intervenante ou intervenant en milieu linguistique minoritaire.	□□□□□□□▷ I R A C

Défis (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage)

2. La salle de classe

L'organisation de la classe est telle que l'apprentissage en est valorisé. La gestion tant au niveau du comportement des élèves que des tâches administratives est optimisée.

2.1 Contribue à la création d'un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement dans sa salle de classe.	□□□□□□□▷ I R A C
2.2 Accueille les élèves dans leur unicité et avec le groupe.	□□□□□□□▷ I R A C
2.3 Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.	□□□□□□□▷ I R A C
2.4 Encourage les efforts et valorise les élèves et le groupe classe.	□□□□□□□▷ I R A C
2.5 Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.	□□□□□□□▷ I R A C
2.6 Se déplace pendant le déroulement des activités dans le but d'interagir selon les besoins.	□□□□□□□▷ I R A C
2.7 Maintient en tout temps de bonnes relations avec les élèves.	□□□□□□□▷ I R A C
2.8 Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).	□□□□□□□▷ I R A C
2.9 Gère efficacement le temps d'enseignement (transition entre les activités, etc.)	□□□□□□□▷ I R A C
2.10 Est conscient en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.	□□□□□□□▷ I R A C
2.11 Maintient la sécurité des élèves en tout temps.	□□□□□□□▷ I R A C
2.12 Établit des routines de classe afin de minimiser les pertes de temps.	□□□□□□□▷ I R A C

Défis (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage)

3. Enseignement

La communication est efficace et de bonnes techniques d'animation et d'interrogation qui engagent l'élève sont privilégiées. La ou le stagiaire fait preuve de souplesse et d'adaptabilité. Les rétroactions sont judicieuses et respectueuses.

3.1 Est enthousiaste et/ou dynamique en salle de classe.	□□□□□□□▷ I R A C
3.2 Donne des consignes et des explications claires.	□□□□□□□▷ I R A C
3.3 Est transparent quant aux résultats d'apprentissage et aux critères de réussite et de réalisation.	□□□□□□□▷ I R A C
3.4 Respecte le contenu de ses planifications, mais s'ajuste aux imprévus s'il-y a lieu.	□□□□□□□▷ I R A C
3.5 Utilise des questions ouvertes pour susciter chez les élèves la participation, la réflexion et la compréhension.	□□□□□□□▷ I R A C
3.6 Tolère les silences, lorsque nécessaire.	□□□□□□□▷ I R A C
3.7 Donne des rétroactions adéquates aux élèves.	□□□□□□□▷ I R A C
3.8 Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).	□□□□□□□▷ I R A C
3.9 Établit une cohérence entre sa communication verbale et sa communication non verbale.	□□□□□□□▷ I R A C
3.10 Varie ses approches et ses stratégies afin d'engager les élèves dans leur apprentissage.	□□□□□□□▷ I R A C
3.11 Choisit en tout temps un langage respectueux des personnes.	□□□□□□□▷ I R A C
3.12 Adapte son registre de langue au contexte, à la discipline enseignée et aux interlocuteurs.	□□□□□□□▷ I R A C
3.13 Rédige tous ses écrits dans un français standard.	□□□□□□□▷ I R A C
3.14 S'exprime oralement dans un français standard.	□□□□□□□▷ I R A C
3.15 Administre les instruments de mesure des apprentissages de manière appropriée.	□□□□□□□▷ I R A C
3.16 Guide efficacement les élèves quand ils parlent, écrivent ou lisent dans toutes les matières.	□□□□□□□▷ I R A C

Défis (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage)

4. Responsabilités professionnelles

Les comportements exhibés témoignent d'un agir professionnel. Les gestes, les paroles, l'attitude dans tous les aspects organisationnels du stage, au niveau des interactions avec les divers intervenants incluant parents et élèves, dans l'utilisation des outils électroniques.

4.1 Démontre un esprit d'initiative.	□□□□□□□▷ I R A C
4.2 Fait preuve de tact et de discrétion.	□□□□□□□▷ I R A C
4.3 Fait preuve d'introspection et d'autoévaluation dans sa pratique professionnelle.	□□□□□□□▷ I R A C
4.4 Accueille les défis de façon positive.	□□□□□□□▷ I R A C
4.5 Fait preuve d'assiduité et de ponctualité.	□□□□□□□▷ I R A C
4.6 Démontre sa capacité de travailler en équipe et fait preuve de collégialité envers ses collègues	□□□□□□□▷ I R A C
4.7. Informe son EA de ses retards et de ses absences.	□□□□□□□▷ I R A C
4.8 Démontre une capacité d'organisation dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.	□□□□□□□▷ I R A C
4.9 Présente toujours un travail de qualité à jour et soigné	□□□□□□□▷ I R A C
4.10 S'interroge sur ses activités éducatives, le processus d'enseignement et sur les apprentissages des élèves.	□□□□□□□▷ I R A C
4.11 Documente les apprentissages des élèves et utilise les outils de consignation appropriés.	□□□□□□□▷ I R A C
4.12 Offre ses services et assiste l'EA dans l'exécution de ses tâches quotidiennes (incluant la surveillance).	□□□□□□□▷ I R A C
4.13 Participe aux activités professionnelles auxquelles elle ou il a été convié.	□□□□□□□▷ I R A C
4.14 Participe activement aux échanges et aux discussions avec les membres du personnel afin d'optimiser l'apprentissage des élèves.	□□□□□□□▷ I R A C
4.15 Participe activement aux échanges et aux discussions avec les membres de l'Équipe guide.	□□□□□□□▷ I R A C
4.16 Note ses observations quotidiennes par rapport à ses apprentissages, ses forces et ses défis.	□□□□□□□▷ I R A C
4.17 A une attitude positive en salle de classe et ailleurs dans l'école.	□□□□□□□▷ I R A C
4.18 Participe à la vie de l'école (activités scolaires et parascolaires).	□□□□□□□▷ I R A C
4.19 Respecte la confidentialité des informations auxquelles elle ou il a accès.	□□□□□□□▷ I R A C
4.20 Évite toute forme de discrimination envers les élèves, les parents, les collègues, etc.	□□□□□□□▷ I R A C

Défis (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage)

