



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Guide de stage EDUC2851 Exploration

Service des stages
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION
15 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements.....	3
Introduction.....	4
Objectifs du stage EDUC2851 Stage d’exploration.....	4
Composantes du stage EDUC2851 Stage d’exploration.....	5
Politiques et règlements.....	6
Calendrier des activités du stage.....	9
Responsabilités des stagiaires.....	11
Responsabilité des enseignantes et enseignants associés (EA).....	12
Responsabilités des conseillères et conseillers associés (CA).....	13
Tableau récapitulatif des responsabilités.....	14
Évaluation du stage.....	14
Normes linguistiques.....	15
Tâches des stagiaires et grilles d’appréciation	16
PDP.....	21
Balises relationnelles.....	22
Grille d’appréciation d’une leçon – volet animation.....	24
Registre des présences.....	27
Attestation holistique.....	28

RENSEIGNEMENTS

CAMPUS DE MONCTON

Diane LeBreton, Professeure responsable du Service des Stages

Téléphone : (506) 858-4464

Adresse courriel : diane.lebreton@umoncton.ca

Janelle C. Arsenault, Coordonnatrice des stages

Téléphone : (506) 858-4984

Adresse courriel : janelle.c.arsenault@umoncton.ca

Sapandeep Singh, Assistante au Décanat et Service des stages

Téléphone : (506) 858-4435

Adresse courriel : sapandeep.singh@umoncton.ca

CAMPUS D'EDMUNDSTON

Robert J. Levesque, Ph.D, Responsable des stages

Téléphone : (506) 737-5050 poste 5179

Adresse courriel : robert.levesque@umoncton.ca

CAMPUS DE SHIPPAGAN

Janick Rousseau

Professeure chargée d'enseignement en éducation et responsable des stages

Téléphone : (506) 336-3400

Adresse courriel : janick.rousseau@umoncton.ca

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 une enseignante ou un enseignant associé(e), la Faculté des sciences de l'éducation (FSE) met en œuvre les principes d'une pédagogie propre au milieu minoritaire afin de (d'):

- 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).
- assurer une préparation adéquate à l'entrée dans une profession qui exige des habiletés et des capacités d'adaptation et de renouvellement.
- 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 guide destiné aux personnes intéressées par la pratique de l'enseignement.

OBJECTIFS DU STAGE EDUC2851 STAGE D'EXPLORATION

Objectifs

Le stage *EDUC2851 Stage d'exploration* se décrit comme suit : « Durant trois semaines, l'étudiante ou l'étudiant effectue un stage sous la tutelle d'une enseignante ou d'un enseignant de classe ordinaire, fait de l'observation, participe et s'implique dans l'animation d'activités pédagogiques individuelles et de groupe. » Université de Moncton. (2025). *Stage d'exploration (EDUC 2851)*. Répertoire des cours. [Liste des cours | UMoncton](#)

Objectifs généraux

1. Explorer les multiples facettes du milieu scolaire.
2. Démontrer les habiletés d'animation et de communication nécessaires à la gestion de classe.
3. Reconnaître la diversité présente chez les élèves.
4. Planifier et animer avec l'aide de l'enseignante ou de l'enseignant associé des activités d'apprentissage de courte durée.
5. Développer des relations interpersonnelles positives avec les élèves et les autres partenaires du milieu scolaire.
6. Communiquer clairement en français à l'oral et à l'écrit dans divers contextes reliés à la profession enseignante.
7. Agir de manière professionnelle et responsable.
8. Établir des liens entre son stage et son projet de vie-carrière.

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

Accompagnement des stagiaires : Tout au long du stage, les stagiaires bénéficieront d'un encadrement structuré. La composition de l'équipe qui encadre les stages comprend :

- Une enseignante ou un enseignant associé (EA);
- Une personne embauchée par la FSE en tant que conseillère ou conseiller associé (CA);
- Le Service des stages.

COMPOSANTES DU COURS EDUC2851 STAGE D'EXPLORATION

Le stage **EDUC2851 Stage d'exploration** 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 de tâches portant sur les composantes de l'apprentissage et de l'enseignement.

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'apprentissage par observation à la participation et à l'animation.

- a. L'apprentissage par 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 d'observer la dynamique de la classe et les particularités des élèves, les stagiaires noteront les diverses tâches, le fonctionnement général de la classe ainsi que les interventions qui servent à appuyer les apprentissages des élèves.
- b. 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.
- c. L'animation correspond à une habileté professionnelle utilisée par l'EA pour démarrer une activité, créer une dynamique stimulante dans la classe ou encore susciter une discussion. Elle contribue à l'enrichissement de l'acte d'enseignement.

2. Réflexion critique sous la forme de tâches

Afin de porter un regard critique et réfléchi sur l'ensemble de la profession enseignante, les stagiaires devront effectuer des tâches tout au long de leur stage dans le but de rejoindre les objectifs de ce stage. C'est une première réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufine par les apprentissages dans les cours suivis et de deux autres stages pratiques effectués dans les années ultérieures.

Pour se préparer à la réalisation de ces tâches, les stagiaires devront faire une **COLLECTE QUOTIDIENNE DE DONNÉES** pertinentes. Les données recueillies proviennent de diverses sources telles que leurs observations quotidiennes en salle de classe, les rencontres avec des personnes du milieu scolaire, 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.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

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 (AEFNB). 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-Deontologie-AEFNB.pdf>

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 : <https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/701F.pdf>

Statut légal des stagiaires en éducation

FONDEMENT LÉGAL

La *Loi sur l'éducation*, chapitre E-1.12, art. 29 définit la responsabilité du ministre dans la formation du personnel enseignant :

Le ministre

- a) doit établir un système de formation des enseignants,
 - 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
 - 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).
- Cette même loi, à l'art. 1 définit les stagiaires en éducation :

(...) "enseignant(e) 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;

De plus, la loi précise à l'art. 21(3) les responsabilités des stagiaires :

21(3) Un(e) enseignant(e) stagiaire a, dans l'exercice de ses fonctions, les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités qu'un(e) enseignant(e) relativement au maintien de l'ordre et de la discipline en vertu de la présente loi.

L'Université de Moncton est une université désignée par le ministre aux fins de la formation des enseignantes et des enseignants.

Les objectifs des stages, les rôles et les tâches des personnes impliquées dans les stages sont édités dans les Guides de stages tels que définis par la Faculté des sciences de l'éducation et précisés dans les politiques internes adoptées par la Faculté.

En plus des préalables aux stages, les stagiaires doivent présenter une vérification de casier judiciaire, signée par un policier avant d'entreprendre les stages.

INTERPRÉTATION

La *Loi sur l'éducation* confère donc aux stagiaires un statut reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). Pendant la durée des stages, les stagiaires sont sans rémunération et ont les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que le personnel enseignant des écoles de la province, en ce qui a trait au maintien de l'ordre et de la discipline. Il est, sans contredit, qu'elles ont les mêmes droits au niveau de l'affectation des tâches (périodes de préparation, nombre d'élèves par classe, surveillance, etc.). De plus, elles sont soumises aux mêmes exigences professionnelles que le personnel enseignant en ce qui a trait au code de déontologie, des politiques et des directives.

À noter que les stagiaires sont également soumises à la politique provinciale 701 (Protection des élèves) qui vise à protéger les élèves contre toute inconduite de la part des adultes.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS POUR TOUS LES STAGES

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, les CA, les EA et les stagiaires.
2. **Mutation de stage** : Il arrive parfois qu'une absence subite et prolongée des EA occasionne une mutation de stage. Si tel est le cas, il faudra en aviser le Service des stages. Habituellement, la mutation de stage n'entraîne pas de prolongation si le nouveau placement se fait rapidement.
3. **Absence des EA** : Lors de l'absence des EA, une suppléance est assurée. Les stagiaires sont tenus d'effectuer **les mêmes tâches** qui étaient prévues si les EA étaient présents.
4. **Arrêt de stage** : Peu importe les raisons, un stage interrompu doit être repris en entier.
5. **Stage avec deux EA** : L'une des deux personnes est responsable du dossier des stagiaires, mais les deux personnes sont engagées dans l'accompagnement et l'évaluation.
6. **Journées pédagogiques ou réunions pendant le stage** : Pendant la durée du stage, les stagiaires doivent assister aux réunions et aux journées pédagogiques à l'intention du personnel enseignant à l'exception des réunions qui ne relèvent pas de la pédagogie (ex : gestion formelle, conseil étudiant, carnaval).
7. **Surveillance** : La surveillance est une activité qui fait partie de la tâche du personnel enseignant. **La participation des stagiaires est obligatoire**, mais sans être uniquement responsables des élèves; un membre du personnel enseignant doit toujours être disponible dans une zone assez rapprochée pour aider les stagiaires en cas d'incident et/ou d'accident.
8. **Suppléance** : Pendant la durée du stage, les stagiaires **ne peuvent pas faire** de la suppléance à l'exception de remplacer **le membre du personnel avec qui le stage est effectué**, et ce, pendant une courte durée (3 jours ou moins). Une suppléance prolongée nécessite une communication avec le Service des stages.
9. **Tenue vestimentaire** : Les stagiaires doivent respecter le code vestimentaire exigé par l'école pour le personnel enseignant.
10. **Arrêt et échec de stage** : Si, à un moment donné du stage, les membres de l'Équipe jugent que les stagiaires ne répondent 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, la ou le stagiaire sera automatiquement retiré.e du programme.
11. **Emploi** : Il est préférable de ne pas avoir un emploi rémunéré pendant la durée du stage.
12. **Absence des stagiaires** : En cas d'absence, les stagiaires doivent aviser leur EA le plus tôt possible. Les balises relationnelles doivent expliciter le moyen privilégié pour la communication (téléphone, courriel, secrétariat). Il est normalement attendu qu'il n'y ait aucune absence pendant le stage. En cas d'absence, celle-ci doit être motivée conformément aux critères définis par la Convention collective de la FENB en ce qui concerne la maladie et les journées de deuil dans la famille. Quant au nombre d'absences motivées, il est fixé par la Convention collective à 1,5 jour par mois. **Cependant, dans le contexte du stage EDUC2851, une seule journée d'absence motivée est permise étant donné la courte durée du stage.** Si le nombre d'absences excède une journée lors d'un stage de trois ou de quatre semaines, les membres de l'Équipe feront une étude de la situation.
13. **Journées professionnelles** : Les journées prévues pour les activités suivantes sont comptabilisées comme faisant partie du stage. Conséquemment, leur présence est également obligatoire. Ce sont les suivantes :
 - La participation aux journées mensuelles d'intégration;
 - La participation aux journées de perfectionnement professionnel du personnel enseignant;
 - La participation aux activités exigées par les autorités scolaires;
 - La participation aux réunions du cercle de l'AEFNB ou de la NBTA.
14. **Centre de ressources pédagogiques** : Les stagiaires peuvent emprunter des documents du Centre de ressources pédagogiques pouvant lui servir à la réussite du stage.

Politique FSE1440

Lien de parenté : Les stagiaires doivent choisir des écoles où elles n'ont aucun lien de parenté immédiat avec le personnel enseignant. En cas de questionnement, la responsabilité lui revient de vérifier auprès du Service des stages.

Lien social étroit : Les stagiaires doivent éviter de faire un stage avec une personne qui a des liens sociaux étroits avec eux ou avec les membres de leur famille.

Lieu de stage : Les stagiaires doivent effectuer leurs stages dans au moins deux (2) écoles différentes. Ils pourront effectuer le stage EDUC2851 et EDUC3982 ou EDUC2851 et EDUC5859 dans la même école et avec la même enseignante ou le même enseignant. Cependant, les stages EDUC3982/EDUC5812 (Programme A) et EDUC5859 devront être effectués dans deux (2) écoles différentes avec des enseignantes et des enseignants différents.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU STAGE

En sus de ces activités, l'horaire de ta ou de ton EA est aussi ton horaire pendant le stage.
Tu dois participer aux réunions, aux surveillances, etc.

Semaine 1					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données pour tâches	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Exploration des services offerts	S’informer au sujet des services dans l’école	Planifier entrevues	Planifier entrevues	Entrevues et vidéos	Entrevues et vidéos
Accompagnement des EA - offrir des rétroactions quotidiennes, aider à connaître le roulement de la classe et de l’école, inviter à participer aux activités professionnelles, aux surveillances, aux réunions.					
Accompagnement des CA - communiquer avec les stagiaires et les EA pour vous présenter et offrir votre appui.					
Semaine 2					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données pour tâches	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	• Collaborer à la planification des leçons et effectuer un minimum de 2 animations lors de la deuxième semaine du stage (une leçon peut être de durée variée. Il est essentiel que l’animation dure entre 20 à 40 minutes.) • Remplir une grille d’appréciation d’une leçon, volet animation (voir p. 23-25) comme autoévaluation <u>une fois</u> après avoir effectué 2 animations soit au cours de la semaine 2, soit au cours de la semaine 3. La montrer à votre EA et CA lors de sa visite; il faut donc qu’elle soit remplie avant la visite de la CA.				
Accompagnement des EA – offrir des rétroactions quotidiennes; collaborer à la planification des leçons; observer les leçons animées et utiliser la <i>grille d’appréciation d’une leçon</i> <u>pour au moins une d’entre elles</u> ; souligner les aspects positifs et ceux à améliorer; rencontrer votre CA lors de sa visite et discuter du rendement de votre stagiaire.					
Accompagnement des CA - effectuer une visite de supervision vers la fin de la 2 ^e semaine <u>ou</u> durant la 3 ^e semaine; observer l’animation d’une leçon en utilisant la grille d’appréciation d’une leçon; fournir des rétroactions (orales et écrites); revoir avec votre stagiaire les deux vidéos et en discuter; vérifier le déroulement du stage auprès de l’EA.					

Semaine 3					
Mai	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données pour tâches	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	• Collaborer à la planification des leçons et effectuer un minimum de 2 animations lors de la deuxième semaine du stage (une leçon peut être de durée variée. Il est essentiel que l'animation dure entre 20 à 40 minutes.) • Remplir une grille d'appréciation d'une leçon, volet animation (voir p. 23-25) comme autoévaluation <u>une fois</u> après avoir effectué 2 animations soit au cours de la semaine 2, soit au cours de la semaine 3. La montrer à votre EA et CA lors de sa visite; il faut donc qu'elle soit remplie avant la visite de la CA.				
Accompagnement des EA - offrir des rétroactions quotidiennes; collaborer à la planification des leçons; observer les leçons animées et utiliser la <i>grille d'appréciation d'une leçon</i> pour au moins une d'entre elles; souligner les aspects positifs et ceux à améliorer; rencontrer votre CA lors de sa visite et discuter du rendement votre stagiaire.					
Accompagnement des CA - effectuer une visite de supervision vers la fin de la 2 ^e semaine <u>ou</u> durant la 3 ^e semaine; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon; fournir des rétroactions (orales et écrites); revoir avec les stagiaires les deux vidéos et en discuter; vérifier le déroulement du stage auprès de l'EA.					

N.B. Le calendrier scolaire est apte à changer selon les formations offertes dans les districts scolaires.

RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

Avant le stage :

- ✓ Assister à la rencontre « **Préparation au stage** » animée par le Service des stages; lire le guide du stage.
- ✓ Il est de la **RESPONSABILITÉ DE CHAQUE STAGIAIRE** de communiquer avec leur EA pour fixer une date et un lieu de rencontre **avant le début du stage**. Échangez vos coordonnées (courriel @umoncton.ca pour toute communication). Pendant cette rencontre, établir les **balises relationnelles** retrouvées dans le PDP et les signer.
- ✓ Vérifier votre compte **courriel** (@umoncton.ca) **quotidiennement**, incluant le « courrier indésirable » afin de ne pas manquer une correspondance, comme celle de votre CA.

Semaine 1

- ✓ Commencer la collecte des données (observations en salle de classe, notes quotidiennes, documents) afin de réaliser les **tâches** liées au stage (voir p. 16-19 de ce Guide) :
 1. **Fichier vidéo(s)**
 2. **Autoévaluation (ATTENTION : votre autoévaluation doit être remplie avant la visite de votre CA; il faut donc la planifier en conséquence – voir le calendrier des semaines aux pages 9-10)**
 3. **Réflexion écrite**
- ✓ Assister et participer à toute journée d'activité professionnelle, aux surveillances de votre EA, aux réunions.
- ✓ Vérifier votre **courriel** et répondre à vos courriels (@umoncton.ca).

Semaine 2

- ✓ Continuer la **collecte des données** (observations, notes, documents, planifications) pour les **tâches** liées au stage.
- ✓ Assister et participer à toute journée d'activité professionnelle, aux surveillances de votre EA, aux réunions.
- ✓ Collaborer à la planification des leçons avec votre EA.
- ✓ **Animer** au moins 2 leçons au cours de la deuxième semaine à partir de la planification faite avec votre EA.
- ✓ Remplir une grille d'appréciation, volet animation comme **autoévaluation** et en discuter avec votre EA. Vous ne remplissez cette grille qu'une fois, après avoir effectué 2 animations. Elle peut donc être remplie **au cours de la semaine 2 ou au cours de la semaine 3**. Elle doit être montrée à votre CA lors de sa visite.
- ✓ Vérifier votre **courriel** et répondre à vos courriels (@umoncton.ca).
- ✓ **Visite de votre CA : vers la fin de la 2^e semaine ou durant la 3^e semaine**
 - Réserver un local pour une rencontre avec votre CA.
 - Animer une leçon à partir de la planification faite avec votre EA **devant votre CA**.
 - Planifier un temps de rencontre avec votre CA après l'animation (et votre EA au besoin).
 - Présenter les documents suivants :
 - **La vidéo aux fins de discussion.**
 - Les planifications faites en collaboration avec votre EA;
 - Votre autoévaluation (grille d'appréciation, volet animation)
 - Les balises relationnelles;
 - La grille d'appréciation – volet animation remplie par votre EA.

Semaine 3

- ✓ Continuer la **collecte des données** (observations, notes, documents, planifications) pour les **tâches** liées au stage.
- ✓ Assister et participer à toute journée d'activité professionnelle, aux surveillances de votre EA, aux réunions.
- ✓ Collaborer à la planification des leçons avec votre EA.
- ✓ **Animer** au moins 3 leçons au cours de la troisième semaine à partir de la planification faite avec votre EA. Remplir la grille d'autoévaluation **si vous ne l'avez pas remplie au cours de la semaine 2**.
- ✓ Vérifier votre **courriel** et répondre à vos courriels provenant (@umoncton.ca).

Après le stage

- ✓ Finaliser la réflexion écrite qui résume vos observations au sujet de la profession enseignante. Faire suivre le tout à votre CA avant minuit le **30 mai 2025** (voir les détails du contenu à la p. 18).

En tout temps

- ✓ Communiquer avec les CA ou le Service des stages pour toutes questions ou préoccupations relatives au rendement des stagiaires.

Avant le stage

- ✓ Participer à une **session d'information** animée par le Service des stages.
- ✓ Savoir que les stagiaires devront faire des **animations** en salle de classe dès la deuxième semaine.
- ✓ Donner l'information nécessaire aux stagiaires pour le début du stage et l'informer des jours de perfectionnement et des réunions.
- ✓ Établir les **balises relationnelles** avec les stagiaires et les signer (voir p. 21-22).

Semaine 1

- ✓ Offrir des **rétroactions** quotidiennes à l'oral.
- ✓ Aider à la coordination des entrevues.
- ✓ Planifier les leçons à donner avec les stagiaires.

Semaine 2

- ✓ Continuer à offrir des **rétroactions** quotidiennes à l'oral.
- ✓ Collaborer à la planification d'au moins 2 leçons au cours de la deuxième semaine que les stagiaires devront **animer par eux-mêmes**. Toutes les planifications de leçon se font en collaboration avec vous, car votre stagiaire n'a pas suivi les cours de planification ni les cours de didactique. **La planification N'EST PAS UNE EXIGENCE de ce premier stage en éducation.**
- ✓ Observer les leçons animées par les stagiaires. Utiliser la **grille d'appréciation – volet animation** pour au moins une d'entre elles. Discuter avec les stagiaires des aspects positifs de la leçon et des aspects à améliorer.
- ✓ **Rencontrer votre CA** lors de sa visite (vers la fin de la 2e semaine ou durant la 3e semaine) afin de discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer des stagiaires.

Semaine 3

- ✓ Continuer à offrir des **rétroactions** quotidiennes à l'oral.
- ✓ Collaborer à la planification d'au moins 3 leçons au cours de la troisième semaine que les stagiaires devront **animer par eux-mêmes**. Toutes les planifications de leçon se font en collaboration avec vous, car votre stagiaire n'a pas suivi les cours de planification ni les cours de didactique. **La planification N'EST PAS UNE EXIGENCE de ce premier stage en éducation.**
- ✓ Observer les leçons animées par les stagiaires. Utiliser la **grille d'appréciation – volet animation** pour au moins une d'entre elles. Discuter des aspects positifs de la leçon et des aspects à améliorer.
- ✓ **Rencontrer votre CA** lors de sa visite (si elle n'a pas été effectuée lors de la semaine 2) afin de discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer des stagiaires.

Évaluation sommative par l'EA :

- ✓ **Deuxième et troisième semaines :** la grille d'appréciation – volet animation.

Documents à remettre à votre CA à la fin du stage:

Les EA doivent faire parvenir à leur CA les documents suivants :

1. Les balises relationnelles
2. Le registre des présences
3. Les deux grilles d'appréciation – volet animation

RESPONSABILITÉS DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS ASSOCIÉ(E)S (CA)

En tout temps

- ✓ Communiquer avec le Service des stages pour toute question ou préoccupation relatives au rendement des stagiaires.

Avant le stage

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

Semaine 1

- ✓ Communiquer avec vos stagiaires avant le stage ou, au plus tard, dès les premiers jours du stage (le lundi ou le mardi) afin de fixer la date de votre visite (1 visite) et recevoir les adresses courriel des EA.
- ✓ Communiquer avec les EA pour vous présenter et lui offrir votre aide si nécessaire.
- ✓ Établir une approche collaborative avec les stagiaires et les EA.

Semaines 2 et 3

- ✓ Effectuer une visite de supervision d'une demi-journée à la fin de la 2^e semaine (ou au début de la 3^e semaine). La visite doit avoir lieu après une première évaluation de l'EA.
- ✓ Recevoir la vidéo des stagiaires aux fins de discussion.
- ✓ Vérifier le déroulement du stage auprès des EA.
- ✓ Lire et signer la grille d'appréciation d'une leçon – volet Animation remplie par l'EA.
- ✓ Observer l'animation d'une leçon effectuée par les stagiaires. Pendant l'animation, remplir une **grille d'appréciation de leçon – volet Animation**. Après l'animation, fournir des **rétroactions** (orale et écrite). Ne pas commenter la planification (ce n'est pas une exigence de ce premier stage).
 - Discuter des éléments de l'autoévaluation, de la vidéo et de l'animation.
 - Préciser le moyen que vous privilégiez pour recevoir la réflexion écrite (version papier ou électronique)
 - Communiquer avec le Service des stages si les stagiaires éprouvent des difficultés.

Après le stage

- ✓ Vérifier les documents reçus des EA et stagiaires. S'assurer que tous les documents sont signés.
- ✓ Remplir l'attestation holistique.
- ✓ Recevoir la réflexion écrite des stagiaires pour une appréciation.

Documents à remettre au Service des stages avant le vendredi 20 juin 2025:

- 1) Les balises relationnelles et le registre de présences
- 2) Les quatre grilles d'appréciation d'une leçon – volet Animation : celles de l'EA (2), l'autoévaluation de votre stagiaire et la vôtre)
- 3) L'attestation holistique
- 4) La grille d'appréciation de la VIDÉO
- 5) La grille d'appréciation de la RÉFLEXION ÉCRITE

Les documents peuvent être numérisés, livrés en personne ou postés. Voici les coordonnées :

Courriel : stages.education@umoncton.ca

Adresse postale : Université de Moncton
Pavillon Jeanne de Valois
Service des stages
Bureau A110, 68 rue Notre Dame du Sacré Cœur,
Moncton NB E1A 3H6

Tableau récapitulatif des responsabilités

CONTENU	RESPONSABILITÉ
1) Balises relationnelles	- Stagiaire et EA
2) Fichier vidéo(s), réflexion écrite	- Stagiaire (présenté à la / au CA)
3) Registre de présences	- Stagiaire et EA
4) Grilles d'appréciation d'une leçon (volet animation)	- EA (2 fois : semaines 2 et 3) - Stagiaire (autoévaluation après 2 animations) - CA (lors de la visite)
5) Attestation holistique	- CA

ÉVALUATION DU STAGE

Évaluation formative

Cette forme d'évaluation s'exerce tout au long du stage et permet aux stagiaires de se situer en tout temps quant à leur rendement et à la progression de leurs apprentissages. Elle s'avère un moyen efficace pour les amener à consolider les aspects positifs ou à réguler leur enseignement en effectuant les changements qui s'imposent. Cette évaluation se fait, entre autres, à partir des grilles d'appréciation et des tâches.

Évaluation sommative

Cette évaluation n'est effectuée qu'une seule fois, au terme du stage, alors qu'il revient à la ou le CA d'attribuer, en étroite collaboration avec l'EA, la note finale du stage au moyen des cotes suivantes :

Niveau de rendement	Description
S	Succès
NS	Non-Succès
I ou IP	Incomplet ou incomplet prolongé
R ou RA	Retrait ou retrait autorisé

Note : Le Service des stages exerce un droit de regard sur l'attribution du rendement.

Normes linguistiques

Lors de la rédaction, des planifications, des consignes au tableau, des notes aux élèves, des courriels ou 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 les stagiaires peuvent en tout temps se référer aux outils de correction (Antidote, grammaire, etc.) pour les travaux faits à la maison (p.ex. : la rédaction).

Tâches des stagiaires

En sus des activités quotidiennes et des responsabilités décrites à la page 11, les stagiaires vont effectuer 3 tâches liées au stage telles que décrites dans ce tableau.

Objectifs	Tâches (détaillées à la prochaine page)
1. Explorer les multiples facettes du milieu scolaire.	1. Fichier vidéo(s) : Répertorier les services offerts dans votre école. - À l'exception de l'enseignement en salle de classe, identifie quatre autres services offerts à l'école contribuant de près ou de loin aux apprentissages de l'enfant. - Rencontre deux personnes, chacune responsable d'un de ces services, dans le but de décrire ledit service et comment ce dernier contribue non seulement aux apprentissages de l'enfant, mais appuie l'EA dans son travail auprès de l'enfant. À montrer lors de visite de votre CA
2. Démontrer les habiletés d'animation et de communication nécessaires à la gestion de classe. 3. Reconnaître la diversité présente chez les élèves. 4. Planifier et animer avec l'aide de l'enseignante ou de l'enseignant associé des activités d'apprentissage de courte durée. 5. Développer des relations interpersonnelles positives avec les élèves et les autres partenaires du milieu scolaire. 6. Communiquer clairement en français à l'oral et à l'écrit dans divers contextes reliés à la profession enseignante. 7. Agir de manière professionnelle et responsable. 8. Établir des liens entre son stage et son projet de vie-carrière.	2. Autoévaluation : Après avoir effectué 2 animations en salle de classe, remplir la grille d'appréciation d'une leçon, volet animation (p. 23-25). Partager cette autoévaluation avec votre EA et votre CA lors de sa visite. 3. Réflexion écrite : Réfléchissez à votre expérience pratique en décrivant comment l'enseignement est axé sur des facteurs favorisant le succès des apprentissages de l'élève. - Vos principales forces - Vos principaux défis et axes d'amélioration - Vos observations des éléments positifs <u>Exemples de questions pour guider votre réflexion personnelle :</u> a. Vos principales forces (ex. : la communication, les relations interpersonnelles, l'agir professionnel) - Décrivez quelques forces (qualités personnelles) qui vous ont permis de surmonter des obstacles ou d'atteindre vos objectifs ? - Expliquez comment ces forces ont favorisé la réussite de votre stage ? b. Vos principaux défis et axes d'amélioration - Quels ont été vos principaux défis et comment y avez-vous fait face ? - Quelles leçons en avez-vous tirées et comment vont-elles influencer votre développement ? c. Vos observations des éléments positifs - Quels progrès ou réussites avez-vous observés dans la salle de classe ? - Comment l'environnement scolaire (méthodes pédagogiques, relations avec les élèves) a-t-il contribué à ces éléments positifs ? À remettre à votre CA au plus tard avant minuit le <u>30 mai 2025</u>

Explication des tâches

Tâche 1 – Fichier vidéo

Objectif :

Créer une vidéo de 4 à 5 minutes portant sur **les services offerts dans l'école** qui soutiennent les apprentissages des élèves, **autres que l'enseignement en classe**.

Contenu de la vidéo :

Partie 1 : Identifier et expliquer **quatre (4)** services offerts à l'école qui :

- Ne sont **pas liés à l'enseignement en salle de classe**;
- Contribuent **directement ou indirectement** aux apprentissages de l'enfant

Partie 2 : Choisir **deux (2)** des services présentés dans la partie 1; approfondir comment ces services :

- Soutiennent l'apprentissage de l'enfant;
- Appuient les EA dans leur travail auprès des élèves

Consignes techniques :

- Utilisez votre cellulaire ou tablette pour vous filmer;
- Deux options :
 1. Filmer deux segments séparés (Partie 1 et Partie 2);
 2. Combiner les deux parties en **une seule vidéo** (durée totale de 4 à 5 minutes).

Conclusion :

La tâche est de nature exploratoire et explicative. Vous devez **rencontrer ou vous informer** auprès du personnel responsable des services afin d'obtenir des informations précises sur leurs rôles et impacts dans l'école.

À montrer à votre CA lors de sa visite.

Tâche 2 – Réflexion écrite

Pendant trois semaines, vous allez explorer et observer la réalité du milieu scolaire. De plus, vous allez vivre quelques expériences d'enseignement en salle de classe. Racontez l'expérience vécue en décrivant comment elle est axée sur des facteurs favorisant le succès des apprentissages de l'élève.

Objectif : Cette réflexion vise à vous permettre d'analyser votre expérience lors du stage, de reconnaître vos forces, d'identifier vos défis et d'explorer des pistes d'amélioration dans votre pratique en enseignement au terme de ce stage.

Consignes :

- **Structure générale :**
 - ✓ Votre réflexion doit être rédigée en deux pages (police 12, interligne 1,5, marges standard). La nature d'une réflexion est de rédiger à la première personne (« je »).
 - ✓ Organisez votre texte en sections claires (pas de sous-titres obligatoires, mais une organisation logique est essentielle).
- **Contenu attendu :**
 - ✓ Forces personnelles : Décrivez les éléments de votre pratique qui ont bien fonctionné durant votre stage. Quelles compétences ou qualités personnelles avez-vous mises en valeur et qui ont contribué à la réussite de cette expérience ?
 - ✓ Défis rencontrés : Identifiez les situations ou aspects de votre expérience qui ont été plus difficiles pour vous. En quoi ces éléments ont-ils constitué un défi ? Quelles actions pourriez-vous entreprendre pour les améliorer à l'avenir ?
 - ✓ Éléments positifs observés : Partagez une ou deux exemple(s) d'intervention(s) pédagogique(s), de gestion de classe ou d'approches éducatives qui vous ont inspiré(e)s dans votre salle de classe ou dans l'école en général.
- **Conseils de rédaction :**
 - ✓ Soyez honnête et réflexif(ve). Il s'agit d'un exercice d'apprentissage, pas d'un jugement.
 - ✓ Illustrez vos propos avec des exemples concrets tirés de votre expérience tout en respectant le code de déontologie.
 - ✓ Relisez votre texte pour en assurer la clarté, la cohérence et la langue.

Échéance : Acheminez votre réflexion à votre CA au plus tard **avant minuit le 30 mai 2025** sous format papier ou électronique.

Grille des critères d'appréciation de la VIDÉO

Stagiaire : _____

Critères	Très bien	Bien	Insatisfaisant	Commentaires/suggestions
<i>Design</i>				
Style et organisation : le contenu de la vidéo est organisé et se déroule de façon logique. La transition d'une idée à l'autre est efficace.				
Créativité : la prise de vue est intéressante, tant du point de vue rapproché qu'à distance.				
<i>Message/Idées</i>				
Contenu : le thème à l'étude est présenté, les éléments fondamentaux du thème sont identifiés et appuyés. Un bref retour pour conclure.				
Qualité : maintien du contact visuel avec la caméra, bon volume et bonne projection de la voix, bonne diction du contenu et bien articulé, pas de comportement distrayant.				
Conventions langagières : l'utilisation d'un vocabulaire adéquat et du respect des règles de la langue française concernant la grammaire et la syntaxe, construction de phrases avec clarté et signification				

Signature CA : _____ Date : _____

Grille des critères d'appréciation de la RÉFLEXION ÉCRITE

Stagiaire : _____

Clarté

Le texte dans son ensemble est aisément compréhensible.

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Cohérence (fil conducteur)

Les idées se développent de manière articulée dans un tout structuré sans se répéter.

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Pertinence

Les idées sont bien adaptées à la question soulevée et elles ne s'égarent pas ou ne perdent pas de vue l'essentiel pour toutes les parties du texte.

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Richesse du contenu

Le texte illustre les différents aspects (nuances) de la question tout en exposant la complexité du sujet et ses multiples dimensions.

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Argumentation

Les idées avancées s'articulent entre elles pour former un raisonnement logique et sont appuyées d'exemples puisés de l'expérience pratique.

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Langue

Le vocabulaire est précis et adéquat. Les règles de la langue française concernant l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation sont respectées selon le barème des normes linguistiques (voir p.15).

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Passable _____

Signature CA : _____ Date : _____

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

Le **profil de développement professionnel EDUC2851** permet d'apprécier le développement professionnel des stagiaires. En effet, il permet 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 leur EA et, dans un deuxième temps, d'évaluation **sommative** pour les CA et le Service des stages en collaboration avec les EA.

CONTENU du PDP pour EDUC2851

- a) Balises relationnelles;
- b) Grille d'appréciation – volet animation;
- c) Registre de présences;
- d) Attestation holistique

COMPOSANTES

a) Balises relationnelles :

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

Il est de la **RESPONSABILITÉ DES STAGIAIRES** de communiquer avec leur 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 des EA et des stagiaires 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.

b) Grille d'appréciation volet animation : Les stagiaires l'utilisent pour s'autoévaluer durant le stage. Cette **autoévaluation** servira de tremplin pour entamer une conversation avec leur EA au sujet de leur rendement quant à l'atteinte des objectifs du présent stage.

Remplie par l'EA : L'EA complète la grille d'appréciation – volet animation **à la fin de la deuxième ET troisième semaine de stage** afin de discuter avec leur stagiaire de leur rendement et ainsi l'aider à se fixer des objectifs pour le deuxième stage.

c) Registre de présences : Ce registre doit être complété par les stagiaires et signé par l'EA.

d) Attestation holistique : À la lumière de sa visite d'observation ainsi que la lecture de tous les documents du stage, la ou le CA doit attester que les stagiaires ont satisfait les exigences du stage.



Communication avec le Service des stages : Tous les intervenants (stagiaires, EA et CA) ne doivent pas hésiter à communiquer pour obtenir des clarifications, si nécessaire.
DE PLUS, LE SERVICE DES STAGES DOIT ÊTRE AVISÉ DÈS LE MOINDRE INDICE QUE LES STAGIAIRES NE RÉPONDENT PAS AUX ATTENTES.

BALISES RELATIONNELLES

Date : _____

A) Attentes de l'EA 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 travaux/tâches : _____

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

8. Le moyen de communiquer les absences : _____

B) Attentes des stagiaires 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 EA : _____

Signature stagiaire : _____

Signature CA : _____ date : _____

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON – Volet ANIMATION

Remplie par : ☐ CA ☐ EA ☐ Stagiaire

Stagiaire : Cliquez ici pour entrer du texte. **NI :** Cliquez ici pour entrer du texte. **Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

Matière : Cliquez ici pour entrer du texte.

- Échelle d'appréciation :
- 1 – Réponds aux attentes
 - 2 – Réponds partiellement aux attentes
 - 3 – Ne réponds pas aux attentes
 - 4 – Pas observé (la situation ne s'est pas présentée)

Indiquer la
cote ici

LA SALLE DE CLASSE - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires :	
Choisissez un élément.	1. Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.
Choisissez un élément.	2. Se déplace pendant le déroulement des activités afin d'interagir selon les besoins.
Choisissez un élément.	3. Est consciente de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.
Choisissez un élément.	4. Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.
Choisissez un élément.	5. Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
Choisissez un élément.	6. Maximise le temps d'apprentissage.
Choisissez un élément.	7. Démonstre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.
Choisissez un élément.	8. A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
Choisissez un élément.	9. Est soucieuse de la sécurité physique et émotive des élèves.
ANIMATION - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires :	
Choisissez un élément.	1. Engage les élèves dans leur apprentissage.

Choisissez un élément.	2. Présente le déroulement de leçon des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu).
Choisissez un élément.	3. Donne des consignes et des explications claires.
Choisissez un élément.	4. Transpose la matière adéquatement et clairement pour les élèves.
Choisissez un élément.	5. Rend les apprentissages signifiants pour les élèves.
Choisissez un élément.	6. Donne des rétroactions adéquates aux élèves.
Choisissez un élément.	7. Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension.
Choisissez un élément.	8. Respecte les silences, lorsque nécessaires.
Choisissez un élément.	9. Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).
Choisissez un élément.	10. Adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs.
Choisissez un élément.	11. Rédige tous ses écrits dans un français standard.
Choisissez un élément.	12. S'exprime oralement dans un français standard.
RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires:	
Choisissez un élément.	1. Affiche une attitude et un comportement professionnels.
Choisissez un élément.	2. Fait preuve de discrétion.
Choisissez un élément.	3. Évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.

En tenant compte de la leçon que vous avez observée, commentez...

Les ASPECTS POSITIFS : Cliquez ici pour entrer du texte.

Les ASPECTS À AMÉLIORER : Cliquez ici pour entrer du texte.

Autres commentaires : Cliquez ici pour entrer du texte.

Signature stagiaire : Cliquez ici pour entrer du texte. _____

Signature EA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

Signature CA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____



REGISTRE DE PRÉSENCES – EDUC2851

Ce registre doit être complété les stagiaires et signé par leur EA. Voir la politique au sujet des absences à la p. 7.

Pour chaque demi-journée, indiquez **P** pour présence, **A** pour absence et **R** pour retard.

Première semaine, dates :			
Dates	Avant-midi	Après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Deuxième semaine, dates :			
Date	Avant-midi	Après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Troisième semaine, dates :			
Date	Avant-midi	Après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SIGNATURES :

EA

date

Stagiaire

date



Attestation holistique

Stagiaire :

NI :

Date :

Cette attestation holistique est remplie par la ou le CA.

À la lumière des éléments suivants (prière de cocher ☒) :

- Grilles d'appréciations (2) remplies par l'EA ☐
- Grille d'appréciation (autoévaluation) remplie par votre stagiaire ☐
- Votre observation et votre grille d'appréciation ☐
- Fichier(s) vidéo(s) de votre stagiaire ☐
- Réflexion personnelle de votre stagiaire ☐

J'atteste que les exigences du stage EDUC2851 sont satisfaites. _____

J'atteste que les exigences du stage EDUC2851 ne sont pas satisfaites. _____

Nom de la ou le CA : _____

Lettres moulées

Signature : _____

Date : _____