



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

# Guide de stage EDUC3971 Didactico-pédagogique

Service des stages  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION  
2025

## TABLE DES MATIÈRES

Renseignements .....	3
Introduction.....	4
Objectifs EDUC3971 .....	4
Composantes du stage EDUC3971 .....	5
Politiques et règlements.....	6
Calendrier des activités .....	9
Responsabilités des personnes stagiaires .....	10
Responsabilités des enseignant(e)s associé(e)s (EA) .....	12
Responsabilités des conseiller(e)s associé(e)s (CA).....	13
Tâches des stagiaires .....	14
Grille d’appréciation portait de classe .....	16
Grille d’appréciation réflexion personnelle.....	17
La planification et préparation de leçon .....	18
Normes linguistiques .....	22
Profil de développement professionnel (PDP) .....	23
Tableau récapitulatif des responsabilités.....	24
Balises relationnelles .....	25
Registre de présences .....	27
Grille d’appréciation d’une leçon .....	28
Grille d’appréciation holistique .....	33

## **RENSEIGNEMENTS**

### **CAMPUS DE MONCTON**

Diane LeBreton, Professeure responsable du Service des Stages

Téléphone : (506) 858-4464

Adresse courriel : [diane.lebreton@umoncton.ca](mailto:diane.lebreton@umoncton.ca)

Janelle C. Arsenault, Coordinatrice des stages

Téléphone : (506) 858-4984

Adresse courriel : [janelle.c.arsenault@umoncton.ca](mailto:janelle.c.arsenault@umoncton.ca)

Sapandeep Singh, Assistante au Décanat et Service des stages

Téléphone : (506) 858-4435

Adresse courriel : [sapandeep.singh@umoncton.ca](mailto: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](mailto: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](mailto:janick.rousseau@umoncton.ca)

## INTRODUCTION

En étroite collaboration avec les écoles ainsi qu'avec les personnes enseignantes associées (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.

Le présent guide de stage présente de façon détaillée les objectifs, les composantes et les activités du stage EDUC3971.

## OBJECTIFS DU STAGE EDUC3971

### Objectifs généraux

Essentiellement, le cours se décrit comme suit : *pendant trois semaines, la personne en stage démontrera ses habiletés à préparer et enseigner des cours, à évaluer son enseignement et à appliquer les différents savoirs acquis au cours de sa formation. Université de Moncton. (2025). Stage didactico-pédagogique (EDUC 3971). Répertoire des cours. [Liste des cours | UMoncton](#)*

**Le stage EDUC3971 permet aux stagiaires, tout en explorant les multiples facettes de la profession, de (d') :**

1. mettre en pratique des stratégies en communication qui permettent de développer et de maintenir des relations interpersonnelles positives tout en analysant ses manières d'être et d'agir.
2. utiliser différents outils de motivation et de gestion de classe.
3. mettre en œuvre des situations d'enseignement-apprentissage en fonction des éléments suivants : des résultats d'apprentissages, approches pédagogiques, principes didactiques, des déterminants de la motivation, et ce, tout en étant en adéquation avec les principes de la pédagogie inclusive (incluant la pédagogie universelle).
4. mettre en œuvre des stratégies d'évaluation formative et les intégrer dans une séquence didactique.
5. s'exprimer avec aisance à l'oral et à l'écrit en adaptant son registre au contexte et aux interlocuteurs.
6. agir de manière professionnelle, éthique, légale et responsable en tenant compte des documents de référence en vigueur.
7. s'engager dans une démarche de développement vie-carrière.

Ces objectifs, définis à l'aide d'indicateurs de rendement spécifiques (voir le PDP), seront évalués de façon formative au mi-stage et de façon sommative à la 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 (PDP et grilles d'appréciation) et l'analyse réflexive) et considérera l'importance des lacunes et des défis 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 3).***

## COMPOSANTES DU STAGE EDUC3971

Le stage **EDUC3971** 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 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'apprentissage par observation* à la *participation* et à *l'animation/planification*.

*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 de remarquer la dynamique de la classe et les particularités des élèves, elles observeront les diverses tâches, les approches et les interventions utilisées par les 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 des 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.

*L'animation/planification* correspond aux stratégies utilisées par une personne enseignante 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. La planification détermine comment une personne enseignante organise son enseignement pour couvrir tous les aspects des programmes d'études (cadre théorique et plan d'études) tout en choisissant des pratiques pédagogiques en fonction des compétences à développer chez les élèves.

### 2. Réflexion critique sous la forme d'un portrait de classe d'une réflexion personnelle

Afin de porter un regard critique et réfléchi sur l'ensemble de la profession enseignante, les stagiaires devront réaliser deux tâches : brosser un portrait de classe et effectuer une réflexion personnelle à la fin de leur stage. Le but de ces tâches est de juxtaposer les aspects théoriques aux aspects pratiques observés et vécus lors des expériences en salle de classe. C'est une première réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufine par les apprentissages dans les cours et d'un autre stage de 4 mois.

Pour se préparer à ces tâches, 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.

## 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

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. De plus, le nombre d'absences motivées ne doit pas dépasser les limites fixées par la Convention collective, soit de 1,5 jour par mois. **Cependant, dans le contexte du stage EDUC3971, 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. **Absences professionnelles** : Les journées prévues pour les activités suivantes sont comptabilisées comme faisant partie du stage. Conséquemment, leur présence est également obligatoire. Ce sont :
  - La participation aux rencontres 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.

- Stage EDUC2851 et EDUC3971 ou EDUC2851 et EDUC5859 peuvent être effectués dans la même école et avec la même enseignante ou le même enseignant.
- Stages EDUC3971/EDUC5812 (Programme A) et EDUC5859 devront être effectués dans deux (2) écoles différentes avec des enseignant(e)s différent(e)s.

## APERÇU DU CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Semaine 1					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation			1 leçon/jour	2 leçons/jour	2 leçons/jour
<b>Stagiaires : Remplir une grille d'appréciation, volet <u>animation</u> (p. 29-31) comme autoévaluation à la fin de la semaine 1</b>					
<p><b>Accompagnement EA</b> - offrir des rétroactions quotidiennes, aider votre stagiaire à connaître le roulement de la classe et de l'école; l'accompagner dans la planification de ses premières leçons.</p> <p><b>Accompagnement CA</b>- communiquer avec votre stagiaire et EA pour vous présenter et offrir votre appui. Effectuer une 1<sup>re</sup> visite de supervision (fin semaine 1 <u>OU</u> semaine 2); vérifier les plans de leçon; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon (volet planification, volet animation); fournir des rétroactions (orales et écrites); vous informer du déroulement du stage avec votre stagiaire et votre EA.</p>					
Semaine 2					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	½ journée	½ journée	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète
<b>Stagiaires : Remplir une grille d'appréciation, volet <u>animation</u> (p. 29-31) comme autoévaluation à la fin de la semaine 2</b>					
<p><b>Accompagnement EA</b> – offrir des rétroactions quotidiennes; vérifier les planifications de leçons; observer les leçons animées et souligner à votre stagiaire les aspects positifs et les aspects à améliorer; remplir la grille d'appréciation, volets planification et animation <u>une fois pour une des leçons observées</u> vers la fin de la deuxième semaine; informer votre CA du déroulement du stage.</p> <p><b>Accompagnement CA</b>- Effectuer une 1<sup>re</sup> visite de supervision (fin semaine 1 <u>OU</u> semaine 2); vérifier les plans de leçon; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon (volet planification, volet animation); fournir des rétroactions (orales et écrites); vous informer du déroulement du stage avec votre stagiaire et votre EA.</p>					
Semaine 3					
Mai	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	Prise en charge complète				
<b>Stagiaires : Remplir une grille d'appréciation, volet <u>animation</u> (p. 29-31) comme autoévaluation à la fin de la semaine 3</b>					
<p><b>Accompagnement EA</b> - offrir des rétroactions quotidiennes; vérifier les planifications de leçons; observer les leçons animées et souligner à votre stagiaire les aspects positifs et les aspects à améliorer; remplir la grille d'appréciation, volets planification et animation <u>une fois pour une des leçons observées</u> vers la fin du stage; rencontrer votre CA à sa visite et discuter du rendement de votre stagiaire; faire signer les documents par votre CA et votre stagiaire.</p> <p><b>Accompagnement CA</b>- effectuer la 2<sup>e</sup> visite de supervision; vérifier les plans de leçon; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon (volet planification, volet animation); fournir des rétroactions (orales et écrites); revoir avec votre stagiaire et votre EA les appréciations de leçon et en discuter; vous informer du rendement de votre stagiaire.</p>					

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

## RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

### **Avant le stage :**

1. Communiquer avec votre EA
2. Rencontrer votre EA
3. Remplir la grille des balises relationnelles et la signer
4. Vérifier votre courriel UMoncton pour une communication de votre CA (incluant le « courrier indésirable »)

### **Semaine 1 :**

- Observer attentivement le déroulement de l'école et de la salle de classe, et poser des questions au moment approprié afin de mieux comprendre leur fonctionnement.
- Concevoir, planifier et animer des activités ou des situations d'apprentissage selon les pratiques pédagogiques favorisant l'apprentissage.
- Remettre à votre EA vos planifications de leçon **le plus tôt possible (minimum une journée à l'avance)** avant votre enseignement pour rétroaction (1 planification le mercredi; 2 planifications le jeudi; 2 planifications le vendredi).
- Vous engager dans les responsabilités professionnelles (participer aux surveillances et aux réunions).
- Démontrer votre capacité de travailler et d'interagir avec les élèves; vérifier le rendement des élèves par rapport aux apprentissages visés.
- Analyser vos pratiques professionnelles et votre agir pédagogique.
- Vous autoévaluer en remplissant la grille d'appréciation, volet animation (p. 29-31) à la fin de la semaine 1 et la présenter à votre EA et votre CA lors de sa visite.
- Vérifier votre courriel et répondre à vos courriels (@umoncton.ca).
- Planifier les leçons pour la semaine 2.

### **Prévoir la 1<sup>re</sup> visite de votre CA (fin de semaine 1 ou semaine 2) :**

- ✓ Lui acheminer la planification des leçons à animer **deux journées avant sa visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi)**.
- ✓ Réserver un local pour une rencontre avec votre CA avant l'animation de leçons.
- ✓ Présenter les planifications que vous avez animées déjà et celle que vous allez animer; discuter du déroulement du stage.
- ✓ Animer un minimum d'une leçon devant votre CA.
- ✓ Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) après l'animation.
- ✓ Discuter des points forts de la leçon et des aspects à améliorer.
- ✓ Présenter les documents suivants aux fins de discussions: vos planifications; les balises relationnelles; votre autoévaluation (si la visite est lors de la Semaine 2).
- ✓ S'assurer que les signatures soient présentes sur tous les documents.

### **Semaine 2 :**

- Concevoir, planifier et animer des activités ou des situations d'apprentissage selon les pratiques pédagogiques favorisant l'apprentissage.
- Remettre à votre EA vos planifications de leçon **deux (2) jours** avant votre enseignement pour rétroactions (demi-journée lundi et mardi; prise en charge complète à partir du mercredi).
- Vous engager dans ses responsabilités professionnelles (participer aux surveillances et aux réunions).
- Démontrer votre capacité de travailler et d'interagir avec les élèves; vérifier le rendement des élèves par rapport aux apprentissages visés.
- Analyser vos pratiques professionnelles et votre agir pédagogique.
- Vous autoévaluer en remplissant la grille d'appréciation, volet animation (p. 29-31) à la fin de la semaine 2 et la présenter à votre EA et votre CA lors de sa visite.
- Vérifier votre courriel et répondre à vos courriels (@umoncton.ca).
- Planifier les leçons pour la semaine 3.

### **Prévoir la 2e visite de votre CA lors de la semaine 3:**

- ✓ Lui acheminer la planification des leçons à animer **deux journées avant sa visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi)**.
- ✓ Réserver un local pour une rencontre avec votre CA avant l'animation de leçons.
- ✓ Présenter les planifications que vous avez animées déjà et celle que vous allez animer; discuter du déroulement du stage.
- ✓ Animer un minimum d'une leçon devant votre CA.
- ✓ Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) après l'animation.
- ✓ Discuter des points forts de la leçon et des aspects à améliorer.
- ✓ Présenter les documents suivants aux fins de discussions: vos planifications; les balises relationnelles; vos autoévaluations.
- ✓ S'assurer que les signatures soient présentes sur tous les documents.

### **Semaine 3 :**

- Concevoir, planifier et animer des activités ou des situations d'apprentissage selon les pratiques pédagogiques favorisant l'apprentissage.
- Remettre à votre EA les planifications de leçon **deux (2) jours** avant votre enseignement pour rétroactions (prise en charge complète toute la semaine).
- Vous engager dans vos responsabilités professionnelles (participer aux surveillances et aux réunions).
- Démontrer votre capacité de travailler et d'interagir avec les élèves; vérifier le rendement des élèves par rapport aux apprentissages visés.
- Analyser vos pratiques professionnelles et votre agir pédagogique.
- Vérifier votre courriel et répondre à vos courriels (@umoncton.ca).
- Vous autoévaluer en remplissant la grille d'appréciation, volet animation (p. 29-31) à la fin de la semaine 3 et la présenter à votre EA et votre CA lors de sa visite.

### **À la fin du stage :**

- Remettre les 3 autoévaluations à votre CA
- Remettre le portrait de classe à votre CA
- Remettre la réflexion personnelle à votre CA **avant minuit le 30 mai 2025.**

## RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTES OU ENSEIGNANTS ASSOCIÉ(E)S (EA)

### Avant le stage :

1. Participer à une **session d'information** animée par le Service des stages.
2. Prendre connaissance de la prise en charge graduelle de la salle de classe par votre stagiaire (voir le calendrier, p. 9).
3. Donner l'information nécessaire à votre stagiaire pour le début du stage et l'informer des jours de perfectionnement et des réunions.
4. Remplir la grille des balises relationnelles et la signer

### Pendant le stage :

S'il y a des aspects à améliorer, des plans de leçon pas soumis ou autres défis importants, **ne pas hésiter à communiquer immédiatement la situation à votre CA.**

### Semaine 1 :

- Aider votre stagiaire à connaître le déroulement de la classe et de l'école
- Engager votre stagiaire dès les premières journées en lui donnant des tâches à effectuer, incluant du temps pour effectuer de l'observation en classe
- Offrir des rétroactions
- Accompagner dans la planification de leçons (prise en charge graduelle dès la semaine 1, voir le calendrier)
- Observer les animations de votre stagiaire.
- Lire et discuter avec votre stagiaire de son autoévaluation (grille volet animation, p. 29-31) à la fin de la semaine 1.

### Semaine 2 :

- Guider votre stagiaire dans la planification.
- Observer les animations de votre stagiaire; remplir la grille d'appréciation, volets planification et animation **une fois** pour **une des leçons observées** vers la fin de la deuxième semaine.
- Discuter avec votre stagiaire de son animation et de votre appréciation; s'assurer que les signatures soient apposées sur les documents.
- Lire et discuter avec votre stagiaire de son autoévaluation (grille volet animation, p. 29-31) à la fin de la semaine.
- Visite de votre CA : partager tous les documents pour sa lecture et une discussion avec vous et votre stagiaire (balises relationnelles, grilles d'appréciation) et lui demander sa signature.

### Semaine 3 :

- Observer les animations de votre stagiaire; remplir la grille d'appréciation, volets planification et animation **une fois** pour **une des leçons observées** vers la fin du stage.
- Discuter avec votre stagiaire de son animation et de votre appréciation; s'assurer que les signatures soient apposées.
- Lire et discuter avec votre stagiaire de son autoévaluation (grille volet animation, p. 29-31) à la fin de la semaine.
- Visite de votre CA : partager tous les documents à la visite de votre CA pour sa lecture et une discussion avec vous et votre stagiaire et lui demander sa signature.
- Remettre à votre CA tous les documents (grilles d'appréciation et registre de présences)

### En tout temps

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

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

### **Avant le stage**

- Participer à une session d'information animée par le Service des stages.
- 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 les dates de vos 2 visites et recevoir les adresses courriel des EA.
- Communiquer avec vos EA pour vous présenter et offrir votre aide si nécessaire.

### **Au cours de la Semaine 1 :**

- Recevoir de vos stagiaires la planification des leçons que vous allez observer deux journées avant votre visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi).

#### **Première visite (fin de semaine 1 ou début de semaine 2, selon l'horaire déterminé) :**

- ✓ Rencontrer les stagiaires au moins 30 minutes avant la leçon.
- ✓ Revoir le déroulement du stage.
- ✓ Observer une leçon d'au moins 30 minutes et remplir la grille d'appréciation, volets planification et animation.
- ✓ À la fin de l'animation, rencontrer votre stagiaire (EA aussi si possible) afin de repasser vos grilles d'appréciation et discuter du stage en général (succès et défis).
- ✓ Lire, discuter et signer les documents (balises relationnelles, autoévaluation de votre stagiaire, grilles d'appréciation de son EA).

### **Au cours de la Semaine 2 ou 3 :**

- Recevoir de vos stagiaires la planification des leçons que vous allez observer deux journées avant votre visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi).

#### **Deuxième visite (semaine 3) :**

- ✓ Même déroulement que la première visite.

### **Après le stage :**

- Recueillir et lire le portrait de classe; remplir la grille d'appréciation (à remettre par votre stagiaire avant minuit le 30 mai 2025).
- Recueillir et lire la réflexion personnelle et remplir la grille d'appréciation (à remettre par votre stagiaire avant minuit le 30 mai 2025).
- Documents à remettre au Service des stages avant **le vendredi 20 juin 2025**:
  1. Les balises relationnelles,
  2. Le registre de présences,
  3. Les autoévaluations de votre stagiaire (3 au total, une par semaine de stage)
  4. Les 4 grilles d'appréciation, volets planification et animation (2 des EA; 2 de vous)
  5. La réflexion personnelle rédigée par votre stagiaire
  6. Votre grille d'appréciation du portrait de classe
  7. Votre grille d'appréciation de la réflexion personnelle
  8. Votre appréciation holistique, signée.

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

[stages.education@umoncton.ca](mailto:stages.education@umoncton.ca)

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

## TÂCHES DES STAGIAIRES

### **TÂCHE 1 : le portrait d'un échantillon d'élèves de la classe assignée (présenté à votre CA à la fin du stage)**

Une observation des aspects positifs et des besoins des élèves aide à mettre en place les conditions permettant de susciter la motivation et l'apprentissage des élèves.

Veillez remplir un tableau qui brosse un portrait représentatif de la diversité des élèves dans la classe :

Quelles sont leurs ressemblances ?

Quelles sont leurs différences ?

#### **Consignes :**

- Choisir un échantillon de 10 à 12 élèves de la classe qui démontre la **diversité présente** dans le groupe
- Pour chaque élève, remplir les cases du tableau
- Remettre ce tableau à votre CA pour une appréciation vers la fin de la dernière semaine de votre stage

**Catégories<sup>1</sup>** : Les catégories en caractère gras sont obligatoires. Les listes qui suivent chaque catégorie sont uniquement des exemples du contenu possible (voir la grille d'appréciation à la p. 16).

#### **1. Inscrire les initiales des élèves afin de conserver l'anonymat**

**2. Forces et intérêts** : styles d'apprentissage dominants (visuel, auditif, kinesthésique); centres d'intérêt et passions

**3. Défis et besoins** : défis scolaires spécifiques (lecture, écriture, mathématiques, etc.); obstacles à l'apprentissage (manque de confiance, concentration, gestion du stress, etc.); besoins en adaptation pédagogique

**4. Engagement et motivation** : attitude envers les apprentissages et l'effort; facteurs influençant la motivation (intrinsèque/extrinsèque); réactions face aux défis ou à l'échec

**5. Interactions sociales et comportement en classe** : relations interpersonnelles; participation en classe et en groupe; degré de collaboration et comportement général

**6. Autonomie et stratégies d'apprentissage** : gestion du temps et des tâches scolaires; capacité à s'autoréguler et à persévérer; utilisation de stratégies d'étude efficaces

**7. Autres observations pertinentes** : les décrire, le cas échéant

#### **Exemple de tableau :**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1. J.A.						
2. S.P.						
3. etc.						

<sup>1</sup>Pour les stagiaires en MUSIQUE ou en ÉDUCATION PHYSIQUE, des éléments de ce tableau peuvent être modifiés selon les différences individuelles des élèves dans votre discipline d'enseignement.

Voici quelques exemples : Difficultés / forces physiques ou motrices spécifiques, attitude de l'élève envers l'effort physique et l'activité sportive, difficultés spécifiques liées la lecture de partitions, le rythme, la maîtrise de l'instrument; obstacles à la performance (timidité, manque de confiance en soi, etc.).

### **TÂCHE 2 : autoévaluations (présenté et remis à votre CA)**

À la fin de chaque semaine du stage, remplir et commenter la grille d'appréciation, volet animation. Il s'agit d'un outil important qui va vous aider à situer votre progrès et vous offrir des pistes d'amélioration

### **TÂCHE 3: Réflexion personnelle**

Cette réflexion personnelle doit être rédigée et acheminée à votre CA **avant minuit le 30 mai 2025**.

Pendant trois semaines, vous allez explorer et observer la réalité du milieu scolaire. De plus, vous allez vivre plusieurs expériences d'enseignement en salle de classe. Cette tâche vous demande de réfléchir sur votre parcours personnel et professionnel jusqu'aujourd'hui.

**Objectif** : Cette réflexion vise à vous permettre d'analyser votre évolution, de reconnaître vos forces, d'identifier vos défis et d'explorer des pistes d'amélioration dans votre pratique en enseignement.

#### **Consignes** :

- **Structure générale** :

- La réflexion doit être de deux à trois pages (police 12, interligne 1,5).
- La réflexion doit être rédigée à la première personne (« je »).
- Le texte doit comporter deux parties distinctes : cheminement et objectifs futurs.

- **Contenu attendu** :

- I. **Cheminement**

Au moyen de phrases complètes, décrivez l'état de votre cheminement en tant que futur(e) enseignant(e). Mettez en évidence les compétences développées, les défis rencontrés et les apprentissages ou prises de conscience. Assurez-vous d'appuyer votre réflexion en citant des moments clés de votre parcours qui illustrent comment ils ont influencé votre développement vie-carrière (c.-à-d. votre développement personnel et professionnel).

- II. **Objectifs futurs (en prévision de votre prochain stage)**

- Identifiez deux ou trois éléments que vous souhaitez améliorer et qui vont mériter une attention particulière. Présentez-les sous forme de puces en situant le contexte (ex. : où, quand, quoi).
- Pour chacun des éléments, définissez un objectif, puis expliquez brièvement comment vous allez vous y prendre pour l'atteindre.

## Grille des critères d'appréciation du PORTRAIT DE CLASSE

Stagiaire : \_\_\_\_\_

Pour chaque élève de l'échantillon, le tableau présenté brosse un portrait des :

### Forces et intérêts

Identifie ses styles d'apprentissage dominants ou ses centres d'intérêt et passions.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Défis et besoins

Repère ses difficultés personnelles ou scolaires;

Repère ses obstacles à l'apprentissage;

Repère ses besoins en adaptation pédagogique.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Engagement et motivation

Décrit son attitude envers ses apprentissages et ses efforts, les facteurs influençant sa motivation et ses réactions face aux défis ou à l'échec.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Interactions sociales et comportement en classe

Décrit la nature de ses relations interpersonnelles, sa participation en classe et en groupe, son degré de collaboration et son comportement général.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Autonomie et stratégies d'apprentissage

Décrit sa capacité à gérer son temps, à poser des questions, à persévérer, à utiliser des stratégies de travail.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Clarté et organisation du tableau

Présente un tableau structuré, lisible et cohérent.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

Commentaires :

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'égarer 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 présente différents aspects du contenu avec nuances et au moyen d'exemples tirés de son expérience.

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

### Argumentation

Les idées avancées s'articulent entre elles pour former un raisonnement logique et sont appuyées de preuves pertinentes (exemples).

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.21).

Excellent \_\_\_\_\_ Très bien \_\_\_\_\_ Bien \_\_\_\_\_ Passable \_\_\_\_\_

Signature CA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## PLANIFICATION ET PRÉPARATION DE LEÇON

### À qui enseignez-vous? Où enseignez-vous? Qu'enseignez-vous? Comment enseignez-vous?

Plusieurs des cours suivis avant ce stage vous ont amené à comprendre les aspects de la planification et de la préparation d'interventions pédagogiques (p. ex. : séquences didactiques, choix d'approches et de stratégies, différences individuelles, les planifications, les évaluations formatives, etc.). Pendant ce stage vous aurez l'occasion de les mettre en pratique. Un enseignement réussi est un enseignement qui a été très bien préparé à priori. En conséquence, la planification précède l'enseignement et est un objectif important de ce stage. Il faut réfléchir à divers éléments lors de la planification de leçon. Tomlinson et McTighe (2010)<sup>1</sup> proposent une série de questions afin d'aider le personnel enseignant dans l'élaboration de plan d'apprentissage pour une classe diversifiée.

#### **Étape 1 : Que voulez-vous que l'élève apprenne? Pourquoi est-ce important de l'apprendre?**

*Quels sont les apprentissages essentiels? Quelles questions essentielles vont être traitées? Que voulez-vous que l'élève sache, sache faire, mobilise...*

#### **Étape 2 : Comment savez-vous que l'élève a appris?**

*Comment sais-tu que l'élève a accompli l'étape 1 (qu'il a atteint les divers résultats d'apprentissage visés ou développé les compétences visées...)?*

#### **Étape 3 : Quel est votre plan d'apprentissage?**

*Quelles sont les différentes activités d'enseignement et d'apprentissage pour s'y rendre? Comment sera organisé le tout?*

### **MISE EN PAGE**

La mise en page (disposition) d'une planification de leçon est très variée (et personnelle). Il n'existe pas un seul modèle pour une planification de leçon. Vous pouvez vous inspirer des ceux vus dans vos cours de didactiques, de planification et d'évaluation ou ailleurs; par exemple, celui des pages 16 et 17 pourrait vous inspirer.

### **CONTENU**

Toute planification de leçon efficace est composée de ces éléments essentiels :

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

### **Quelques questions afin d'amener les élèves à s'autoévaluer régulièrement et de réfléchir sur leur apprentissage :**

*Qu'est-ce que tu comprends à propos de...? Qu'est-ce qui te prête toujours à confusion? Comment pourrais-tu améliorer...? Que ferais-tu différemment la prochaine fois? De quoi es-tu le plus fier? Qu'est-ce qui te déçoit le plus? Quelles sont tes forces en...? Quels sont tes défis en...? En quoi ce que tu as appris est-il en lien avec d'autres apprentissages? En quoi ce que tu as appris a-t-il changé ta perception? Comment ce que tu as appris te sera-t-il utile?*

**PLANIFICATION D'UNE LEÇON**

Matière \_\_\_\_\_ Niveau \_\_\_\_\_ Module/Thème/Volet \_\_\_\_\_

Leçon \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Phase de préparation à l'enseignement**

<b>Résultat d'apprentissage général (RAG)</b>	<b>Résultat d'apprentissage transdisciplinaire</b>
	RAT :  Justifier :
<b>Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)</b>	
<b>Contenu(s) d'apprentissage</b>	<b>Approche(s) privilégiée(s)</b>
<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Indicateurs de rendement</b>
<b>Matériel et ressources à l'apprentissage</b>	<b>Évaluation formative/sommative</b>

<b>Phase d'action en classe</b>	
<b>Amorce</b>	
<b>Démarche de mise en situation ou retour</b>	<b>Questions d'objectivation</b>
<b>Tâche particulière</b>	
<b>Tâches particulières d'apprentissage et différenciation</b>	<b>Questions d'objectivation</b>
<b>Retour</b>	
<b>Démarche d'intégration</b>	<b>Questions d'objectivation</b>

Inclusion:

Gestion de classe :

Commentaire(s) – Retour réflexif de l'enseignant sur la leçon :

## 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)
- Impropropriété (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. : l'analyse réflexive).

## PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

Le **profil de développement professionnel** est un outil qui permet d'apprécier la croissance professionnelle 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 EA et, dans un deuxième temps, d'évaluation **sommative** pour les EA, les CA et le Service des stages.

Cet exercice s'inscrit dans un processus qui permet aux EA de recueillir des informations qui les aideront à porter un regard objectif sur les habiletés de leur stagiaire, tout en valorisant ses forces et en identifiant les aspects à améliorer. Afin de favoriser la réussite de leur stage, les stagiaires doivent s'approprier les objectifs du stage dans le but de les actualiser dans leur pratique.

### Contenu

Le présent document contient :

- 1) Balises relationnelles;
- 2) Registre de présence
- 3) Grille d'appréciation d'une leçon, volets planification et animation,
- 4) Grille d'appréciation holistique.

#### **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 stage *EDUC3971* après l'étude du dossier de stage.

**Le dossier de stage est constitué du PDP, des grilles d'appréciation, ainsi que les tâches à effectuer et à remettre. TOUS CES DOCUMENTS SONT essentiels pour l'étude du dossier des stagiaires et demeurent l'entière propriété du Service des stages.**

## UTILISATION DU PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

- 1- **Balises relationnelles** : Les stagiaires et les EA les complètent avant le début du stage. 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 les EA, de préciser leurs 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 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 DE CHAQUE STAGIAIRE** 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 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.

- 2- **Registre de présence** : Ce registre doit être complété par les stagiaires et signé par leur EA. Voir la politique au sujet des absences à la page 7 du Guide.
- 3- **L'appréciation d'une leçon, volets planification et animation** : Ces appréciations sont remplies par chaque personne engagée dans le stage :  
 Stagiaire : à la fin de chaque semaine comme autoévaluation, volet animation seulement (3 au total)  
 EA : à deux reprises, vers la mi-stage et à la fin du stage (2 au total)  
 CA : à deux reprises, lors des visites (2 au total)
- 4- **L'appréciation holistique** : À remplir par les CA à la fin de chaque stage. Ce document demeure la propriété du Service des stages et ne sera pas distribué. Les stagiaires pourront les consulter et y apposer leur signature.

**Tableau récapitulatif des responsabilités :**

CONTENU	RESPONSABILITÉ
1) Balises relationnelles	- Stagiaire et EA
2) Portrait de classe, réflexion personnelle	- Stagiaire (présenté à la/le CA)
3) Registre de présences	- Stagiaire et EA
4) Grilles d'appréciation d'une leçon	- Stagiaire (autoévaluation chaque semaine, volet animation seulement, total de 3) - EA (2 fois : semaines 2 et 3, volets planification et animation) - CA (2 fois : lors des visites, volets planification et animation)
5) Appréciation holistique	- CA

**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.

**LE SERVICE DES STAGES DOIT ÊTRE AVISÉ DÈS LE MOINDRE INDICE QUE LE/LA STAGIAIRE ÉPROUVE UN OU DES DÉFIS IMPORTANTS.**

## 1. Balises relationnelles

Date : \_\_\_\_\_

Date : (révision) \_\_\_\_\_

### A) Attentes des 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 planifications/corrections : \_\_\_\_\_

---

---

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 : \_\_\_\_\_ Date :

Signature stagiaire : \_\_\_\_\_ Date :

Signature CA : \_\_\_\_\_ Date :

## 2. REGISTRE DE PRÉSENCES

Ce registre doit être complété par les stagiaires et signé par leur EA. Voir la politique au sujet des absences dans le guide de stage à la page 7.

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

Semaine 1			
Date	Avant midi	Après midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Semaine 2			
Date	Avant midi	Après midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Semaine 3			
Date	Avant midi	Après midi	Raison des absences ou retards
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

**SIGNATURES :**

EA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Stagiaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

CA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### 3. Grille d'appréciation d'une leçon

#### Volet PLANIFICATION DE LEÇON (court terme)

Remplie par : EA _____ CA _____	Date :
Stagiaire :	
Niveau :	Matière :

Les stagiaires devraient pouvoir répondre aux questions suivantes par rapport à leur planification et à leur préparation :

**Que voulez-vous que l'élève apprenne? Pourquoi est-ce important de l'apprendre? Quels sont les apprentissages essentiels? Quelles questions essentielles vont être traitées? Que voulez-vous que l'élève sache, sache faire, mobilise...**

**Comment savez-vous que l'élève a appris? Comment savez-vous que l'élève a atteint les divers résultats d'apprentissage visés ou a développé les compétences visées...?**

**Quel est votre plan d'apprentissage? Quelles sont les différentes activités d'enseignement et d'apprentissage pour s'y rendre? Sont-elles adaptées aux caractéristiques des élèves? Comment sera organisé (et géré) le tout?**

#### COURT TERME (LEÇON)

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une PLANIFICATION DE LEÇON (planification à court terme qui n'est pas associée à une situation d'apprentissage à moyen terme) :

- \_\_\_\_\_ Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habilités visées.
- \_\_\_\_\_ Concepts/contenu d'apprentissage exploités.
- \_\_\_\_\_ Éléments de différenciation.
- \_\_\_\_\_ Matériel et ressources pour l'apprentissage.
- \_\_\_\_\_ Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
- \_\_\_\_\_ Identification de la/les stratégies d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.
- \_\_\_\_\_ Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (*amorce, tâches particulières, retour*).
- \_\_\_\_\_ Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif
- \_\_\_\_\_ Éléments importants de la gestion de classe.



## 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

<b>LA SALLE DE CLASSE - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires :</b>	
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. Démontre 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 émotionnelle des élèves.
<b>ANIMATION - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires :</b>	
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.
<b>RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES - Dans la mise en œuvre de la leçon, les stagiaires:</b>	
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, 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 :**

**Signature EA :**

**Signature CA :**

#### 4. APPRÉCIATION HOLISTIQUE

Remplie par la personne conseillère associée (CA)

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

**Niveau:** Cliquez ici pour entrer du texte. **Matière :** Cliquez ici pour entrer du texte.

##### PLANIFICATION et PRÉPARATION

*La préparation et la planification tiennent 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*

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à la planification et la préparation, la ou le stagiaire : (cocher la case)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Chemine très bien : Répond aux attentes | <input type="checkbox"/> Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes | <input type="checkbox"/> Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes |
|--|---|---|

En tenant compte des leçons que vous avez observées et d'une évaluation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à la planification et la préparation de la ou le stagiaire :

Cliquez ici pour entrer du texte.

##### 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.*

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à la salle de classe, la ou le stagiaire : (cocher la case)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Chemine très bien : Répond aux attentes | <input type="checkbox"/> Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes | <input type="checkbox"/> Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes |
|--|---|---|

En tenant compte des leçons que vous avez observées et d'une évaluation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à la salle de classe de la ou le stagiaire :

Cliquez ici pour entrer du texte.

##### ENSEIGNEMENT

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

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à l'enseignement, la ou le stagiaire : (cocher la case)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Chemine très bien : Répond aux attentes | <input type="checkbox"/> Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes | <input type="checkbox"/> Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes |
|--|---|---|

**En tenant compte des leçons que vous avez observées et de votre appréciation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à l'enseignement de la ou le stagiaire :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

### **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 élèves, dans l'utilisation des outils électroniques.**

**Sur l'ensemble des indicateurs reliés aux responsabilités professionnelles, la ou le stagiaire : (cocher la case)**

<input type="checkbox"/>	<b>Chemine très bien : Répond aux attentes</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes</b>
--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	---

**En tenant compte des leçons que vous avez observées et de votre appréciation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés aux responsabilités professionnelles de la ou le stagiaire :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Autres commentaires (au besoin) :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**En tenant compte de cette appréciation holistique, des autres documents d'évaluation et de la rétroaction de la personne enseignante associée,**

**J'atteste que les exigences du stage EDUC3971 sont satisfaites. \_\_\_\_\_**

**J'atteste que les exigences du stage EDUC3971 ne sont pas satisfaites. \_\_\_\_\_**

**Signature CA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_**

**Signature stagiaire<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_**

<sup>1</sup>Les stagiaires pourront signer l'appréciation holistique lors d'une rencontre subséquente avec le Service des stages.