



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Guide de stage EDUC5859 Stage d'intégration

Service des stages
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION
2025

Table des matières

Renseignements	3
Introduction et objectifs	4
Composantes du stage.....	5
Politiques et règlements.....	5
Rencontres mensuelles d'intégration.....	8
Responsabilités des stagiaires.....	9
Calendrier des stagiaires pour les 6 premières semaines.....	11
Responsabilités des enseignantes et enseignants associées (EA).....	12
Responsabilités des conseillères et conseillers associé(e)s (CA).....	14
La planification.....	16
Normes linguistiques.....	18
Note sommative du stage.....	19
Grilles d'appréciation : Profil de développement du savoir agir professionnel (PDP).....	20
➤ Balises relationnelles.....	22
➤ Bilan formatif.....	24
➤ Échelle d'appréciation pour les indicateurs de rendement.....	25
○ Grille des indicateurs de rendement : 1. Planification et préparation.....	26
○ Grille des indicateurs de rendement : 2. La salle de classe.....	28
○ Grille des indicateurs de rendement : 3. Enseignement.....	30
○ Grille des indicateurs de rendement : 4. Responsabilités professionnelles.....	33
➤ Registre de présences.....	36
➤ Grille d'appréciation d'une leçon : volet planification.....	37
➤ Grille d'appréciation d'une leçon : volet animation.....	39
➤ Appréciation holistique.....	42

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

En étroite collaboration avec les écoles ainsi qu'avec le personnel enseignant associé (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 dernier stage des programmes en éducation, soit le cours EDUC5859 Stage d'intégration.

OBJECTIFS DU COURS EDUC5859 STAGE D'INTÉGRATION

Objectifs généraux

Le répertoire de l'Université de Moncton décrit le cours EDUC5859 Stage d'intégration comme suit : « Durant une session, la ou le stagiaire démontre ses habiletés à assumer pleinement son rôle et effectue ses tâches et ses responsabilités en appliquant les différents savoirs acquis au cours de sa formation. ». **Université de Moncton. (2025). *Stage d'intégration (EDUC 5859)*. Répertoire des cours.** [Liste de cours](#) | [Répertoire](#)

Objectifs spécifiques

Le cours EDUC5859 Stage d'intégration permet aux stagiaires de (d') :

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

Ces objectifs, définis à l'aide d'indicateurs de rendement spécifiques (voir le PDP), seront évalués de façon formative 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.

COMPOSANTES DU COURS EDUC5859 STAGE D'INTÉGRATION

Le cours EDUC5859 Stage d'intégration comporte une composante essentielle, soit l'opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe.

Opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe – le savoir agir professionnel afin de mettre en œuvre les divers savoirs, savoir-faire et savoir-être maîtrisés dans les cours universitaires, les stagiaires devront graduellement passer de l'observation à la participation, à la planification, à l'animation et à l'évaluation des apprentissages.

L'observation s'avère efficace dans l'initiation à la profession enseignante, car l'observation permet aux stagiaires de saisir l'ensemble des activités qui se déroulent en classe et dans l'école. En plus de remarquer la dynamique de la classe et les particularités des élèves, elles observeront les diverses tâches, les approches et les interventions utilisées par le personnel enseignant 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 quotidiennes (accueil des élèves, déplacement dans l'école, surveillance, routines, etc.). En plus de les aider à créer un lien avec les élèves, la participation les initie aux diverses matières à enseigner.

La planification détermine comment les enseignantes et enseignants organisent leurs leçons, leurs modules (ou unités) et comment couvrir tous les aspects des programmes d'études (cadre théorique et plan d'études) dans le temps alloué tout en choisissant des pratiques pédagogiques en fonction des compétences à développer chez les élèves.

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

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

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 | • Engagement |
| • Souci du travail bien fait | • Sens des responsabilités |
| • Habiletés dans des relations interpersonnelles | • Volonté d'amélioration |
| • Solidarité (envers la profession notamment) | • Intégrité |
| • Sens de la justice | • Discrétion |
| • Honnêteté, sens du devoir, transparence | • 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). Pour toute autre absence d'une réunion, les stagiaires doivent obtenir l'approbation en faisant parvenir un courriel à la Direction du Service des stages en spécifiant le but de la rencontre, le nombre de journées et le montant d'absences accumulées. Le Service des stages étudiera la demande en collaboration avec les CA et les EA.
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 jours accumulés par mois. Si le nombre d'absences excède quatre journées, 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. 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.

RENCONTRES MENSUELLES D'INTÉGRATION

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

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

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

À chaque rencontre, les stagiaires apportent :

- ✓ Les planifications de l'enseignement de programmes d'études, planifications de situation d'apprentissage et d'enseignement (situation didactique) et des planifications de leçons.
- ✓ Des exemples d'activités (ou tâches d'apprentissage) différenciées.
- ✓ Des exemples d'évaluations formatives et sommatives.
- ✓ Les grilles d'appréciation remplies par votre EA et votre CA.
- ✓ Le PDP.

RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

Avant le stage :

1. Communiquer avec votre EA
2. Rencontrer votre EA
3. Compléter les balises relationnelles
4. Répondre au questionnaire au sujet de la politique 701 du MEDPE et en avoir une copie à sa disposition
5. Se préparer pour son stage :
 - ✓ Réfléchir aux comportements attendus des élèves dans diverses situations de classe
 - ✓ Commencer la planification à long terme des programmes donnés.

Pendant le stage :

- ✓ S'engager dans ses responsabilités professionnelles
- ✓ Démontrer la capacité de travailler et interagir avec les élèves
- ✓ Démontrer la capacité de travailler en équipe dans le respect des rôles de chacun (EA, CA et stagiaire)
- ✓ Concevoir, planifier et animer des activités ou des situations d'apprentissage selon les pratiques pédagogiques favorisant l'apprentissage
- ✓ Vérifier le rendement des élèves par rapport aux apprentissages visés
- ✓ Analyser ses pratiques professionnelles et son agir pédagogique

1. Septembre

- a) Animer progressivement (et pleine responsabilité de l'enseignement au plus tard le 14 octobre)
- b) Planifications
 - Des programmes d'études à sa charge²
 - Une situation didactique (planification à moyen terme)
- c) Visite de votre CA
 - Acheminer la planification des leçons que vous allez 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 avant et après l'animation;
 - Présenter à votre CA aux fins de discussion :
 - i. Les balises relationnelles
 - ii. Vos planifications des programmes d'études, la situation didactique et de quelques leçons déjà animées
 - ✓ Prendre note des commentaires et suggestions
 - ✓ Présenter les planifications que vous allez animer
 - iii. Après l'animation, discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer et en prendre note
 - iv. Journée d'intégration à l'université : la fin septembre - début octobre (les dates vous seront communiquées; vérifier votre courriel UMoncton)
 - v. Date limite de changement ou d'abandon sans mention : **12 septembre 2025**

²Primaire = planification à long terme de deux programmes (français et mathématiques). Éducation physique ou musique = choisir deux niveaux scolaires différents.

2. Octobre

- a) Pleine responsabilité de l'enseignement le 14 octobre, si ce n'est déjà fait
- b) En utilisant les indicateurs de rendement comme guide, rédiger le bilan formatif (p. 28) et le présenter à votre EA
- c) Discuter du bilan formatif et des indicateurs de rendement tels que notés par votre EA
- d) Visite de votre CA
 - i. Acheminer la planification des leçons que vous allez animer deux journées avant sa visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi);
 - ii. Réserver un local pour une rencontre avant et après l'animation;
 - iii. Présenter aux fins de discussion
 - ✓ Les planifications faites à ce jour
 - ✓ Le bilan formatif et les indicateurs de rendement tels que notés par votre EA
 - ✓ Les planifications que vous allez animer
 - iv. Après l'animation, discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer et en prendre note
- e) Journée d'intégration vers la fin octobre - début novembre

3. Novembre

- a) Visite de votre CA
 - i. Acheminer la planification des leçons que vous allez animer deux journées avant sa visite (journées ouvrables; par exemple, au plus tard le jeudi matin pour une visite le lundi);
 - ii. Réserver un local pour une rencontre avant et après l'animation;
 - iii. Présenter aux fins de discussion
 - ✓ Les planifications faites à ce jour
 - ✓ La grille d'appréciation de votre EA
 - ✓ Les planifications que vous allez animer
 - iv. Après l'animation, discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer et en prendre note
- b) Bulletins
 - ✓ Voir à leur préparation
 - ✓ Participer aux rencontres parents-enseignant(e)s-élèves
- c) Journée d'intégration vers la fin novembre - début décembre
- d) Date limite d'abandon de cours sans échec : **10 novembre 2025**

4. Décembre

- ✓ Revoir avec votre EA le bilan formatif et les indicateurs de rendement
- ✓ Remplir le registre de présences et voir à apposer les signatures requises

CALENDRIER DE LA PROGRESSION DU STAGE POUR LES 6 PREMIÈRES SEMAINES D'ENSEIGNEMENT

Première semaine (celle du 1^{er} septembre) :

- ✓ Observer votre EA et noter ses stratégies, ses approches, ses manières d'intervenir, etc. Conserver ces notes dans un journal dans l'optique mieux comprendre le milieu.
- ✓ Manifester de l'intérêt envers les élèves, comme une personne professionnelle.
- ✓ Participer aux activités d'encadrement des élèves et aider dans les tâches administratives.
- ✓ Prévoir des moments pour la rétroaction et l'analyse.
- ✓ Coanimer ou animer des leçons où vous vous sentez à l'aise.
- ✓ Terminer la planification d'un programme d'étude à long terme et la valider auprès de votre EA.

Deuxième semaine (celle du 8 septembre):

- ✓ Continuer à observer et à noter.
- ✓ Prévoir des moments de rétroaction et d'analyse.
- ✓ Commencer la planification d'un programme d'étude à long terme de la deuxième discipline.
- ✓ Augmenter la participation dans les tâches administratives et pédagogiques.
- ✓ Animer au moins une leçon complète par jour; valider laquelle avec votre EA.
- ✓ Remettre la planification à votre EA à l'avance selon le temps convenu dans les balises relationnelles.

Troisième semaine (celle du 15 septembre) :

- ✓ Déterminer avec votre EA l'animation d'au moins trois demi-journées complètes. Remettre les planifications à votre EA à l'avance selon le temps convenu dans les balises relationnelles.
- ✓ Terminer la planification du deuxième programme d'étude à long terme de la deuxième discipline et la valider auprès de votre EA.
- ✓ Commencer la planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme).
- ✓ Continuer à profiter des moments d'observation de votre EA.
- ✓ Continuer à prévoir des moments de rétroaction et d'analyse.
- ✓ Préparer la visite de votre CA.

Quatrième semaine (celle du 22 septembre) :

- ✓ Alternier l'animation de journées complètes et de journées d'observation. Remettre les planifications à votre EA à l'avance selon le temps convenu dans les balises relationnelles.
- ✓ Terminer la planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme).

Cinquième et sixième semaine (celles du 29 septembre et du 6 octobre) :

- ✓ Animer des journées complètes pour éventuellement animer à temps plein. Remettre les planifications à votre EA à l'avance selon le temps convenu dans les balises relationnelles.
- ✓ Assumer **la charge complète** de la planification, de l'animation, de la gestion, des suivis, etc. à partir du 14 octobre (ou avant).

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

Les documents à remplir sont indiqués en caractère **gras**.

Avant le stage :

1. Communiquer avec votre stagiaire
2. Rencontrer votre stagiaire
3. Remplir les balises relationnelles
4. Participer à la rencontre du Service des stages

Pendant le stage :

- 1) Au quotidien/hebdomadaire :

- ✓ Rétroactions orales
- ✓ Accompagnement/mentorat
- ✓ Vérifier les planifications de leçon
- ✓ Offrir suggestions
- ✓ Signature des documents lorsque nécessaire

2) Septembre

- a) Animation graduelle de votre stagiaire
- b) 1^{re} semaine de septembre : remise d'une planification à long terme par votre stagiaire pour validation
- c) 3^e semaine de septembre : remise de la deuxième planification à long terme par votre stagiaire pour validation
- d) 4^e semaine de septembre : Remise de la planification à moyen terme par votre stagiaire pour validation
 - i. **Remplir une grille d'appréciation d'une leçon volet planification et volet animation;** partager votre appréciation du travail de votre stagiaire en lui montrant la grille d'appréciation vers la fin septembre
 - ii. Visite de votre CA; lui montrer la grille d'appréciation
- e) Fin septembre : Première journée d'intégration à l'université pour votre stagiaire

3) Octobre

- a) Pleine responsabilité de l'enseignement de votre stagiaire au plus tard le **14 octobre**
- b) Vers la 2^e semaine,
 - i. **Remplir la grille des indicateurs de rendement et la présenter à votre stagiaire pour lecture et discussion**
 - ii. Lire et discuter du bilan formatif de votre stagiaire et des indicateurs de rendement
- c) Vers la 3^e - 4^e semaine,
 - i. Visite de votre CA
 - ii. Rencontre à trois (stagiaire, CA et EA) afin de revoir le bilan formatif et les indicateurs de rendement et discuter de la progression du stage
- b) Deuxième journée d'intégration à l'université pour votre stagiaire

4) Novembre

- a) Vers la 4e semaine,
 - i. **Remplir une grille d'appréciation d'une leçon volet planification et volet animation;** partager votre appréciation du travail de votre stagiaire en lui montrant la grille d'appréciation vers la mi-novembre
 - i. Visite de votre CA; lui montrer la grille d'appréciation et discuter de la progression du stage
 - ii.
- b) Troisième journée d'intégration à l'université pour votre stagiaire (fin novembre-début décembre)

5) Décembre

- a) Vers la 3e semaine,
 - i. **Remplir la grille des indicateurs de rendement avec votre stagiaire**
 - ii. Discuter du bilan formatif de votre stagiaire

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

Lors de la deuxième visite, il se peut que les districts scolaires défraient les coûts de suppléance pour une demi-journée aux EA afin de faire le point sur les forces et les défis des stagiaires (PDP).

Les documents à remplir sont indiqués en caractère **gras**.

Avant le stage :

1. Assister à la formation offerte par le Service des stages
2. Communiquer avec vos stagiaires
3. Communiquer avec vos EA
4. Prendre connaissance de votre rôle

Pendant le stage :

- 1) Établir une relation d'aide
- 2) Le plus souvent possible
 - ✓ Rétroactions orales
 - ✓ Accompagnement/mentorat
 - ✓ Vérifier les planifications de leçon
 - ✓ Offrir suggestions
 - ✓ Signature des documents lorsque nécessaire

3) Septembre

- ✓ Vers la 4^e semaine, visiter vos stagiaires
- ✓ Voir et signer les balises relationnelles
- ✓ Recevoir les planifications à long terme pour lecture et appréciation
- ✓ Réviser les planifications de leçons avec vos stagiaires
- ✓ Observation de deux leçons
 - **Remplir la grille d'appréciation : volets planification et animation**
- ✓ Rétroactions orales et écrites; lecture de l'appréciation des EA

4) Octobre - novembre

- Vers la 4^e semaine, visiter vos stagiaires (voir
- ✓ Recevoir la planification à moyen terme pour lecture et appréciation
 - ✓ Réviser les planifications de leçons avec vos stagiaires
 - ✓ Observation de deux leçons
 - **Remplir la grille d'appréciation : volets planification et animation**
 - ✓ Rencontre à trois (EA, stagiaire et vous-même) pour revoir le bilan formatif et la grille des indicateurs de rendement remplie par les EA et discuter de la progression du stage.

5) Décembre

a) Recueillir de vos EA :

- ✓ Les grilles des indicateurs de rendement (il se peut qu'il n'y ait qu'une copie si deux couleurs différentes ont été utilisées en octobre et en décembre)
- ✓ Les deux grilles d'appréciation, volet planification et volet animation (septembre et novembre)

b) Recueillir de vos stagiaires :

- ✓ Les balises relationnelles
- ✓ Le bilan formatif
- ✓ Les planifications à long terme et celle à moyen terme
- ✓ Le registre des présences

c) Étude du dossier

- ✓ Lecture des documents remis par vos stagiaires
- ✓ Lecture des documents remis par vos EA
- ✓ Rédiger l'appréciation holistique
- ✓ Recommandation du succès ou du non-succès du stage

d) Acheminer au Service des stages avant le vendredi 16 janvier 2026 ces documents signés par vos stagiaires, vos EA et vous-mêmes :

1. Les balises relationnelles
2. Le bilan formatif (rédigé par vos stagiaires)
3. Les grilles des indicateurs de rendement (rempli par vos EA en octobre et en décembre)
4. Le registre de présences
5. Les grilles d'appréciation (remplies par vos EA en septembre et en novembre)
6. Les grilles d'appréciation (remplies par vous lors de vos visites en septembre, octobre et novembre)
7. Un exemplaire d'une planification à long terme ainsi que la planification à moyen terme (situation d'apprentissage)
8. L'appréciation holistique (rédigé par vous-même)

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

TABLEAU RÉCAPITULATIF

CONTENU	RESPONSABILITÉ
1) Balises relationnelles	Stagiaire et EA
2) Bilan formatif	Stagiaire
3) Grilles des indicateurs de rendement	EA (oct. et déc.)
4) Registre de présences	Stagiaire et EA
5) Grilles d'appréciation d'une leçon (volets planification et animation)	EA (sept. et nov.) et CA (chaque visite)
6) Appréciation holistique	CA

La planification

Afin d'assurer des apprentissages de qualité chez les élèves, les stagiaires appuieront leur enseignement par des situations d'apprentissage et par des ressources dont elle est responsable de rassembler, d'adapter **ET DE CRÉER** afin de mettre en œuvre le ou les programmes d'études à sa charge. Les stagiaires planifieront aussi la **démarche évaluative** pertinente aux résultats d'apprentissage (évaluations formatives et sommatives) afin de mesurer les apprentissages des élèves. Un regard critique sera porté sur l'efficacité des planifications et sur les démarches évaluatives tout au long du stage.

A) Principales composantes de la planification de l'enseignement du programme d'études (LONG TERME)

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

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

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

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

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

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

5) PRINCIPALES RESSOURCES POUR L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES : principales ressources qui seront utilisées pendant la période couverte : documents écrits, matériel concret (cubes, microscope), trousse d'apprentissage incluant le matériel développé par l'enseignante ou l'enseignant, documents ou outils technologiques (logiciels, etc.), équipement informatique, outils technologiques (logiciels), ressources humaines, réservation (laboratoire), etc.

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

RAG/RAT/compétences	RAS/habiletés	No de leçons (inclure durée des leçons et dates approx.)	Activité d'apprentissage intégratrice	Évaluation formative instrumentée	Évaluation sommative (date)	Ressources
Septembre RAG et RAT ...	Liste des RAS ou habiletés		Nom de l'activité	Moyens utilisés	Moyen utilisé	

B) Principales composantes de la planification d'une situation d'apprentissage (didactique) (à MOYEN TERME) et de la planification de leçon (à COURT TERME)

Plusieurs des cours suivis avant ce stage vous ont amenés à comprendre les aspects de la planification et de la préparation d'interventions pédagogiques différenciées (p. ex. : situations/séquences didactiques, choix d'approches/stratégies, différences individuelles, évaluations, éléments de gestion de classe, 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. De plus, la planification de situation d'apprentissage (moyen terme) précède la planification de leçon. C'est-à-dire qu'une leçon particulière, qui peut durer d'une à trois journées (périodes), découle d'une situation d'apprentissage quelconque préparée à priori.

Il faut réfléchir à divers éléments lors de la planification de situation et de leçon.

Plus particulièrement :

1. *Pourquoi est-ce important d'apprendre cela? Par quels moyens pourrai-je aider les élèves à comprendre ce qu'ils doivent apprendre? Quelle preuve démontrera leur apprentissage? Comment leur performance sera-t-elle évaluée?*
2. *Comment vais-je accrocher tous les élèves et les inciter à participer? De quelles façons vais-je les aider à lier l'apprentissage visé à leurs expériences et à leurs champs d'intérêt?*
3. *Comment vais-je préparer les élèves à maîtriser les normes déterminées et à réussir selon le rendement visé? Quelles possibilités d'apprentissage les aideront à développer et à approfondir leur compréhension des notions fondamentales?*
4. *Comment pourrai-je stimuler les élèves à repenser à l'apprentissage précédent? Comment pourrai-je encourager une révision et une amélioration continues?*
5. *Comment est-ce que je favoriserai la réflexion, l'autoévaluation et l'autocontrôle chez les élèves*? Quelles rétroactions puis-je donner aux élèves pour les amener à s'autoévaluer?*
6. *Comment est-ce que je concevrai les activités d'apprentissage et mon enseignement afin de répondre aux différents niveaux de préparation (forces et défis des élèves), profils d'apprentissage et domaines d'intérêt de mes élèves?*
7. *Comment les activités d'apprentissage et d'enseignement seront-elles structurées, organisées et présentées aux élèves afin d'optimiser un apprentissage engageant et efficace? Quelle séquence fonctionnera le mieux pour mes élèves et le contenu?*

La mise en page d'une planification (à moyen terme et de leçon, court terme) est très variée et personnelle (p. ex. : présence de tableaux ou de paragraphes, le niveau de détail dans les descriptions d'activités, etc.). Il n'existe pas un seul modèle (gabarit) pour une planification. Vous pouvez vous inspirer des modèles vus dans vos cours de didactique, dans les cours de planification et d'évaluation ou des modèles trouvés dans des livres ou dans Internet. Toutefois, **toute planification (À MOYEN TERME ET DE LEÇON, court terme) efficace est composée de ces éléments essentiels :**

Composantes essentielles associées à une situation d'apprentissage (MOYEN TERME) :

1. Résultats d'apprentissage (spécifiques, généraux, transdisciplinaires) visés par la leçon et/ou compétences/habiletés visées.
2. Concepts/contenu d'apprentissage exploités.
3. Éléments de différenciation.
4. Matériel et ressources pour l'apprentissage.
5. Évaluations formatives (et sommative s'il y a lieu) (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
6. Identification de l'approche pédagogique et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage privilégiées. Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage peuvent être variées et sont précisées davantage dans les planifications de leçon.
7. Description de la situation d'apprentissage intégratrice, contextualisée et complexe (moyen terme surtout) et s'il y a lieu, la grande question qui sera répondue à la fin de la situation.
8. Les trois phases de la situation (préparation, réalisation, intégration) et les activités d'apprentissage et d'enseignement cohérentes avec l'approche et /ou les stratégies d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.

Composantes essentielles associées à une PLANIFICATION DE LEÇON à court terme

Tous les éléments de la planification à moyen terme, plus :

9. Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorce, tâches particulières, retour).
10. Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
11. Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif dans les planifications de leçon.
12. Éléments importants de la gestion de classe.

** Lorsqu'une planification de leçon n'est pas associée à une situation d'apprentissage quelconque, celle-ci doit inclure les composantes essentielles 1 à 5 et 9 à 12.*

**NB : Lorsqu'il y a un test sommatif, une planification de leçon n'est pas requise.*

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 maïsson 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).

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 (voir Annexe 4).

Évaluation sommative

Cette évaluation n'est effectuée qu'une seule fois, au terme du stage, alors qu'il revient aux CA d'attribuer, en étroite collaboration avec les 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

Notes :

1. Le Service des stages exerce un droit de regard sur l'attribution du rendement.
2. Le résultat final pour le stage sera inscrit dans Maniweb lorsque tous les documents du stage auront été reçus. Il est normal que la note finale paraisse seulement à la fin du mois de janvier.

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT DU SAVOIR AGIR PROFESSIONNEL (PDP)

Le **profil de développement du savoir agir 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 les EA et, dans un deuxième temps, d'évaluation **sommative** pour les CA et le Service des stages.

Cet exercice s'inscrit dans un processus qui permet à 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 défis à relever. 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 DU PDP pour EDUC5859 :

- 1) Balises relationnelles;
- 2) Bilan formatif;
- 3) Les grilles des indicateurs de rendement (planification et préparation, salle de classe, enseignement, responsabilités professionnelles);
- 4) Le registre de présences;
- 5) Les grilles d'appréciation d'une leçon (volets planification et animation);
- 6) L'appréciation holistique

UTILISATION DU PROFIL DE DÉVELOPPEMENT DU SAVOIR AGIR 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 entre les EA et leur stagiaire sur le rôle de chacun et les exigences du stage. Cet outil permet également de répondre aux besoins des personnes dans le soutien à la profession.

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

Les balises relationnelles ont un caractère **OBLIGATOIRE**. L'engagement de les 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.

2. Bilan formatif : les stagiaires font un bilan de **façon formative pendant la deuxième semaine d'octobre** au sujet des aspects positifs et des aspects à améliorer afin d'en discuter avec leur EA. ***Ce bilan formatif est présenté aux CA lors de leur deuxième visite.*** Les stagiaires peuvent utiliser les indicateurs de rendement comme instrument d'autoévaluation aussi souvent que jugé utile et profitable.

3. Indicateurs de rendement : Les quatre domaines représentent les aspects faisant partie intégrante de la profession enseignante. Les indicateurs qui y sont rattachés peuvent servir aux stagiaires tout le long du stage afin de les guider dans leur pratique. Les EA complètent le profil **en octobre, avant la 2e visite des CA** afin de discuter avec leur stagiaire de leur rendement et ainsi l'aider à identifier ses défis et à se fixer des objectifs. **À la fin du stage**, les EA révisent le profil, changent les niveaux d'appréciation si nécessaire et commentent les progrès de leur stagiaire.

Prière d'utiliser un stylo avec encre de couleur différente pour chacune des évaluations (octobre et décembre) ou utiliser deux copies du document.

À noter que les CA prendront connaissance du PDP lors de leur deuxième visite.

4. 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.

Communication avec le Service des stages : Tous les intervenants (stagiaire, EA et CA) ne doivent pas hésiter à communiquer pour obtenir des clarifications.

LE SERVICE DES STAGES DOIT ÊTRE AVISÉ DÈS LE MOINDRE INDICE QU'UNE OU UN STAGIAIRE ÉPROUVE UN DÉFIS IMPORTANT



BALISES RELATIONNELLES

Date :

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 : _____

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

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

9. Le moyen de communiquer les absences : _____

B) Attentes 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 :

BILAN FORMATIF

- **À la 6e semaine du stage**, effectuer un compte rendu comprenant les réponses aux énoncés ci-dessous. **Le document doit être imprimé**; il est nécessaire de le remettre à votre CA puisque ce bilan formatif est, ensuite, remis au Service des stages à la fin de l'expérience pratique.

- Cette autoévaluation est rédigée à la première personne (« je ») et aborde des éléments professionnels des stagiaires. Il ne s'agit pas d'une évaluation du contexte du stage (EA, groupe classe, etc.)

- Votre compte rendu concerne les aspects reliés aux 4 domaines de la profession enseignante : planification et préparation, salle de classe, enseignement et responsabilités professionnelles.

- Votre EA peut vous aider à cibler les aspects essentiels, autant les positifs que ceux à améliorer.

- Ce compte rendu est présenté à votre EA d'abord et remis à votre CA lors de sa 2e visite.

Mon bilan formatif : À développer sous forme de paragraphes (pas de puces)

1. Explique quelques aspects du stage qui vont très bien.
2. Explique quelques aspects du stage qui sont à améliorer (des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être qui sont en jeu).
3. a) Explique comment les aspects identifiés à l'énoncé 2 sont fondamentaux à un enseignement de qualité.
b) Explique les actions concrètes qui sont nécessaires afin d'améliorer ces aspects.
c) Explique les ressources qui seront nécessaires.
4. Identifie les indicateurs qui vont démontrer une amélioration dans les défis susmentionnés.

Après la présentation et la lecture du bilan formatif, recueillir les commentaires de votre EA et votre CA. Tous doivent signer le bilan, attestant la lecture et le partage de l'information. Le bilan est remis au Service des stages par les CA à la fin de l'expérience pratique.

Signature stagiaire :

Date :

Signature EA :

Date :

Signature CA :

Date :

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION POUR LES INDICATEURS DE RENDEMENT

(**C**) **COMPÉTENT** (habile) : Les stagiaires manifestent ce comportement de façon **AUTONOME**. Aucun rappel n'est nécessaire. Aucun aide nécessaire.

(**A**) **ADÉQUAT** (satisfaisant) : Les stagiaires manifestent ce comportement **SOUVENT**; à l'occasion, nécessite un rappel de son EA.

(**R**) **RUDIMENTAIRE** (besoin d'un plan d'action) : Les stagiaires manifestent ce comportement de façon **INCOMPLÈTE**; besoin d'aide fréquent. Plusieurs rappels sont nécessaires.

(**I**) **INSATISFAISANT** : Les stagiaires manifestent ce comportement **RAREMENT OU JAMAIS**, même si leur EA offre son appui. Les stagiaires ont toujours besoin d'aide.

(**PO**) **PAS OBSERVÉ** : La situation ne s'est pas présentée (les lettres **PO** peuvent être ajoutées à la grille).

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	▷
I	R	A	C				

Vous pouvez cocher ou noircir la case appropriée.

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

INDICATEURS DE RENDEMENT

1. 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 de chacun.

Votre stagiaire est ENGAGÉ(E) dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

1.1 Maîtrise la matière à enseigner.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.2 Les interventions pédagogiques créées tiennent compte des particularités du savoir à faire acquérir et de sa transposition didactique.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.3 Discute avec son EA des besoins particuliers de tous les élèves, consulte les programmes individualisés au besoin et la planification en tient compte.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.4 Effectue des planifications de leçon conforme à l'orientation des programmes d'études et aux exigences du Service des stages.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.5 Tient compte des différences individuelles des élèves dans les planifications (niveau de développement, intérêts, engagement...).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.6 Fournit une évaluation formative des apprentissages et y assure un suivi (régulation).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.7 Construit des outils d'évaluation variés et pertinents et cohérents pour mesurer les apprentissages de chaque élève.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.8 Les planifications soulignent les aspects de la gestion de classe à mettre en œuvre.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.9 Planifie des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage visés.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.10 Choisit des exemples pertinents et de qualité.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.11 Propose des activités qui amènent les élèves à s'autoévaluer en ciblant leurs forces et leurs défis.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.12 Démonstre des attitudes et des comportements d'ouverture à la diversité culturelle et de valorisation du patrimoine culturel et en tient compte dans ses préparations.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.13 Prend connaissance du plan d'amélioration des apprentissages de l'école et de sa classe, et en tient compte dans ses planifications.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
1.14 Affirme son identité culturelle et prend position quant à sa responsabilité en tant qu'intervenant(e) en milieu linguistique minoritaire.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C

***Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.**

Date de la première évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Date de la deuxième évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Aspects positifs au niveau de la planification et de la préparation
Aspects à améliorer au niveau de la planification et de la préparation (mi-stage)
Progrès réalisés (fin du stage) <i>(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)</i>

2. LA SALLE DE CLASSE

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

Votre stagiaire est ENGAGÉ(E) dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

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

**Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.*

Date de la première évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Date de la deuxième évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Aspects positifs au niveau de la salle de classe
Aspects à améliorer au niveau de la salle de classe (mi-stage)
Progrès réalisés (fin du stage) <i>(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)</i>

3. ENSEIGNEMENT

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

Votre stagiaire est ENGAGÉ(E) dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

3.1 Engage les élèves comme prévu dans la planification.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.2 Donne des consignes et des explications claires.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.3 Fait preuve de transparence quant aux résultats d'apprentissage et aux critères de réussite et de réalisation.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.4 Respecte le contenu de sa planification, mais s'ajuste aux imprévus s'il y a lieu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.5 Utilise des questions ouvertes pour susciter chez les élèves la participation, la réflexion et la compréhension.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.6 Donne des rétroactions adéquates aux élèves.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.7 Administre les instruments de mesure des apprentissages de manière appropriée.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.8. Rédige tous ses écrits dans un français standard.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.9 S'exprime oralement dans un français standard.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.10 Adapte son registre de langue au contexte, à la discipline enseignée et aux interlocuteurs.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.11 Choisit un langage respectueux des personnes.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.12 Tient compte des principes de la pédagogie de l'inclusion dans son enseignement.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.12 Établit une cohérence entre sa communication verbale et sa communication non verbale.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.13 Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.14 Tolère les silences, lorsque nécessaire.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
3.15 Guide efficacement les élèves quand ils parlent, écrivent ou lisent dans toutes les matières.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C

*Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

Signatures et commentaires aux pages suivantes

Date de la première évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Date de la deuxième évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Aspects positifs au niveau de l'enseignement
Aspects à améliorer au niveau de l'enseignement (mi-stage)
Progrès réalisés (fin du stage) <i>(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)</i>

4. RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

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

Votre stagiaire est ENGAGÉ(E) dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

4.1 Fait preuve d'assiduité (assidu et ponctuel).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.2 Informe son EA de ses retards et de ses absences.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.3 Collabore avec son EA.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.4 Présente toujours un travail de qualité à jour et soigné.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.5 Participe activement aux discussions avec les membres de l'Équipe guide au sujet du stage et accueille bien la rétroaction (mentalité de croissance).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.6 S'interroge sur ses activités éducatives, le processus d'enseignement et d'apprentissage et sur les apprentissages des élèves.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.7 Démonstre une capacité d'organisation dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.8 Accompagne son EA dans les tâches extraprofessionnelles (surveillance, autobus, présences...).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.9 Démonstre un esprit d'initiative.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.10 Documente les apprentissages des élèves et utilise les outils de consignation appropriés.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.11 Participe aux réunions du personnel et aux autres activités professionnelles auxquelles elle ou il a été convié	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.12 Communique de façon convenable avec les autres membres du personnel ainsi que les membres de la direction de l'école et des parents.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.13 Démonstre de l'entregent dans l'école.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.14 A une attitude positive en salle de classe et ailleurs dans l'école.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.15 Évite toute forme de discrimination envers les élèves, les parents, les collègues, etc.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C
4.16 Respecte la confidentialité des informations auxquelles elle ou il a accès.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ▷ I R A C

*Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

Date de la première évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Date de la deuxième évaluation de PLANIFICATION ET ÉVALUATION : _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

Aspects positifs au niveau des responsabilités professionnelles
Aspects à améliorer au niveau des responsabilités professionnelles (mi-stage)
Progrès réalisés (fin du stage) <i>(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)</i>

REGISTRE DES PRÉSENCES

Ce registre doit être complété par les stagiaires et signé par leur EA. Voir la politique au sujet des absences à la page 16.

Identifiez les journées (ou demi-journée) que vous ayez été absente ou absent (A ou ½ A) ou en retard (R). Pour chaque absence, indiquez la raison de l'absence ou du retard dans l'espace prévu à cette fin.

Les trois rencontres mensuelles ne sont pas comptabilisées comme des absences.

Raisons des absences ou des retards :

A ou R	Date	Raison

SIGNATURES

Date :

EA :

Stagiaire :

Grille d'appréciation d'une leçon – 1. Volet PLANIFICATION

EDUC5859 _____

Remplie par : CA _____ OU EA _____

Stagiaire :

NI :

Date :

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?

MOYEN TERME

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une situation d'apprentissage (planification à moyen terme) :

- _____ Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habiletés visées.
- _____ Concepts/contenu d'apprentissage exploités.
- _____ Éléments de différenciation.
- _____ Matériel et ressources pour l'apprentissage.
- _____ Évaluations formatives (et sommative s'il y a lieu)
- _____ Identification de l'approche pédagogique et/ou des stratégies privilégiées.
- _____ Description de la situation intégratrice, la tâche complexe et/ou la grande question qui sera répondue.
- _____ Les trois phases de la situation (préparation, réalisation, intégration) et l'identification des activités d'apprentissage et d'enseignement.

Dans la situation d'apprentissage à moyen terme, il y existe des composantes essentielles associées à chacune des leçons (planifications à court terme qui découlent de la planification à moyen terme)

- _____ Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorce, tâches particulières, retour).
- _____ Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
- _____ Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif.
- _____ Éléments importants de la gestion de classe.

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/habiletés 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.

Commentaires associés au volet PLANIFICATION de votre stagiaire :

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON – 2. Volet ANIMATION

Remplie par : CA ____ OU EA ____		
Stagiaire :	NI :	Date :
Matière :		

Échelle d'appréciation :

- 1** – Répond aux attentes
- 2** – Répond partiellement aux attentes
- 3** – Ne répond pas aux attentes
- 4** – Pas observé (la situation ne s'est pas présentée)

Indiquer la cote
ici :

INDICATEUR	
LA SALLE DE CLASSE – Dans la mise en œuvre de la leçon, votre stagiaire :	
	Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.
	Se déplace pendant le déroulement des activités afin d'interagir selon les besoins.
	Est consciente en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.
	Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.
	Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
	Maximise le temps d'apprentissage.
	Démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.
	A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
	Est soucieuse de la sécurité physique et émotive des élèves.
ENSEIGNEMENT – Dans la mise en œuvre de la leçon, votre stagiaire :	
	Engage les élèves dans leurs apprentissages.
	Présente le déroulement de la leçon et des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu)

	Donne des consignes et des explications claires.
	Transpose la matière adéquatement et clairement pour les élèves.
	Rend les apprentissages signifiants pour les élèves.
	Donne des rétroactions adéquates aux élèves.
	Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension.
	Respecte les silences (lorsque nécessaire).
	Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).
	Adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs.
	Rédige tous ses écrits dans un français standard.
	S'exprime oralement dans un français standard.
RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES : <i>Dans la mise en œuvre de la leçon, votre stagiaire :</i>	
	Affiche une attitude et un comportement professionnel.
	Fait preuve de discrétion.
	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 :

Les ASPECTS À AMÉLIORER :

Signatures

Date _____

Signature stagiaire : _____

Signature EA : _____

Signature CA : _____

