

# GUIDE DE STAGE

## EDUC2851 *Stage d'exploration*

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

NI : \_\_\_\_\_

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



UNIVERSITÉ  
DE MONCTON

Edmundston Moncton Shippagan

Version 2022



## TABLE DES MATIÈRES

Renseignements.....	3
Introduction .....	4
Objectifs du cours EDUC2851 Stage d'exploration .....	4
Composantes du cours EDUC2851 Stage d'exploration.....	5
Calendrier des activités du stage .....	6
Tâches et responsabilités des stagiaires .....	7
Tâches et responsabilités des enseignantes et enseignants associés (EA) .....	8
Tâches et responsabilités des conseillères et conseillers associés (CA).....	9
Annexe 1 : Code de déontologie, politique, règlements et absences .....	10
Annexe 2 : Points de discussions pour les rétroactions quotidiennes .....	13
Annexe 3 : Normes linguistiques.....	14
Annexe 4 : Tâches .....	15
Annexe 5 : PDP .....	21

## RENSEIGNEMENTS

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

### CAMPUS DE MONCTON

**Nicole Ferguson Ph. D.**, directrice intérimaire  
Téléphone : (506) 858-4000 poste 4984  
Télécopieur : (506) 858-4317  
Adresse courriel : [nicole.ferguson@umoncton.ca](mailto:nicole.ferguson@umoncton.ca)

### Adresse

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

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

### CAMPUS D'EDMUNDSTON

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

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

### CAMPUS DE SHIPPAGAN

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

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

## INTRODUCTION

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

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

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

## OBJECTIFS DU COURS EDUC2851 STAGE D'EXPLORATION

### Objectifs généraux

Le cours **EDUC2851 Stage d'exploration** se décrit comme suit : « *L'étudiante ou l'étudiant effectue un stage sous la tutelle d'une personne enseignante de classe ordinaire, fait de l'observation, participe et s'implique dans l'animation d'activités pédagogiques individuelles et de groupe* ».

### Le cours EDUC2851 Stage d'exploration permet à la personne stagiaire de (d') :

1. explorer les multiples facettes du milieu scolaire;
2. identifier des habiletés d'animation et de communication nécessaires à l'apprentissage et à l'enseignement;
3. reconnaître la diversité présente chez les élèves.
4. coplanifier et animer avec la personne enseignante associée des activités d'apprentissage de courte durée;
5. identifier des facteurs qui contribuent au développement de relations interpersonnelles éducatives positives avec les élèves et les autres partenaires du milieu scolaire;
6. communiquer clairement en français à l'oral et à l'écrit dans divers contextes reliés à la profession enseignante;
7. agir de manière professionnelle et responsable;
8. établir des liens entre son stage et son projet de vie-carrière.

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 de concert avec le CA attribuera le rendement sommatif final** pour le cours **EDUC2851 Stage d'exploration** après l'étude du dossier de stage. Le dossier comprend les balises relationnelles, les grilles d'appréciation, et les tâches assignées au 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 COURS EDUC2851 STAGE D'EXPLORATION

Le cours **EDUC2851 Stage d'exploration** comporte deux composantes essentielles, soit l'opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe et une réflexion critique sous la forme de tâches portant sur les composantes de l'apprentissage et de l'enseignement.

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

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

*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, les stagiaires observeront les diverses tâches, les approches et les interventions utilisées par l'EA ainsi que la collaboration des intervenants qui appuient les apprentissages des élèves.

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

*L'animation* correspond à une habileté professionnelle utilisée par l'EA pour démarrer une activité, créer une dynamique stimulante dans la classe ou encore susciter une discussion. Elle contribue à l'enrichissement de l'acte d'enseignement.

### 2. Réflexion critique sous la forme de tâches

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

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

## CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

1 <sup>re</sup> semaine					
	Lundi (2 mai)	Mardi (3 mai)	Mercredi (4 mai)	Jeudi (5 mai)	Vendredi (6 mai)
<b>Observation/ collecte des données</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Participation</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Exploration des services offerts</b>	S'informer au sujet des services offerts	Planifier entrevues	Planifier entrevues	Entrevues et vidéos	Perfectionnement AEFNB
2 <sup>e</sup> semaine					
	Lundi (9 mai)	Mardi (10 mai)	Mercredi (11 mai)	Jeudi (12 mai)	Vendredi (13 mai)
<b>Observation/ collecte des données</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Participation</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Animation</b>	Coplanifier des leçons	Coplanifier et <b>animer</b> une leçon	Coplanifier et <b>animer</b> une leçon	Coplanifier et <b>animer</b> une leçon	Coplanifier et <b>animer</b> une leçon

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

**Selon le calendrier scolaire, il y a possibilité d'une autre réunion (Rassemblement).  
Prière de vérifier la date auprès de votre EA, afin d'en informer votre CA.**

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

### Avant le stage :

- Lire le guide du stage, incluant les annexes (grilles, tâches, etc.)
- Assister à la rencontre « **Préparation au stage** » animée par le Service des stages.
- Communiquer avec l'EA pour fixer une rencontre (ne pas oublier d'échanger vos coordonnées - courriel @umoncton.ca pour toute communication). Pendant cette rencontre, établir les **balises relationnelles** retrouvées dans le PDP et les signer.
- Amorcer la **collecte des données** pour la rédaction de vos tâches (entrevues, documents officiels, etc.).
- Vérifier votre compte **courriel** (@umoncton.ca) quotidiennement (du lundi au vendredi). Répondre à vos courriels provenant de votre EA, votre CA ou du Service des stages dans la journée même.

### 1<sup>re</sup> semaine de stage (du 2 au 6 mai)

- Continuer la **collecte des données** (observations en salle de classe, notes quotidiennes, documents)
- Participer** aux différentes activités.
- Outre que l'enseignement, explorer les services offerts aux élèves à l'école pour en identifier **quatre**.
- Rencontrer deux personnes qui dispensent deux des quatre services offerts.
- Effectuer trois vidéos sur les services offerts aux élèves.
- Vérifier votre **courriel** et répondre à vos courriels provenant de votre EA, votre CA ou du Service des stages.
- Assister et participer à la journée de perfectionnement professionnel.

### 2<sup>e</sup> semaine de stage (9 au 13 mai)

- Continuer la **collecte des données** (observations, notes, documents, planifications)
- Participer** aux différentes activités.
- Coplanifier des leçons avec votre EA.
- Animer** au moins quatre leçons, une par jour (du mardi au vendredi) à partir de la planification faite avec l'EA.
- Vérifier votre **courriel** et répondre à vos courriels provenant de votre EA, votre CA ou du Service des stages.
- Visite du CA :**
  - Réserver un local pour une rencontre avec votre CA.
  - Animer une leçon à partir de la planification faite avec l'EA.
  - Planifier un temps de rencontre avec votre CA (et votre EA au besoin).
  - Présenter les documents suivants :
    - **les trois vidéos aux fins de discussion.**
    - les planifications faites en collaboration avec l'EA;
    - les balises relationnelles;
    - la grille d'appréciation – volet Animation de votre EA.

### Après le stage

- Finaliser la rédaction qui résume vos observations au sujet de la profession enseignante. Y annexer le portrait de la salle de classe. Faire suivre le tout à votre CA avant minuit le **16 mai 2022**.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE ASSOCIÉE (EA)

### En tout temps

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

### Avant le stage

- Participer à une **session d'information** animée par le Service des stages.
- Donner l'information nécessaire à votre stagiaire pour le début de son stage et l'informer des jours de perfectionnement et des réunions.
- Établir les **balises relationnelles** avec votre stagiaire et les signer (voir annexe 5, document PDP).

### 1<sup>re</sup> semaine de stage (du 2 au 6 mai)

- Offrir des **rétroactions** quotidiennes à l'oral (voir Annexe 2 pour des points de discussion).
- Aider à la coordination des entrevues.

### 2<sup>e</sup> semaine de stage (9 au 13 mai)

- Continuer à offrir des **rétroactions** quotidiennes à l'oral.
- Co planifier** avec votre personne stagiaire au moins une leçon par jour qu'elle devra animer seule du mardi au vendredi. Toutes les planifications de leçon se font en collaboration avec vous, car votre stagiaire n'a pas suivi les cours de planification ni les cours de didactique. La planification N'EST PAS UNE EXIGENCE de ce premier stage en éducation.
- Observer les leçons animées par votre personne stagiaire. Utiliser la **grille d'appréciation – volet animation** pour au moins une d'entre elles. Discuter avec la personne stagiaire des aspects positifs de la leçon et des aspects à améliorer.
- Rencontrer la personne conseillère** lors de sa visite afin de discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer de votre stagiaire.

### Évaluation formative par l'EA :

- 2<sup>e</sup> semaine** : la grille d'appréciation – volet animation (annexe 5).

### Documents à envoyer au CA :

À la fin du stage, l'EA doit faire parvenir au CA les documents suivants :

1. Les balises relationnelles,
2. Le registre des présences, et
3. La grille d'appréciation – volet animation.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE CONSEILLÈRE (CA)

### En tout temps

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

### Avant le stage

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

### 1<sup>re</sup> semaine de stage (du 2 au 6 mai)

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

### 2<sup>e</sup> semaine de stage (9 au 13 mai)

- Effectuer **une visite** de supervision **d'une demi-journée** à la fin de la 2<sup>e</sup> semaine. La visite doit avoir lieu après une première évaluation de l'EA.
- Recevoir les trois vidéos de votre stagiaire aux fins de discussion.
- Vérifier le déroulement du stage auprès de l'EA.
- Lire et signer la grille d'application – volet animation remplie par l'EA.
- Observer l'animation d'une leçon effectuée par la personne stagiaire. Pendant l'animation, remplir une **grille d'appréciation de leçon – volet Animation**. Par la suite, fournir des **rétroactions** (orale et écrite). Ne pas commenter la planification (ce n'est pas une exigence de ce premier stage).
- Communiquer avec le Service des stages si la personne stagiaire éprouve des difficultés.

### Après le stage

- Vérifier les documents reçus de l'EA. S'assurer que tous les documents sont signés.
- Remplir une grille d'appréciation - volet holistique en ciblant les aspects positifs tout en mettant en perspective les aspects à améliorer.
- Recevoir la rédaction pour une appréciation.
- Envoyer au Service des stages les documents nécessaires.

### Documents à envoyer au Service des stages :

- 1) Les **balises relationnelles et le registre de présences**
- 2) Les deux **grilles d'appréciation d'une leçon – volet Animation** (celle de l'EA et la vôtre)
- 3) Copie d'une grille holistique qui résume votre appréciation et celle de l'EA.

## Annexe 1

### 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 le stagiaire en éducation :

*(...) "enseignant stagiaire" désigne un étudiant en stage d'enseignement et inscrit dans un programme de formation des enseignants auprès d'une université désignée par le ministre;*

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

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

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

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 personnes 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 personnes 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 personnes 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 personnes 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, la CA, l'EA et la personne stagiaire.
2. **Transfert de stage** : Il arrive parfois qu'une absence subite et prolongée de l'EA occasionne un transfert de stage. Si tel est le cas, il faudra en aviser le Service des stages. Habituellement, le transfert de stage n'entraîne pas de prolongation si le nouveau placement se fait rapidement.
3. **Absence de la personne enseignante associée** : Lors de l'absence de l'EA, il y a une personne suppléante. La personne stagiaire est tenue d'effectuer **les mêmes tâches** qui étaient prévues si son EA avait été présent.
4. **Arrêt de stage** : Peu importe les raisons, un stage interrompu doit être repris en entier.
5. **Stage avec deux personnes enseignantes** : L'une des deux est la personne enseignante responsable du dossier de la personne stagiaire, mais les deux personnes enseignantes s'impliquent dans l'accompagnement et l'évaluation.
6. **Journées pédagogiques ou réunions pendant le stage** : Pendant la durée du stage, la personne stagiaire doit 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 le CA et l'EA.
7. **Surveillance** : La surveillance est une activité qui fait partie de la tâche d'une personne enseignante. **La participation de la personne stagiaire est obligatoire.** Elle ne doit pas être la seule surveillante responsable des élèves; une personne enseignante doit toujours être disponible dans une zone assez rapprochée pour aider la personne stagiaire en cas d'incident et/ou d'accident.
8. **Suppléance** : Pendant la durée du stage, la personne stagiaire **ne peut pas faire** de la suppléance même si elle en a fait antérieurement et/ou en fera suite au stage.
9. **Tenue vestimentaire** : La personne stagiaire doit 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 guide trouvent que la personne stagiaire ne répond pas aux exigences du stage, le stage prendra fin immédiatement. L'étudiante ou l'étudiant recevra alors la note **NS** et ne pourra reprendre son stage **qu'une seule fois (règlement 10.10)**. Si elle ou il abandonne ou échoue le stage une deuxième fois, l'étudiante ou l'étudiant sera automatiquement retiré du programme.
11. **Emploi** : Il est préférable de ne pas avoir un emploi rémunéré pendant la durée du stage afin que toutes les énergies soient consacrées à la réussite du stage.
12. **Absence de la personne stagiaire** : En cas d'absence, la personne stagiaire est tenue d'aviser la personne enseignante associée le plus tôt possible. Elle doit s'entendre au préalable avec la personne enseignante du moyen privilégié pour l'informer (téléphone, courriel, secrétariat).
13. **Centre de ressources pédagogiques** : La personne stagiaire peut emprunter des documents du Centre de ressources pédagogiques pouvant lui servir à la réussite de son stage.

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

Il ne devrait pas y avoir d'absences durant la période des stages. Toutefois, en cas de maladie et de deuil dans la famille, la personne stagiaire doit avertir son EA et ces journées doivent être comptabilisées. Un trop grand nombre d'absences peut entraîner un

prolongement ou un retrait du stage compte tenu des objectifs de performance à atteindre. Il est à noter que s'il y a un trop grand nombre d'absences, le Service des stages fera une étude du dossier.

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

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 en vue de l'implantation des nouveaux programmes;
- la participation aux réunions du cercle de l'AEFNB ou de la NBTA.

## Annexe 2

### Points de discussion pour les rétroactions quotidiennes

#### Planification et préparation

1. Connait la matière à enseigner.
2. Donne un aperçu des intentions d'apprentissage visées par la leçon.
3. Présente la matière avec clarté.
4. Choisit ou fait trouver des exemples variés et pratiques.
5. Répond avec justesse aux questions des élèves.
6. Tient compte du niveau de développement cognitif des élèves dans son enseignement.
7. Tient compte des différences individuelles (intérêts, forces, défis) des élèves dans son enseignement.

#### Salle de classe

1. Se déplace pendant le déroulement des activités pour aider les élèves et vérifier leur compréhension.
2. Balaye du regard ce qui se passe en classe et maintient un contact visuel avec l'ensemble du groupe.
3. Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
4. A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
5. Est soucieux de la sécurité physique et émotionnelle des élèves.
6. Adopte une posture confiante devant le groupe classe.
7. Encourage et facilite la participation de tous les élèves.
8. Minimise les pertes de temps lors des transitions entre les activités.
9. Accueille tous les élèves du groupe classe en les traitant de façon équitable.
11. Est enthousiaste (et/ou dynamique) en salle de classe.

#### Enseignement

1. Adapte sa voix selon le contexte (volume, ton, débit, diction).
1. Pratique l'écoute active en reformulant les interventions des élèves.
2. Tolère les silences, lorsque nécessaire.
3. Donne une rétroaction adéquate aux élèves.
4. Donne des directives et des explications claires.
5. Pose des questions ouvertes aux élèves qui les amènent à réfléchir et à discuter ensemble.
6. Amène la plupart des élèves à s'engager activement dans leurs apprentissages.
7. Pose des questions d'objectivation aux élèves pour vérifier leur compréhension.
8. S'ajuste aux imprévus.
9. S'exprime à l'oral dans un français standard.
10. Rédige tous ses écrits dans un français standard.

#### Responsabilités professionnelles

1. Respecte le code déontologique de l'AEFNB.
2. Affiche une attitude et un comportement professionnels.
3. Fait preuve de discrétion.
4. Réagit positivement aux critiques constructives et aux suggestions.
5. Fait preuve d'autonomie et d'initiative.

*D'autres points de discussion peuvent être ajoutés au besoin.*

## Annexe 3

### Normes linguistiques

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

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

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

#### Types d'erreur :

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

À noter que la personne stagiaire peut en tout temps se référer aux outils de correction (Antidote, grammaire, etc.) pour les travaux faits à la maison (p.ex. : la rédaction).

Objectifs	Tâches
1- Explorer les multiples facettes du milieu scolaire	<p><b>Répertorier les services offerts dans votre école.</b> À l'exception de l'enseignement en salle de classe, identifier quatre autres services offerts à l'école contribuant de près ou de loin aux apprentissages de l'enfant. Rencontrer deux personnes, chacune responsable d'un de ces services, dans le but de décrire ledit service et comment ce dernier contribue non seulement aux apprentissages de l'enfant, mais appuie la personne enseignante dans son travail auprès de l'enfant.</p> <p><i>À montrer à la visite de votre CA</i></p>
2- Coplanifier et animer avec la personne enseignante associée des activités d'apprentissage de courte durée 3- Identifier des habiletés d'animation et de communication nécessaires à l'apprentissage et à l'enseignement 4- Identifier des facteurs qui contribuent au développement de relations interpersonnelles éducatives positives avec les élèves et les autres partenaires du milieu scolaire 5- Reconnaître la diversité présente chez les élèves 6- Agir de façon professionnelle et responsable 7- Communiquer clairement en français à l'oral et à l'écrit dans divers contextes reliés à la profession enseignante 8- Établir des liens entre son stage et son projet de vie-carrière	<p><b>Raconter l'expérience d'enseignement vécue en décrivant comment l'enseignement est axé sur des facteurs favorisant le succès des apprentissages de l'élève.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Quels moyens avez-vous utilisés pour favoriser l'apprentissage?</i></li> <li>• <i>En quoi ceux-ci illustrent-ils une certaine cohérence entre des aspects soulignés dans les cours Psychologie de l'enfant/ado et Apprentissage et enseignement?</i></li> <li>• <i>Décrivez quelques techniques de communication mises en œuvre par vous-même et/ou votre personne enseignante associée pour favoriser un milieu propice à l'apprentissage et à l'enseignement.</i></li> <li>• <i>Comment votre personne enseignante associée répond-elle à la diversité chez les élèves?</i></li> <li>• <i>En quoi la langue a-t-elle contribué à l'apprentissage et à l'enseignement? Où vous situez-vous dans vos compétences langagières?</i></li> <li>• <i>Comment le stage permet-il de confirmer votre choix de profession? Y a-t-il des aspects qui vous font hésiter? Si oui, lesquels?</i></li> </ul> <p><i>À remettre une rédaction</i></p> <p><b>Faire un portrait de la salle de classe assignée</b> Une observation des forces et des besoins des élèves aide l'enseignant(e) à mettre en place les conditions permettant de susciter la motivation et l'apprentissage des élèves. Veuillez remplir un tableau qui fait ressortir autant les intérêts/loisirs que les aspects à améliorer des élèves de votre groupe classe. Quelles ressemblances peuvent être observées entre les élèves?</p> <p><i>Par exemple, plusieurs élèves aiment jouer au hockey, faire du théâtre, n'aiment pas l'école, possèdent un vocabulaire réceptif limité en français (compréhension des mots), etc.</i></p> <p><i>À remettre un tableau qui illustre la diversité chez les élèves d'un groupe classe</i></p>

## Tâche 1 – Fichier vidéo

Le travail fait état de :

1. **quatre services offerts** à l'école contribuant de près ou de loin aux apprentissages de l'enfant, exception faite de l'enseignement en salle de classe;
2. **deux desdits services offerts** et illustre comment ceux-ci contribuent non seulement aux apprentissages de l'enfant, mais appuient la personne enseignante dans son travail auprès de l'enfant.

### En utilisant votre téléphone cellulaire ou une tablette, effectuer :

1. une courte vidéo identifiant la nature de quatre services offerts dans l'école qui contribuent aux apprentissages de l'enfant;
2. une courte vidéo sous forme de reportage décrivant la nature d'un des services offerts;
3. une courte vidéo sous forme de reportage décrivant la nature d'un autre des services offerts.

**Durée de chaque vidéo : environ 2 minutes**

À montrer : **à revoir à la visite de votre CA**

## Tâche 2 – Rédaction

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

**Contenu de la rédaction :** Nature des moyens utilisés pour favoriser l'apprentissage de tous les élèves tenant compte ainsi de leur diversité. Lien de ces moyens avec des aspects soulignés dans les cours Psychologie de l'enfant/ado et Apprentissage et enseignement. Identification de techniques de communication pour favoriser un milieu propice à l'apprentissage et à l'enseignement. Incidence de la langue sur l'enseignement et l'apprentissage, vos compétences langagières. Choix de la profession.

### Aspects à noter/observer :

- Comment la personne enseignante amorce-t-elle son cours? Le termine?
- Quelles stratégies utilise-t-elle pour mettre les élèves au travail?
- Comment sa planification tient-elle compte de la différenciation?
- Parmi les courants identifiés dans le cours Apprentissage et enseignement, lequel (lesquels) est (sont) plus souvent utilisé(s) par la personne enseignante?
- Comment décririez-vous les caractéristiques de la relation enseignante-élève?
- Quels gestes, quelles actions témoignent des caractéristiques de la profession enseignante?

**Format de la rédaction :** La présentation respecte les **normes de présentation** d'un travail universitaire selon les règles de l'APA 7<sup>e</sup> édition et les normes linguistiques de la Faculté des sciences de l'éducation. Sans compter la page titre et l'annexe, une longueur de rédaction d'environ **2 pages est suggérée** (1,5 interligne; Times 12 pts).

**À remettre : à votre CA le 16 mai 2022**

## LE CONTENU DE LA RÉDACTION

**1 - INTRODUCTION :** Aperçu de la nature du stage, des caractéristiques du groupe classe (Psychologie de l'enfant/de l'ado) et des disciplines enseignées

### 2 - CORPS DU TEXTE :

**a) Planification et préparation : Rôle de la planification et de la préparation pour l'enseignement; le stade de développement de l'enfant ou de l'adolescent et ses incidences sur la planification et la préparation.**

*Comment la personne enseignante organise-t-elle son enseignement et le planifie pour couvrir le programme et favoriser les apprentissages de tous ses élèves?*

*Comment en fait-elle la mise en œuvre?*

**b) La salle de classe : L'importance de la gestion de classe et les moyens pour l'assurer.**

*Pourquoi est-il important de bien gérer sa classe?*

*Comment la personne enseignante organise-t-elle sa classe pour favoriser l'apprentissage de chacun et de chacune (forces et besoins des élèves)? Comment la classe est-elle un endroit où l'élève est respecté, se sent libre d'expérimenter et de prendre des risques?*

**c) Enseignement : Le stade de développement de l'enfant ou de l'adolescent et son rôle sur la qualité de son engagement et de sa participation à ses apprentissages, sur les techniques de questionnement, sur la rétroaction donnée à l'élève.**

*Comment l'enseignement fait-il en sorte que l'élève est engagé?*

*Comment l'enseignement fait-il en sorte que l'élève reçoit la rétroaction?*

**d) Responsabilités professionnelles : La nature des responsabilités professionnelles, le rôle de la langue parlée et écrite dans la profession.**

*Comment le personnel enseignant fait-il preuve de professionnalisme?*

**3- Conclusion :** Faire une réflexion sur votre cheminement personnel en tant que personne enseignante en devenir et votre choix de carrière (aspects qui confirment, aspects qui sèment le doute).

Cette rédaction est remise **APRÈS** le stage. Ce travail **dû le 16 mai** est **remis au CA** qui en fera l'évaluation.

## Portrait de ma salle de classe

Une observation des aspects positifs et des besoins des élèves aide la personne enseignant à mettre en place les conditions permettant de susciter la motivation et l'apprentissage des élèves. Veuillez remplir ce tableau qui fait ressortir autant les forces que les défis des élèves **d'un** groupe classe\*. (Ajoutez des lignes au tableau selon le nombre d'élèves.)

À la suite de l'analyse et de la synthèse de vos observations : de façon globale ou collective, au regard des forces et des défis du groupe-classe, **faites le portrait de votre classe**. Quelles ressemblances peuvent être observées entre les élèves? Par exemple, plusieurs élèves aiment jouer au hockey, faire du théâtre, n'aiment pas l'école, possèdent un vocabulaire réceptif limité en français, etc.

Nom (initiales de chacun des élèves)	Gouts, préférences, passe-temps, loisirs (en lien ou non avec les matières scolaires)	Motricité globale et fine, santé et sécurité (déplacements, transport, transitions, etc.)	Langage expressif, réceptif et interactions sociales	Attention, concentration, autonomie, planification, sens de l'organisation et mémoire	Motivation à apprendre, attitudes vis-à-vis de l'école, estime de soi, gestion des émotions	Autres observations relatives à l'apprentissage de la lecture, de l'écriture et des mathématiques

**\*Pour les stagiaires en MUSIQUE, des éléments de ce tableau peuvent être modifiés selon les différences individuelles des élèves qui doivent être considérées dans la classe de musique. Vous pouvez communiquer avec la directrice du Service des stages pour des informations supplémentaires.**

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

### A - Vidéo

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

Signature de la personne conseillère : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## B – Rédaction

### Liste de vérification

#### Clarté

Le texte dans son ensemble est aisément compréhensible.

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

#### Cohérence (fil conducteur)

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

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

#### Pertinence

La pensée est bien adaptée à la question soulevée et elle ne s'égaré pas ou ne perd pas de vue l'essentiel pour toutes les parties du texte.

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

#### Richesse du contenu

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

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

#### Argumentation

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

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

#### 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 annexe 3).

Difficultés majeures       Difficultés mineures       Adéquat       Très bien/excellent

Signature de la personne conseillère : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 5

### PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP) EDUC2851 *Stage d'exploration*

Le **profil de développement professionnel EDUC2851** permet d'apprécier le développement professionnel des stagiaires. En effet, il permet à ces derniers de s'autoévaluer régulièrement dans le but d'améliorer, d'ajuster ou de modifier leurs pratiques afin de répondre aux objectifs du stage. Il se veut un outil qui a pour but de servir, dans un premier temps, d'évaluation **formative** pour les stagiaires et leurs enseignantes et enseignants associés (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 l'EA de recueillir des informations qui l'aideront à porter un regard objectif sur les habiletés de leur stagiaire, tout en valorisant ses forces et en identifiant les 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.

#### 1 CONTENU

Le présent document contient :

- Balises relationnelles;
- Grille d'appréciation – volet animation;
- Grille d'appréciation holistique;
- Registre de présences.

#### 2 UTILISATION DES COMPOSANTES

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

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

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

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

**b) Grille d'appréciation holistique et grille d'appréciation volet animation** : Les personnes stagiaires peuvent utiliser les deux grilles pour s'autoévaluer durant le stage. Cette **autoévaluation** pourra servir de tremplin pour entamer une conversation avec l'EA au sujet de leur rendement quant à l'atteinte des objectifs du présent stage.

**Par l'EA** : L'EA complète la grille d'appréciation – volet animation **à la fin de la deuxième semaine de stage** afin de discuter avec sa personne stagiaire de son rendement et ainsi l'aider à se fixer des objectifs pour le deuxième stage.

**À noter que la personne conseillère (CA) prendra connaissance de la grille d'appréciation – volet animation lors de sa visite.**

**c) Registre de présences :**

Ce registre doit être complété par la personne stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences en annexe 1.



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

**DE PLUS, LE SERVICE DES STAGES DOIT ÊTRE AVISÉ DÈS LE MOINDRE INDICE QUE LE OU LA STAGIAIRE NE RÉPOND PAS AUX ATTENTES.**

## BALISES RELATIONNELLES

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

Date : (révision) \_\_\_\_\_

### A) Attentes de la personne enseignante associée concernant :

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

---

---

2. La participation au niveau de la classe : \_\_\_\_\_

---

---

3. Les rencontres de rétroactions et les suivis : \_\_\_\_\_

---

---

4. Le comportement professionnel : \_\_\_\_\_

---

---

5. La confidentialité : \_\_\_\_\_

---

---

6. La remise des travaux/tâches : \_\_\_\_\_

---

---

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

---

---

8. Le moyen de communiquer les absences : \_\_\_\_\_

---

---

**B) Attentes de la personne stagiaire concernant :**

1. L'accompagnement : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Les rétroactions : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. La confidentialité : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Le moyen de communiquer les absences : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Autres : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de la personne enseignante associée : \_\_\_\_\_

Signature de la personne stagiaire : \_\_\_\_\_

Signature de la personne conseillère associée : \_\_\_\_\_



**GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON – Volet ANIMATION**

Remplie par :  la personne conseillère associée (CA)  la personne enseignante (EA)

Stagiaire : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Matière : \_\_\_\_\_

- Échelle d'appréciation :
- 1 – Chemine très bien : Répond aux attentes
  - 2 – Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes
  - 3 – Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes
  - 4 – Ne s'applique pas ou pas observé

Indiquer la  
cote ici

↓	<b>LA SALLE DE CLASSE - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :</b>
	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 émotionnelle des élèves.
<b>ENSEIGNEMENT - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :</b>	
	Engage les élèves dans leur apprentissage.
	Présente le déroulement de leçon 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 tous les élèves.
	Rend les apprentissages signifiants pour tous les élèves.
	Donne des rétroactions adéquates aux élèves.
	Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension.
	Tolère les silences, lorsque nécessaires.
	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.
<b>RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :</b>	
	Affiche une attitude et un comportement professionnels.
	Fait preuve de discrétion.
	Évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.





### GRILLE D'APPRÉCIATION HOLISTIQUE - EDUC2851

Remplie par :  la personne conseillère associée (CA)  la personne enseignante (EA)

Stagiaire : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Matière : \_\_\_\_\_

#### 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.*

La personne stagiaire est **ENGAGÉE** dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage et maximise le temps pour celui-ci, est bien organisée (salle de classe, matériel, TIC, etc.), se déplace pendant le déroulement des activités et est aux aguets 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.

De plus, la personne stagiaire démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons, a une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves et est soucieuse de la sécurité physique et émotive des élèves.

*Sur l'ensemble des indicateurs reliées à la salle de classe, la personne stagiaire : (cocher la case)*

Chemine très bien :  
Répond aux attentes

Chemine bien : Progression continue  
et régulière vers les attentes

Chemine avec difficulté : Ne  
répond pas aux attentes

*En tenant compte de la leçon que vous avez observée et d'une évaluation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à la salle de classe de la personne stagiaire :*

---

---

---

---

#### ENSEIGNEMENT

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

La personne stagiaire est **ENGAGÉE** dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

Engage les élèves dans leur apprentissage, présente le déroulement de leçon des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu) et rend les apprentissages signifiants pour tous les élèves.

Elle donne des consignes et des explications claires, transpose la matière adéquatement et clairement pour tous les élèves, utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension, donne des rétroactions adéquates aux élèves, tolère les silences, lorsque nécessaires et pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).

De plus, elle adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs, rédige tous ses écrits dans un français standard et s'exprime oralement dans un français standard.

Sur l'ensemble des indicateurs reliées à l'enseignement, la personne stagiaire : (cocher la case)

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

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à l'enseignement de la personne stagiaire :

---

---

---

---

### 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.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :  
Affiche une attitude et un comportement professionnels, Fait preuve de discrétion et évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.

Sur l'ensemble des indicateurs reliées aux responsabilités professionnelles, la personne stagiaire : (cocher la case)

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

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés aux responsabilités professionnelles de la personne stagiaire :

---

---

---

---

Autres commentaires (au besoin) :

---

---

---

---

Signature de la personne stagiaire : \_\_\_\_\_  
Signature de l'EA : \_\_\_\_\_  
Signature du CA : \_\_\_\_\_

## REGISTRE DE PRÉSENCES – EDUC2851

Ce registre doit être complété par la personne stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences en annexe 1.

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

Première semaine			
Dates	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 2 mai			
Mardi 3 mai			
Mercredi 4 mai			
Jeudi 5 mai			
Vendredi 6 mai			

Deuxième semaine			
Dates	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 9 mai			
Mardi 10 mai			
Mercredi 11 mai			
Jeudi 12 mai			
Vendredi 13 mai			

### SIGNATURES :

\_\_\_\_\_  
Personne enseignante associée

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
Personne stagiaire

\_\_\_\_\_  
date