

GUIDE DE STAGE

EDUC5859 *Stage d'intégration*

Stagiaire : _____

NI : _____

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



Version 2024

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements	3
Introduction.....	4
Objectifs du cours EDUC5859 Stage d'intégration	4
Composantes du cours EDUC5859 Stage d'intégration	5
Tâches et responsabilités des personnes stagiaires.....	7
Calendrier de la progression du stage dans les 6 premières semaines.....	9
Tâches et responsabilités des personnes enseignantes associées (EA)	10
Tâches et responsabilités des personnes conseillères associées (CA).....	12
Annexe 1 : Code de déontologie, règlements et absences	14
Annexe 2 : Planifier pour une différenciation pédagogique.....	17
Annexe 3 : Normes linguistiques.....	20
Annexe 4 : Analyse réflexive	21
Annexe 5 : Profil de développement du savoir-agir professionnel (PDP).....	24
5.1 Balises relationnelles	26
5.2 Bilan formatif	28
5.3 Indicateurs de rendement	30
5.4 Registre de présences	39
Annexe 6 : Grilles d'appréciation d'une leçon	40
6.1 Volet planification	40
6.2 Volet animation	41
Annexe 7 : Appréciation globale.....	44

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 ou par courriel stages.education@umoncton.ca

CAMPUS DE MONCTON

Nicole Ferguson, Ph. D., directrice intérimaire

Téléphone : (506) 858-4000, poste 4984

Adresse courriel : nicole.ferguson@umoncton.ca

Sapandeep Singh, assistante au décanat et service des stages

Téléphone : (506) 858-4435

Adresse courriel : stages.education@umoncton.ca

Adresse

18, avenue Antonine-Maillet

Moncton, N.-B.

E1A 3E9

CAMPUS D'EDMUNDSTON

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

Téléphone : (506) 737-5050, poste 5179

Télécopieur : (506) 737-5373

Adresse courriel: 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

218, boulevard J.-D.-Gauthier

Shippagan, N.-B.

E8S 1P6

INTRODUCTION

En étroite collaboration avec les écoles ainsi qu'avec les personnes enseignantes associées (EA), l'Université de Moncton met en œuvre les principes d'une pédagogie propre au milieu minoritaire afin :

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

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

Le cours EDUC5859 Stage d'intégration permet à la personne stagiaire 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 d'ouverture 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 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 d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique.

1. 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 personnes 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 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.

La planification détermine comment une personne enseignante organise son enseignement de leçon, de module (ou d'unité) et comment elle fait pour 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 une personne enseignante pour démarrer une activité, créer une dynamique stimulante dans la classe ou encore susciter une discussion. Elle doit être progressive et bien planifiée et elle contribue à l'enrichissement de l'acte d'enseignement.

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.

2. Réflexion critique sous la forme d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique

Afin de porter un regard critique et réfléchi sur l'ensemble de la profession enseignante, les stagiaires devront rédiger une analyse réflexive à la fin de leur stage. Le but de cette analyse critique est de juxtaposer les aspects théoriques tels que reflétés dans la recherche provenant de périodiques ou de revues professionnelles et/ou les cours universitaires aux aspects pratiques observés et vécus lors des expériences en salle de classe. C'est une réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufine par les apprentissages dans les cours et dans la salle de classe.

Pour se préparer à la rédaction de l'analyse réflexive, les stagiaires devront faire une **collecte de données** pertinentes. Les données recueillies proviennent de diverses sources telles que leurs observations quotidiennes en salle de classe, des informations pertinentes dans des documents officiels¹ de l'école, des données de recherches scientifiques et professionnelles issues de périodiques ou de revues, les contenus des cours universitaires, etc.

¹ 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.)

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 l'EA et le CA.
- le PDP.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES 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
 - a. Réfléchir aux comportements attendus des élèves dans diverses situations de classe
 - b. Commencer la planification à long terme des programmes donnés.

Pendant le stage :

- S'impliquer 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
- S'autoévaluer en remplissant les indicateurs de rendement (mi-stage et fin de stage)

1. Septembre

- a. Animer progressivement (et pleine responsabilité de l'enseignement au plus tard **15 octobre**)
- b. Planifications
 - i. Des programmes d'études à sa charge²
 - ii. Deux situations didactiques (moyens termes)
- c. Visite du CA
 - i. Acheminer la planification des leçons à animer **deux journées avant** sa visite;
 - ii. Réserver un local pour une rencontre avant et après l'animation;
 - iii. Présenter aux fins de discussion
 - a. Les balises relationnelles
 - b. Vos planifications des programmes d'études, des situations didactiques et de quelques leçons déjà animées
 1. Prendre note des commentaires et suggestions
 2. Présenter les planifications que vous allez animer
- c. Après l'animation, discuter des aspects positifs et des aspects à améliorer et **en prendre note**
 - a. Journée d'intégration
 - i. Vers la fin septembre-début octobre

² Si au primaire, s'assurer d'effectuer au moins deux programmes (français et de mathématiques.) Si en éducation physique ou en musique, prendre deux niveaux différents.

b. Date limite de changement ou d'abandon sans mention

i. 13 septembre

2. Octobre

- a. Pleine responsabilité de l'enseignement **le 14 octobre**, si ce n'est déjà fait
- b. En utilisant les indicateurs de rendement, faire son bilan formatif et le présenter à son EA
- c. Discuter du bilan formatif et des indicateurs de rendement tels que notés par l'EA
- d. Visite du CA
 - i. Acheminer la planification des leçons à animer **deux journées avant** sa visite;
 - ii. Réserver un local pour une rencontre avant et après l'animation;
 - iii. Présenter aux fins de discussion
 - a. Les planifications faites à ce jour
 - b. Le bilan formatif et les indicateurs de rendement tels que notés par l'EA
 - c. 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
 - i. Vers la fin octobre-début novembre

3. Novembre

- a. Visite du CA
 - i. Acheminer la planification des leçons à animer **deux journées avant** sa visite
 - ii. Réserver un local pour une rencontre avant et après l'animation;
 - iii. Présenter aux fins de discussion
 - a. Les planifications faites à ce jour
 - b. La grille d'appréciation de l'EA
 - c. 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
 - i. Voir à leur préparation
 - ii. Participer aux rencontres parents-maîtres
- c. Journée d'intégration
 - i. Vers la fin novembre, début décembre
- d. Date limite d'abandon de cours sans échec
 - i. **10 novembre**

4. Décembre

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

5. Janvier

- a. Remettre analyse réflexive sur CLIC – **20 janvier 2025**

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

Première semaine (celle du 2 septembre) :

- **Observer** l'EA et **noter** ses stratégies, ses approches, ses manières d'intervenir, etc. Conserver ces notes dans un journal.
- Manifester de l'intérêt envers les élèves, comme un professionnel.
- 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 9 septembre):

- Continuer à observer et à noter.
- Prévoir des moments de rétroaction et d'analyse.
- Continuer 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 16 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 2^e programme d'étude à long terme de la deuxième discipline** et la valider auprès de votre EA.
- Commencer la planification de **deux** situations d'apprentissage (moyen terme).
- Continuer à profiter des moments d'observation de l'EA.
- Continuer à prévoir des moments de rétroaction et d'analyse.

Quatrième semaine (celle du 23 septembre) :

- **Alterner** 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). Commencer la 2^e planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme).

Cinquième et sixième semaine (celles du 30 septembre et du 7 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.
- Compléter la deuxième planification d'une situation d'apprentissage (moyen terme).
- Assumer **la charge complète** de la planification, de l'animation, de la gestion, des suivis, etc.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES (EA)

Avant le stage :

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

Pendant le stage :

1. Au quotidien/hebdomadaire

- a. Rétroactions orales
- b. Accompagnement/mentorat
- c. Vérifier les planifications de leçon
- d. Offrir suggestions
- e. Signatures des documents, lorsque nécessaires

2. Septembre

- a. Animation graduelle de la personne stagiaire
- b. 1^{re} semaine de septembre – remise d’une planification à long terme de la personne stagiaire pour validation
- c. 3^e semaine de septembre – remise de la 2^e planification à long terme de la personne stagiaire pour validation
- d. 4^e semaine de septembre :
 - i. Remise de la 1^{re} planification à moyen terme de la personne stagiaire pour validation
 - ii. Visite de la personne conseillère
 - iii. Partager votre appréciation du travail de la personne stagiaire
- e. Fin septembre
 - i. Première journée d’intégration

3. Octobre

- a. Pleine responsabilité de l’enseignement de la personne stagiaire au plus tard le **14 octobre**
- b. Vers la 2^e semaine,
 - i. Remise de la 2^e planification à moyen terme de la personne stagiaire pour validation
 - ii. Remplir les indicateurs de rendement et les présenter à la personne stagiaire
 - iii. Discuter de son bilan formatif et des indicateurs de rendement
- c. Vers la 3^e-4^e semaine,
 - i. Visite de la personne conseillère
 - ii. Rencontre à trois (stagiaire, CA et EA)
 1. Revoir le bilan formatif et les indicateurs de rendement

4. Novembre

- a. Vers la 4^e semaine,
 - i. Visite de la personne conseillère
 - ii. Partager votre appréciation du travail de la personne stagiaire en lui montrant votre grille d’appréciation, volet planification et volet animation, de la mi-novembre

5. Décembre

- a. Vers la 3^e semaine,
 - i. Revoir les indicateurs de rendement avec la personne stagiaire
 - ii. Discuter du bilan formatif de la personne stagiaire

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES CONSEILLÈRES ASSOCIÉES (CA)

Lors de la deuxième visite du CA, 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). Un courriel du Service des stages vous sera envoyé pour vous informer.

Avant le stage :

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

Pendant le stage :

1. Établir une relation d'aide

2. Au quotidien/hebdomadaire

- a. Rétroactions orales
- b. Accompagnement/mentorat
- c. Vérifier les planifications de leçon
- d. Offrir suggestions
- e. Signatures des documents, lorsque nécessaires

3. Septembre

- a. Vers la 4^e semaine,
 - i. Visiter la personne stagiaire
 - ii. Voir et signer les balises relationnelles
 - iii. **Recevoir les planifications à long terme** pour lecture et appréciation
 - iv. Revoir les planifications de leçons avec elle
 - v. Observation de deux leçons
 1. Utilisation de la grille d'appréciation
 - a. Volet planification
 - b. Volet animation
 - vi. Rétroactions orales et écrites

4. Octobre

- a. Vers la 4^e semaine,
 - i. Visiter la personne stagiaire
 - ii. **Recevoir les planifications à moyen terme** pour lecture et appréciation
 - iii. Revoir les planifications avec elle
 - iv. Observation de deux leçons
 1. Utilisation de la grille d'appréciation
 - a. Volet planification
 - b. Volet animation
 - v. Rencontre à trois (EA, personne stagiaire et vous-même) pour **revoir le bilan formatif et les indicateurs de rendement.**

5. Novembre

- a. Vers la 3^e – 4^e semaine
 - i. Visiter la personne stagiaire
 - ii. Revoir les planifications avec elle
 - iii. Observation de deux leçons
 1. Utilisation de la grille d'appréciation
 - a. Volet planification
 - b. Volet animation
 - iv. Rétroactions au sujet de l'agir professionnel

Après le stage :

1. Recueillir de l'EA,

- a. Les indicateurs de rendement
- b. Une grille d'appréciation, volet planification et volet animation

2. Recueillir de la personne stagiaire :

- a. Le bilan formatif
- b. Les planifications
- c. Le registre des présences

3. Étude du dossier

- a. Lecture des documents remis par la personne stagiaire
- b. Lecture des documents remis par l'EA
- c. Rédiger l'appréciation globale

4. Acheminer au Service des stages,

Les balises relationnelles, le bilan formatif, les indicateurs de rendement et le registre de présences

Les grilles d'appréciation

L'appréciation globale

Annexe 1

A) 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. 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
- Habiletés 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_de_deontologie_2013.pdf

Cas d'inconduite : En cas d'inconduite professionnelle grave, les personnes stagiaires ne sont pas soumises aux sanctions habituelles de l'employeur puisqu'elles ne sont pas sous contrat. Toutefois, la direction scolaire, en collaboration avec le Service des stages, peut exclure une personne stagiaire d'une ou des écoles de son district scolaire. L'arrêt de stage qui en résulte sera considéré comme un échec de stage et la note NS sera automatiquement attribuée. Toute inconduite professionnelle mineure ou grave doit être référée par l'Équipe guide au service des stages. L'équipe de direction du Service de stages en collaboration avec vice-doyenne de la Faculté étudiera le cas et rendra une décision.

B) Politique 701 : Politique pour la protection des élèves

Les personnes 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 : <http://www.gnb.ca/0000/pol/f/701f.pdf>. La personne stagiaire doit remplir le questionnaire au sujet de la politique avant le début du stage et avoir le résultat du questionnaire avec elle pour le montrer à la direction de l'école. <https://701.nbed.nb.ca/questionnaire-f.asp>

Les personnes stagiaires ont l'obligation de connaître et respecter les politiques 311, 322 et 703.

<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/m12/content/politiques.html>

C) 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 des enseignants :

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 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. Pendant la durée des stages, les stagiaires sont sans rémunération et ont les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que les enseignantes ou les enseignants des écoles de la province, en ce qui a trait au maintien de l’ordre et de la discipline. Il est, sans contredit, qu’ils ont les mêmes droits au niveau de l’assignation des tâches (périodes de préparation, nombre d’élèves par classe, surveillance, etc.). De plus, ils sont soumis aux mêmes exigences professionnelles que les enseignantes ou les enseignants en ce qui a trait au code de déontologie, des politiques et des directives.

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

D) 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 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 des personnes enseignantes à l’exception des réunions qui ne relèvent pas de la pédagogie (ex : gestion formelle, conseil étudiant, carnaval). Pour toute autre réunion, les stagiaires doivent obtenir l’approbation préalable 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 les personnes enseignantes.
10. **Arrêt et échec de stage** : Si, à un moment donné du stage, le Service des stages trouve que la personne stagiaire ne répond pas aux exigences du stage, le stage prendra fin immédiatement. La personne étudiante recevra alors la note **NS** et ne pourra reprendre son stage **qu'une seule fois (règlement 10.10)**. Si elle abandonne ou échoue le stage une deuxième fois, la personne étudiante sera automatiquement retirée 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. **Cours** : Étant donné l'ampleur du stage EDUC5859, il est interdit de suivre des cours durant le stage d'intégration professionnelle.
13. **Absence de la personne stagiaire** : Voir politique FSE 1440 à la page suivante.
14. **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.
15. **Observations** : Il est important de tenir un dossier personnel pour chacun des élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou des difficultés de comportement. Il s'agit de noter quotidiennement les événements concernant un élève en particulier afin d'avoir un dossier objectif de ce qui se passe avec vous et cet élève. Si l'élève doit être dirigé vers la direction de l'école ou une autre personne, vous pourrez expliquer le problème de façon concrète avec des exemples (description objective, dates), expliquer vos interventions (solutions expérimentées) ainsi que les résultats de ces interventions. Ce compte rendu permet aux intervenantes et intervenants d'avoir une action **beaucoup plus efficace lorsqu'elles ou lorsqu'ils deviennent impliqués avec l'élève**.
16. **Bulletins et rencontres parents-maitres** : Il est essentiel que la personne stagiaire participe à ces activités sous la supervision de l'EA qui en est toujours responsable.

E) 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 immédiate, 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 des enseignantes et des enseignants;
- 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.

Planifier pour une différenciation pédagogique

À qui enseignez-vous? Où enseignez-vous?

Qu'enseignez-vous? Comment enseignez-vous? Votre pédagogie?

De nos jours, nous savons que l'apprentissage n'est pas un processus linéaire, mais plus répétitif. La compréhension s'acquiert et s'approfondit avec le temps. Ainsi, le rôle de l'enseignant d'aujourd'hui est de stimuler la réflexion de ses élèves par le biais de questions essentielles, et de fournir des occasions de penser et de repenser aux notions fondamentales. Au fil des années, alors que l'élève appliquera et réappliquera ses connaissances toujours croissantes dans des contextes réels, significatifs et de plus en plus sophistiqués, il comprendra davantage l'importance des notions et des processus, l'objectif plus large et les liens à celui-ci. Son apprentissage sera alors signifiant non seulement pour lui-même, mais aussi par rapport au monde qui l'entoure. Tomlinson et McTighe (2010)³, p. 112.

Afin d'assurer des apprentissages de qualité chez les élèves, la personne stagiaire appuiera son 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. La personne stagiaire planifiera aussi la **démarche évaluative** pertinente aux résultats d'apprentissage (évaluations formatives et sommatives) afin de mesurer les apprentissages des élèves. Elle portera un regard critique sur l'efficacité de ses planifications et sur les démarches évaluatives tout au long du stage et dans son analyse réflexive.

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.

³ Tomlinson, C.A. et McTighe, J. (2010). *Intégrer la différenciation pédagogique et la planification à rebours*. Chenelière Éducation.

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

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

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. Tomlinson et McTighe (2010) proposent une série de questions afin d'aider le personnel enseignant dans l'élaboration de plan d'apprentissage pour une classe diversifiée.

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

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

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

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

Étape 3 : Quel est votre plan d'apprentissage?

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

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?*

**Quelques questions afin d'amener les élèves à s'autoévaluer régulièrement et de réfléchir sur leur apprentissage :
 Qu'est-ce que tu comprends à propos de...? Qu'est-ce qui te prête toujours à confusion?
 Comment pourrais-tu améliorer...? Que ferais-tu différemment la prochaine fois?
 De quoi es-tu le plus fier? Qu'est-ce qui te déçoit le plus?
 Quelles sont tes forces en...? Quels sont tes défis en...?
 En quoi ce que tu as appris est-il en lien avec d'autres apprentissages?
 En quoi ce que tu as appris a-t-il changé ta perception?
 Comment ce que tu as appris te sera-t-il utile?*

La mise en page d'une planification (à moyen terme et de leçon) (p. ex. : présence de tableaux ou de paragraphes, le niveau de détail dans les descriptions d'activités, etc.) est très variée et personnelle. Il n'existe pas un seul modèle (gabarit) pour une planification. Vous pouvez vous inspirer des modèles vus dans vos cours de didactiques, 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) 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/habilités 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* :

9. Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorçage, 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.

Annexe 3

NORMES LINGUISTIQUES

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

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

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

Types d'erreur :

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

Ce dernier stage constitue une composante importante de votre formation en éducation et s'avère un moment privilégié d'une intégration dynamique dans cette profession. Pendant quatre mois, vous agirez en tant que professionnel de l'enseignement et accomplirez des tâches dans un milieu scolaire en **classe ordinaire**. C'est par le biais d'explorations, d'observations et d'animations que vous réussirez à acquérir une meilleure connaissance de la réalité du milieu tout en peaufinant vos compétences professionnelles.

Vous serez accompagné(e) dans cette démarche par une personne enseignante associée (EA) ainsi qu'une personne conseillère associée (CA) qui vous donneront de précieux conseils sur les meilleures pratiques.

À la suite de votre stage, vous devrez écrire une analyse réflexive qui constitue un OUTIL DE RÉFLEXION ET DE CONSOLIDATION THÉORIQUE sur certains thèmes essentiels à la profession. Ce travail universitaire consiste à faire une rédaction portant sur la profession enseignante.

Cette analyse doit juxtaposer les aspects théoriques aux aspects pratiques observés lors de votre stage en milieu scolaire. En ce qui concerne les éléments théoriques, vous consultez les références et les textes utilisés dans vos cours universitaires ET des articles de recherche provenant de périodiques ou de revues professionnelles. Des sites Internet dont l'information est jugée crédible peuvent aussi être consultés, mais ne devraient pas être l'unique source d'information.

C'est une réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufinera dans le cours de séminaire de synthèse.

CONTEXTE DE L'ANALYSE RÉFLEXIVE

La complexité de l'acte d'enseignement et l'importance d'une pratique réflexive

Un enseignant qui exerce une pratique réflexive est en mesure de décrire et d'analyser les actions qu'il pose en vue de juger de leur efficacité et de les adapter pour optimiser leurs effets. La pratique réflexive permet au praticien d'identifier ses croyances et d'améliorer sa pratique tout en appuyant cette évolution sur une argumentation étayée et des fondements théoriques bien établis. De ce fait, elle permet à l'individu de renforcer son sentiment de compétence et sa capacité à analyser les problèmes qu'il rencontre. Pour adopter une posture et une pensée réflexive à l'égard de sa pratique, la ou le stagiaire doit y être disposé. Elle ou il doit, notamment, le faire par choix, prendre plaisir à parler et débattre de pédagogie, être ouvert à identifier ses propres croyances et à analyser leur congruence avec ses actions, tout en acceptant de vivre à l'occasion des moments de déséquilibres cognitifs.

PRÉSENTATION DU DOCUMENT DE L'ANALYSE RÉFLEXIVE

L'analyse réflexive que vous allez rédiger comprendra la page-titre, une introduction, le développement, la conclusion et la bibliographie. Plus précisément, les composantes de l'analyse sont les suivantes :

1. INTRODUCTION

- 1.1. Parler de l'importance d'adopter une posture et une pensée réflexive à l'égard de son savoir agir professionnel.
- 1.2. Parler de ses dispositions quant à l'adoption d'une mentalité de croissance et son lien à une posture et à une pensée réflexive.
- 1.3. Introduire les étapes d'une pratique réflexive et comment elle sera traitée dans le développement.

2. LE DÉVELOPPEMENT

2.1. Planification et préparation

Décrire et analyser les actions que vous avez posées afin de juger de l'efficacité de vos planifications en fonction des résultats obtenus et des conclusions de recherches dans ce domaine.

2.2. La salle de classe :

Décrire et analyser les actions que vous avez posées afin de vous assurer de créer un climat de classe où l'apprentissage est valorisé et optimisé pour tous vos élèves et où chacune et chacun se sentent valorisés et en sécurité. Comment ces actions étaient-elles appuyées par la recherche?

2.3. Enseignement :

Décrire et analyser les actions que vous avez posées afin d'engager tous les élèves dans leur apprentissage tout en les juxtaposant avec la recherche.

2.4. Responsabilités professionnelles

L'exercice de la profession enseignante exige un très haut niveau de professionnalisme. Décrire et analyser votre croissance professionnelle lors des 4 mois en stage. Quels ont été des défis rencontrés?

3. CONCLUSION

Faire un bref retour sur les constats entre votre vision de l'enseignement et vos objectifs de vie et faire une réflexion sur comment vos attitudes et vos valeurs peuvent aider (ou nuire) à votre épanouissement et à la réussite de votre carrière en enseignement.

4. BIBLIOGRAPHIE

La présentation de l'analyse réflexive devra respecter les **normes de présentation** d'un travail universitaire selon les règles de **l'APA 7^e édition** et les normes linguistiques de la Faculté des sciences de l'éducation. Une longueur de **12 à 14 pages** est suggérée (1,5 interligne; Times (12 pts) ou autres polices de caractères suggérés par l'APA).

Durant le stage, la ou le stagiaire devra prendre des notes de ses observations quotidiennes, poser des questions à son EA et aux intervenantes et intervenants scolaires. Le tout fait partie de la **COLLECTE DES DONNÉES**.

Dans cette rédaction, **l'ARGUMENTATION** est de mise. Pour chaque affirmation (observation, intervention, expérience vécue, exemple concret, etc.), il faut offrir des preuves ou des raisons visant à démontrer la véracité de l'affirmation, la justifier ou l'infirmer. Voir les critères d'évaluation pour plus de détails concernant l'argumentation.

L'analyse réflexive est un travail rédigé **APRÈS** le stage. Ce travail est **transféré dans Clic avant minuit le 20 janvier 2025**. Il est fait partie entre autres du cours de Séminaire de synthèse.

La note sommative du stage serait attribuée par le Service des stages en collaboration avec la CA après une étude approfondie du dossier qui inclut :

- 1) le PDP;
- 2) les grilles d'appréciation;
- 3) l'appréciation globale rédigée par la CA;
- 4) l'analyse réflexive.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. **La qualité de la langue** : l'utilisation d'un vocabulaire adéquat et du respect des règles de la langue française concernant l'orthographe, la grammaire, la syntaxe (construction correcte des phrases) et la ponctuation (voir les normes linguistiques).
2. **La clarté** : C'est la qualité d'un développement aisément compréhensible par sa netteté et sa précision.
3. **La pertinence** : C'est une caractéristique d'une pensée bien adaptée à la question ou au problème soulevé, qui ne s'égare pas ou ne perd pas de vue l'essentiel.
4. **La cohérence (fil conducteur)** : C'est une caractéristique d'une pensée qui se développe de manière articulée et unifiée en un tout structuré. Votre texte n'est pas cohérent s'il n'y a pas d'idée directrice, s'il est sans parties distinctes et si les idées se répètent ou se contredisent.
5. **La richesse du contenu** : C'est la qualité d'un développement qui illustrent les différents aspects (nuances) de la question, du problème ou des points de vue et comporte tous les éléments nécessaires pour rendre compréhensible l'argumentaire tout en exposant la complexité du sujet et ses multiples dimensions.
6. **La solidité de l'argumentation** : C'est la qualité d'un développement dont les idées avancées s'articulent entre elles pour former un raisonnement logique et si les justifications (citations, références) sur lesquelles vous vous appuyez sont pertinentes, complètes et exactes.
7. **Le questionnement critique** : C'est une caractéristique d'un développement qui dépasse les apparences et les banalités et apporte des perspectives nouvelles, qui remet en question les faits et les théories, ou qui apporte un questionnement approfondi tout en se basant sur les données de recherches en éducation.
8. **Normes linguistiques** : Lors de la rédaction de l'*analyse réflexive*, des planifications, des consignes au tableau ou de tout autre travail écrit, la qualité du français fait l'objet d'une évaluation.
L'appréciation de la partie écrite doit se faire selon le barème suivant :

Nombre d'erreurs (par page de texte, environ)	Cote
quatre erreurs et moins	Excellent
cinq à sept erreurs	Très bien
huit à dix erreurs	Bien
onze erreurs et plus	Éprouve des difficultés

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

La note sommative du stage serait attribuée par le Service des stages après une étude approfondie du dossier qui inclut :

- 1) le PDP;
- 2) les grilles d'appréciation;
- 3) l'appréciation globale rédigée par la CA;
- 4) l'analyse réflexive.

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 leurs personnes enseignantes associées (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 personne 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'appropriier les objectifs du stage dans le but de les actualiser dans leur pratique.

Contenu

Le présent document contient : 1) Balises relationnelles; 2) Bilan formatif; 3) Indicateurs de rendement; 4) Registre de présence.

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

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

Le dossier de stage est constitué du profil de développement du savoir agir professionnel, des grilles d'appréciation, ainsi que de l'analyse réflexive. **TOUS CES DOCUMENTS SONT essentiels pour l'étude du dossier du stagiaire et de L'ATTRIBUTION DU RENDEMENT FINAL S (SUCCÈS) OU NS (NON SUCCÈS).**

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 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.

- 2- **Bilan formatif** : La personne stagiaire fait 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 l'EA. Ce dernier revoit le bilan avec la personne stagiaire. **Ce bilan formatif est présenté au CA lors de sa deuxième visite.**

La personne stagiaire peut utiliser les indicateurs de rendement comme instrument d'autoévaluation aussi souvent qu'elle le juge 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 personnes stagiaires tout le long du stage afin de les guider dans leur pratique. L'EA complète le profil en octobre, avant la 2^e visite du CA afin de discuter avec leur stagiaire de leur rendement et ainsi aider la personne stagiaire à identifier ses défis et à se fixer des objectifs. À la fin du stage, l'EA révisé le profil, change les niveaux d'appréciation, si nécessaire, et commente les progrès de leur stagiaire.

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

À noter que la personne conseillère (CA) prendra connaissance du PDP lors de sa deuxième visite.

- 4- **Registre de présence** : Ce registre doit être complété par la personne stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences à l'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 LA PERSONNE STAGIAIRE ÉPROUVE UN OU DES DÉFIS IMPORTANTS.

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 planifications : _____

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

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

9. Le moyen de communiquer les absences : _____

B) Attentes de la 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 : _____

BILAN FORMATIF

Pour établir votre bilan formatif à la 6^e semaine, bien vouloir faire un compte rendu comprenant les réponses aux énoncés ci-dessous. Votre compte rendu concerne les aspects reliés aux 4 domaines de la profession enseignante soit : 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.

Discuter de ce compte rendu avec votre EA et le montrer à votre CA lors de sa 2^e visite.

1. Voici quelques aspects de mon stage qui vont très bien.⁴

2. Voici quelques aspects de mon stage qui sont à améliorer (des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être qui sont en jeu).

3. a) Les aspects identifiés à l'énoncé 2 sont fondamentaux à un enseignement de qualité parce que :

b) Pour améliorer ces aspects, je vais poser les actions concrètes suivantes :

⁴ L'espace entre les énoncés n'est pas indicatif de l'étendue des réponses. Étant un bilan personnel, ceci va plutôt refléter les éléments de croissance de chacun et chacune.

c) Les ressources suivantes me seront nécessaires :

4. Les indicateurs suivants vont démontrer mon amélioration dans les défis identifiés :

Signature de la personne stagiaire : _____

Date : _____

Signature de l'EA : _____

Date : _____

Signature du CA : _____

Date : _____

INDICATEURS DE RENDEMENT

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION

Cotes pour évaluer les indicateurs de rendement

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

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

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

(I) INSATISFAISANT : La personne stagiaire manifeste **RAREMENT OU JAMAIS** ce comportement, même si l'EA offre son appui. La personne stagiaire a toujours besoin d'aide.

□ □ □ □ □ □ □ ▷
I R A C

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

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

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.

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

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

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

Commentaires à la page suivante

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du 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) (S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)

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.

La personne stagiaire est ENGAGÉE 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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.2 Se déplace pendant le déroulement des activités dans le but d'interagir selon les besoins.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.3 Est conscient en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.4 Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.5 Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.6 Établit et gère efficacement les routines de classe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.7 Gère efficacement le temps d'enseignement afin de minimiser les pertes de temps.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.8 Encourage les efforts et valorise les élèves et le groupe classe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.9 Démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.10 Maintient en tout temps une relation de nature professionnelle avec les élèves.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C
2.11 Maintient la sécurité des élèves en tout temps.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> I R A C

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

Commentaires à la page suivante :

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du 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) *(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)*

3. ENSEIGNEMENT

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

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

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

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

Commentaires à la page suivante :

Aspects positifs au niveau de l'enseignement

Aspects à améliorer au niveau de l'enseignement (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage) (S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

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.

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

4.1 Fait preuve d'assiduité (assidu et ponctuel).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2 Informe l'EA de ses retards et de ses absences.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3 Collabore avec l'EA.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.4 Présente toujours un travail de qualité à jour et soigné.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.6 S'interroge sur ses activités éducatives, le processus d'enseignement et d'apprentissage et sur les apprentissages des élèves.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.7 Démonstre une capacité d'organisation dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.8 Accompagne l'EA dans les tâches extraprofessionnelles (surveillance, autobus, présences...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.9 Démonstre un esprit d'initiative.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.10 Documente les apprentissages des élèves et utilise les outils de consignation appropriés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.11 Participe aux réunions du personnel et aux autres activités professionnelles auxquelles elle ou il a été convié	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.13 Démonstre de l'entregent dans l'école.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.14 A une attitude positive en salle de classe et ailleurs dans l'école.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.15 Évite toute forme de discrimination envers les élèves, les parents, les collègues, etc.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.16 Respecte la confidentialité des informations auxquelles elle ou il a accès.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.17 Participe à la vie de l'école (activités scolaires et parascolaires).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Les indicateurs en gras sont des indicateurs de rendement incontournables pour ce stage.

Commentaires et signatures à la page suivante

Aspects positifs au niveau des responsabilités professionnelles

Aspects à améliorer au niveau des responsabilités professionnelles (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage) *(S'il y a encore des aspects à améliorer, il faut les souligner ici)*

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

REGISTRE DE PRÉSENCES – EDUC5859

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

Identifiez les journées (ou demi-journée) que vous avez été absente ou absent (**A** ou $\frac{1}{2}$ **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 :

Personne enseignante associée date

Stagiaire date

Grille d'appréciation d'une leçon – Volet PLANIFICATION

EDUC3982

EDUC5812

EDUC5859

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

Stagiaire : _____ NI : _____ Date : _____

La personne stagiaire devrait pouvoir répondre aux questions suivantes par rapport à sa planification et à sa 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?

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une SITUATION D'APPRENTISSAGE et d'une PLANIFICATION DE LEÇON qui y découle :

- Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habilités visés.
- 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.

Liste de vérification pour les composantes essentielles associées à la LEÇON :

- Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorcer, 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.

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une PLANIFICATION DE LEÇON

**(qui n'est pas associée à une situation d'apprentissage) :*

- Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habilités visés.
- 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 (amorcer, tâches particulières, retour).
- Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif
- Éléments importants de la gestion de classe.

Commentaires : _____

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON – Volet ANIMATION

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

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

Matière : Cliquez ici pour entrer du texte.

Échelle d'appréciation : **1** – Chemine très bien : Réponds aux attentes
 2 – Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes
 3 – Chemine avec difficulté : Ne réponds pas aux attentes

**Indiquer la
cote ici**

4 – Ne s'applique pas ou pas observé

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

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

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

Les ASPECTS POSITIFS : Cliquez ici pour entrer du texte.

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

Autres commentaires : Cliquez ici pour entrer du texte.

Signature de la personne stagiaire : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

Signature de l'EA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

Signature du CA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____



Annexe 7

APPRÉCIATION GLOBALE

EDUC5859 Stage d'intégration

« Ce qui compte ne peut pas toujours être compté, et ce qui peut être compté ne compte pas forcément. » (A. Einstein)

Nom de la personne conseillère associée :

Nom de la personne stagiaire :

En tenant compte du PDP, des grilles d'appréciation, de vos rencontres et de vos observations en salle de classe, les aspects (positifs et pas encore atteints) suivants de la pratique professionnelle de la personne stagiaire méritent d'être soulignés, et ce, dans une perspective d'embauche⁵.

Signature de la personne stagiaire : _____ Date : _____

Signature de la personne conseillère : _____ Date : _____

⁵ Sans reprendre tous les indicateurs de rendement dans le PDP, vous devez vous appuyer sur les quatre domaines du PDP pour organiser votre appréciation du rendement de la personne stagiaire.