



DOCUMENT PRÉPARATOIRE AU STAGE

En amont du stage, les étudiants-es doivent effectuer une journée ou deux demi-journées d'observation dans leur futur milieu de stage. Cette rencontre préliminaire, **facultative au stage I**, a pour objectif principal d'informer et de sensibiliser l'étudiant-e aux pratiques pédagogiques et organisationnelles propres à ce milieu. Elle constitue également une occasion précieuse d'établir un premier contact avec l'enseignant-e associé-e, les élèves et l'équipe-école, favorisant ainsi une intégration progressive et en douceur.

Les éléments proposés dans ce document d'accompagnement sont conçus pour aider le ou la stagiaire à bien se préparer à son stage. Bien qu'ils soient suggérés à titre indicatif, leur utilisation n'est pas obligatoire.

Table des matières

Différence entre les trois types de rencontres avant le début du stage	3
Rencontre obligatoire en classe.....	3
Rencontre préstage (facultative au stage i).....	3
Rencontre tripartite	4
Synthèse.....	4
Fiche de stage.....	5
Éléments de familiarisation avec le milieu de stage.....	6
Inventaire des ressources pour favoriser l'intégration des TIC	7
Proposition de questions.....	8
Les différents services et les personnes-ressources	8
Les orientations de l'école et les programmes d'études	8
Les élèves	8
Les enseignants-es et la profession enseignante.....	9
Les aspects pédagogiques.....	9
Les TIC	9
Les modalités de fonctionnement de la classe	10
Références.....	11

DIFFÉRENCE ENTRE LES TROIS TYPES DE RENCONTRES AVANT LE DÉBUT DU STAGE

Avant le début d'un stage, les étudiants-es participent à trois types de rencontres distinctes, chacune ayant des objectifs spécifiques :

- **Rencontre en classe (obligatoire)**
- **Rencontre préstage (facultative au stage I)**
- **Rencontre tripartite (obligatoire)**

Rencontre en classe

Moment	Organisée avant le début du stage avec présence obligatoire en classe.
Participants	Responsable pédagogique des stages, coordonnateur-riche de stage, étudiants-es et superviseur-e de stage.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Fournir des informations pédagogiques et administratives essentielles, notamment sur la supervision, les travaux à réaliser et le déroulement du stage.• Offrir un espace pour poser des questions et clarifier des aspects liés aux attentes et responsabilités.• Permettre des échanges en sous-groupe avec le ou la superviseur-e de stage afin de mieux comprendre les modalités du stage et de créer un lien avec le ou la superviseur-e.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">• Assurer une compréhension commune des éléments fondamentaux du stage.• Préparer l'étudiant-e à aborder le stage avec des bases claires et solides.
Notes	<ul style="list-style-type: none">• Tous-tes les étudiants-es sont jumelés-es à un-e superviseur-e avant la rencontre obligatoire.• Les superviseurs-es de stage ne sont pas obligés-es de contacter les étudiants-es avant la rencontre obligatoire.• Certains-es superviseurs-es contactent les étudiants-es avant la rencontre obligatoire par habitude ou par organisation personnelle.• Advenant qu'un-e étudiant-e n'ait pas été contacté-s par son ou sa superviseur-e de stage avant la rencontre obligatoire, cela ne signifie pas qu'il y a un problème avec le stage.

Rencontre préstage (facultative au stage I)

Moment	Organisée 2 à 3 semaines avant le début du stage.
Participants	Étudiant-e et enseignant-e associé-e.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer une journée ou deux demi-journées d'observation pour comprendre les dynamiques de la classe, les routines et les pratiques pédagogiques du milieu.• Découvrir le fonctionnement global de l'école, les ressources disponibles et établir un premier contact avec les élèves et l'équipe-école.• Discuter avec l'enseignant-e associé-e des attentes générales et poser des questions en lien avec le stage.
Résultats	<ul style="list-style-type: none">• Mieux comprendre le contexte scolaire pour faciliter l'intégration dès le

attendus	début du stage.
Notes	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une relation professionnelle initiale avec l'enseignant-e associé-e • Une rencontre préstage peut avoir lieu avant votre première rencontre avec le ou la superviseur-e de stage. • Si cette rencontre se déroule avant d'avoir consulté votre superviseur-e, celui-ci ou celle-ci pourrait demander des observations spécifiques, rendant une autre rencontre préstage nécessaire. • Une rencontre informelle avec l'enseignant-e associé-e peut aussi être organisée avant la rencontre tripartite, possiblement le même jour, si la date est connue.

Rencontre tripartite

Moment	Organisée avant le stage.
Participants	Étudiant-e, enseignant-e associé-e et superviseur-e de stage.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les objectifs de stage du ou de la stagiaire en lien avec son cartable de développement et d'apprentissage. • Discuter des attentes réciproques concernant les rôles, les responsabilités et le déroulement du stage. • Organiser des éléments clés du stage, comme les visites d'observation et les projets à réaliser. • Valider l'alignement des valeurs et les finalités pédagogiques entre les trois parties.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une compréhension commune des attentes, objectifs et responsabilités. • Établir une collaboration efficace pour soutenir le succès du stage.
Notes	<ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants-es peuvent effectuer leur journée préstage le jour de la rencontre tripartite, celle-ci ayant lieu avant le début du stage. • La rencontre tripartite dépend des disponibilités des intervenants impliqués (stagiaire, superviseur-e et enseignant-e associé-e). • Cette rencontre constitue une priorité qui doit être placée au-dessus des engagements personnels du ou de la stagiaire. •

Synthèse

Rencontre obligatoire : Fournit les bases pédagogiques et administratives indispensables pour le stage.

Rencontre préstage : Permet une exploration du milieu et un premier contact informel (facultatif pour le stage I).

Rencontre tripartite : Formalise les attentes, les objectifs et le cadre du stage.

Ces trois types de rencontres, bien que distincts, assurent une préparation complète et progressive pour le stage. Chaque superviseur-e de stage peut toutefois avoir sa propre méthode pour les organiser.

FICHE DE STAGE

Date du stage : du _____ au _____ inclusivment

Centre de services scolaires
(CSS) :

Semaine de relâche du CSS : du _____ au _____ Inclusivement

École :

Numéro de téléphone :

Stagiaire:

Adresse courriel UQO :

Stagiaire
(stage en dyade) :

Adresse courriel UQO :

Enseignant·e associé·e :

Adresse courriel :

Direction de l'école :

Adresse courriel :

Superviseur·e de stage :

Adresse courriel :

Informations
supplémentaires :

ÉLÉMENTS DE FAMILIARISATION AVEC LE MILIEU DE STAGE

Au-delà d'établir un premier contact avec l'enseignant·e associé·e et les élèves de la classe, les premiers jours de stage permettent de se familiariser avec le milieu. Voici quelques pistes pour rendre ces rencontres efficaces.

Documents à remettre à l'enseignant·e associé·e		✓
• Guide de stage		
• Documents d'évaluation de stage		
• Liste des dates de cours du séminaire		
Documents à se procurer ou information à collecter		✓
• Calendrier scolaire <i>Identifier les journées pédagogiques, les sorties éducatives planifiées et les événements particuliers à l'intérieur de la période de stage.</i>		
• Horaire de l'enseignant·e associé·e		
• Code de vie de l'école		
• Plan de réussite et projet éducatif de l'école (si possible)		
• Position socioéconomique de l'école (voir site du centre de services scolaires)		
• Fonctionnement de la classe (règles, routines, modalités de travail des élèves)		
• Ressources technologiques disponibles		
• Liste des élèves <i>Comment l'enseignant·e l'utilise : présence, sous forme électronique ou papier, pour prendre des traces – comportements, évaluation des compétences.</i>		
• Portrait de la classe <i>S'informer des dossiers des élèves à risque et des EHDA.</i>		
• Bulletin scolaire de l'école		
• Formulaire de rapport d'accident		
• Protocoles d'urgence de l'établissement et le plan de lutte contre la violence et l'intimidation <i>Pour en avoir une idée en cas de situations malencontreuses.</i>		
Informations à partager avec l'enseignant·e associé·e		✓
• Se présenter : intérêts particuliers et objectifs personnels de formation		
• Présenter le stage : objectifs, calendrier, etc.		
• S'assurer que ses attentes sont compatibles avec celles de l'enseignant·e associé·e		
Insertion dans l'équipe-école		✓
• Visiter l'école		
• Rencontrer les membres du personnel		
• Faire connaissance avec la direction d'école et le personnel du secrétariat		
• Établir un lien avec les enseignants·es avec qui vous aurez probablement à coopérer (même niveau)		

INVENTAIRE DES RESSOURCES POUR FAVORISER L'INTÉGRATION DES TIC

Parmi les ressources suivantes, vous êtes invité·e à observer et noter lesquelles sont disponibles dans votre milieu de stage.

Ressources dans la classe	
<ul style="list-style-type: none">• Tableau numérique interactif (TNI) et type de tébéiciel (Smart Notebook, ActivInspire, etc.)	
<ul style="list-style-type: none">• Tablettes tactiles (iPad, Android, Surface...) et quantité	
<ul style="list-style-type: none">• Applications disponibles et utilisées en classe	
<ul style="list-style-type: none">• Portables (Mac, PC, Chromebook, etc.) et quantité	
<ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs (Mac, PC, etc.) et quantité	
<ul style="list-style-type: none">• Logiciels disponibles et utilisés en classe	
<ul style="list-style-type: none">• Accès à Internet sans-fil (Wi-Fi) et code de connexion	
<ul style="list-style-type: none">• Autres outils (lecteurs MP3, système de son, camér, appareil pour numériser, téléviseurs, microphone, matériel de robotique, etc.)	
Ressources dans l'école	
<ul style="list-style-type: none">• Laboratoire (horaire et méthode de réservation)	
<ul style="list-style-type: none">• Chariot de portables ou de tablettes (horaire et méthode de réservation)	

PROPOSITION DE QUESTIONS

Vous trouverez ci-dessous, et ce à titre indicatif, une liste de questions portant sur les renseignements pouvant être recueillis sur les composantes organisationnelles et pédagogiques.

Les différents services et les personnes-ressources

1. Quels sont les différents lieux physiques de l'école (les classes, les laboratoires, les bureaux des enseignants, des directions, des principales personnes-ressources, des principaux services, etc.)?
2. Quels sont les différents types de services offerts aux enseignants-es et aux élèves?
3. Quels sont les rôles des membres de l'équipe-école : directeur-trice, directeur-trice adjoint-e, conseiller-ère pédagogique, responsable de niveaux, surveillant-e d'élèves, etc.?
4. Quels sont les rôles des parents dans l'école?

Les orientations de l'école et les programmes d'études

1. Quels sont les règlements de l'école et de la classe et comment sont-ils appliqués?
2. Quel est le projet éducatif de l'école?
3. Quelles sont les principales activités parascolaires offertes à l'école (horaires, responsables, etc.)?

Les élèves

1. Quelles sont les caractéristiques des élèves de l'école?
2. Quelles sont les caractéristiques du groupe classe ou des groupes classes observés?
3. Quels sont les critères utilisés pour regrouper les élèves?
4. Comment s'occupent les élèves durant les temps libres (ex. : à l'heure du dîner)?
5. Comment se comportent les élèves en classe et en dehors de la classe?

Les enseignants·es et la profession enseignante

1. Quelles sont les tâches des enseignants·es en classe et hors classe?
2. Quelles sont les conditions de travail des enseignants·es (tâches principales, secondaires, horaires, jours de classe, perfectionnement, promotion, etc.)?
3. Quelles sont les différentes instances dans lesquelles participent les enseignants·es (conseil d'établissement, comité de cycle, instances syndicales, etc.)?
4. Quels sont les principaux sujets discutés avec les élèves?
5. Quels sont les principaux sujets discutés lors des rencontres avec les parents?
6. Quels sont les principaux sujets discutés avec les collègues?

Les aspects pédagogiques

1. Quelles sont les priorités pédagogiques les plus évidentes dans la préparation d'une leçon?
2. Quelles sont les principales formules pédagogiques utilisées?
3. Quels sont les différents comportements des élèves dans la classe?
4. Quels sont les principaux types de gestion de classe et les principaux problèmes de discipline rencontrés dans la classe?
5. Quelles sont les possibilités en matière de récupération et d'aide individuelle?
6. Quels sont les types d'évaluation des apprentissages le plus souvent présentés aux élèves?

Les TIC

1. Quelle utilisation fait-on des nouvelles technologies de l'information?
2. Quelle est la vision du rôle des technologies de l'enseignant·e associé·e?
3. Quel est le niveau d'aisance des élèves avec la technologie (au TNI, avec les tablettes et les ordinateurs)?

4. Quelles sont les aides technologiques présentes (par exemple: aide à la lecture et/ou l'écriture, les dictionnaires électroniques ou les outils de numérisation)?
 - Qui sont les élèves les utilisant?
 - Quel est leur contexte d'utilisation?
5. Quelles sont les ressources du milieu (enseignant·e, répondant·e TIC dans l'école, conseiller·ère RÉCIT, conseiller·ère pédagogique, technicien·ne, etc.) qui pourraient vous soutenir dans vos projets?
6. Quel est le branchement nécessaire pour votre appareil personnel en classe?
7. Quel moyen pouvez-vous utiliser pour consigner et partager les documents des élèves?

Les modalités de fonctionnement de la classe

1. Quel est le système d'émulation, s'il y a lieu?
2. Quelle est la procédure suivie lorsqu'un·e élève se blesse en classe?
3. Quelle est la procédure suivie lorsqu'un·e élève est malade en classe?
4. Y a-t-il des règles particulières à respecter lors des déplacements des élèves?
5. Comment se fait la prise de présence?
6. Quel est le signal pour attirer l'attention des élèves?
7. Quelles sont les routines de début et de fin de journée?
8. Quel est le moyen utilisé pour obtenir le silence?

RÉFÉRENCES

Module des sciences de l'éducation, campus Saint-Jérôme, sur le site de l'Université du Québec en Outaouais.

<https://uqo.ca/module-des-sciences-de-leducation/guides-des-stages-et-grilles-devaluation>

Guide des stages : balises communes, sur le site de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC635/F1597546180_Guide_des_stages____Balises_communes.pdf

Guide d'enseignement au primaire : guide de stage, sur le site de l'Université de Montréal.

https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/Guides_et_Grilles_de_stages/2021-2022/Guide_EDU3002_2021-2022_version_octobre_2021.pdf

Déroulement des stages en enseignement sur le site de l'Université du Québec à Chicoutimi.

<https://www.uqac.ca/stages-ens/wp-content/uploads/2022/11/Cahier-D%C3%A9roulement-des-stages-2022-2023.pdf>

Directives pour la rencontre préstage sur le site de l'Université Laval.

https://www.stages.fss.ulaval.ca/criminologie/upload/files/Directives_rencontre_pre-stage-observation-canevas_criminologie.pdf