Macintosh HD:Users:boisma04:Desktop:UQO_Long_Couleur.eps

GUIDE DU STAGE IV

BEA 5110 : Stage IV

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN ENSEIGNEMENT DES ARTS VISUELS (AU PRIMAIRE OU AU SECONDAIRE)

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES ARTS (7117)

Département des sciences de l’éducation

UQO

2020-2021

Révisé en août 2020

**TABLE DES MATIÈRES**

INFORMATIONS PRATIQUES 3

TABLEAU SYNTHÈSE DU DÉROULEMENT DU STAGE 4

AVERTISSEMENT 5

INTRODUCTION 6

1. LES STAGES 7

2. LE STAGE IV ET SES OBJECTIFS 7

2.1. Description du cours selon l’annuaire 7

2.2. Le stage IV et les compétences professionnelles visées 8

2.3. Les finalités éducatives du Département des sciences de l’éducation et profil de sortie des étudiants et des étudiantes du Module de l’éducation 9

3. LE DÉROULEMENT DU STAGE IV 11

3.1. Avant le stage 11

3.2. Pendant le stage 12

3.3. Après le stage 16

3.4. Synthèse du cheminement proposé 18

4. LE STAGE IV ET LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES 24

4.1. La stagiaire 24

4.2. L’enseignante associée 25

4.3. La superviseure 26

4.4. La direction d’école 27

4.5 Les acteurs de l’accompagnement de la stagiaire 29

5. L’ÉVALUATION DU STAGE IV 30

5.1. Les principes 30

5.2. Les évaluations formatives 30

5.3. L’évaluation sommative 31

5.4. Les travaux 33

RÉFÉRENCES 35

ANNEXE 1 : Politique relative aux présences, à la rémunération et à la suppléance 37

ANNEXE 2 : Éthique professionnelle 39

ANNEXE 3 : Aide à la planification et à la constitution du cahier de planification 42

ANNEXE 4 : Proposition de gabarit pour la planification d’une activité d’enseignement 45

ANNEXE 5 : Modélisation d’une situation d’apprentissage globale 48

ANNEXE 6 : Axes et caractéristiques de la différenciation pédagogique 49

ANNEXE 7 : Rencontre hebdomadaire entre la stagiaire 51

et l’enseignante associée 51

ANNEXE 8 : Pistes pour la rédaction d’un incident critique 52

ANNEXE 9 : Exemple d’un incident critique 54

ANNEXE 10 : Quelques éléments de réflexion sur la rétroaction 56

ANNEXE 11 : Barème et critères de correction pour l’évaluation de la qualité du français écrit et oral dans les stages 59

ANNEXE 12 : Référentiel des indicateurs de compétences professionnelles visées par les stages en enseignement des arts visuels 60

ANNEXE 13 : Information en lien avec la pandémie 67

# INFORMATIONS PRATIQUES

|  |  |
| --- | --- |
| **Département des sciences de l’éducation** | Directeur : **Alain Cadieux** |
| Sciences de l’éducation, UQO  C. P. 1250, succursale Hull  Gatineau (Québec) J8X 3X7 | Bureau : C-0324  Téléphone : (819) 595-3900 poste 4415  Télécopie : (819) 595-4459  Courriel : [alain.cadieux@uqo.ca](mailto:alain.cadieux@uqo.ca) |
|  |  |
| **Module de l’éducation** | Directrice : **Julie Bergeron** |
| Sciences de l’éducation, UQO  C. P. 1250, succursale Hull  Gatineau (Québec) J8X 3X7 | Bureau C-1322  Téléphone : (819) 595-3900 poste 4424  Télécopie : (819) 595-2212  Courriel : [julie.bergeron@uqo.ca](mailto:julie.bergeron@uqo.ca) |
|  |  |
| **Agente de stage (Gatineau)** | **Dominique Laflamme** |
| Sciences de l’éducation, UQO  C. P. 1250, succursale Hull  Gatineau (Québec) J8X 3X7 | Bureau : C-1334  Téléphone : (819) 595-3900 poste 4405  Télécopie : (819) 595-2212  Courriel : [dominique.laflamme@uqo.ca](mailto:dominique.laflamme@uqo.ca) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable pédagogique** | **Catherine Nadon** |
| Sciences de l’éducation, UQO  C.P. 1250, succursale Hull  Gatineau (Québec) J8X 3X7 | Bureau : C-2341  Téléphone : (819) 595-3900 poste 4466  Télécopie : (819) 595-2212  Courriel : [catherine.nadon@uqo.ca](mailto:catherine.nadon@uqo.ca) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Superviseure** | Nom : |
|  | Téléphone :  Courriel : |
|  |  |
| **École** | Nom : |
| adresse | Téléphone :  Télécopie : |
|  |  |
| **Enseignante associée** | Nom : |
| Adresse | Téléphone :  Courriel : |
|  |  |
| **Stagiaire** | Nom : |
| Adresse | Téléphone :  Courriel : |

# TABLEAU SYNTHÈSE DU DÉROULEMENT DU STAGE

|  |  |
| --- | --- |
| **Planification des activités** (dix semaines) | Date |
| Rencontre préstage | 15 septembre |
| Dépôt du « portrait professionnel » auprès des membres du comité aviseur | À déterminer |
| Première rencontre du comité aviseur : présentation du portrait professionnel | À déterminer |
| Début du stage | 28 septembre |
| Semaine 1 : Observation des groupes, prise en charge partielle | 28 septembre au 2 octobre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 2e semaine | 5 au 9 octobre |
| Première visite d’observation du superviseur | À déterminer |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 3e semaine | 12 au 16 octobre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 4e semaine | 19 au 23 octobre |
| Deuxième visite d’observation du superviseur | À déterminer |
| Deuxième rencontre du comité aviseur : premier rapport | À déterminer |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 5e semaine | 26 au 30 octobre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 6e semaine | 2 au 6 novembre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 7e semaine | 9 au 13 novembre |
| Troisième visite d’observation du superviseur | À déterminer |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 8e semaine | 16 au 20 novembre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 9e semaine | 23 au 27 novembre |
| Rencontre hebdomadaire avec l’enseignante associée : 10e semaine | 30 novembre au 4 décembre |
| Fin du stage | 4 décembre |
| Troisième rencontre du comité aviseur : rapport de stage et évaluation sommative | À déterminer |

# AVERTISSEMENT

**Antécédents judiciaires**

Certains Centres de services scolaires demandent aux personnes stagiaires de remplir un formulaire pour la vérification des antécédents judiciaires. Les résultats de cette vérification doivent être reçus par les Centres de services scolaires concernées avant que les personnes stagiaires puissent débuter leur stage. Conséquemment, chaque personne stagiaire doit demander à la direction d’école où elle fait son stage la procédure à suivre pour remplir ce formulaire le plus rapidement possible si nécessaire.

## 

**Considérations éthiques**

Toutes les personnes stagiaires doivent faire preuve de respect à propos des milieux d’accueil. Les propos tenus lors de témoignages pendant les cours, les séminaires, les stages et les activités universitaires sont confidentiels. L’anonymat des personnes impliquées doit être préservé en tout temps. Ces discussions servent au développement des compétences professionnelles et doivent demeurer respectueuse.

Lors de sessions de stages étalés en blocs, la planification des moments d’évaluation doit tenir compte des contraintes du stage et doit être planifiée en collaboration entre les acteurs impliqués (ressources enseignantes, personnes superviseures et, le cas échéant, responsables pédagogiques des stages).

## 

**COVID-19 et stages 2020-2021**

Le département des sciences de l’éducation s’assure d’offrir un milieu de stage adéquat même si les pratiques et les modes d’enseignement seront modifiés en raison de mesures de distanciation mises en place par les centres de services scolaires et les écoles. Les attentes et les modalités d’évaluation demeurent les mêmes, mais un soutien accru sera offert tel que décrit à **l’annexe 13**.

# INTRODUCTION

L’objectif de ce guide du stage IV est de fournir un cadre de référence commun à toutes les intervenantes de la formation pratique (étudiantes, professeures, enseignantes, directrices...) afin de préciser les rôles attendus de chacune et partant, de faciliter l’achèvement de la formation initiale des étudiantes en optimisant les conditions de leur développement professionnel.

Armées d’un bilan théorique et pratique développé au cours de leurs trois dernières années de formation, bilan consigné dans leur « portrait professionnel », les étudiantes s’engagent dans leur dernier stage avec confiance et enthousiasme. C’est un événement important auquel ils se sont préparés activement; les personnes qui vont les accueillir dans le milieu scolaire aussi; il en va de même de l’université.

Au terme de leur quatrième année de formation, les étudiantes iront rejoindre les rangs des formateurs de nos enfants. Nous leur souhaitons une carrière valorisante et enrichissante.

L’équipe des superviseures de stages en enseignement des arts

Département des sciences de l’éducation

Université du Québec en Outaouais

# 1. LES STAGES

|  |
| --- |
| ***STAGE 1 :* Sensibilisation à la pratique de l’enseignement des arts visuels**  ***10 jours Stage axé sur l'observation et l’engagement*** |
| ***STAGE II*** *:* Stage d’enseignement des arts visuels au secondaire  ***30 jours*** *Stage axé sur la didactique des arts et la gestion de la classe au secondaire* |
| ***STAGE III*** *:* Stage d’enseignement des arts visuels au préscolaire et au primaire  **30 jours** *Stage axé sur la didactique des arts et la gestion de la classe en éducation*  *préscolaire et en enseignement primaire* |
| ***STAGE IV*** *:* Stage d’enseignement en arts visuels et médiatiques  ***50 jours*** *Stage axé sur l'autonomie pédagogique* |

# 2. LE STAGE IV ET SES OBJECTIFS

Le stage IV, d’une durée de 50 jours consécutifs, se déroule lors de la quatrième et dernière année de formation de l’étudiant. Ce dernier s’est préparé à ce stage d’internat en réussissant les trois stages précédents respectivement axés sur l’observation, l’habilitation didactique et la prise en charge de la classe ainsi que les cours du *Baccalauréat en enseignement des arts*.

## 2.1. Description du cours selon l’annuaire

**Objectifs**

Au terme de cette activité, l'étudiant(e) sera en mesure de démontrer l'ensemble des compétences nécessaires à l'atteinte d'un degré minimal d'autonomie de fonctionnement professionnel en assumant une prise en charge totale, continue et prolongée de la tâche d'enseignant.

**Contenu**

Démonstration des habiletés d'analyse réflexive et du jugement professionnel. Approfondissement et maîtrise des compétences reliées à la communication, à la gestion des groupes-classes, à la conception et à l'élaboration d'une démarche pédagogique cohérente incluant les référents culturels, ainsi qu'à l'évaluation de la progression des apprentissages et à l'adaptation de l'enseignement aux besoins des élèves. Engagement dans les activités propres à la profession enseignante.

## 2.2. Le stage IV et les compétences professionnelles visées

Par ce stage d’internat, l’étudiant aura l’occasion de démontrer le niveau de ses compétences et de les renforcer dans l’optique du référentiel de formation professionnelle des enseignants agréé par le MEQ en 2001 à savoir :

Ces compétences (MELS, 2001) se présentent comme suit :

*Sur le plan des* ***fondements***

1. Agir en tant que professionnelle ou professionnel héritier, critique et interprète d’objets de savoirs ou de culture dans l’exercice de ses fonctions.

2. Communiquer clairement et correctement dans la langue d’enseignement, à l’oral et à l’écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.

*Sur le plan de* ***l’acte d’enseigner***

3. Concevoir des situations d’enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.

4. Piloter des situations d’enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.

5. Évaluer la progression des apprentissages et le degré d’acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.

6. Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l’apprentissage et la socialisation des élèves.

*Sur le plan du* ***contexte social et scolaire***

7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves

présentant des difficultés d’apprentissage, d’adaptation ou un handicap.

8. Intégrer les technologies de l’information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d’activités d’enseignement-apprentissage, de gestion de l’enseignement et de développement professionnel.

9. Coopérer avec l’équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l’atteinte des objectifs éducatifs de l’école.

10. Travailler de concert avec les membres de l’équipe pédagogique à la réalisation

des tâches permettant le développement et l’évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés.

*Sur le plan de l’****identité professionnelle***

11. S’engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

12. Agir de façon éthique et responsable dans l’exercice de ses fonctions.

En résumé, tout au long de son stage, l’étudiante devra démontrer, dans l’ensemble des tâches inhérentes à l’enseignement, un professionnalisme, et ce, dans tous ses comportements. De plus, elle devra démontrer sa capacité d’analyse réflexive sur son cheminement.

## 2.3. Les finalités éducatives du Département des sciences de l’éducation et profil de sortie des étudiants et des étudiantes du Module de l’éducation

Les cours, les approches pédagogiques et l’organisation des contenus sont élaborés afin d’atteindre six finalités éducatives. Ces finalités sont portées par des savoirs, savoir-faire et savoir-être qui constituent le profil de sortie souhaité au terme de la formation initiale à l’enseignement.

|  |
| --- |
| 1) Développement et exercice de la pensée et de l’esprit critiques qui se manifestent notamment   * par son recours à la recherche scientifique pour éclairer sa pratique; * par ses questionnements et doutes à l’égard du système éducatif au sens large; * par la sélection et l’organisation des savoirs, notamment disciplinaires et pédagogiques. |
| 2) Épanouissement et conscientisation individuels et collectifs qui se manifestent notamment   * par sa préoccupation envers l’apprentissage et le développement des élèves; * par ses habiletés relationnelles et sa sensibilité à lui-même et à l’autre; * par sa capacité à instaurer un climat favorable aux apprentissages. |
| 3) Rigueur éthique et intellectuelle qui se manifeste notamment   * par sa maitrise des savoirs disciplinaires et des contenus à enseigner; * par sa mobilisation des savoirs et leur mise en action; * par sa volonté à s’approprier les écrits scientifiques et professionnels; * par la formulation d’attentes élevées et réalistes envers les élèves; * par son éthique professionnelle qui respecte les règles qui encadrent la profession. |

|  |
| --- |
| 4) Développement d’une identité professionnelle réfléchie qui se manifeste notamment   * par sa réflexion avant, pendant et après sa pratique; * par sa capacité à arrimer la théorie et la pratique; * par ses innovations, ses expérimentations, ses prises de risques responsables; * par sa capacité à identifier des problématiques du milieu et à y apporter certaines solutions. |
| 5) Engagement et responsabilité sociale et professionnelle qui se manifestent notamment   * par son engagement dans son développement professionnel continu; * par son engagement social et envers la collectivité; * par sa capacité à rendre compte et à justifier ses pratiques professionnelles; * par son intérêt à prendre connaissance de la recherche en éducation; * par sa volonté à s’informer et à prendre position de façon réfléchie à l’égard de divers débats sociaux et enjeux qui touchent l’éducation. |
| 6) Reconnaissance des diversités culturelle et humaine et pratiques de collaborations orientées vers la justice sociale qui se manifestent notamment   * par son ouverture sur le monde; * par sa connaissance et son intérêt pour les diversités culturelle et humaine; * par sa capacité à adapter son enseignement et à utiliser la différenciation pédagogique; * par ses habiletés à collaborer avec divers acteurs de l’éducation; * par son fonctionnement démocratique en salle de classe. |

# 3. LE DÉROULEMENT DU STAGE IV

Le stage IV a une durée de **cinquante jours consécutifs.** **Une journée ne peut être manquée que pour raison majeure auquel cas elle doit être reprise** (voir les annexes 1 et 2 concernant la suppléance pendant le stage).

Un comité a la mission de suivre l’étudiante dans son cheminement. Ce comité aviseur est composé de l’enseignante associée, de la superviseure et de la directrice d’école ou de son adjointe. De plus, lors de la rencontre d’évaluation sommative après le stage, ce comité pourra, à la demande de l’une ou l’autre des parties, s’adjoindre une personne représentant l’université.

Ce comité a comme fonctions : d’entendre la stagiaire présenter et défendre son portrait professionnel avant son arrivée en stage; de se réunir pendant la quatrième ou la cinquième semaine de stage pour entendre à nouveau la stagiaire présenter son premier rapport et décider de la poursuite normale du stage, de sa poursuite sous réserve ou de son arrêt; de se réunir après le stage pour prendre une décision au sujet de l’évaluation et de la note après avoir entendu la stagiaire faire son deuxième rapport et examiné toutes les données versées à son dossier.

## 3.1. Avant le stage

**L’information sur le stage**

Les objectifs du stage ainsi que ses modes d'organisation et de fonctionnement sont présentés et explicités lors d’une rencontre d’information préstage à l’université. Il est fortement recommandé au stagiaire de lire attentivement le guide de stage IV suite à cette rencontre afin de s’assurer d’une bonne compréhension des exigences liées à la réussite du stage ainsi qu’aux modalités particulières de son fonctionnement.

**Le portrait professionnel**

Une préparation formelle est demandée à la stagiaire avant son arrivée en stage. Après avoir terminé trois années de formation, elle devra travailler à élaborer son portrait professionnel, document consignant le référentiel des compétences professionnelles personnelles développées par l’étudiante au cours de ses années de formation. L’expérience de son stage d’internat à laquelle elle se prépare doit être vue dans un processus de continuité de son analyse des expériences antérieures accumulées dans les activités de cours, de séminaires et de stages. Des outils lui seront proposés lors du *Séminaire d’intégration IV* et les exigences pour l’élaboration de son portrait professionnel seront explicitées.

Avant la tenue de la première rencontre du comité aviseur, l’étudiant dépose son portrait professionnel auprès de son superviseur, de son enseignant associé et de la direction de l’école. La date de ce dépôt est fixée par le superviseur et tout retard peut entraîner, entre autres, des conséquences sur la date du début du stage et sur l’évaluation.

**La présentation du portrait professionnel**

La stagiaire doit présenter et soutenir son portrait professionnel devant son comité aviseur pendant une dizaine de minutes au maximum. À cette occasion, la stagiaire présente un résumé de son bilan de compétences professionnelles et explicite des objectifs pour ce stage IV. La stagiaire propose aussi quelques actions qu’elle entend prendre pour atteindre ses objectifs. Il va sans dire que l’étudiante doit se détacher de la lecture de son document lors de cette présentation. C’est le comité aviseur qui donnera son accord pour débuter le stage. En cas de refus, la stagiaire sera autorisée à reprendre une fois cette exigence, obligatoirement avant le début du stage.

## 3.2. Pendant le stage

**Les activités des intervenants**

Pendant tout le stage, et dans le respect du milieu d'accueil, la stagiaire assume progressivement toutes les tâches liées à la profession d’enseignant (activités d'éducation et d’enseignement/apprentissage, activités d’évaluation, activités liées à la titularisation, surveillance, récupération, activités parascolaires, rencontres avec les parents, comités divers, etc.); elle tient à jour un cahier de planification de qualité. Elle participe à la vie de l'école (journées pédagogiques, réunions syndicales, réunions des enseignants, rencontre des parents lors de la remise des bulletins, conseil d’établissement si invité, etc.). Elle assure donc une charge complète, mais supervisée par l’enseignante associée qui reste responsable de ses classes.

De plus, pendant tout le stage, la stagiaire effectue une analyse réflexive de ses observations et de ses expériences, avec le soutien de l'enseignante associée et de la superviseure. Suite aux rencontres hebdomadaires avec l’enseignante associée, elle consigne dans son cahier de planification les analyses tirées d’un événement significatif ainsi que les leçons qu’elle en tire (annexes 8 et 9).

L’**enseignante associée** apporte un soutien et un encadrement constants. Régulièrement, elle rencontre de manière informelle la stagiaire, notamment lors des rencontres hebdomadaires prévue chaque semaine. Enfin, elle effectue deux évaluations formatives formelles conjointement avec la superviseure, selon le calendrier établi. Ces évaluations sont discutées avec la stagiaire et signées par cette dernière de même que par la superviseure et l’enseignante associée.

La **superviseur** est en contact régulier avec l’enseignante associée et la stagiaire. Elle apporte tout le soutien nécessaire au bon déroulement du stage. Six visites à l’école sont prévues dont trois sont des visites d’observation en classe (les trois autres visites sont consacrées aux rencontres du comité aviseur avant et après le stage, ainsi qu’à celle de la présentation du premier rapport par le stagiaire). Chaque visite permet à la superviseure d’observer la stagiaire en classe **au moins trente minutes**. Les deux dernières visites d’observation donnent lieu à des évaluations formatives formelles conjointes avec l’enseignant associé.

Le **comité aviseur**, convoqué par la superviseure, se réunit pendant la quatrième ou la cinquième semaine de stage. Après avoir entendu la stagiaire et examiné le dossier de celui-ci, le comité aviseur décide de la poursuite ou non du stage. Cette décision peut être accompagnée d’une réserve. Il est bien entendu que la décision de poursuite du stage ne signifie pas pour autant une réussite du stage.

La **direction d’école** accueille la stagiaire et participe au comité aviseur.

**L’éthique**

La Politique institutionnelle des stages de l’UQO prévoit, à l’article 3.5, que *la stagiaire représente l’université lorsqu’elle est en stage et doit se conformer aux exigences de son milieu d’accueil* (<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>).

L’Université du Québec en Outaouais accorde beaucoup d’attention à l’éthique professionnelle de ses stagiaires. Les règles d’éthique sont indiquées à l’annexe 2.

En ce qui concerne la suppléance (avec rémunération), celle-ci n’est pas autorisée pendant toute la durée des stages I et II. En effet, en vertu d’une entente intervenue entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et l’Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec (APEQ) pour le compte des enseignantes et enseignants qu’elle représente, « un ou une stagiaire ne peut être appelé à faire de la suppléance » (annexe XVI de la convention collective 2010-2015, p. 181).

Cependant, afin de répondre, en partie, aux besoins du milieu concernant la pénurie d’enseignants suppléants qualifiés dans les écoles, une résolution du Conseil de module (annexe 1) permet aux étudiantes de stage IV de faire cinq jours de suppléance, avec rémunération, **dans leur salle de classe,** lesquels doivent être repris à la fin du stage, **après le consentement du superviseur de stage**. Ces remplacements ne sont pas automatiques; la superviseure de stage doit être disponible à une prolongation du stage. La stagiaire devra également informer l’agent(e) de stage du module des dates des journées à reprendre.

En cas d’imprévus, par exemple l’absence prolongée de l’enseignante associée, la stagiaire doit en avertir le superviseur de stage qui convoque les membres du comité d’évaluation pour définir de nouvelles modalités, au besoin.

La responsabilité légale au regard du bulletin des élèves revient toujours à l’enseignante associée. Cependant, la stagiaire y collabore, selon les ententes prévues.

**Le cahier de planification et des ressources pédagogiques**

La planification adéquate de l’enseignement est une habileté qui doit être maîtrisée par la stagiaire dans ce stage IV. La stagiaire doit faire la démonstration qu’elle est en mesure de planifier ses activités d’enseignement en tenant compte à la fois des exigences du *Programme de formation de l’école québécoise* et des caractéristiques des élèves.

La planification de l’enseignement produite par la stagiaire doit donc être cohérente avec les pratiques développées dans son milieu, particulièrement dans le contexte de l’implantation du *Programme de formation de l’école québécoise.*

Le cahier de planification est un outil professionnel évolutif qui accompagne la stagiaire tout au long de ses activités. Au-delà des tâches plus particulièrement consacrées à la planification proprement dite de l’enseignement, ce cahier réunit les informations pertinentes et complémentaires qui sont nécessaires à la mise en œuvre de cette planification. Il devient ainsi un lieu de consignation de ressources pédagogiques et, partant, un document de référence.

Le cahier de planification et de ressources pédagogiques doit permettre de rassembler l’ensemble des informations utiles au bon déroulement du stage. Il pourra être divisé en sections réservées, entre autres, aux sujets suivants : planification des activités et analyse réflexive, textes et références en appui aux activités pédagogiques, gestion des groupes, description et application des politiques et règlements de l’école, activités de coordination pédagogique, activités parascolaires, etc. Le cahier à anneaux s’avère approprié à cette fin puisqu’il permet d’y insérer au fur et à mesure les documents qui seront utilisés en cours de stage. Ce cahier devient ainsi un véritable outil évolutif de référence et de gestion pédagogique de l’ensemble des activités placées sous la responsabilité de la stagiaire. Il doit être écrit dans un français de qualité et mis à jour continuellement. De plus, il doit être disponible en tout temps et présenté, sur demande, à l’enseignante associée et à la superviseure. Enfin, ce cahier demeure la propriété de la stagiaire et lui sera remis une fois la période d’évaluation terminée.

Dans une section réservée à la planification, on retrouvera pour **chaque période d’enseignement pour chacun des groupes** confiés à la stagiaire, une description des activités prévues. La stagiaire pourra s’inspirer du modèle suggéré à l’annexe 4 ou convenir, avec son enseignante associée, d’un modèle différent qui, en tel cas, devra recevoir l’accord de la superviseure en début de stage. Les planifications doivent être présentés à l’enseignante associée au moins 48 heures à l’avance. Durant la durée de son stage, l’étudiante devra avoir conçu et piloté un minimum de six planifications authentiques. Le stage IV demande aussi à la stagiaire de proposer une planification globale de ses 50 jours de stage. Idéalement, cette planification globale s’harmonise avec la planification globale de l’enseignante associée.

La description du contenu sur la grille suggérée (ou sur celle approuvée par la superviseure) doit mettre en évidence l’interrelation des éléments qui composent une planification cohérente qui s’inspire de la démarche propre à l’enseignement de la discipline des arts visuels. On conviendra qu’une simple liste détaillée d’un contenu spécifique ou le renvoi à une page précise d’un manuel ne se conforme pas aux exigences d’une planification telle que présentée.

Après chaque période ou en fin de journée, la stagiaire remplit la section de la grille réservée à l’analyse de sa performance. Cet exercice doit amener la stagiaire à une réflexion sur les décisions de ses gestes pédagogiques eu égard au déroulement des activités telles que vécues par rapport à ce qu’elles seraient s’il avait désormais à les donner à nouveau.

**Les rencontres formelles hebdomadaires de supervision**

Au moment opportun, la stagiaire relève un incident critique (pour un total de cinq incidents critiques) qui a attiré particulièrement son attention et procède à son analyse en vue d’en tirer des conclusions qui pourront lui indiquer les actions à prendre pour ajuster ses interventions, et partant, enrichir le développement de ses compétences professionnelles.

L’analyse de cet incident critique fait l’objet de rencontre formelle entre la stagiaire et son enseignante associée. Préalablement à cette rencontre, la stagiaire aura rédigé une description sommaire d’un évènement significatif vécu depuis sa dernière rencontre formelle avec son enseignante associée et établi des liens avec des apprentissages réalisés antérieurement issus de diverses sources (université, lectures personnelles, milieu scolaire,...). Elle pourra ainsi dégager des leçons à tirer de cette expérience et discuter avec son enseignante associée des actions concrètes à entreprendre pour nourrir et améliorer ses interventions à venir.

Pour ce faire, la stagiaire est invitée à utiliser le modèle suggéré à l’annexe 4 (ou tout autre modèle accepté par son superviseur) pour guider sa démarche : elle y consignera la synthèse de sa réflexion et l’insèrera, après l’avoir fait signé par son enseignante associée, dans son cahier de planification. La superviseure en prendra connaissance lors de ses visites d’observation.

e) le premier rapport

À la 4e ou 5e semaine de stage, la stagiaire aura à présenter oralement un premier rapport à son comité aviseur. Un des buts de ce premier rapport d’une durée d’une dizaine de minutes est de permettre à l’étudiante de faire le point sur ses pratiques. À cette occasion, dans le contexte de son analyse, l’étudiante pourra ajuster et ajouter, le cas échéant, des compétences à son « portrait professionnel ». Un autre but est de permettre au comité aviseur de prendre une décision sur la poursuite du stage.

## 3.3. Après le stage

La stagiaire élabore son rapport qu'il remet à la superviseure, à l'enseignante associée et à la direction d'école au plus tard cinq jours ouvrables après la fin du stage. La forme que prendra son rapport écrit (environ 7 pages, caractère Times 12 à interligne 1,5) est entièrement sous la responsabilité de la stagiaire.

La stagiaire rencontre par la suite son comité aviseur dans les deux semaines qui suivent en vue de présenter et *soutenir* son rapport, par un exposé d'une durée **de 5 à 10 minutes**, en tenant compte de son « portrait professionnel », de son premier rapport, de ses réflexions, des indications fournies dans son cahier de planification et de l'ensemble du stage.

Après cette rencontre avec la stagiaire et sans sa présence, le comité se réunit à huis clos pour décider de la note. La note est déterminée en consensus et est communiquée à la stagiaire au plus tôt le lendemain de la rencontre, par le superviseur.

## 3.4. Synthèse du cheminement proposé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Stagiaire [[1]](#footnote-1)** | **Enseignante associée** | **Superviseure** | **Direction d’école** | **Comité aviseur** |
| Avant le stage | - Participation à la rencontre d'information préstage (mode d'organisation et de fonctionnement présentés et explicités).  - Lecture du guide de stage IV  - Participation à la rencontre tripartite : précisions sur le stage, le guide de stage, les attentes réciproques, les évaluations, remise des objectifs personnels à l’enseignante associée et à la superviseure de stage ainsi que présentation de ses objectifs et vérification des attentes réciproques.  - Réalisation de son portrait professionnel.  - Présentation de son portrait professionnel lors du comité aviseur. | - Participation à la rencontre tripartite : précisions sur le stage, le guide de stage, les attentes réciproques et les évaluations.  - Lecture du guide de stage.  - Préparation à l’accueil du stagiaire.  - Participation au comité aviseur. | - Animation de la rencontre d'information préstage (mode d'organisation et de fonctionnement présentés et explicités).  - Lecture des objectifs du stagiaire.  - Animation de la rencontre tripartite : précisions sur le stage, le guide de stage, les attentes réciproques.  - Animation de la rencontre tripartite : précisions sur le stage, le guide de stage, les attentes réciproques et les évaluations.  - Animation du comité aviseur | - Accueil de la stagiaire  - Intégration de la stagiaire au sein de l’équipe-école  Participation au comité aviseur | - Première rencontre du comité aviseur :  Modalité du stage IV, évaluation, présentation du portrait professionnel du stagiaire. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Stagiaire** | **Enseignante associée** | **Superviseure** | **Direction d’école** | **Comité aviseur** |
| Semaine 1 | - Participation aux rencontres, orientation, observation et collaboration, engagement dans les activités d’enseignement/  apprentissage  - Présentation du cahier de planification à l’enseignant associé  - Analyse d’un incident critique et actions à venir dans le cahier de planification (annexes 8 et 9) | - Participation aux rencontres formelle (1/semaine) et informelles de supervision |  | - Accueil du stagiaire  - Intégration du stagiaire au sein de l’équipe-école |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaines 2 et 3 | - Prise en charge partielle et/ou totale supervisée  - Présentation du cahier de planification à l’enseignante associée  - Présentation du cahier de planification à la superviseure lors de sa visite  - Analyse d’un incident critique et des actions à venir dans le cahier de planification (annexes 8 et 9) | - Participation aux rencontres formelles (1/semaine) et informelles de supervision  - Évaluation formative informelle conjointe | - Première visite d’observation  - Évaluation formative informelle conjointe |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Stagiaire** | **Enseignante associée** | **Superviseure** | **Direction d’école** | **Comité aviseur** |
| Semaines 4, 5 et 6 | - Prise en charge totale supervisée  - Présentation du cahier de planification à l’enseignante associée  - Présentation du cahier de planification à la superviseure lors de sa visite  - Analyse d’un incident critique et des actions à venir dans le cahier de planification (annexes 8 et 9)  - Présentation du premier rapport verbal au comité aviseur | - Participation aux rencontres formelles (1/semaine) et informelles de supervision  - Évaluation formative formelle conjointe  - Participation au comité aviseur | - Deuxième visite d’observation  - Évaluation formative formelle conjointe  - Animation du comité aviseur | -Participation au comité aviseur | - Seconde rencontre  Décision : poursuite ou  poursuite avec réserve ou  arrêt du  stage[[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaines 7, 8 et 9 | - Prise en charge totale supervisée  - Présentation du cahier de planification à l’enseignant associé  - Présentation du cahier de planification au superviseur lors de sa visite  - Analyse d’un incident critique et des actions à venir dans le cahier de planification (annexes 8 et 9) | - Participation aux rencontres formelles (1/semaine) et informelles de supervision  - Évaluation formative formelle  conjointe | - Troisième visite d’observation  - Évaluation formative formelle conjointe |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Stagiaire** | **Enseignant associé** | **Superviseur** | **Direction d’école** | **Comité aviseur** |
| Semaine 10 | - Prise en charge partielle supervisée  - Présentation du cahier de planification à l’enseignante associée  - Analyse d’un incident critique et des actions à venir dans le cahier de planification (annexes 8 et 9) | - Rencontres formelle (1/semaine) et informelles de supervision  - Reprise graduelle des groupes |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Après le stage | - Rédaction du rapport de stage  - Remise du cahier de planification à la superviseure (une semaine après la fin du stage)  - Présentation et soutenance de son rapport de stage | - Participation au comité aviseur  -Évaluation sommative. | - Animation du comité aviseur  - Lecture du dossier de stage et du rapport de stage.  - Évaluation sommative. | -Participation au comité aviseur  - Évaluation sommative. | - Troisième rencontre  - Soutenance du rapport de stage.  - Évaluation sommative à huis clos et sélection de la mention attribuée au stagiaire. |

# 4. LE STAGE IV ET LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

La stagiaire est responsable de sa formation. Pour l’aider dans ce processus, des personnes expérimentées en enseignement l’accompagnent, l’aident, l’encadrent et l’évaluent : une enseignante associée, une superviseure, la direction de l’école et, au besoin, toute autre personne. Toutes ces personnes désirent mettre en place des situations riches et diversifiées pour favoriser l’apprentissage et la réflexion du futur enseignant.

## 4.1. La stagiaire

**Ses rôles**

C’est la stagiaire qui est responsable de sa formation et donc, de la réussite de son stage. La stagiaire devra, de façon autonome, assumer l’ensemble des tâches inhérentes à la profession d’enseignante, assurer un enseignement de qualité et une gestion de classe efficace. Elle devra agir avec professionnalisme dans tous ses comportements et ses attitudes. Elle devra faire preuve d’autonomie, c’est-à-dire de capacité à prendre toutes les initiatives nécessaires pour mener à bien ses tâches professionnelles en tant que membre d’une équipe-école. Elle devra de plus démontrer sa capacité à analyser sa pratique.

**Ses tâches**

Cette conscience professionnelle doit se refléter dans toutes ses tâches dont quelques-unes sont ici indiquées, à savoir :

* effectuer **50 jours consécutifs** de prise en charge complète de la classe;
* prévoir les modalités de son arrivée et de son départ de la classe;
* vivre toutes les activités liées à la tâche d’enseignant;
* faire preuve d’éthique dans tous ses comportements;
* tenir à jour son cahier de planification et présenter à l’enseignant associé ses planification d’enseignement au moins 48 heures à l’avance;
* prévoir le nécessaire pour les activités (réservation de salles, d’équipement, photocopies de documents, lettre aux parents...) en fonction des politiques de l’école;
* mener à bien les activités d’enseignement/apprentissage et les évaluer, tel que convenu;
* faire, quotidiennement, une analyse réflexive sur sa pratique;
* discuter hebdomadairement avec son enseignante associée des leçons à tirer suite à l’analyse d’un incident critique;
* rencontrer régulièrement l’enseignante associée;
* consigner les points discutés avec l’enseignante associée dans son cahier de planification et en dégager des actions concrètes à mener;
* prendre en compte les commentaires de toutes les personnes qui l’accompagnent dans son cheminement professionnel;
* participer à la vie de l’école dans tous ses aspects.

**De plus, par rapport à l’université, elle doit :**

* participer à toutes les rencontres liées au stage et au séminaire;
* présenter au comité aviseur son « portrait professionnel », tel que demandé;
* discuter avec l’enseignante associée (et la superviseure, au besoin) des modalités du stage, des exigences de l’école et des attentes mutuelles;
* rendre disponible son cahier de planification à la superviseure, à l’enseignante associée et à la direction d’école, sur demande, en tout temps;
* soutenir ses rapports de stage devant le comité aviseur;
* remettre à temps les travaux demandés.

Pour mener à bien l’ensemble de ces tâches et assurer la réussite de son stage IV, l’étudiante est fortement invitée à **placer cette activité de formation pratique professionnelle au centre de ses préoccupations.**

## 4.2. L’enseignante associée

**Ses rôles**

L’enseignante associée est choisi pour son expérience et son enthousiasme dans l’enseignement et pour son désir d’apporter aide et soutien à un futur collègue et de collaborer avec l’université. Elle accepte que le stagiaire prenne en charge sa classe, tout en restant légalement et professionnellement responsable, en tout temps. C’est pourquoi l’expression « charge complète supervisée » est utilisée. Pour ce faire, elle doit être disponible et porter son attention, son temps et ses énergies à **accompagner la stagiaire quotidiennement**, à lui **donner régulièrement des rétroactions** afin de suivre attentivement la situation et de **participer à l’évaluation**.

**Ses tâches**

Quelques-unes de ses tâches, découlant de ses rôles, peuvent se lire ainsi :

* accepter de confier ses classes à une stagiaire, sans toujours être présent en classe, notamment lors de la prise en charge autonome;
* préparer ses groupes d’élèves à recevoir la stagiaire;
* discuter régulièrement avec la stagiaire de tous les aspects liés à sa tâche d’enseignement: planification des activités, intervention en classe, contenu, gestion de la classe, moyens d’évaluation ;
* prendre connaissance des planifications de la stagiaire et la conseiller, au besoin, dans le respect de l’autonomie de la stagiaire, mais aussi des besoins des élèves;
* clarifier le rôle de la stagiaire dans l’évaluation des élèves en fin d’étape;
* associer la stagiaire aux activités hors classe;
* être ouvert aux attentes de la stagiaire;
* accompagner la stagiaire dans sa démarche d’analyse réflexive;
* remplir les grilles d’évaluation formative formelle conjointement avec la superviseure, tel que prévu.

**De plus, elle sera amenée à :**

* s’informer auprès des autorités compétentes du déroulement du stage, des exigences de l’université, des critères d’évaluation ;
* participer au séminaire de formation donné par l’université, si possible;
* informer la stagiaire des *règlements et habitudes* de l’école ainsi que de ses propres attentes;
* planifier avec la stagiaire le moment de la prise en charge complète supervisée;
* garder le contact avec la superviseure et **l’informer le plus rapidement possible en cas de difficultés;**
* participer aux réunions du comité aviseur;
* communiquer toutes suggestions à la superviseure ou, le cas échéant, à la responsable pédagogique des stages en enseignement des arts.

## 4.3. La superviseure

**Ses rôles**

Sous la responsabilité du directeur du Département des sciences de l’éducation de l’Université du Québec en Outaouais, la superviseure est choisie pour son expertise et sa capacité à apporter du soutien au stagiaire dans son développement professionnel ainsi qu’à l’enseignante associée, au besoin. Elle est le lien entre le milieu universitaire et le milieu de l’école. Elle est directement responsable de l’encadrement de l’étudiante et, à ce titre, il reçoit toute doléance de l’étudiante ou de l’enseignante associée. Pour tout problème, elle demeure l’interlocutrice auprès du directeur de département. Elle participe à l’évaluation.

**Ses tâches**

Pour remplir ces rôles, la superviseure accepte :

* d’être disponible pour répondre aux demandes, selon les modalités convenues;
* d’effectuer **six visites à l’école dont trois sont des visites d’observation en classe**;
* d’observer trois périodes d’enseignement de la stagiaire après avoir convenu avec elle et l’enseignante associée des dates de visites (30 min. minimum) et fournir de la rétroaction à la suite de ses observations en classe;
* d’effectuer des visites supplémentaires en classe, au besoin;
* de participer à l’encadrement pédagogique de la stagiaire, lors des visites, par une rétroaction appropriée;
* de remplir les grilles d’évaluation formative formelle conjointement avec l’enseignante associée, tel que prévu;
* de suivre l’évolution du stage de chaque stagiaire.

**De plus, elle devra :**

* rencontrer la stagiaire individuellement avant le stage;
* discuter avec la stagiaire de ses objectifs personnels de stage;
* convoquer le comité aviseur et animer ses activités;
* remplir la fiche synthèse du comité aviseur;
* convenir avec la stagiaire et l’enseignante associée des dates des visites;
* rassembler tous les documents nécessaires à verser au dossier de l’étudiante;
* communiquer avec la responsable pédagogique des stages en arts ou avec le directeur de département, en cas de besoin;
* remettre les notes du stage au moment convenu au département des sciences de l’éducation

## 4.4. La direction d’école

**Ses rôles**

La direction d’école est représentée par la directrice ou par toute autre personne désignée. Son rôle fondamental est d’**accueillir** **la stagiaire** afin de faciliter son intégration à l’équipe de son école, de **s’informer** auprès de l’enseignante associée du déroulement du stage et de **participer** **à l’évaluation** au sein du comité aviseur.

**Ses tâches**

Pour remplir ces rôles, la direction d’école accepte :

* de prévoir des modalités d’accueil et de clôture du stage;
* d’avoir les mêmes exigences envers la stagiaire qu’envers les autres enseignantes;
* d’associer la stagiaire aux activités de l’école;
* de s’informer régulièrement du déroulement du stage;
* de discuter avec la stagiaire, au besoin;
* de participer aux réunions du comité aviseur
* de prendre connaissance des exigences du stage;
* d’inviter et d’inciter les enseignantes de son école à recevoir des stagiaires et à participer aux séminaires organisés par l’université;
* d’apporter son soutien à l’enseignant associé, au besoin;
* si elle le désire, de remplir les grilles d’évaluation formative formelle.

## 4.5 Les acteurs de l’accompagnement de la stagiaire

Le tableau ci-bas, adapté de Gervais et Desrosiers (2005, p.92), présente les différentes tâches d’accompagnement des formateurs qui gravitent autour de la stagiaire et permet de dégager la complémentarité de leurs rôles.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Direction d’école | Enseignante associée | Superviseure de stage | Coordonnatrice des stages | Chargées de cours et professeurs | Responsable pédagogique des stages |
| Définition du contenu à enseigner |  | ◼ |  |  |  |  |
| Planification des activités d’enseignement-apprentissage |  | ◼ | 🞎 |  | 🞎 |  |
| Observation informelle de la stagiaire | 🞎 | ◼ |  |  |  |  |
| Observation formelle, rétroaction et évaluation formative de la stagiaire | 🞎 | ◼ | ◼ |  |  |  |
| Préparation à l’observation des élèves |  | ◼ | 🞎 |  | 🞎 |  |
| Mise en commun d’observations, d’expériences dans le cadre de rencontres collectives |  | ◼ | ◼ |  | 🞎 |  |
| Soutien à la stagiaire | 🞎 | ◼ | ◼ | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| Évaluation des travaux écrits |  |  | ◼ |  | 🞎 |  |
| Évaluation finale | 🞎 | ◼ | ◼ |  |  |  |
| Notation | 🞎 | ◼ | ◼ |  |  |  |
| Règlement de cas litigieux | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |  | 🞎 |

Légende :

🞎= tâche occasionnelle

◼= tâche habituelle

# 5. L’ÉVALUATION DU STAGE IV

## 5.1. Les principes

L'évaluation est effectuée, certes, dans le contexte d'une formation initiale de futures enseignantes, tenant compte ainsi du fait que la stagiaire est en processus d'apprentissage. Toutefois, l’évaluation prendra aussi en compte le fait que ce stage s’effectue en fin de parcours de la formation; elle se basera sur des critères d’*internat* qui sont garants d’un fonctionnement professionnel adéquat et immédiat.

La responsabilité de l’évaluation sommative du stage revient au **comité aviseur** qui sera convoqué par la superviseure de stage. Ce comité prend sa décision en se basant sur les commentaires de l’enseignante associée qui demeure la témoin privilégiée de la performance et des attitudes de la stagiaire, des commentaires formulés par la superviseure suite à ses observations en classe, des appréciations de la direction d’école, de la performance de la stagiaire lors des rencontres avec son comité et, enfin, de la qualité de tous les travaux réalisés.

## 5.2. Les évaluations formatives

Pendant tout le stage, l’enseignante associée effectue des évaluations formatives informelles en fournissant constamment à la stagiaire une rétroaction verbale sur ses habiletés, ses interventions et ses attitudes professionnelles.

Des rencontres hebdomadaires sont prévues entre la stagiaire et l’enseignante associée. Ces rencontres permettent à la stagiaire avec l’aide de son enseignante associée de dégager, à partir de l’analyse d’un événement significatif, des points précis à travailler.

Suite à ces rencontres, la stagiaire, première responsable de sa formation, consigne dans son cahier de planification une synthèse des discussions qu’il fait signer par son enseignante associée (annexe 7). Ces annexes sont consultées par la superviseure lors de ses visites.

La superviseure effectue **au moins trois visites en classe** pour observer la stagiaire. Chaque observation dure **au moins trente minutes**. Après chaque visite, la superviseure, en concertation avec l’enseignante associée, réalise une évaluation formative informelle en fournissant à la stagiaire une rétroaction verbale sur ses comportements et ses attitudes. Lors des deux dernières visites, une évaluation formative formelle et conjointe avec l’enseignante associée est effectuée. À l'occasion de ces visites en classe, la superviseure et l'enseignante associée discutent du cheminement de la stagiaire et conviennent du suivi à effectuer.

L’évaluation formative formelle est réalisée à partir des indicateurs d’évaluation des compétences professionnelles présentés à l’annexe 12.

La directrice d’école, ou son adjointe, peut, si elle le désire, faire des évaluations formatives formelles de la stagiaire sur la grille proposée à cet effet. Elle participe à la rencontre du comité aviseur pendant la 4e ou la 5e semaine du stage.

Lors des séances d’évaluation formative formelle conjointe, l’enseignante associée et la superviseure portent un jugement sur les compétences visées par le stage et regroupées sur la grille utilisée à cette fin. Leur jugement est exprimé sur une échelle qualitative dont la description des échelons ne peut être associée ni correspondre **en aucun point à la notation littérale utilisée aux fins de l’évaluation sommative.** L’évaluation sommative ne peut donc être considérée comme le cumul des évaluations formatives, mais plutôt comme une appréciation globale de l’ensemble du stage.

La direction d’établissement qui désire remplir une grille d’évaluation formative reprend les mêmes compétences en s’abstenant, évidemment, de se prononcer sur celles qu’elle n’aurait pu observer.

## 5.3. L’évaluation sommative

La responsabilité de l’évaluation sommative revient au **comité aviseur**, constitué de l’enseignante associée, de la superviseure, de la direction d’école et, le cas échéant, à la demande de l’une ou l’autre des parties, d’un représentant de l’université. Afin que le comité prenne une décision éclairée, la superviseure veillera à ce que tous les documents soient versés au dossier du stagiaire à temps.

**Les documents versés au dossier**

Les documents suivants seront déposés au dossier de la stagiaire, sous la responsabilité de la superviseur. Il s’agit :

* du portrait professionnel élaboré par la stagiaire en amont du stage;
* des commentaires du comité aviseur sur la première rencontre (une page signée par tous);
* des commentaires du comité aviseur sur la deuxième rencontre (une page signée par tous) et de sa décision sur la poursuite du stage;
* des deux grilles conjointes d’évaluation formative formelle de la superviseure et de l’enseignante associée;
* des grilles d’évaluation formative formelle de la direction d’école, s’il y a lieu;
* du rapport de stage préparé par la stagiaire;
* du cahier de planification de la stagiaire, incluant les annexes;
* des commentaires du comité aviseur suite à la présentation orale du rapport de stage par la stagiaire (une page signée par tous) et de la décision de la note.

**La note**

La note est déterminée en consensus par le comité aviseur sous le sceau de la confidentialité sans la présence de la stagiaire. Elle est communiquée à la stagiaire par la superviseure au plus tôt le lendemain de la rencontre. La stagiaire garde son droit de demande de révision de note, selon la politique de l’UQO.

L’échelle suivante est utilisée :

|  |  |
| --- | --- |
| Succès | La performance globale du stagiaire répond aux objectifs du stage, en ce qui concerne particulièrement les compétences professionnelles discriminantes pour le stage.  Il peut rester des points à améliorer, mais les habiletés démontrées assurent un potentiel et une capacité certaine à enseigner. |
| Échec | La performance globale de la stagiaire ne répond pas aux attentes. La stagiaire est dans l’incapacité d’atteindre les objectifs du stage.  La stagiaire présente des lacunes majeures dans le développement d’une ou de plusieurs des compétences professionnelles discriminantes pour le stage. |

## 5.4. Les travaux

Les travaux font partie intégrante des exigences du stage et, à ce titre, sont évalués en considérant que la stagiaire :

* se conforme aux consignes;
* présente un contenu pertinent, riche et cohérent;
* rédige un travail en respectant la qualité du français;
* présente le travail de manière soignée.

**Le portrait professionnel**

Le document, remis aux membres du comité aviseur, est évalué sur l'adéquation du contenu avec les objectifs énoncés, la qualité de la langue et de la présentation. Quant à la présentation orale de ce « portrait professionnel », elle est évaluée sur la pertinence du contenu, la qualité de la langue parlée, la présentation générale de l'étudiant ainsi que le respect du temps alloué.

**Le premier rapport verbal**

La présentation orale de ce premier rapport doit refléter une cohérence entre le « portrait professionnel » et les expériences vécues et analysées dans le cahier de planification. Elle doit se faire dans une langue de qualité et respecter le temps alloué.

**Le cahier de planification**

Le cahier de planification fait l'objet d'une évaluation **tout au long du stage** autant par l'enseignante associée que par la superviseure lors de ses visites. Il doit être conforme aux exigences et cela dans ses deux aspects : préparation des activités (au moins six activités inédites) et analyse réflexive sur celles-ci; consignation des analyses suite aux rencontres hebdomadaires de supervision avec l'enseignante associée (annexe 7) et, le cas échéant, copie des interventions placées au forum de discussion.

**Le rapport de stage**

En plus de la qualité du français, le comité aviseur évalue la pertinence et la cohérence de ce rapport ainsi que la capacité de la stagiaire à faire une analyse réflexive sur ses pratiques professionnelles.

Ce rapport dresse la synthèse de l’ensemble du stage en poursuivant deux buts : présenter une rétrospective du stage en faisant ressortir les aspects dominants; préparer le profil personnel pour l’insertion professionnelle.

Le canevas suivant pourrait être considéré pour guider la rédaction de ce rapport :

* Une introduction pour situer le contexte du stage et permettre au lecteur d’imaginer l’environnement.
* Un développement qui s’appuie sur les objectifs du portrait de formation professionnelle, les commentaires reçus, les réflexions, les compétences acquises au cours du stage en mettant en lumière : a) ce qu’elle a fait; b) ce qu’elle a appris.
* Une conclusion qui présente la synthèse des apprentissages réalisés, par rapport à ce qu’elle est en tant que future enseignante, tout en indiquant les compétences qui devraient faire l’objet d’une attention particulière lors de son entrée dans la profession.

**La présentation orale du rapport de stage**

Cette présentation devant le comité aviseur reprend les grandes lignes des aspects dominants des apprentissages réalisés par l’étudiante au cours de son stage et les prospectives envisagées pour favoriser son insertion professionnelle.

# RÉFÉRENCES

Fortin, T. et J. Pharand (2005). « La communication à l’avant-scène*»*, dans N. Rousseau (dir), *Se former pour mieux superviser*. Montréal : Guérin.

Fortin, T. (2005). « Des outils médiatiques qui favorisent la réflexion », dans N. Rousseau (dir), Se former pour mieux superviser. Montréal : Guérin.

Larose, F. et T. Karsenti (2002), *La place des TIC en formation initiale et continue*. Sherbrooke : Éditions du CRP.

Legault, J.P. (2004). *Former des enseignants réflexifs*. Montréal : Les Éditions Logiques.

Rousseau, N. et M. Boutet (2003). *La pratique de l’enseignement. Outils pour la construction d’une théorie personnelle de l’action pédagogique*. Montréal : Guérin

**Publications du Gouvernement du Québec, Ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport.**

*Programme de formation de l’école québécoise, enseignement secondaire deuxième cycle*,

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeformation/secondaire2/index.asp?page=math>

*Programme de formation de l’école québécoise, enseignement secondaire premier cycle,*

<http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfj/dp/programme_de_formation/secondaire/prformsec1ercycle.htm>

*Progression des apprentissages au secondaire*

<http://www.mels.gouv.qc.ca/progression/secondaire/artsPlastiques/index.asp>

*Programme de formation de l’école québécoise, enseignement primaire*

<http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfj/dp/programme_de_formation/primaire/prform2001h.htm>

*Progression des apprentissages au primaire*

<http://www.mels.gouv.qc.ca/progression/artsPlastiques/index.asp>

*La formation l’enseignement : les orientations : les compétences professionnelles.*

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/index.asp?page=fiche&id=1664>

Programme du baccalauréat en enseignement des arts de l’UQO. Plan de formation et liste des cours

<http://services.uqo.ca/ConsultationBanqueProgrammes/programmes/7117.html>

Université du Québec en Outaouais , politique institutionnelles concernant les stages

<http://www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiques>

Université du Québec en Outaouais (UQO). *Régime des études de premier cycle*

<http://www.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiquesreglements/documents/vrer01regi.PDF>

Université du Québec en Outaouais (UQO). *Politique institutionnelle des stages.*

<http://www.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiques-reglements>

## ANNEXE 1 : Politique relative aux présences, à la rémunération et à la suppléance

**Présence obligatoire aux séminaires d’intégration et en stage**

Le séminaire d’intégration doit être suivi obligatoirement de façon concomitante avec le stage du même trimestre. Toute étudiante inscrite à une activité de stage s’engage à participer **à toutes les rencontres du séminaire d’intégration associé au stage auquel elle est inscrite** et à répondre aux exigences de la professeure, et ce, même dans le cas d’un stage à l’extérieur de la région d’appartenance du campus.

Elle s’engage également à respecter les dates des stages déterminées par le Module de l’éducation.

Il est fortement déconseillé aux étudiantes de s’absenter durant les périodes de stage. Toutefois, advenant un cas de maladie grave ou de décès dans la famille de l’étudiante, dans le cadre du stage:

**I et II** : **une seule journée** d’absence sera tolérée;

**III** : **trois jours** d’absence seront tolérés;

**IV** : **cinq jours** d’absence seront tolérés.

Dans le cas où ces journées d’absence seraient consécutives, un billet médical sera exigé dès la troisième journée. Il est de la responsabilité de l’étudiante d’acheminer ce billet au Module de l’éducation dans un délai d’une semaine. Toute journée d’absence devra être reprise à la fin du stage et à l’intérieur du même trimestre.

Dans le cadre des stages III et IV, une journée de suppléance compte parmi les journées d’absence en stage, s’il y a lieu. Toute dérogation à cette politique entraînera la fin du stage.

**Rémunération**

Les stages I à III sont des activités non rémunérées.

**Suppléance**

L’étudiante, qui se prévaut de ce règlement, doit aviser par écrit son superviseur de stage et l’agent de stage.

**Extrait de la résolution du procès-verbal du Conseil du module de l’éducation en date du 16 avril 2003.**

**Lignes directrices**

- L’étudiante inscrite aux stages I et II ne peut, en aucun cas, faire de la suppléance pendant son stage.

- L’étudiante inscrite au stage III a la possibilité de faire trois (3) jours de suppléance, avec rémunération, dans sa classe de stage.

- L’étudiante inscrite au stage IV a la possibilité de faire cinq (5) jours de suppléance, avec rémunération, dans sa classe de stage.

- L’étudiante inscrite au stage III ou au stage IV doit reprendre les journées effectuées comme suppléante afin de compléter toutes les heures et les journées prévues pour le stage.

- Toute demande de dérogation aux trois dernières directives devra être soumise à la direction du module pour évaluation et décision finale.

Dans ce cas, la demande devra offrir toutes les garanties requises aux plans :

a) de l’évaluation du dossier académique de l’étudiante; b) de l’encadrement de l’étudiante; c) du respect des objectifs de stage; d) de l’information et du consentement du superviseur de stage; e) de la protection légale des étudiantes et des élèves.

Les demandes de dérogation présentant un caractère d’urgence exceptionnel sont du ressort de la direction du module. Le cas échéant, elles seront traitées par le Décanat *ex post facto*.

**Abandon**

Les stages étant considérés comme des cours intensifs, tout abandon après le début du stage dans le milieu (sauf dans des cas exceptionnels) sera sanctionné par un échec (Régime des études de 1er cycle, été 1998, 7.10.1)

De plus, lorsqu’une étudiante désire abandonner son stage, elle doit se présenter au Module de l’éducation (C-0326) pour remplir le formulaire d’abandon de stage afin de confirmer l’abandon.

**Travaux pendant le stage**

Seuls les travaux demandés dans le cadre d’un stage et du séminaire d’intégration correspondant se réalisent pendant le stage, sauf exception autorisée par le Module. De plus, l’étudiante dispose d’une semaine pour remettre son rapport de stage.

## ANNEXE 2 : Éthique professionnelle

La Politique institutionnelle des stages de l’UQO prévoit, à **l’article 3.5,que : « La stagiaire représente l’Université lorsqu’elle est en stage** et doit se conformer aux exigences de son milieu d’accueil ». (http://uqo.ca/direction-services/decanat-etudes/politiques-reglements.asp)

L’Université du Québec en Outaouais accorde une attention particulière à l’éthique professionnelle de ses stagiaires. C’est pourquoi la stagiaire s’engage à :

* respecter les codes d’éthique et les règlements en vigueur dans le milieu de stage (tenue vestimentaire convenable);
* respecter la confidentialité des informations relatives à un élève;
* adopter des comportements professionnels dans ses relations interpersonnelles avec les élèves, les parents, le personnel, les gens de la communauté (ex : respect des différences, respect des communautés culturelles et des milieux socio-économiques, langage approprié, etc.);
* faire part au Module de l’éducation, lors du placement, de tout lien de parenté ou de lien privilégié avec un membre de l’école dans laquelle se déroule son stage;
* respecter la propriété intellectuelle et les droits d’auteur de documents pédagogiques ou autres;
* respecter la confidentialité de tous les rapports d’évaluation produits par son enseignante associée, son superviseur de stage ou la direction d’établissement, et ne pas se servir de ces instruments pour une demande d’engagement éventuelle sur le marché du travail.

On peut classer différentes attitudes et divers comportements d’ordre éthique en fonction de ceux vers qui on les dirige, ou avec lesquels on intervient.

Par rapport aux élèves :

* accepter l’élève différent;
* ne pas utiliser de données nominatives dans les travaux ou rapports;
* intervenir dans les limites de son rôle;
* éviter de donner des surnoms, même gentils;
* garder, avec les élèves, une relation à caractère professionnel.

Par rapport aux personnels :

* demeurer discrète lors des échanges avec le personnel;
* respecter les points de vue divergents;
* recevoir la critique d’une façon positive;
* penser qu’on ne fait que passer.

Par rapport aux parents :

* ne pas divulguer les identités des parents rencontrés;
* se comporter avec eux comme des professionnels responsables;
* se présenter aux parents par un message remis aux élèves au début du stage (co-signature).

Par rapport aux dossiers des élèves :

* ne pas photocopier ou noter des informations sans permission;
* ne pas utiliser de données identifiant les noms des élèves;
* respecter la propriété intellectuelle des travaux produits par d’autres.

Par rapport aux documents de l’école :

* ne pas reproduire ou photocopier des documents sans permission;
* identifier les sources des documents utilisés;
* ne pas dérober des biens appartenant à l’école.

Par rapport à soi dans son rôle de stagiaire :

* demeurer consciente de son rôle de stagiaire;
* penser que l’expérience se situe dans un temps limité;
* ne pas divulguer des informations ou données recueillies durant ce stage;
* obtenir l’autorisation écrite pour filmer ou enregistrer un enfant;
* s’abstenir de tous propos diffamatoires et médisances, oraux ou écrits, à l’égard d’une enseignante ou d’une professeure des milieux scolaires et universitaires;
* agir comme une professionnelle responsable, en tout temps;
* respecter l’environnement physique de l’enseignante associée (bureau, armoire, matériel, etc.);
* maintenir des attitudes respectueuses de la structure scolaire;
* remercier l’enseignante associée pour sa contribution à votre formation.

Par rapport à l’utilisation d’outils électroniques\* :

* agir avec discernement, exercer son jugement et être prudente quant au contenu (écrits ou photos) diffusé à large échelle (courrier électronique, téléphone cellulaire, réseaux sociaux ou autres);
* **s’abstenir d’utiliser son téléphone cellulaire ou autres outils de communication durant la classe ou dans les réunions;**
* éviter de donner son adresse courriel aux élèves à des fins autres que pédagogiques;
* éviter de communiquer avec les élèves sur des réseaux sociaux sur Internet à des fins autres que pédagogiques (ex. : Facebook, Twitter, etc.).

\* Certains éléments sont issus du « Guide du savoir agir professionnel du stagiaire. Du statut d’étudiant à celui de stagiaire, un changement de posture » (2010), Tables de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal : UQAM.

## ANNEXE 3 : Aide à la planification et à la constitution du cahier de planification

Toute intervention éducative doit être planifiée. Cette phrase, maintes fois répétée lors de cours, a besoin d’être vécue pour en comprendre l’importance. Voici ce qu’écrivait une étudiante dans un rapport de stage III (reproduit avec sa permission) :

Si je résume cet événement [...], je dirais que la préparation d’une leçon est fondamentale pour pouvoir l’enseigner. On doit non seulement maîtriser la matière, mais aussi la rendre stimulante afin de motiver les enfants lors de l’apprentissage. Il va sans dire que la gestion du temps, du matériel et de l’espace doit être précisée lors de la préparation de l’activité. Ainsi, l’enseignant ne perd pas de temps avec des détails. Il peut donner toute son attention à ses élèves de façon à répondre à leurs interrogations  ou les guider dans leur tâche. En outre, le temps investi dans cette préparation est souvent récompensé par l’attitude positive et enthousiaste des apprenants.

C’est pourquoi le cahier de planification doit être vu comme un outil professionnel et non comme un poids imposé par l’université.  Au-delà de son intérêt quotidien, il pourra éventuellement lui être utile dans le futur. La stagiaire doit démontrer sa capacité à gérer efficacement cet outil. Le cahier choisi, de préférence un cahier à anneaux (cartable), permet d’ajouter des feuilles telles des photocopies données aux élèves, des copies d’articles ou autres documents qui ont servi à concevoir l’activité d’enseignement.

Il est normal que ce cahier, outil de travail, soit écrit à la main (sauf si le stagiaire travaille directement sur l’ordinateur). Il ne doit en aucun cas être recopié pour être présenté à l’université. Il doit être disponible en tout temps. Le stagiaire a la responsabilité de le présenter régulièrement à son enseignant associé, selon les modes convenus, ainsi qu’à son superviseur lors de ses visites.

Un exemple de gabarit de planification est proposé en annexe 4. Si la stagiaire désire faire sa préparation avec un autre modèle, la superviseure en est informée dès le début du stage et doit donner son accord. Toutefois, une préparation détaillée et soignée est exigée.

Une simple liste liée à un contenu spécifique ou le renvoi à une page précise d’un manuel ne se conforme pas aux exigences d’une planification adéquate. De plus, il est bien entendu que le stagiaire veille à indiquer les démarches propres à sa discipline. Une grille porte sur la planification d’une activité d’enseignement qui peut s’étaler sur plus d’une journée.  Si plus d’une activité d’enseignement sont pilotées dans la même journée, on devrait y trouver la grille correspondante. Le contenu de la grille doit être suffisamment explicite pour permettre au stagiaire de la consulter plusieurs mois après, et ce, sans tomber dans une exagération de détails. Voici quelques pistes.

Les premières sections permettent de donner des indications qui situent le contexte de l’activité : discipline(s) ou domaine(s) de développement, date, cycle, degré, type d’activité, matériel requis. De plus, il est formateur de mentionner la durée prévue lors de la planification et la durée réelle après l’activité.

Le domaine général de formation, les repères culturels, les compétences (s) et composantes, l’intention pédagogique, le contenu (connaissances, stratégies, techniques), les critères d’évaluation : en conformité avec le curriculum  du primaire, la stagiaire cible au moins une compétence transversale, la ou les compétences visées ainsi que quelques composantes qui y sont rattachées.

La section suivante est divisée en deux (stagiaire enseignante, et élèves) afin de faire ressortir qu’une bonne planification tient compte de l’anticipation de ce que les élèves auront à faire. Elle contient aussi des éléments de différentiation pédagogique. Les stratégies   utilisées sont-elles uniquement centrées sur l’enseignant ou font-elles appel à la participation active des élèves?

**Phase de préparation**

Une mise en situation est essentielle dans la majorité des activités d’enseignement.  Celle-ci doit, dans la mesure du possible, être significative et liée au vécu des élèves, au contexte de l’école... Le déclencheur permet d’activer la motivation des élèves. Il peut prendre différentes formes pour susciter, par exemple, un défi à relever ou une intrigue à résoudre. Le retour sur les connaissances antérieures vise à établir des liens avec les compétences visées tout en faisant ressortir l’utilité de l’apprentissage, ce qui est un autre facteur de motivation appréciable.

**Phase de réalisation**

Le déroulement permet d’abord de suivre les étapes que le stagiaire entend mettre en place pour favoriser le développement des compétences et l’apprentissage des contenus (disciplinaires). Comment les explications seront-elles amenées? Quels exemples seront apportés? Quelles questions seront posées?... De plus, les modes de fonctionnement du groupe sont définis : comment la classe sera-t-elle structurée physiquement? Les élèves travailleront-ils seuls, en équipe ou en grand groupe? Quelles seront les consignes d’exécution du travail à réaliser et les attentes du stagiaire?

**Phase d’intégration**

Le contrôle de la progression des apprentissages permet au stagiaire de faire une évaluation formative régulière pendant son enseignement par des prises d’information  sur cette progression. Ce contrôle peut prendre plusieurs formes selon le type d’activité ou selon les compétences visées : journal ou carnet de bord, grilles d’observation, liste de vérification, portfolio, épreuves, tests, etc. Le stagiaire effectue des rétroactions   continues auprès des élèves et s’assure de l’approfondissement d’apprentissages non consolidés, s’il y a lieu. Si possible, il rend accessibles aux élèves des moyens d’autorégulation de leurs apprentissages : grilles, corrigés, correction mutuelle, schémas, etc.

**Analyse de mon expérience d’enseignant**

La section *Analyse de mon expérience d’enseignant* est à remplir **le plus tôt possible** après l’activité afin que la stagiaire intègre dans ses habitudes cette façon de faire qui lui permettra d’améliorer ses compétences. Pour orienter ce type d’analyse, la stagiaire peut revenir sur :

* + Les intentions de son activité : que cherchait-il à accomplir ? A-t-il réussi ? Qu’attendait-il des élèves ? Ont-ils atteint ces attentes ? Qu’est-ce qui explique l’écart entre les intentions et attentes et les résultats ?
  + le contenu de son activité, en se demandant s‘il avait à la refaire que garderait-il?, qu’enlèverait-il?, que modifierait-il?, qu’ajouterait-il? ... et pourquoi? ;
  + les élèves : leurs attitudes, leur degré d’attention, leur compréhension de la tâche, les apprentissages qu‘ils ont réalisés... et pourquoi? ;
  + lui-même comme futur enseignant : ses attitudes et comportements; ses habiletés, compétences et savoirs professionnels en lien avec la situation; ses croyances ou représentations à l’égard de l’enseignement, de l’apprentissage, des élèves…; son rôle pendant l’activité (guide, animateur, médiateur...); ses intentions pédagogiques et les valeurs qu’il souhaite véhiculer et pourquoi?
  + Les *références* sont indiquées afin de permettre de les retrouver aisément, si besoin en est.

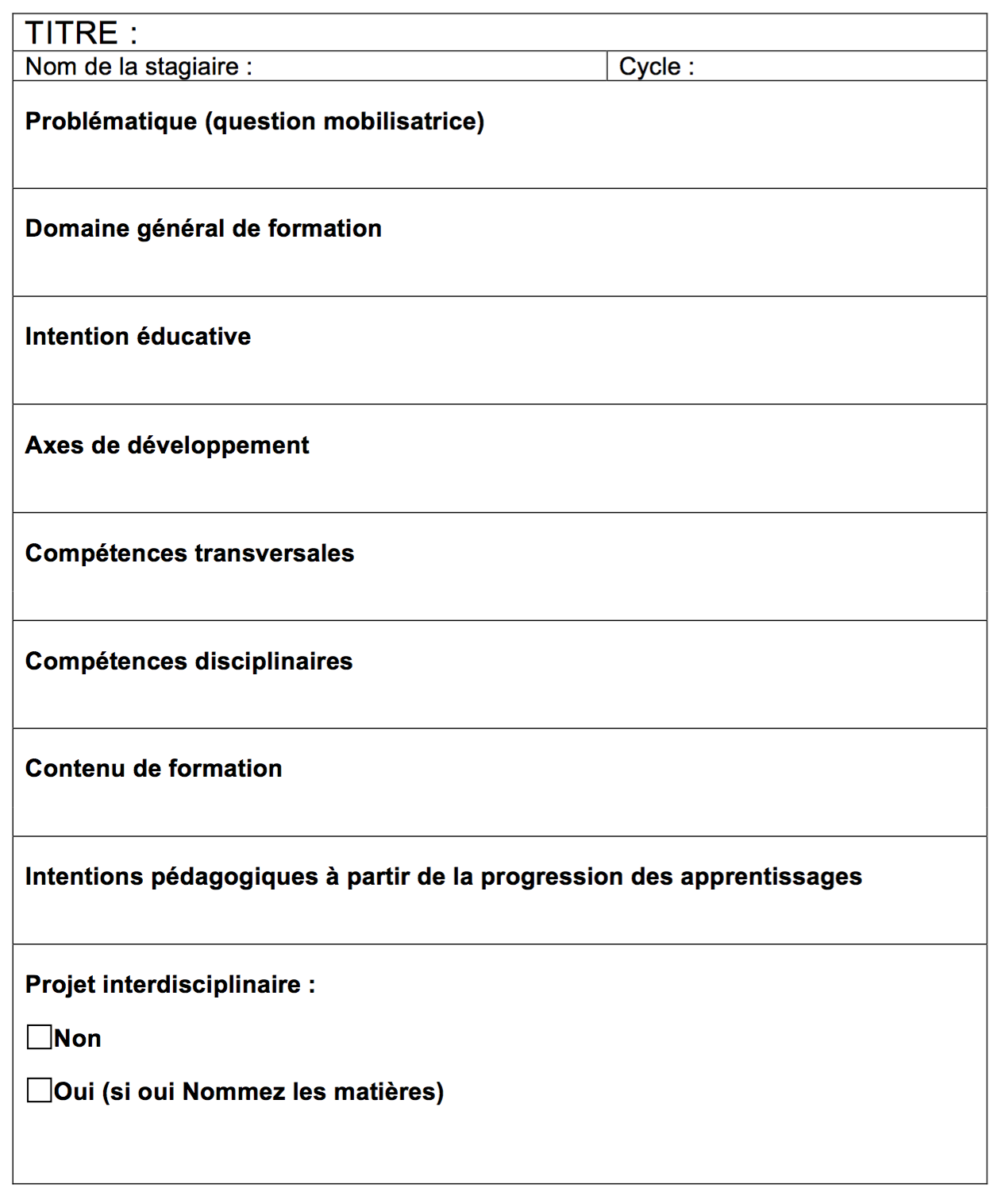
La stagiaire annexe à son activité tout document nécessaire à sa compréhension. Ainsi, le cahier de planification est un véritable outil de gestion *en amont et en aval* de la situation pédagogique et constitue de ce fait un matériel didactique personnalisé, témoin des apprentissages réalisés. La **qualité du français** écrit est de rigueur et compte dans la note globale du stage.

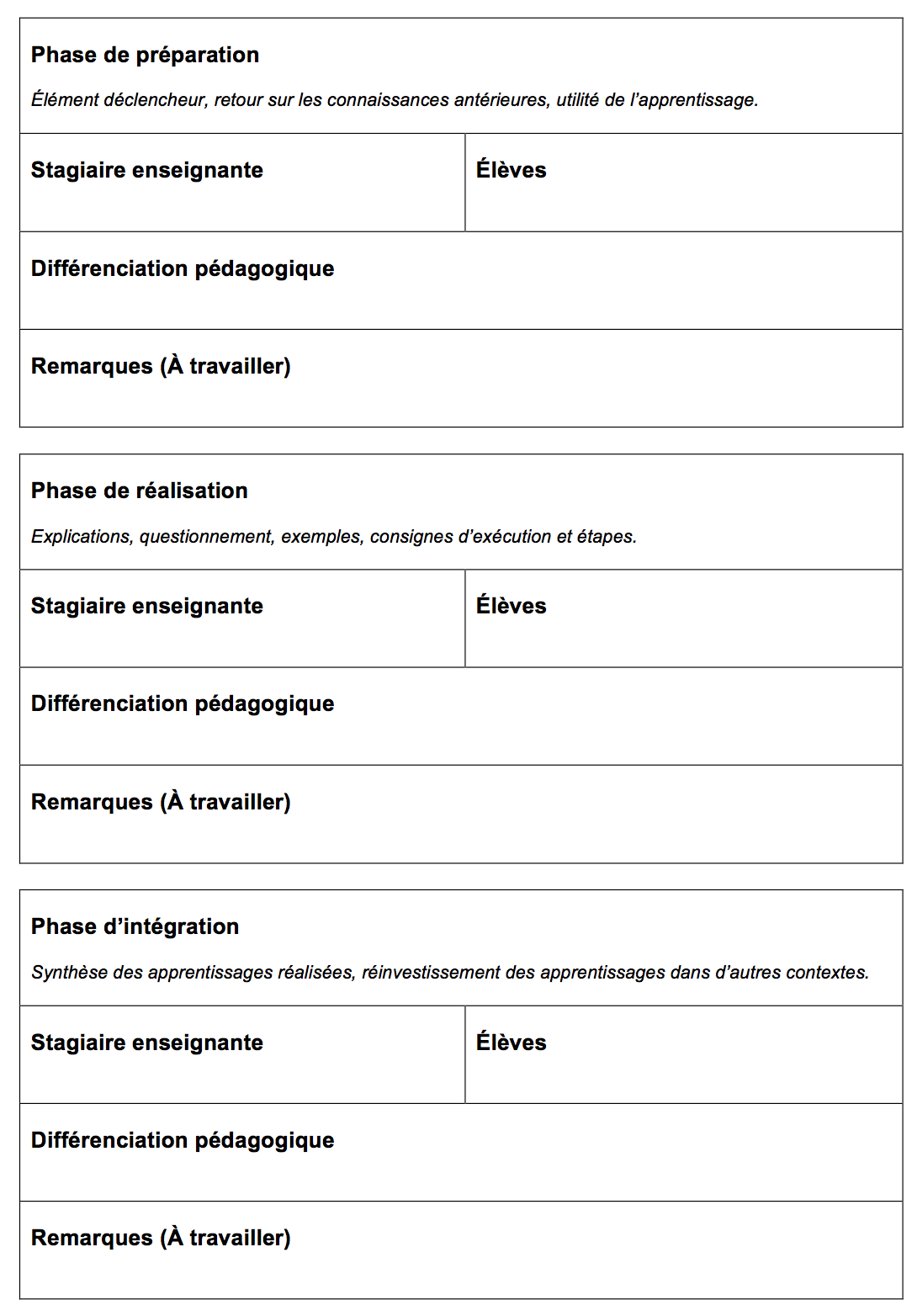
**Rencontres hebdomadaire de supervision**

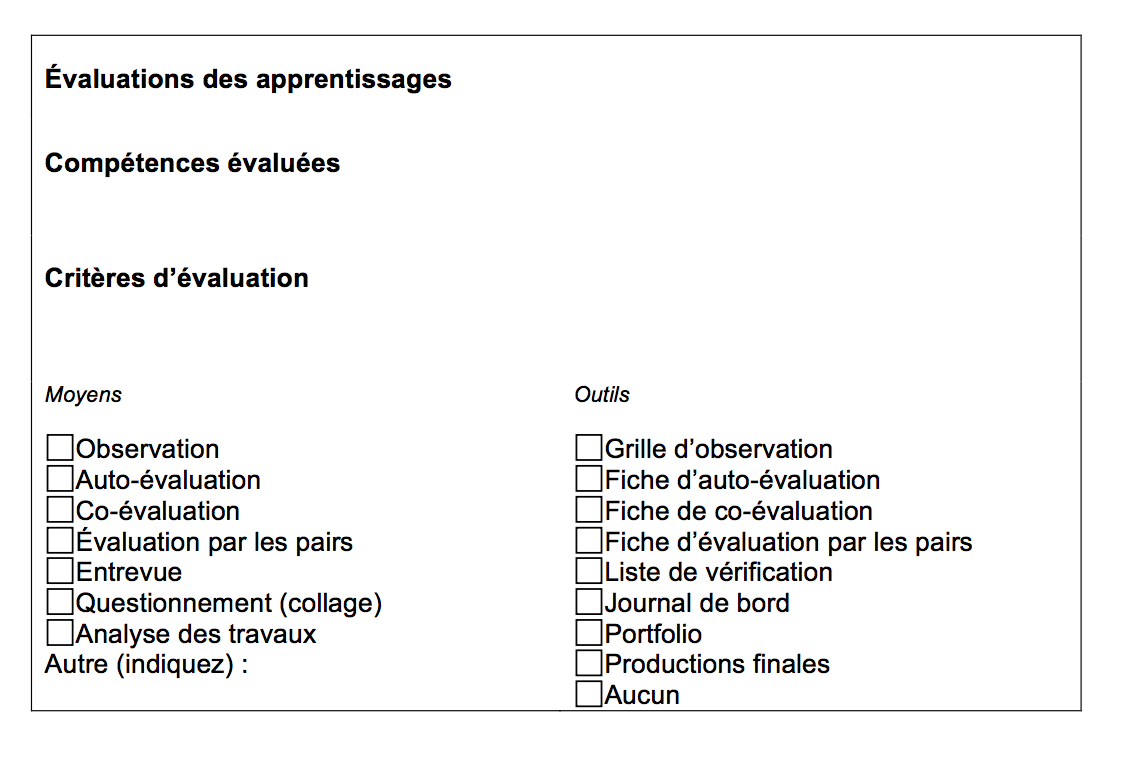
C’est dans ce cahier de planification que la stagiaire consigne la synthèse des discussions tenues lors des rencontres formelles de supervision avec son enseignante associée (voir incident critique). L’analyse de cet incident critique fait l’objet d’une rencontre hebdomadaire formelle entre la stagiaire et son enseignante associée. Préalablement à cette rencontre, la stagiaire aura rédigé une description sommaire d’un événement significatif vécu depuis sa dernière rencontre formelle avec son enseignante associée et établi des liens avec des apprentissages réalisés antérieurement issus de diverses sources (université, lectures personnelles, milieu scolaire), en évitant soigneusement de recourir à des énoncés de sens commun. Elle pourra ainsi dégager des leçons à tirer de cette expérience et discuter avec son enseignante associée des actions concrètes à entreprendre, appuyées par la formation théorique, pour nourrir et améliorer ses interventions à venir.

**Le cahier de planification devient ainsi le** **lieu d’intégration et d’analyse des pratiques de la stagiaire.**

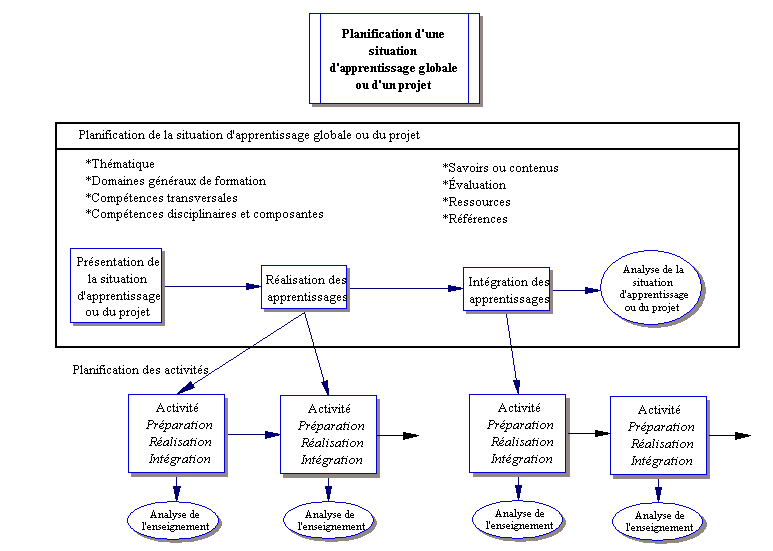
# ANNEXE 4 : Proposition de gabarit pour la planification d’une activité d’enseignement

****

****



# ANNEXE 5 : Modélisation d’une situation d’apprentissage globale



Ce modèle de planification d’une situation d’apprentissage globale ou d’un projet est présenté à titre indicatif afin de rendre plus explicite la démarche utilisée dans de tels cas. Il va sans dire que les éléments de la liste du schéma n’auraient pas à être repris dans la planification des activités spécifiques à moins que celles-ci ne fassent appel à des contenus plus précis ou à des éléments nouveaux.

Les phases de réalisation et d’intégration de la situation d’apprentissage globale ou du projet peuvent comporter plus d’une activité. Les stagiaires peuvent créer leur propre grille pour ce type de planification, ou encore s’inspirer de la grille du MELS (2003) ou utiliser un logiciel spécialisé (ex. : Cyberfolio). Les activités spécifiques sont planifiées à l’aide d’un gabarit, tel que proposé à l’annexe 4.

# ANNEXE 6 : Axes et caractéristiques de la différenciation pédagogique

**Axes de différenciation pédagogique selon Caron (2008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exemples d’idées en fonction des axes (dispositifs) de la différenciation** | |
| *Structures*   * Les types de regroupement des élèves * Les outils de gestion du temps (plan de travail avec menu ouvert, tableau de programmation, etc.) * La manière de gérer les ressources (accès) * Le matériel utilisé * L’aménagement de la classe, etc. | *Contenus*   * Le sujet des textes proposés * Les savoirs et ressources mobilisés pour réaliser une tâche * Des ouvrages didactiques variés qui abordent des sujets divers * Des projets sur des sujets différents; etc. |
| *Processus*   * Des tâches qui sollicitent des intérêts divers * Des activités qui tiennent compte des connaissances antérieures et des expériences vécues * Un soutien tenant compte du degré de guidance requise * La possibilité d’utiliser du matériel de manipulation en fonction du développement cognitif; etc. | *Productions*   * Des projets divers en fonction des intérêts * Des modes de présentation différents (orale, écrite, gestuelle, artistique…) * Des échéanciers flexibles * Des critères de production souples quant à la longueur ou à la complexité, qui respectent les attentes du cycle * Des types d’évaluation diverses (autoévaluation,   évaluation par les pairs, coévaluation  élève/enseignant, etc.), etc. |

**Pour ce dernier stage**, la stagiaire est invitée à indiquer des idées pour varier les axes (contenus, processus, structures ou productions) en vue de répondre aux divers besoins et caractéristiques des élèves, mais également à préciser les caractéristiques de cette différenciation. **Aussi, il est souhaitable qu’au cours de son stage, la stagiaire réussisse à toucher chacun des axes de la différenciation, ainsi que chacune des caractéristiques présentées ci-bas (**Caron, 2008).

**Caractéristiques de la différenciation pédagogique selon Caron (2008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caractéristiques de la différenciation** | |
| *Intuitive (spontanée)*  Différenciation qui n’est *pas planifiée* de prime abord. Elle relève davantage de la flexibilité pédagogique. | *Planifiée*  Différenciation qui est en quelque sorte *réfléchie à l’avance*, en s’appuyant sur les besoins et caractéristiques des élèves. Elle s’inscrit dans une démarche qui s’amorce par l’observation. |
| *Successive*  Différenciation qui correspond à une succession de ressources, de moyens ou de structures qui permettent de tenir compte des caractéristiques des élèves. Ici, c’est *l’alternance* des activités qui permet de répondre aux divers besoins. | *Simultanée*  Différenciation où les élèves sont appelés à effectuer des tâches différentes *au même moment*. Ainsi, pendant une même période de temps, des moyens sont pris par l’enseignant pour tenir compte des besoins diversifiés  des élèves. |
|  | *Authentique*  Différenciation qui est à la fois *planifiée et simultanée*. Elle devrait normalement toucher les *quatre axes de la différenciation.* Elle représente un idéal à atteindre en termes de différenciation. |

# ANNEXE 7 : Rencontre hebdomadaire entre la stagiaire

# et l’enseignante associée

|  |  |
| --- | --- |
| **Semaine du**  **Date** | **Heure**  **Durée** |
| **Analyse des éléments significatifs**  *(Analyse basée sur l’analyse de l’incident critique, sur l’évolution du stagiaire en lien avec les objectifs de départ, etc.)*  **Brève description et analyse** | |
| **Leçons tirées et actions à venir** | |

Signatures :

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

Stagiaire Enseignant associé

# ANNEXE 8 : Pistes pour la rédaction d’un incident critique[[3]](#footnote-3)

L’incident critique est une brève description d’un événement significatif survenu au cours du stage. Sa description doit faire ressortir les aspects particuliers, concrets, spécifiques de l’expérience vécue. Son analyse a pour but d’expliciter et de questionner les postulats qui sous-tendent les pensées, les décisions et les actions de la personne dans l’« incident ». La situation est qualifiée d’incident « critique » parce qu’elle comporte une charge émotive pour soi-même, signifiant par là qu’elle met en jeu des postulats qui nous sont chers.

**1. Quelques pistes pour identifier cet événement pouvant être considéré comme un incident critique**

* Y a-t-il eu une situation qui m’a causé énormément d’anxiété, de malaise ou de stress – le type de situation que j’ai tendance à rejouer dans ma tête au moment de m’endormir et qui me fait dire : « Je n’ai pas le goût de la revivre tout de suite »?
* Quel est l’événement qui m’a le plus pris par surprise cette semaine – un événement où j’ai vu ou fait quelque chose qui m’a ébranlée, qui m’a prise au dépourvu, qui m’a donné un coup ou, au contraire, qui m’a donné de la joie de façon inattendue?
* Y a-t-il eu un moment (ou des moments), cette semaine, où je me suis sentie « connectée », engagée, affirmée comme future enseignante – un moment où je me suis dit : « C’est vraiment ça être enseignante »?
* Y a-t-il eu un moment (ou des moments), cette semaine, où je me suis sentie très « déconnectée », désengagée, ennuyée comme future enseignante – un moment où je me suis dit : « J’agis vraiment comme un robot en ce moment, je ne suis pas là du tout »?
* De tout ce que j’ai fait cette semaine dans mon enseignement, qu’est-ce que je ferais différemment si j’avais la chance de le refaire à nouveau?
* De quoi suis-je la plus fière dans mes activités d’enseignement de cette semaine? Pourquoi?

**2. Description et analyse[[4]](#footnote-4)**

* + quand et où c’est arrivé;
  + qui étaient impliqués (penser aux rôles plutôt qu’aux personnes);
  + ce que vous vouliez réaliser, vos buts et intentions;
  + le comportement que vous avez adopté : sa pertinence, ses conséquences, les raisons qui ont motivé ce comportement ou les décisions que vous avez prises;
  + ce que vous avez pensé et ressenti;
  + ce que les personnes impliquées ont fait, pensé et ressenti, selon vous;
  + ce qui a fait que c’était positif ou problématique pour vous ou selon vous;
  + les causes possibles;
  + les liens possibles avec des connaissances antérieures provenant de diverses sources (cours, lectures personnelles, expériences de travail ...).

1. **Leçons tirées et actions à venir**
   * réfléchir à d’autres interventions que vous auriez pu faire et qui auraient été appropriées dans une telle situation;
   * se questionner sur la pertinence, les avantages et les inconvénients de ces alternatives (ex : en quoi répondent-elles à la situation? nécessitent-elles des ressources (matérielles et humaines) particulières?);
   * en discuter avec l’enseignante associée et proposer celle qui vous apparaît comme étant la meilleure ou la plus pertinente à mettre en œuvre si une telle situation devait se reproduire;
   * mentionner ce que vous avez appris.

# ANNEXE 9 : Exemple d’un incident critique

|  |
| --- |
| **Analyse d’un incident critique (événement significatif)**  **Brève description et analyse**  Avoir une gestion de classe efficace n’est pas évident quand tu dois enseigner à plusieurs classes, car chacune est différente et possède un climat qui lui est propre. Donc, il faut constamment s’adapter et être vigilant aux activités dans la classe.  L’incident s’est produit à la dernière période avec des élèves de secondaire 4, dans laquelle je présentais un nouveau projet, donc je dois parler plus longtemps qu’à l’habitude. Lors de cette présentation, le tableau blanc et l’ordinateur ont arrêté de fonctionner et j’ai dû tout rallumer et ouvrir à nouveau les fichiers à l’écran. Pendant cette courte période, les élèves ont recommencé à discuter, mais un groupe de garçon a commencé à s’agiter et à faire du karaté avec les feuilles blanches qu’ils avaient sur la table.  Ma première intervention pour cesser leur comportement était d’utiliser l’humour en leur disant que je ne pensais pas qu’ils avaient assez de maturité pour manier un marteau et des clous (le projet que nous commencions justement) s’ils «niaisaient» avec des feuilles blanches. Cette technique est empruntée du modèle de Dreikurs (1957), un modèle qui amène l’enseignant à dévoiler le mauvais comportement de l’élève et le rendre conscient du tort qu’il cause.  Par contre, peu de temps après, les élèves ont recommencé ce mauvais comportement, donc pour éviter de donner des avertissements à répétition j’ai décidé de sortir un des garçons à l’extérieur de la classe. Cette intervention est tirée du Modèle de Redl et Wattenberg (1959) qui se concentre sur le climat de classe et qui propose de sortir des élèves perturbateurs pour que le reste du groupe soit dans une ambiance optimale d’apprentissage. Cette technique a fonctionné, une ambiance calme est revenue pendant que je réinstallais ma présentation.  Avant de recommencer, j’ai rejoint l’élève dans le corridor, je lui ai dit que je savais qu’il était plus mature que ça et que ce n’était pas le temps de «niaiser» ainsi, car nous allions manipuler des marteaux et des clous bientôt. J’ai aussi mentionné que je comptais sur lui pour amener les autres garçons à agir de façon plus mature, car je savais qu’il avait de l’influence sur les autres. |
| **Leçons tirées**  Je pense que laisser les élèves en attentes était une erreur. Quand ils n’ont rien à faire, c’est à ce moment que tout peut arriver, ils veulent se désennuyer. Évidemment, c’était une erreur technique qui a causé cette attente, mais je pense que j’aurais pu être un peu plus proactif et garder leur attention pour éviter cette situation.  **Actions à venir**  Pour la prochaine fois, je pense que j’agirais de la même façon, en débutant avec de l’humour, mais je dois m’assurer qu’ils connaissent mes limites aux départs. Car pour moi la relation avec l’élève est importante et je ne veux pas la perdre s’il perçoit que je suis expéditif. Par contre, il y a des contextes dans lesquelles je dois retirer immédiatement l’élève de la classe, des comportements qui sont plus graves, comme de «niaiser» avec un marteau, lancer des clous, détruire les réalisations d’autrui. |

# ANNEXE 10 : Quelques éléments de réflexion sur la rétroaction[[5]](#footnote-5)

**Ce qu’est la rétroaction**

* Une forme d’évaluation formative destinée à favoriser le changement.
* Une démarche constructive visant à aider la stagiaire à apprendre comment agir, comment se comporter, comment intervenir (savoirs, savoir-faire, savoir-être et savoir-agir).

**Son but**

* Fournir une information constructive permettant d’aider la stagiaire à devenir consciente de ses forces et de ses faiblesses.

**Ses rôles**

* Renseigner la stagiaire sur son degré de réussite, sur les progrès effectués, sur les aspects qui seraient à améliorer.
* Permettre à la stagiaire de constater l’utilité des efforts fournis et l’importance de la persévérance.
* Contribuer à l’amélioration de la confiance en soi en encourageant la stagiaire à s’actualiser dans les différentes étapes du stage et en la rassurant sur son cheminement.

**Ses caractÉristiques**

* Pour être adéquate, la rétroaction doit être formulée de façon motivante et non menaçante afin d’entraîner un réajustement. Pour ce faire, elle doit être :
* fréquente, surtout dans la phase d’acquisition des habiletés;
* immédiate, pour ne pas laisser le temps de répéter les erreurs;
* précise, pour indiquer clairement ce qui doit être amélioré, changé et poursuivi;
* positive dans sa formulation pour montrer la voie à suivre;
* différenciée pour bien tenir compte des particularités de la personne elle-même et de son cheminement personnel ou professionnel;
* suivie de périodes d’entraînement.
* Pour être efficace, la rétroaction doit être la plus objective possible, c’est-à-dire qu’elle doit porter sur des comportements ou des attitudes et non pas sur la personne elle-même; pour ce faire, il faut centrer la rétroaction sur  :
* des éléments observables (comportement ou attitude);
* des observations précises plutôt que sur des inférences (interprétations);
* la description plutôt que sur le jugement (rendre compte de ce qui s’est réellement passé);
* l’échange d’idées et d’informations, plutôt que sur la formulation de conseils;
* l’exploration d’alternatives plutôt que sur des réponses toutes faites;
* les besoins d’aide de la personne qui reçoit la rétroaction et non sur les besoins de la personne qui la donne;
* ce qui est dit plutôt que sur le pourquoi cela est dit.

**Pour réussir une rétroaction, il faut :**

* se concentrer sur les éléments pertinents; forces, faiblesses ou problèmes spécifiques;
* s’assurer que la personne est prête à recevoir une rétroaction;
* décrire les actions observées avant d’exprimer des réactions; être précis dans ce qui a été vu, entendu, ressenti;
* s’attarder aux comportements et attitudes modifiables;
* limiter la quantité de rétroaction à la capacité de la personne à la recevoir;
* solliciter des réactions de la part de la stagiaire; la rétroaction doit susciter les échanges et la discussion et non pas constituer une dernière étape dans une relation d’aide;
* privilégier une relation dans le respect mutuel et dans un esprit de collaboration au lieu d’un rapport hiérarchique de supérieur à subalterne;
* éviter d’exiger des changements à court terme; la décision revient à la personne qui reçoit la rétroaction de prendre les dispositions pour s’ajuster.

**Pour recevoir une rétroaction, il faut :**

* réduire les facteurs de résistance en soi, tels que la résistance au changement, le refus d’accepter l’utilité de la rétroaction, une attitude non verbale de résistance, une envie de boycotter le processus ou tout sentiment empêchant un échange positif et enrichissant;
* préciser sur quels aspects spécifiques vous désirez de la rétroaction;
* jouer un rôle actif face à la rétroaction reçue, répéter, paraphraser, vérifier pour être sûr de bien percevoir le message;
* réagir à la rétroaction en exprimant vos réactions et vos sentiments pour faire savoir ce que vous trouvez aidant ou non aidant, menaçant, pertinent ou non pertinent.

# ANNEXE 11 : Barème et critères de correction pour l’évaluation de la qualité du français écrit et oral dans les stages

La maîtrise de la langue écrite et orale constitue une compétence professionnelle primordiale pour les futures enseignantes. En conséquence, des crans pourront être enlevés pour la qualité de la langue.

|  |
| --- |
| Extrait de la [politique du français écrit du Département des sciences de l’éducation](https://uqo.ca/docs/10226)  Une page contient environ 350 mots.  Par erreur, nous entendons l’orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire et la grammaire. Une même erreur d’orthographe ou de vocabulaire qui est répétée doit être comptabilisée une seule fois, tandis qu’une même erreur grammaticale, à chacune des occurrences. Dans le cas d’erreurs en cascade (ex. : *une* autobus a été *accidentée*), elles doivent être comptabilisées une seule fois.  Dans le cadre d’un cours ou d’un stage avec la mention « succès ou échec », l’ensemble des productions écrites (travaux) de l’étudiante ou l’étudiant ne doivent pas excéder en moyenne : 7 erreurs par page en 1re et 2eannées, 6 erreurs par page en 3e année et **4 erreurs par page en 4e année et aux cycles supérieurs.** |

### Évaluations formatives 1 et 2

Les travaux du cahier de planification et les visites d’observation sont des mesures pour **procéder à une évaluation formative de l’écrit et de l’oral**. La qualité de la langue est alors évaluée globalement dans diverses situations (écriture au tableau, exercices et travaux destinés aux élèves, correction des productions d’élèves, messages aux parents, notes à la direction, etc.). Cela permet au stagiaire de se familiariser avec les attentes relatives à la qualité de la langue et peut l’amener à consulter des documents de soutien ou, encore, à s’inscrire aux ateliers offerts par le CAFEM (Centre d’aide en français et en mathématique).

### Évaluation finale

Le barème décrit précédemment s’applique à quatre documents.

* Rapport d’observation
* Projet de stage et planification globale
* Incidents critiques et synthèse de rencontres formelles de supervision
* Rapport de stage

# ANNEXE 12 : Référentiel des indicateurs de compétences professionnelles visées par les stages en enseignement des arts visuels

**Légende :** Case blanche = compétence non évaluée | Case gris pâle = compétence évaluée, mais non discriminante | Case gris foncé = compétence évaluée et discriminante

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STAGE 1 | STAGE 2 | STAGE 3 | STAGE 4 |
| C1 – Savoirs et culture | | | |
| dans l'ensemble de son stage et avec l'aide de l'enseignant associé, s'approprie les concepts, contenus et processus du programme de formation | dans l'ensemble de son stage, manifeste une compréhension suffisante des concepts, des contenus et des compétences du programme de formation | dans l'ensemble de son stage manifeste une compréhension suffisante des concepts, des contenus et es compétences du programme de formation et est en mesure de les appliquer dans des situations d’enseignement-apprentissage diverses | dans l'ensemble de son stage manifeste une compréhension approfondie et critique des concepts, des contenus et des compétences du programme de formation et est en mesure de les appliquer dans des situations d’enseignement-apprentissage diverses |
| dans l'ensemble de son stage, prend conscience de la diversité et des influences qui forment la culture des élèves; | dans l'ensemble de son stage, tient compte de la diversité et des influences qui forment la culture des élèves; | tient compte de la diversité et des influences qui forment la culture des élèves et se sert des situations de la vie courante pour faire des liens avec le programme de formation; | Manifeste une compréhension critique de la diversité et des influences qui forment la culture des élèves et se sert des situations de la vie courante pour faire des liens avec le programme de formation; |
|  | suscite l'expression et l'écoute de différents points de vue et de leurs sources | suscite l'expression et l'écoute de différents points de vue et de leurs sources et amène les élèves à établir des formes de compréhension partagées. | suscite l'expression et l'écoute de différents points de vue et de leurs sources et amène les élèves à établir des formes de compréhension partagées afin de transformer la classe en un lieu culturel ouvert à la pluralité des perspectives. |
|  | Démontre une certaine compréhension du processus de création; | Démontre une bonne compréhension du processus de création et trouve des moyens pour soutenir les élèves dans leur démarche; | Démontre une excellente compréhension du processus de création et trouve des moyens variés pour soutenir les élèves dans leur démarche; |
|  | explore des situations d’enseignement-apprentissage qui intègrent les compétences de création à la compétence d’appréciation; | propose des situations d’enseignement-apprentissage qui intègrent les compétences de création à la compétence d’appréciation; | explore des situations d’enseignement-apprentissage qui intègrent les compétences de création à la compétence d’appréciation; |
| Propose des repères culturels aux élèves | Propose des repères culturels variés aux élèves. | Propose des repères culturels variés aux élèves qui inclut des œuvres d’artistes d’hier et d’aujourd’hui et les intègre de façon harmonieuse à son enseignement. | Propose des repères culturels variés aux élèves qui inclut des œuvres d’artistes d’hier et d’aujourd’hui, de différentes cultures ainsi que des objets du patrimoine et les intègre de façon harmonieuse à son enseignement. |
| C2 - Communication | | | |
| parle un français de qualité en termes de syntaxe, de lexique et de prononciation; | parle un français de qualité en termes de syntaxe, de lexique et de prononciation; | parle un français de qualité en termes de syntaxe, de lexique et de prononciation; | maitrise à l'oral la langue française en termes de syntaxe, de lexique et de prononciation; |
| respecte les règles de la langue écrite dans les travaux remis (rapport d’observation, projet de stage, incidents critiques, bilan de stage) selon les normes du département relatives à la qualité du français; | respecte les règles de la langue écrite dans les travaux remis (rapport d’observation, projet de stage, incidents critiques, bilan de stage) selon les normes du département relatives à la qualité du français; | respecte les règles de la langue écrite dans toutes les situations (courriels, travaux, enseignement, etc.) selon les normes du département relatives à la qualité du français; | respecte les règles de la langue écrite dans toutes les situations (courriels, travaux, enseignement, etc.) selon les normes du département relatives à la qualité du français et communique sa pensée de manière rigoureuse; |
|  | encourage parfois les élèves à utiliser un français de qualité dans les communications orales et écrites. | encourage souvent les élèves à utiliser un français de qualité dans les communications orales et écrites. | encourage régulièrement les élèves à utiliser un français de qualité dans les communications orales et écrites |
| C3 – Conception d’activités d’enseignement et d’apprentissage | | | |
|  | prépare, dès le début du stage, une planification globale du stage (avec l’aide de son enseignant associé); | prépare, dès le début du stage, une planification globale du stage (avec l’aide de son enseignant associé); | prépare, dès le début du stage, une planification globale du stage, faisant appel à des approches variées; |
| se constitue un cahier de planification de qualité (bien organisé, structuré, conforme aux exigences du guide de stage), disponible en tout temps; | se constitue un cahier de planification de qualité (bien organisé, structuré, conforme aux exigences du guide de stage), disponible en tout temps | se constitue un cahier de planification de qualité (bien organisé, structuré, conforme aux exigences du guide de stage), disponible en tout temps | se constitue un cahier de planification de qualité (bien organisé, structuré, conforme aux exigences du guide de stage), disponible en tout temps |
| prépare son activité d’enseignement-apprentissage en utilisant des ressources pertinentes. | prépare son enseignement en utilisant des ressources pertinentes et variées; | prépare son enseignement en utilisant des ressources et des registres de représentation pertinents et variés | prépare son enseignement en utilisant des ressources et des registres de représentation pertinents et variés |
|  | choisit des approches didactiques et pédagogiques variées; | choisit et justifie des approches didactiques et pédagogiques variées (innovation); | choisit et justifie des approches didactiques et pédagogiques variées (innovation) cohérents avec le développement des compétences disciplinaires chez les élèves |
| avec l’aide de son enseignant associé et de l’enseignant de laboratoire, conçoit une activité d’enseignement-apprentissage en tenant compte du programme de formation; | conçoit des activités en tenant compte des finalités éducatives, de la logique de l’organisation des contenus et de la progression des apprentissages; | conçoit des activités en tenant compte des finalités éducatives, de la logique de l’organisation des contenus et de la progression des apprentissages, dans une perspective développementale; | conçoit des activités en tenant compte des finalités éducatives, de la logique de l’organisation des contenus et de la progression des apprentissages, dans une perspective développementale; |
| expérimente au préalable les exercices et le projet de création soumis à ses élèves. | expérimente au préalable les exercices et le projet de création soumis à ses élèves pour mieux les adapter au niveau et aux caractéristique des élèves. | expérimente au préalable les exercices et le projet de création soumis à ses élèves pour mieux les adapter au niveau et aux caractéristique des élèves. | expérimente au préalable les exercices et le projet de création soumis à ses élèves pour mieux les adapter au niveau en tenant compte des caractéristique et des obstacles d’apprentissage des élèves. |
| Dresse une liste du matériel nécessaire dans sa planification et aide à la préparation de ce dernier. | Dresse une liste du matériel nécessaire dans sa planification et voit à sa préparation de ce dernier pour chaque groupe. | Dresse une liste du matériel nécessaire dans sa planification, anticipe la quantité nécessaire et voit à sa préparation de ce dernier pour chaque groupe. | Dresse une liste du matériel nécessaire dans sa planification, anticipe la quantité nécessaire et voit à sa préparation de ce dernier pour chaque groupe. |
| C4 - Pilotage d’activités d’enseignement et d’apprentissage | | | |
| utilise différents moyens pour stimuler l’attention des élèves (varie le ton, le volume et le débit de la voix); | utilise différents moyens pour stimuler l’attention des élèves (varie le ton, le volume et le débit de la voix, les gestes); | utilise et adapte différents moyens pour stimuler l’attention des élèves (varie le ton, le volume et le débit de la voix, les gestes, circule dans la classe); | crée différents moyens pour stimuler l’attention des élèves; |
| Est conscient du temps consacré à l’apprentissage (gestion du temps); | optimise le temps consacré à l’apprentissage en s'adaptant au rythme des élèves (ex. : porte une attention particulière aux transitions); | optimise le temps consacré à l’apprentissage en s'adaptant au rythme des élèves et aux circonstances (ex. : porte une attention particulière aux transitions); | optimise le temps consacré à l’apprentissage en s'adaptant au rythme des élèves et aux circonstances (ex. : porte une attention particulière aux transitions); |
|  | fait parfois appel aux représentations initiales et aux connaissances antérieures | fait souvent appel aux représentations initiales et aux connaissances antérieures et les intègre pour bonifier ses interventions | fait régulièrement appel aux représentations initiales et aux connaissances antérieures et les intègre pour bonifier ses interventions |
|  | donne des consignes et des explications claires et précises | donne des consignes et des explications claires et précises, s’assure qu’elles ont été comprises par les élèves | donne des consignes et des explications claires et précises, s’assure qu’elles ont été comprises par les élèves et les accompagne dans l’utilisation des ressources |
|  | Prépare et met à la disposition des élèves les ressources nécessaires à la réalisation des apprentissages | Prépare et met à la disposition des élèves les ressources nécessaires à la réalisation des apprentissages et guide les élèves dans leur processus de création et d’appréciation | Prépare et met à la disposition des élèves les ressources nécessaires à la réalisation des apprentissages et guide les élèves dans leur processus de création et d’appréciation |
|  |  | explore différentes stratégies pour accompagner les élèves dans leur construction des connaissances (questionnement, reformulation, étayage, etc.) | exploite différentes stratégies pour accompagner les élèves dans leur construction des connaissances (questionnement, reformulation, étayage, etc.) |
|  |  | explore différentes approches pédagogiques et didactiques (travail individuel, coopératif, plénière, enseignement par projets, modelage, etc.) prévues dans la planification | exploite différentes approches pédagogiques et didactiques (travail individuel, coopératif, plénière, enseignement par projets, modelage, etc.) prévues dans la planification |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C5 - Évaluation des apprentissages | | | |
|  | consigne des informations sur l’évolution des apprentissages des élèves; | consigne des informations sur l’évolution des apprentissages des élèves; | consigne des informations sur l’évolution des apprentissages des élèves; |
|  |  | utilise ou adapte des outils d’évaluation en cohérence avec les compétences et les savoirs visés; | construit, utilise ou adapte des outils variées d’évaluation en cohérence avec les compétences et les savoirs visés; |
|  |  | évalue la progression des apprentissages et les opérations intellectuelles; | évalue la progression des apprentissages et les opérations intellectuelles par des situations variées |
|  | communique aux élèves une rétroaction continue (régulation) sur leurs démarches d’apprentissage au regard des intentions pédagogiques et didactiques; | communique aux élèves une rétroaction continue (régulation) sur leurs démarches d’apprentissage au regard des intentions pédagogiques et didactiques; | communique aux élèves une rétroaction continue (régulation) sur leurs démarches d’apprentissage au regard des intentions pédagogiques et didactiques; |
|  |  | coopère avec l’enseignant associé lors de la rencontre de parents; | coopère avec l’enseignant associé lors de la rencontre de parents; |
|  |  |  | collabore avec l’enseignant associé à la production du bulletin. |
| C6 - Organisation du fonctionnement de la classe | | | |
| est conscient et à l’affut de la dynamique du groupe et des règles de fonctionnement établies par son enseignant-associé; | établit un climat propice à l’apprentissage, où les élèves sont centrés sur la tâche et actifs; | établit et maintient un climat propice à l’apprentissage, où les élèves sont centrés sur la tâche et actifs; | établit, maintient et rétablit un climat propice à l’apprentissage, où les élèves sont centrés sur la tâche et actifs; |
|  | communique clairement ses attentes face aux règles de fonctionnement du groupe-classe; | communique clairement ses attentes face aux règles de fonctionnement du groupe-classe et sollicite la participation des élèves à leur élaboration; | communique clairement ses attentes face aux règles de fonctionnement du groupe-classe et sollicite la participation des élèves à leur élaboration et à leur modification selon les besoins; |
|  | demeure constant et cohérent dans ses exigences et intervient de manière à soutenir les apprentissages; | demeure constant et cohérent dans ses exigences et intervient de manière à soutenir les apprentissages; | demeure constant et cohérent dans ses exigences et intervient de manière à soutenir les apprentissages; |
| maintient des contacts visuels fréquents avec l’ensemble du groupe. | est conscient et à l’affut de la dynamique du groupe | est conscient et à l’affut de la dynamique du groupe et intervient au besoin | est conscient et à l’affut de la dynamique du groupe et intervient au besoin |
|  | compose avec les situations imprévues | compose et intervient de manière appropriée avec les situations imprévues ; | compose et intervient de manière appropriée avec les situations imprévues ; |
|  |  | se comporte de façon à créer et maintenir des liens socioaffectifs avec les élèves (connaît leurs noms, leurs intérêts, les accueille, etc.) | se comporte de façon à créer et maintenir des liens socioaffectifs avec les élèves (connaît leurs noms, leurs intérêts, les accueille, etc.) |
|  |  |  | utilise des outils d'intervention variés (rencontre, contrat de comportement, feuille de route, etc.) |
|  |  |  | anticipe les problèmes du fonctionnement de la classe et planifie des mesures en vue de les prévenir |
| C7 - Adaptation des interventions | | | |
|  | trouve des idées, dans ses planifications et au moment de son pilotage, pour différencier et adapter ses interventions en fonction des besoins spécifiques des élèves. | apporte de l’aide pour amoindrir les difficultés des élèves; | apporte de l’aide pour prévenir et amoindrir les difficultés des élèves; |
|  |  |  | favorise l’intégration des élèves qui présentent des difficultés de concert avec les professionnels impliqués; |
|  |  | différencie ses interventions en fonction des besoins spécifiques des élèves; | différencie et adapte ses interventions en fonction des besoins spécifiques des élèves; |
|  |  | prend connaissance des plans d'intervention des élèves | participe à l’élaboration et à la mise en œuvre d’un plan d’intervention, s’il y a lieu. |
|  |  | prévoit des activités d’enrichissement ou de récupération au besoin. | prévoit des activités d’enrichissement ou de récupération au besoin. |
| C8 - Intégration des TIC | | | |
|  | utilise les TIC de façon éthique pour rechercher et communiquer de l’information. | utilise les TIC de façon éthique pour rechercher et communiquer de l’information. | utilise les TIC de façon éthique pour rechercher et communiquer de l’information; |
|  | utilise les TIC pour préparer son enseignement, de manière réfléchie, éthique et critique; | utilise les TIC pour préparer son enseignement, de manière réfléchie, éthique et critique; | utilise les TIC pour préparer son enseignement, de manière réfléchie, éthique et critique; |
|  | utilise des outils multimédias variés (vidéo, diaporama, logiciels) selon les ressources du milieu; | utilise des outils multimédias variés (vidéo, diaporama, logiciels) selon les ressources du milieu; | utilise de manière critique des outils multimédias variés (vidéo, diaporama, logiciels) selon les ressources du milieu; |
|  |  | soutient les élèves dans leur appropriation éthique des TIC. | soutient les élèves dans leur appropriation éthique des TIC. |
| C9 - Collaboration professionnelle | | | |
| situe son rôle de stagiaire par rapport à celui de l’enseignant associé et des autres intervenants du milieu. | situe son rôle de stagiaire par rapport à celui de l’enseignant associé et des autres intervenants du milieu; | situe son rôle de stagiaire par rapport à celui de l’enseignant associé et des autres intervenants du milieu; | situe son rôle de stagiaire par rapport à celui de l’enseignant associé et des autres intervenants du milieu; |
|  | apporte sa contribution à la vie de l’école (activités scolaires et parascolaires, réunions, perfectionnements); | apporte sa contribution à la vie de l’école (activités scolaires et parascolaires, réunions, perfectionnements); | apporte sa contribution à la vie de l’école (activités scolaires et parascolaires, réunions, perfectionnements); |
|  |  | participe au suivi des élèves avec les intervenants du milieu; | participe au suivi des élèves avec les intervenants du milieu; |
|  |  |  | communique avec les parents au besoin. |
| C10 - Collaboration pédagogique | | | |
| se montre disponible pendant tout le stage. | se montre disponible pendant tout le stage; | se montre disponible pendant tout le stage; | se montre disponible pendant tout le stage; |
|  | collabore avec l'enseignant-associé; | collabore avec l'enseignant-associé, l’équipe-cycle ou l’équipe-école; | collabore avec l'enseignant-associé, l’équipe-cycle ou l’équipe-école; |
|  |  | fait preuve d’initiative dans sa collaboration avec l’enseignant associé, en tenant compte de la culture de l’école; | fait preuve d’initiative dans sa collaboration avec l’enseignant associé, en tenant compte de la culture de l’école; |
|  |  | s’intègre, comme stagiaire, à l’ensemble du personnel de l’école; | s’intègre, comme stagiaire, à l’ensemble du personnel de l’école; |
|  |  |  | apporte des suggestions en matière pédagogique. |
| C11 - Développement professionnel | | | |
| montre de l’enthousiasme pour la profession d’enseignante; | montre de l’enthousiasme pour la profession d’enseignante et fait preuve de persévérance dans tous ses engagements malgré les difficultés et demande de l’aide au besoin; | montre de l’enthousiasme pour la profession d’enseignante et fait preuve de persévérance dans tous ses engagements malgré les difficultés et demande de l’aide au besoin; | montre de l’enthousiasme pour la profession d’enseignante et fait preuve de persévérance dans tous ses engagements malgré les difficultés et demande de l’aide au besoin; |
| entame une réflexion sur la profession enseignante et la pertinence de son choix professionnel | réfléchit sur sa pratique, notamment en faisant appel aux contenus de ses cours théoriques et réinvestit les résultats de sa réflexion dans l’action; | réfléchit sur sa pratique, notamment en faisant appel aux contenus de ses cours théoriques et réinvestit les résultats de sa réflexion dans l’action; | réfléchit sur sa pratique, notamment en faisant appel aux contenus de ses cours théoriques et réinvestit les résultats de sa réflexion dans l’action; |
| accepte les remarques et les suggestions faites par l’enseignant associé et le superviseur | accepte les remarques et les suggestions faites par l’enseignant associé et le superviseur | accepte les remarques et les suggestions faites par l’enseignant associé et le superviseur et les intègre dans l'action | accepte les remarques et les suggestions faites par l’enseignant associé et le superviseur et les intègre dans l'action |
|  | réfléchit sur ses objectifs de stage et les module au besoin; | réfléchit régulièrement sur ses objectifs de stage, son modèle de gestion de la classe et les module au besoin; | réfléchit régulièrement sur ses objectifs de stage, son modèle de gestion de la classe et les module au besoin; |
|  |  | fait un bilan réaliste de ses forces et ses défis et identifie les actions à poser pour pallier ses défis et les met en application en stage | fait un bilan réaliste de ses forces et ses défis et identifie les actions à poser pour pallier ses défis et les met en application en stage |
|  |  |  | cible des pistes de formation professionnelle à plus long terme (plan de formation continue) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C12 - Éthique professionnelle | | | |
| respecte les aspects confidentiels de la profession (élèves, parents, intervenants); | respecte les aspects confidentiels de la profession (élèves, parents, intervenants); | respecte les aspects confidentiels de la profession (élèves, parents, intervenants); | respecte les aspects confidentiels de la profession (élèves, parents, intervenants); |
| parle de manière posée et tient des propos positifs et respectueux | parle de manière posée et tient des propos positifs et respectueux | parle de manière posée et tient des propos positifs et respectueux | parle de manière posée et tient des propos positifs et respectueux |
| respecte et prend en compte la diversité sociale et l’inclusion de toute nature; | respecte et prend en compte la diversité sociale et l’inclusion de toute nature; | respecte et prend en compte la diversité sociale et l’inclusion de toute nature; | respecte et prend en compte la diversité sociale et l’inclusion de toute nature; |
| fait preuve de respect envers tout le personnel de l’école; | fait preuve de respect envers tout le personnel de l’école; | fait preuve de respect envers tout le personnel de l’école; | fait preuve de respect envers tout le personnel de l’école; |
| s’associe aux pratiques, aux orientations et aux règlements de l’école (règles de vie, tenue vestimentaire, etc.); | s’associe aux pratiques, aux orientations et aux règlements de l’école (règles de vie, tenue vestimentaire, etc.); | s’associe aux pratiques, aux orientations et aux règlements de l’école (règles de vie, tenue vestimentaire, etc.); | s’associe aux pratiques, aux orientations et aux règlements de l’école (règles de vie, tenue vestimentaire, etc.); |
| reconnaît les droits d’auteur dans toutes les situations. | reconnaît les droits d’auteur dans toutes les situations; | reconnaît les droits d’auteur dans toutes les situations; | reconnaît les droits d’auteur dans toutes les situations; |
| en cas de retard ou d’absence, informe son enseignant ; | en cas de retard ou d’absence, informe son enseignant ; | en cas de retard ou d’absence, informe son enseignant ; | en cas de retard ou d’absence, informe son enseignant ; |
| en cas d’absence, informe son superviseur | en cas d’absence, informe son superviseur | en cas d’absence, informe son superviseur | en cas d’absence, informe son superviseur |
|  |  | favorise un fonctionnement démocratique en salle de classe. | favorise un fonctionnement démocratique en salle de classe. |

# ANNEXE 13 : Information en lien avec la pandémie

**Introduction**

Ce document est destiné aux superviseures et superviseurs de stage (SUP) et aux enseignantes et enseignants associés (EA) qui accompagneront des stagiaires en contexte de pandémie. Considérant l’impossibilité d’anticiper l’évolution de la pandémie au trimestre de l’automne 2020, il est conçu en se basant sur les données actuelles (**août 2020**) du déconfinement et du retour en classe en septembre prévu par les directives du ministère de l’Éducation. Les sujets traités sont :

1. Attentes relatives aux stages
2. Accompagnement des stagiaires
3. Prise en compte des conditions sanitaires dans l’évaluation des compétences
4. Aspects techniques de la supervision à distance :

4.1 Les applications Zoom ou Teams pour une observation synchrone

4.2 La vidéoscopie jumelée à des rencontres téléphoniques ou à une autre application pour observation asynchrone

4.3 La supervision à distance si les stagiaires doivent enseigner à distance (non présentiel)

1. Vague de pandémie qui obligerait à fermer les écoles
2. Congé de maladie et retrait de stage occasionné par la Covid 19

Annexe A : Utilisation de la vidéoscopie

Annexe B : Partager un fichier (vidéoscopie) via OneDrive

1. **Attentes relatives aux stages**

Nous avons fait le choix de ne pas diminuer nos attentes relatives aux différents stages, car le stage demeure une étape cruciale dans le développement des compétences professionnelles. En outre, les stagiaires qui ont effectué leur stage à l’hiver 2020 ont eu l’opportunité de choisir entre : 1) abandonner leur stage (sans mention d’échec ni perte financière) ou 2) obtenir un succès au stage et poursuivre leur formation en entreprenant le stage suivant.

Toutefois, même si la plupart des stagiaires s’estiment prêtes et prêts à effectuer leur stage de l’automne 2020, la transition d’un stage à l’autre pourrait s’avérer plus difficile qu’à l’habitude étant donné que la session d’hiver 2020 a été chamboulée à cause de la COVID-19. Ainsi, selon les contextes de stage, certaines et certains stagiaires n’ont pas eu l’opportunité de développer toutes les compétences relatives au stage précédent, ou encore avec la profondeur qu’elles, ils auraient pu si les stages n’avaient pas été interrompus. Selon les stagiaires, des lacunes liées à un manque d'expériences pourrait être observées dans l’un ou l’autre des domaines de compétences qu’il s’agisse des fondements (savoirs et cultures, communication), de l’acte d’enseigner (conception et pilotage d’activités d’enseignement, évaluation des apprentissages, gestion de la classe) du contexte social et scolaire (différenciation pédagogique; intégration des TIC, collaboration professionnelle et pédagogique) et de l’identité professionnelle (développement professionnel et éthique professionnelle).

Dans ce contexte, il devient important pour les différents acteurs des stages (stagiaires, SUP, EA, directions) de faire preuve de souplesse et de flexibilité tout en redoublant d’efforts pour faire du stage de l’automne 2020 une expérience de formation enrichissante.

1. **Accompagnement des stagiaires**

Si les centres de services scolaires et les écoles le permettent, nous privilégions la supervision en présentiel comme cela a toujours été le cas, tout en respectant les mesures de distanciation sociale qui seront mises en place dans chacune des écoles.

Nous proposons aux SUP et EA de tenir compte que le démarrage des stages peut être plus difficile pour certaines et certains stagiaires. Elles, ils pourraient avoir besoin d’un accompagnement plus étroit et vivre davantage d’anxiété et de stress. Un stress qui risque d’être accru par le contexte de pandémie, la distanciation physique ou l’utilisation accrue des ressources technologiques.

En tenant compte de chacun des contextes, pour les stagiaires qui rencontrent des défis, nous proposons d’envisager des mesures d’accompagnement qui n’altèrent pas l’atteinte des exigences du stage, par exemple :

* Permettre aux stagiaires qui n’ont pas eu la chance d’effectuer des prises en charge autonome lors du stage précédent d’effectuer davantage de coenseignement avec l’EA avant de faire une prise en charge autonome;
* Repousser de quelques jours la prise en charge autonome du groupe-classe, lesquels (jours) seront repris lors de la dernière semaine du stage.
* Offrir une flexibilité dans le calendrier des remises des travaux tels que les incidents critiques (évènements significatifs) ou les analyses réflexives pour permettre aux stagiaires de se concentrer sur leurs planifications d’activités d’enseignement ;
* Proposer aux stagiaires de prendre, comme permis dans le document d’information relatif aux stages, une journée de congé (à reprendre à la fin du stage) pour leur permettre de se remettre en selle : élaborer ses planifications d’activités d’enseignement, gérer le stress ;
* Offrir davantage de soutien via le téléphone, l’application Zoom ou Teams et encore via les échanges courriel.

1. **Prise en compte des conditions sanitaires dans l’évaluation des compétences à évaluer**

Les conditions sanitaires évoluant au fil de la pandémie, il est impossible de savoir si les règles actuelles (port du masque, distanciation sociale, respect de la classe bulle, etc.) seront maintenues ou non durant tout le stage.

Les stagiaires devront s’adapter à ce qui est mis en place par le Centre de services scolaire et l’école où elles, ils effectuent leur stage, et ce, à tous les égards : distanciation physique, plan relationnel, plan pédagogique, plan didactique et de la gestion de classe.

Selon le contexte (ex. : enseignement hybride, enseignement en ligne ou distanciation obligatoire entre les élèves), il se peut que les manifestations observables suivantes représentent un plus grand défi pour les stagiaires :

1. varier leurs pratiques d’enseignement ;
2. développer et entretenir des relations interpersonnelles avec les élèves ;
3. placer les élèves en travail coopératif;
4. Manipuler le matériel didactique;
5. favoriser le travail en équipe en classe dans le respect des règles de distanciation;
6. utiliser certaines pratiques de gestion de classe ;
7. collaborer avec l’équipe-école ou l’équipe-cycle ;
8. s’intégrer à l’ensemble du personnel de l’école.

Conséquemment, il faut également être conscientes et conscients que certaines compétences ne puissent certainement pas être évaluées de la même manière, avec les indicateurs habituels ou dans leur intégralité. Même si l’enseignement est offert en classe (tous les élèves), il va de soi que la distanciation physique pourrait représenter un défi de taille à l’autonomie et la liberté des stagiaires tout comme elle pourrait leur permettre de développer leur créativité et leur autonomie. La section qui suit présente les aspects techniques relatifs à la supervision à distance si celle-ci s’avérait obligatoire.

1. **Aspects techniques de la supervision à distance**

Si la supervision doit être effectuée à distance, les SUP sont invités à examiner ce qui peut être mis en place en tenant compte des applications technologiques utilisées en classe par le, la stagiaire et l’EA, que ce soit Zoom, Teams ou autres applications de vidéoconférence.

**4.1 Les applications Zoom ou Teams pour une observation synchrone**

Dans les écoles où le réseau internet le permet et où un ordinateur portable ou une tablette (appartenant à la, le stagiaire ou l’EA) est disponible, nous proposons l’utilisation des applications Zoom Pro ou Teams de l’UQO lesquelles sont sécurisées. Teams est inclus gratuitement dans la suite Office des usagers (stagiaires et SUP) de l’UQO (<https://uqo.ca/office365>) alors qu’il faut faire une demande aux STI pour obtenir la licence Pro de Zoom qui est également gratuite pour le personnel de l’UQO (<https://uqo.ca/zoom/licences-zoom-uqo>). Comme certains Centres de services scolaire et écoles utilisent déjà Teams, il se peut que les EA privilégient cette application.

C’est la, le SUP qui envoie un lien de l’application choisie à la, le stagiaire au plus tard 24 heures avant la rencontre. Les procédures à suivre sont discutées lors de la première rencontre tripartite qui pourra avoir lieu par l’entremise de l’application de vidéoconférence retenue.

L’utilisation de ces applications permet d’observer de manière synchrone la, le stagiaire en train de piloter son activité d’enseignement. Au besoin, l’EA peut déplacer le portable (ex., si la ou le stagiaire change de lieu d’enseignement du TNI au coin lecture). L'appareil peut également être déposé en hauteur sur une tablette de la classe.

* 1. **La vidéoscopie jumelée à des rencontres téléphoniques ou à une autre application pour une observation asynchrone**

L’utilisation de la vidéoscopie est également une avenue à envisager s’il s’avère impossible d’utiliser une application (Zoom ou Teams) en contexte scolaire pour observer les stagiaires de manière synchrone. Il est proposé que les stagiaires utilisent leur appareil personnel (téléphone cellulaire, tablette, GoPro, etc.) pour se faire filmer par l’EA puisque par la suite, il est facile de gérer l’envoi de l’enregistrement à la, le SUP de stage. Il est recommandé de faire un test d’enregistrement durant une période libre afin de s’assurer du fonctionnement de l’appareil utilisé et de la qualité de l’enregistrement (qualité du son et de la vidéo).  Il est aussi recommandé de libérer suffisamment d'espace sur l'appareil avant de procéder à la captation vidéo. Veillez également à la qualité de l’éclairage en ouvrant ou fermant les stores de la classe et faites attention à ne pas vous placer devant ou proche d’une fenêtre pour éviter le contre-jour. Finalement, pensez à un plan B (ex.: un deuxième appareil en cas de problème).

Les appareils plus récents utilisent une résolution vidéo en Ultra haute définition (4K) ou haute définition (1080p). Il est fortement suggéré de changer la résolution dans les options de l’appareil pour un maximum de 720p afin de réduire la taille des fichiers vidéo à envoyer ultérieurement. Privilégiez également un format de fichier .MP4 qui est également moins volumineux et s’échange bien entre différents appareils (téléphone, tablette, ordinateur, etc.). Si nécessaire, pour en faciliter l’envoi (par OneDrive uniquement, voir les modalités à l’annexe A), les enregistrements pourront être scindés en deux (une ou deux parties de 20-30 minutes). Pour ce faire, il suffit d’arrêter l’enregistrement durant un temps mort et de reprendre un nouvel enregistrement par la suite. Il faut alors que la, le stagiaire s’assure de bien envoyer toutes les parties de l’enregistrement à sa, son SUP.

Des documents spécifiques à la vidéoscopie ont été élaborés pour en guider l’utilisation (voir annexe A). Généralement utilisée pour permettre aux stagiaires de poser un jugement réflexif sur un segment d’une activité d’enseignement ciblée (*ce qui peut être modifié et ce que je fais bien et que je devrais maintenir),* la vidéoscopie peut servir d’outil d’observation a posteriori. Soulignons que pour certaines et certains il est plus intimidant de partager une prestation filmée à une, un SUP, car elle, il dispose de beaucoup plus de temps pour observer la prestation.

De plus, cette modalité nécessite une plus grande responsabilisation de la part des stagiaires qui doivent prévoir être filmés par leur EA au plus tard 48 heures avant la rencontre d’évaluation. Ils doivent également transmettre de manière électronique le segment de vidéo à leur SUP. Une procédure d’envoi de la vidéo sur un site sécurisé et supporté par l’UQO (OneDrive) est présentée à l’annexe B. OneDrive est inclus dans la suite Office de l’UQO et permet de partager des fichiers vidéo volumineux. Outre la procédure d’envoi, SUP, EA et stagiaires doivent être conscients des enjeux éthiques relatifs à l’utilisation de la vidéoscopie pour des fins d’accompagnement et d’évaluation des stagiaires. À cet effet, voir l’annexe A.

**4.3 Supervision à distance si les stagiaires doivent enseigner à distance (non présentiel)**

La supervision à distance pour les stagiaires qui auraient à enseigner à distance (en non-présentiel) dépendra du type d’enseignement et de l’application préconisée et utilisée par l’école, que ce soit Zoom, Microsoft Teams ou autres.

Peu importe l’application utilisée, la, le SUP peut assister en direct à la prestation (activité d’enseignement, interventions, discussion) de la, du stagiaire ou une partie de celle-ci, selon ce qui aura été décidé au préalable avec la, le stagiaire, l’EA et la, le SUP. La rencontre de supervision peut avoir lieu à la suite de l’activité ou dans les 24 heures suivant l’activité, toujours via l'application préconisée par l’EA et la, le superviseur.

Il est également possible d’enregistrer la séance de la prestation de la, du stagiaire via Zoom ou Teams. Les règles spécifiques à la vidéoscopie s’appliquent (voir annexe A).

1. **Vague de pandémie qui obligerait à fermer les écoles**

Comme il est impossible de statuer sur une situation hypothétique de retour ou non d’une seconde vague qui obligerait la fermeture complète ou partielle des écoles, vous serez informés rapidement des mesures à prendre et de la suite à donner à la supervision des stagiaires. Il va de soi que toutes les décisions seront prises par les différents paliers d’acteurs incluant le ministère de l’Éducation, le CAPFE, le département et le module des Sciences de l’éducation de l’UQO.

1. **Congé de maladie et le retrait de stage occasionné par la Covid 19**

Si une ou un stagiaire attrape la Covid 19, un examen de la situation sera effectué à la pièce ; notamment, un report ou une continuation du stage au sein de la session est-il envisageable ? Un stage en formule à distance est-il possible ? Dans le cas ultime où aucun aménagement ne serait possible, alors le vice-recteur à l’enseignement et à la recherche prendra une décision (échec ou non; remboursement ou non) après analyse des informations qui lui seront fournies.

**ANNEXE A**

**UTILISATION DE LA VIDÉOSCOPIE**

**Règles à suivre par la, le stagiaire**

Lors de l’utilisation de la vidéoscopie, un certain nombre de règles doivent être mises en place :

1. Informer et obtenez l’approbation verbale de votre EA et de la direction de votre école de votre intention d’utiliser la vidéoscopie à des fins pédagogiques.
2. Planifier la date et l'heure de la séance filmée, de concert avec votre EA.
3. Faire parvenir le formulaire d’information et d’approbation relatif à la captation vidéo aux parents si nécessaire (voir ci-dessous). Dans plusieurs écoles, un formulaire est signé par les parents en début d’année scolaire. Il faut vérifier si c’est le cas auprès de l’EA.
4. Avant la captation vidéo, compiler tous les formulaires dûment signés par les parents et identifier, le cas échéant, les élèves que vous ne pouvez filmer.
5. Prendre les mesures nécessaires en cas de refus d’un parent (ex. : mettre l’enfant hors champ de la caméra, masquer sa voix et son visage s’il apparait par erreur durant la captation vidéo).
6. Prendre le temps d’expliquer aux élèves pourquoi vous allez vous filmer et vérifier auprès des élèves si la caméra les gêne.
7. Faire un test lors d'une période antérieure afin de familiariser les élèves devant la caméra.

**Règles à suivre par les stagiaires, les EA et les SUP**

Tous les enregistrements vidéo doivent être traités de manière strictement confidentielle, à l’intérieur des limites du stage. L’utilisation des vidéos est restreinte à des fins pédagogiques dans le cadre du stage pour lequel vous avez obtenu les approbations. Leur diffusion en dehors du cadre de ce stage est totalement interdite. Aucune copie ne doit être faite de ces enregistrements et tout matériel doit être détruit, au plus tard, à la fin du stage.

Le partage volontaire de la vidéo, via le web, avec votre EA ou votre SUP doit se faire par la plate-forme OneDrive. Il s’agit d’une plate-forme sécurisée par l’UQO. Les procédures d’utilisation sont décrites ci-dessous. L’EA et le, la SUP doivent également s’engager à détruire, à la fin du stage, de manière définitive la vidéo.

Pour toutes autres questions relatives à l’utilisation de la vidéoscopie, veuillez vous adresser à votre superviseur ou à le, la responsable pédagogique des stages de votre programme d’études.



**Demande d’autorisation pour filmer en classe**

En collaboration avec

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

Nom de l’enseignante associée Nom de l’école

Je permets à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, stagiaire de l'Université du Québec en Outaouais, d’utiliser la vidéo dans la classe pour améliorer sa pratique éducative.

La vidéo cible seulement l’enseignement offert par la (le) stagiaire. Mais il se peut que votre enfant soit filmé s’il est appelé à interagir avec la (le) stagiaire.

Les vidéos demeureront confidentielles et serviront seulement à analyser l'activité qui a été filmée. Elles seront détruites à la fin du présent stage formation de la (du) stagiaire. À part la (le) stagiaire, les seules personnes qui pourraient visionner les vidéos sont l’enseignante de la classe de votre enfant et la (le) superviseur(e) de stage. Il s’agit seulement d’accompagner la (le) stagiaire à comprendre et à améliorer ses façons de faire.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

 *J’accepte qu’on utilise la vidéo à des fins d’évaluation du stagiaire.*

 *Je veux que mon enfant soit filmé.*

 *Je ne veux pas que mon enfant soit filmé.*

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

Signature du parent responsable Date

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

Nom de l’enfant

*N.B. Si vous ne voulez pas que votre enfant soit filmé, la ou le stagiaire verra à ne pas prendre d’image de votre enfant.*



***FORMULAIRE D’ENGAGEMENT DU OU DE LA STAGIAIRE***

|  |
| --- |
| **Engagement relatif à la captation vidéo et à l’utilisation des enregistrements**  🞏 J’ai pris connaissance des diverses règles formulées dans ce document (information, mesures en cas de refus d’un parent, utilisation restreinte et éthique des enregistrements) et je m’engage à les suivre strictement et à les respecter en tous points.  Nom de la, du stagiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Stage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  École de stage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’enseignante associée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature de la, du stagiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\***Attention** : Ce formulaire d’engagement de la stagiaire doit être transmis à sa, son SUP de stage qui le conserve et le joint au rapport d’évaluation final déposé au Module des sciences de l’éducation à la fin du stage.



***FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE DESTRUCTION DES DONNÉES\****

\***Attention**: Dès que les enregistrements seront détruits, au plus tard à la fin de votre stage, le SUP ainsi que la, le stagiaire doivent signer cette déclaration. Cette dernière devra être déposée avec le rapport d’évaluation final déposé au Module des sciences de l’éducation à la fin du stage.

|  |
| --- |
| **Engagement relatif à la destruction des données**  **Engagement de la, du stagiaire et de la, du superviseur**  STAGIAIRE  🞏 Je déclare avoir détruit de façon définitive les enregistrements vidéo réalisés dans le cadre du stage pour lequel j’ai utilisé la vidéo.  Nom du ou de la stagiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Stage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SUPERVISEUR  🞏 Je déclare avoir détruit de façon définitive les enregistrements vidéo réalisés par la, le stagiaire dans le cadre du stage pour lequel la vidéo a été utilisée.  Nom de la, du superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANNEXE B**

**PARTAGER UN FICHIER (VIDÉOSCOPIE) VIA OneDrive**

**Procédure OneDrive à partir d’un appareil mobile**

Voici le lien vers le tutoriel créé par le STI de l’UQO qui explique comment utiliser OneDrive sur un appareil mobile: <https://www.youtube.com/watch?v=K12p3vqxcpM>

**Procédure OneDrive à partir d’un ordinateur**



1. Ce modèle de cheminement pour le stagiaire est proposé à titre indicatif; il laisse place à une prise en charge totale supervisée plus hâtive. La décision concernant le cheminement du stagiaire se prend en consensus entre le stagiaire et l’enseignant associé. Cependant, le minimum de jours ouvrables consécutifs de prise en charge totale supervisée ne doit en aucun cas être inférieur à trente-cinq. Il est suggéré de laisser l'enseignant associé reprendre sa classe progressivement pendant la dernière semaine, tout en continuant la collaboration. [↑](#footnote-ref-1)
2. Il est bien entendu que le stage peut être suspendu en tout temps, au besoin. Dans ce cas, l’étudiant est en échec. [↑](#footnote-ref-2)
3. Inspiré de Brookfield (1995) et adapté du guide de stage III en enseignement de l’adaptation scolaire (2003). [↑](#footnote-ref-3)
4. Questions inspirées de Korthagen et Kessels (1999) et de Hoffman, Crandall et Shadbolt (1998). [↑](#footnote-ref-4)
5. Source : Guide de stage III en enseignement de l’adaptation scolaire, 2003

   Extraits partiels de textes : Simon Fraser University (Development Program) et Madeline Hunter, 1995. [↑](#footnote-ref-5)