

**Baccalauréat en éducation  
Enseignement au secondaire**



**STAGE DE FAMILIARISATION À L'ÉCOLE SECONDAIRE**

EDU 1012 – 1 crédit

**GUIDE DE STAGE POUR STAGIAIRES, ENSEIGNANTES OU ENSEIGNANTS ASSOCIÉS ET  
SUPERVISEURES OU SUPERVISEURS**

---

**2023-2024**

# EDU 1012

## ÉQUIPE DES STAGES

### **Catherine Joly**

Responsable des stages

[c.joly@umontreal.ca](mailto:c.joly@umontreal.ca)

514-343-6680

### **Hayat Issoulaimani**

Technicienne en coordination du travail de bureau

[hayat.issoulaimani@umontreal.ca](mailto:hayat.issoulaimani@umontreal.ca)

514-343-2276

### **Guide mis à jour par**

Catherine Joly, responsable des stages

En collaboration avec l'équipe de supervision

**Par respect pour l'environnement, nous encourageons l'utilisation du guide de stage en format numérique.**

## TABLE DES MATIÈRES

---

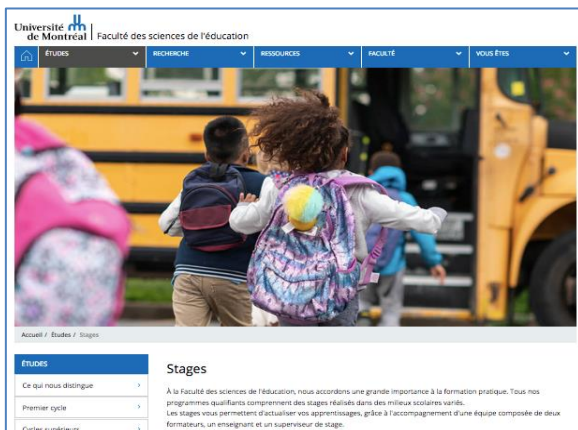
<b>PRÉSENTATION DU STAGE .....</b>	<b>5</b>
<b>NOTE IMPORTANTE POUR LES RÉPONDANTS .....</b>	<b>5</b>
<b>FORMULE – INTÉGRATION ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>6</b>
<b>CALENDRIER .....</b>	<b>7</b>
<b>RÈGLEMENTS À L’INTENTION DES STAGIAIRES.....</b>	<b>8</b>
<b>ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL.....</b>	<b>8</b>
<b>TREIZE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>10</b>

### ANNEXES

THÈMES DU STAGE SUGGÉRÉS .....	13
SUGGESTIONS D’ACTIVITÉS DU STAGE ET RÉPARTITION PAR JOUR .....	15
JOUR 1 .....	15
JOURS 1 ET 2.....	16
JOURS 2 - 3 ET 4.....	18
JOURS 5 - 6 ET 7.....	20
INSTRUMENTS .....	22
AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE .....	33

## RESSOURCES NUMÉRIQUES

### SITE DES STAGES DE LA FACULTÉ



La page des stages, accessible sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation comprend les renseignements et les documents utiles à l'enseignante ou enseignant associé, dont les guides de stages, les calendriers, les grilles d'évaluation et les coordonnées des responsables de stages des différents programmes.

<https://fse.umontreal.ca/etudes/stages/>

### RESSOURCES POUR LES ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANTS ASSOCIÉS



La page Studium FC est destinée aux enseignante ou enseignants associés qui souhaitent accéder à de l'information supplémentaire au sujet de leur rôle. Ils y trouveront plusieurs ressources sur l'accompagnement de stagiaires. C'est aussi sur cette plateforme que se donne la formation à distance des enseignante ou enseignants associés offerte à l'université de Montréal.

<https://studiumfc.umontreal.ca/course/view.php?id=61651>

Pour accéder à cette page, il est nécessaire de se créer un compte Studium en consultant le procédures.

[https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/stages/Inscription\\_Page\\_Studium\\_FC\\_E\\_A.pdf](https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/stages/Inscription_Page_Studium_FC_E_A.pdf)

### RESSOURCES POUR LES STAGIAIRES ET LES SUPERVISEUR OU SUPERVISEURS



Studium est l'interface web destinée aux stagiaires et aux superviseur ou superviseurs. Elle comprend toute la documentation relative au sigle de stage de chaque étudiant, comme les modalités du stage, les documents officiels, les ressources pédagogiques, les gabarits des travaux et les dates importantes.

<https://studium.umontreal.ca/>

## PRÉSENTATION DU STAGE

---

Le stage de première année vise à ce que l'étudiant, à travers la posture d'un futur enseignante ou enseignant, découvre le fonctionnement d'une école secondaire et se familiarise avec les diverses facettes de la tâche enseignante ou enseignante en contexte scolaire, et ce, dans diverses disciplines.

Le stage est axé sur l'échange avec les acteurs du milieu scolaire, l'observation, les courtes prises en charge dans sa discipline et l'analyse de situations vécues.

### Précisions pour ce stage de familiarisation

Ce stage autorise une souplesse dans l'organisation des activités spécifiques pour chacune des écoles. Toutefois, comme les séminaires à l'université veulent favoriser une vue d'ensemble par la mise en commun des expériences et sont en lien direct avec les observations et les interventions en classe, il est important de s'assurer que les activités réalisées permettront de répondre aux besoins des échanges en séminaire.

### NOTE IMPORTANTE POUR LES RÉPONDANTS

---

Dans les 7 jours de stage, il est essentiel que chaque étudiant passe 3 jours dans des classes de sa discipline.

- Chaque étudiant doit vivre de **courtes prises en charge**, tout en étant bien accompagné par l'enseignante ou enseignant de sa discipline (**toujours en présence de l'enseignante ou enseignant et planifiées avec celui-ci**).

Ces moments précieux de prise en charge permettront à nos étudiants de **se placer en posture de futur enseignante ou enseignant au secondaire** et ultimement, de **mieux confirmer leur choix de carrière et de discipline dès leur première année de BAC**.

#### Exemples d'activités lors des prises en charge:

- Intervention auprès des élèves ; se présenter devant une classe (motifs de sa présence, intérêts particuliers, etc.), surveiller, aider dans la supervision d'un exercice, présenter une amorce d'activité, présenter une notion, animer en teamteaching, etc.

## FORMULE – INTÉGRATION ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES




Élément	Spécificités
<p><b>STAGE : 7 jours</b></p> <p><b>SÉMINAIRES : 3</b> rencontres (3h chacun)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la session hiver, le répondant ou l'enseignante ou enseignant communique avec son stagiaire ou ses quelques stagiaires afin de donner toutes les consignes et informations en vue du stage.</li> <li>• <b>Présence à temps plein dans le milieu de stage pendant 7 jours intensifs</b> ; 2 vendredis et 5 jours consécutifs, selon l'horaire de l'établissement scolaire.</li> <li>• <b>Participation active obligatoire</b> à 3 séminaires selon le calendrier. <b>Rappelons que les séminaires sont des activités obligatoires à évaluation continue.</b></li> </ul>
<p><b>Volet observation, intégration, échanges, entrevues et collecte de données</b> <u>(Voir Annexe 1)</u></p>	<p><b>SUGGESTIONS</b></p> <p><b>Jours 1 et 2</b> Buts : Prendre contact avec le milieu scolaire. Prendre connaissance des spécificités d'une école secondaire et en comprendre le fonctionnement.</p> <p><b>Jours 2- 3 et 4</b> But : Développer sa compréhension de l'expérience adolescente à l'école, d'un point de vue enseignante ou enseignant.</p> <p><b>Jours 5- 6 et 7</b> But : Se sensibiliser à la complexité de la fonction enseignante ou enseignante et aux conditions d'exercice de la profession en portant attention, s'il y a lieu, aux différences selon les niveaux scolaires et les disciplines enseignées.</p>
<p><b>Observation de plusieurs classes dans diverses disciplines</b></p>	<p><b>Quelques pistes pour les stagiaires:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation en classe d'élèves de différents niveaux : comportements, attitudes ; échanges sur leurs perceptions des gestes posés par les enseignantes ou enseignants ;</li> <li>• Observation d'élèves hors classe : à l'entrée, lors des pauses, lors du dîner, lors d'activités, à la sortie, etc. ;</li> <li>• Observation en classe d'enseignante ou enseignants de diverses disciplines ; échanges avec ces personnes sur leurs interventions pédagogiques, leur planification, leurs modes d'évaluation, leurs interactions avec les élèves, etc. ;</li> <li>• Accompagnement d'une enseignante ou enseignant durant une journée complète de travail ;</li> <li>• Si possible, observation d'un même groupe à travers diverses disciplines ;</li> </ul>
<p><b>Participation active dans sa propre discipline et courte animation</b></p> <p><b>3 jours/7 dans sa discipline</b></p> <p>(Petites périodes de prise en charge dans sa discipline)</p>	<p><b>Prise en charge d'activités dans sa discipline (planifiée avec l'aide de l'enseignante ou enseignant ou enseignant où a lieu l'activité)</b></p> <p><b><u>IMPORTANT :</u></b></p> <p><b>Chaque étudiante et étudiant doit vivre des prises en charge, tout en étant bien accompagné par l'enseignante ou enseignant de sa discipline (toujours en présence de l'enseignante ou enseignant).</b></p> <p>Ces moments précieux de prise en charge permettront à nos étudiants de <b>se placer en posture de future enseignante ou futur enseignant au secondaire</b> et ultimement, <b>de mieux confirmer leur choix de carrière et de discipline dès leur première année de BAC.</b></p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervention auprès des élèves ; se présenter devant une classe (motifs de sa présence, intérêts particuliers, etc.), surveiller, aider dans la supervision d'un exercice, présenter une amorce d'activité, animer en teamteaching, etc.</li> </ul>

B. Ed. 1 Secondaire

H2024

JANVIER							FÉVRIER							MARS							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	
														31							

AVRIL							MAI							JUIN								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
		1	2	3	4	5	6					1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8		
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15		
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22		
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29		
														30								

<p>Cours : du 8 janvier au 29 avril</p> <p>Semaine d'activités libres : Selon le calendrier de votre milieu</p> <p>Congé de Pâques : 29 mars au 1<sup>er</sup> avril</p> <p>Colloque des finissants : 30 avril</p>	<p>Stage: EDU 1012 - 1 cr.</p> <p>7 jours de stage : </p> <p>Vendredis les 16 et 23 février et 5 jours du 11 au 15 mars</p> <p>3 séminaires : </p> <p>9 février de 12h30 à 15h30</p> <p>1er mars de 8h30 à 11h30</p> <p>22 mars de 12h30 à 15h30</p> <p>Dépôt du bilan réflexif: envoi électronique au superviseure ou superviseur le 25 mars avant midi </p>
--	--



# RÈGLEMENTS À L'INTENTION DES STAGIAIRES

## 1. En contexte scolaire

- 1.1. Les stagiaires deviennent membres à part entière de l'établissement ; **ils doivent respecter l'horaire de l'école**. En cas de retard exceptionnel, ils doivent aviser l'enseignante ou enseignant associé, le secrétariat et la superviseure ou superviseur.
- 1.2. Ils doivent, en tout temps, respecter le règlement de l'école et agir de manière éthique et responsable : code vestimentaire, confidentialité, attitude et langage professionnels, respect des conventions au regard des outils électroniques et des médias sociaux, etc.
- 1.3. Les stagiaires doivent effectuer le nombre de jours prévus au calendrier selon la formule du stage ([Loi 14](#))<sup>[1]</sup>.
  - 1.3.1. Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition des connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du stage.
  - 1.3.2. Toute demande d'absence devra être accompagnée d'une justification écrite envoyée au superviseure ou superviseur et à la responsable des stages dans les meilleurs délais.
  - 1.3.3. Selon les circonstances, et après évaluation des éléments propres à chaque situation, le prolongement du stage pourrait être requis afin de permettre au stagiaire de respecter les exigences du stage. Par ailleurs, le report du stage pourrait être requis si le prolongement n'est pas indiqué, ou impossible.
- 1.4. Étant donné que l'entente provinciale signée par les commissions scolaires, la CSQ et la FAE stipule qu'un ou une stagiaire ne peut être appelé à faire de la suppléance (réf. Annexe LVIII du comité patronal de négociation), **la suppléance est interdite durant le stage**. Pour toute question à ce sujet, la direction d'école est invitée à s'informer auprès du responsable de stages de sa commission scolaire ou de son établissement.
- 1.5. Tel que reconnu par la Cour Suprême du Canada, un stagiaire en enseignement, comme tout enseignante ou enseignant, doit être un modèle pour les élèves en tout temps. Ce rôle lié à votre statut de stagiaire peut vous demander de reconsidérer vos façons de faire et peut-être même de modifier quelques habitudes ([voir le guide Agir de façon éthique et responsable en stage, en fin de guide](#)).

## 2. En contexte universitaire

- 2.1. Les stagiaires doivent respecter le règlement sur le placement en stage envoyé lors de l'inscription et disponible sur la page StudiUM du stage.
- 2.2. **La présence à la durée complète des séminaires prévus au calendrier est obligatoire.**
  - 2.2.1. Aucune absence ne sera autorisée sans motif valable. Le cas échéant, un avis d'absence devra être envoyé sans délai au superviseure ou superviseur et à la responsable des stages. Une justification écrite devra suivre dans les meilleurs délais.
  - 2.2.2. Si une absence à un séminaire est justifiée, le superviseure ou superviseur et la responsable des stages détermineront les modalités de reprise.
  - 2.2.3. Si une absence à un séminaire a lieu sans motif valable, le superviseure ou superviseur et la responsable des stages détermineront les conséquences reliées à ce manquement.
- 2.3. Par mesure de sécurité, tout stagiaire ayant une blessure ou une limitation, physique ou psychologique, doit le déclarer à la responsable des stages, et ce, avant la tenue du stage. **Une attestation d'un professionnel de la santé pourrait être exigée pour permettre la réalisation du stage. Les mêmes exigences sont en vigueur dans le cas d'une grossesse.**
- 2.4 Les stagiaires doivent remettre tous les travaux exigés dans un français correct et aux dates fixées.

---

<sup>[1]</sup> Gouvernement du Québec (2022). Projet de loi no 14 (2022, chapitre 2). Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. Québec : Assemblée nationale du Québec.



## ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

---

**IMPORTANT** : Les enseignante ou enseignants **sont responsables de leurs groupes en tout temps.**

### Rôle du répondant et des enseignante ou enseignants :

- Être présent pour toute la durée du calendrier;
- Établir un premier contact avec la superviseure ou superviseur dès que possible;
- Accueillir et faciliter l'intégration des stagiaires au milieu scolaire;
- Soutenir et assurer un suivi des différentes activités;
- Définir, avec les stagiaires, les conditions du stage et de leur prise en charge dans leur discipline respective;
- **S'assurer, idéalement, que chaque stagiaire passera 2 jours avec un enseignante ou enseignant de sa propre discipline;**
- Travailler de concert avec la superviseure ou superviseur en assurant un suivi des stagiaires;
- Remplir une grille d'appréciation du développement des compétences professionnelles du stagiaire, à la fin du stage : **minimalement, un commentaire par domaine de compétences est demandé;**
- Participer à un comité ad hoc dans les cas estimés litigieux ou difficiles.

### Rôle de la superviseure ou du superviseur :

- Être disponible pour les stagiaires et les répondants pour toute la durée du stage.
- Établir un premier contact avec les répondants avant le début du stage.
- Organiser une rencontre de concertation avec les répondants avant le début du stage.
- Assurer un accompagnement individuel des stagiaires, entre autres, par un suivi dans le carnet de stage;
- Si nécessaire, orienter l'étudiant.e vers des mesures **de soutien en français** (oral ou écrit)
- Évaluer les 12 compétences professionnelles du stagiaire;
- Guider les stagiaires dans la préparation et la réalisation du stage;
- Organiser et animer des échanges collectifs entre les stagiaires lors des séminaires.
- Si nécessaire, orienter l'étudiant vers des mesures de **soutien générales ou spécifiques** (en français, par exemple).
- Participer à l'évaluation continue des stagiaires et attribuer la mention finale.
- Participer à un comité ad hoc dans les cas estimés litigieux ou difficiles.
- Participer à une rencontre avec la responsable des stages et la.le stagiaire, en cas d'échec.

### Rôle de la direction

- Accueillir les stagiaires et faciliter leur intégration à l'école.
- Mettre en place les conditions favorables à la réalisation du stage en cohorte.
- **S'assurer que les stagiaires ont un accès individuel au réseau Internet de l'école.**
- Soutenir les répondants et les enseignantes ou enseignants dans leur rôle d'accompagnement.
- Dans les cas difficiles, discuter avec le répondant de l'appréciation des compétences des stagiaires.

## THÈMES ANNUELS ET TRAJECTOIRES DE DÉVELOPPEMENT

En cohérence avec le [Référentiel de compétences](#), nos baccalauréats en enseignement visent à former **des personnes enseignante ou enseignantes débutantes**. Bien que la formation initiale contribue principalement à la maîtrise des compétences du champ 1 : le travail fait avec et pour les élèves, elle soutient le développement graduel de l'ensemble des compétences selon des niveaux d'acquisition variables, au cours des quatre années de formation.

Afin d'assurer une compréhension commune et une cohérence entre les cours et les stages d'une année et du programme, chacune des années de nos baccalauréats en enseignement est organisée autour d'un thème annuel dans lequel s'inscrivent quatre trajectoires de développement : cognitive, participative, sociale et identitaire.

Thèmes annuels			
AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
Explorer le rôle de la personne enseignante ou enseignante en adaptation scolaire dans le contexte scolaire québécois	S'initier aux pratiques enseignante ou enseignantes en adaptation scolaire	Intervenir et réguler sa pratique enseignante ou enseignante en adaptation scolaire	Endosser le rôle de la personne enseignante ou enseignante en adaptation scolaire

Trajectoires de développement			
AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
<b>Trajectoire cognitive</b>			
Connaitre/Comprendre	Appliquer/Analyser	Agir/Évaluer	Créer/Contribuer
<b>Trajectoire participative</b>			
Familiarisation	Initiation	Intervention	Contribution
<b>Trajectoire sociale</b>			
Centrée sur la pratique de la personne enseignante ou enseignante dans la classe, l'école et la communauté	Centrée sur la pratique de la personne enseignante ou enseignante dans la classe	Centrée sur la pratique de la ou de la ou du stagiaire dans la classe	Centrée sur la pratique de la ou de la ou du stagiaire dans la classe, l'école et la communauté
<b>Trajectoire identitaire</b>			
Aspirante enseignante ou enseignante Aspirant enseignante ou enseignant	Apprentie enseignante ou enseignante Apprenti enseignante ou enseignant	Enseignante ou enseignante accompagnée Enseignante ou enseignant accompagné	Enseignante ou enseignante débutante Enseignante ou enseignant débutant

# TREIZE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

(voir détails : Guide d'évaluation compétences\_Bac)

Dans le document *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante ou enseignante*, le ministère de l'Éducation du Québec (Gouvernement du Québec, 2020) précise les compétences professionnelles à développer chez les futures enseignantes ou futurs enseignants. Ces compétences professionnelles actualisées pour correspondre aux défis éducatifs et sociaux auxquels sont confrontés les enseignante ou enseignants d'aujourd'hui.

Dans le cadre des stages, **les enseignante ou enseignants associés et les superviseures ou superviseurs apporteront le soutien nécessaire afin d'aider les stagiaires à développer ces compétences**, en se référant au document d'orientation de base (Gouvernement du Québec, 2020) ainsi qu'au guide d'évaluation qui sera fourni par l'étudiant.

**Chaque année, les 13 compétences sont approfondies en fonction du niveau de maîtrise attendu pour chaque stage.** Par ailleurs, dans le cadre des séminaires à l'université, le référentiel des compétences est analysé en profondeur.

Ce tableau suivant permet de visualiser le développement attendu des compétences à travers les quatre stages :

Compétences	Stage 1 (7 jours)	Stage 2 (18 jours)	Stage 3 (30 jours)	Stage 4 (45 jours)
<b>Fondements</b>				
1- Savoirs, culture	1	1	1	1
2- Langue	2	2	2	2
<b>Champ 1 : Compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves</b>				
3- Planification	3	3	3	3
4- Pilotage	4	4	4	4
5- Évaluation	5	5	5	5
6- Gestion	6	6	6	6
7- Adaptation aux élèves en difficulté	7	7	7	7
8- Soutenir le plaisir d'apprendre	8	8	8	8
<b>Champ 2 : Compétences à la base du professionnalisme collaboratif</b>				
9- Concertation avec l'équipe pédagogique	9	9	9	9
10- Coopération avec les partenaires	10	10	10	10
<b>Champ 3 : Compétences inhérentes au professionnalisme enseignante ou enseignant</b>				
11- Développement professionnel	11	11	11	11
<b>Compétences transversales</b>				
12- Utilisation des TIC	12	12	12	12
13- Agir responsable, éthique	13	13	13	13

= compétences non-discriminantes

= compétences discriminantes

# Tableau 1: Synthèse des 13 compétences professionnelles du personnel enseignant

 <b>DEUX COMPÉTENCES FONDATRICES</b>	
Compétence 1	Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture
Compétence 2	Maîtriser la langue d'enseignement
 <b>CHAMP 1: six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves</b>	
Compétence 3	Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 4	Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 5	Évaluer les apprentissages
Compétence 6	Gérer le fonctionnement du groupe-classe
Compétence 7	Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves
Compétence 8	Soutenir le plaisir d'apprendre
 <b>CHAMP 2: deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif</b>	
Compétence 9	S'impliquer activement au sein de l'équipe-école
Compétence 10	Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté
 <b>CHAMP 3: une compétence inhérente au professionnalisme enseignant</b>	
Compétence 11	S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession
 <b>DEUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES</b>	
Compétence 12	Mobiliser le numérique
Compétence 13	Agir en accord avec les principes éthiques de la profession

Chacune des compétences est accompagnée de dimensions (cf. Guide d'évaluation) auxquelles se réfèrent les co-formateurs (superviseure ou superviseur et enseignante ou enseignant associé) pour se prononcer sur le niveau d'atteinte des compétences par le stagiaire.

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignante\\_enseignant/referentiel\\_compétences\\_professionnelles\\_profession\\_enseignante\\_ou\\_enseignante.pdf?1606848024](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignante_enseignant/referentiel_compétences_professionnelles_profession_enseignante_ou_enseignante.pdf?1606848024)



## THÈMES DU STAGE SUGGÉRÉS

### THÈME 1 : L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT, LES INTERVENANTS ET LES CARACTÉRISTIQUES DU MILIEU SCOLAIRE

Contexte d'apprentissage  
JOUR 1

- projet éducatif ;
- modèle organisationnel de gestion pédagogique et administrative de l'école ;
- ressources humaines et matérielles ;
- services ;
- caractéristiques du milieu ;
- caractéristiques de l'école ;
- etc.

### THÈME 2 : L'EXPÉRIENCE ADOLESCENTE À L'ÉCOLE COMPRISE DU POINT DE VUE ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

Contexte d'apprentissage  
JOURS 2 - 3 ET 4

- comportements d'élèves en classe et hors classe et liens avec leur niveau de développement ;
- comportements d'enseignante ou enseignants illustrant la prise en compte du niveau de développement atteint par leurs élèves ;
- perception des élèves, de leurs conditions de vie étudiante ;
- ressources et services offerts par l'école, activités disponibles ;
- place faite aux technologies de l'information et des communications ;
- point de vue d'enseignante ou enseignants ;
- etc.

### THÈME 3 : L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT ET LA FONCTION ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

Contexte d'apprentissage  
JOURS 5-6-7

- composition des tâches des enseignante ou enseignants ;
- habiletés et ressources qui fondent la compétence ;
- interventions pédagogiques ;
- interactions avec les élèves, les collègues, la direction, les autres membres du personnel, les parents ;
- etc.

<b>THÈME 4 : IDENTITÉ ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNELS</b>
---

<b>Contexte d'apprentissage</b>
---------------------------------

GLOBALEMENT, TOUTES LES PRÉSENCES À L'ÉCOLE
---

- représentations initiales de l'enseignement ;
- valeurs, processus de socialisation ;
- image de l'enseignante ou enseignant que voudrait être le stagiaire : changements entre le début et la fin du stage
- confirmation du choix de carrière en fonction de la perception de l'enseignement à l'issue du stage;
- etc.



## SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS DU STAGE ET RÉPARTITION PAR JOUR

---

### JOUR 1

**Encadrement** : la répondante ou le répondant ou l'enseignante ou enseignant

**But** : prendre contact avec le milieu de stage.

**Activités suggérées :**

- présentation des personnes concernées par le stage (répondant, stagiaires, direction, enseignante ou enseignants et autres personnes-ressources disponibles, etc.) ;
- visite de l'école ;
- remise de la documentation sur l'école ;
- exposé par le répondant : son rôle, ses attentes ;
- élaboration du calendrier des activités à réaliser pendant les journées de stage.

**Préparation de la répondante ou du répondant pour animer cette rencontre :**

- contacts avec les personnes de l'école invitées à la réunion (direction, enseignante ou enseignants disponibles, personnes-ressources, etc.) ;
- préparation de la documentation (règlements de l'école, horaire, etc.) ;
- préparation d'un local qui servira aux rencontres ;
- explicitation de ses attentes.

**Note** : la répondante ou le répondant aura reçu, par courriel, de l'université la liste des stagiaires et le guide du stage

**Instrument 1 – ATTENTES DE LA RÉPONDANTE OU DU RÉPONDANT<sup>1</sup>**

**Instrument 4 – COMPOSANTES-ÉCOLES section 4.1**

---

<sup>1</sup> Il est suggéré au répondant de prendre des notes personnelles concernant le suivi des stagiaires, les démarches à faire pour la prochaine journée de stage, les observations à communiquer au superviseure ou superviseur universitaire, etc.



## JOURS 1 ET 2

**Encadrement** : la répondante ou le répondant ou l'enseignante ou enseignant

**Thème 1 : l'enseignante ou enseignant, les intervenants et les caractéristiques du milieu scolaire.**

### **Buts**

Afin de prendre connaissance des spécificités d'une école secondaire et d'en comprendre le fonctionnement:

- identifier divers acteurs (personnes, services et organismes) qui interviennent auprès des adolescents et comprendre leurs rôles;
- prendre connaissance du projet éducatif;
- identifier des caractéristiques de l'école et du milieu.

### **Suggestions aux répondantes et répondants : activités à exploiter pour aider les stagiaires**

- cueillette d'informations (sur le projet éducatif, les règlements et l'organisation pédagogique, l'inventaire des ressources humaines et matérielles, des activités et des services, les caractéristiques du milieu, les caractéristiques de la clientèle étudiante, les profils d'études et les projets spéciaux, les lieux physiques, etc.) auprès du répondant, de la direction de l'école, d'enseignante ou enseignants et d'autres personnes-ressources ; moyens : la cueillette de documentation, les observations, les rencontres (voir instruments 4.1 et 4.2) ;
- échanges avec les membres du personnel de l'école pour connaître leurs rôles, leur vision, leur perception de l'école et des adolescents ; chaque stagiaire doit rencontrer au moins une personne-ressource (voir instrument 4.3) ;
- entrevue avec un enseignante ou enseignant participant à l'un ou l'autre des organismes concernés par la gestion pédagogique de l'école (conseil d'établissement, syndicat, etc.) pour en comprendre le fonctionnement et surtout pour être en mesure de saisir l'influence réelle des enseignante ou enseignants sur les prises de décision (voir instrument 4.4).

Les activités sont réparties entre les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes. Par exemple, quelques stagiaires peuvent rencontrer un membre de la direction pour connaître la perception qu'il a de son rôle, alors qu'un stagiaire peut avoir la tâche d'interviewer une enseignante ou un enseignant participant au conseil d'établissement de l'école.

**Préparation et tâches de la répondante ou du répondant :**

- inventaire des caractéristiques de l'école, contacts auprès des personnes concernées;
- aide à la répartition des activités entre les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, et mise en relation avec les personnes concernées (lors du premier séminaire, les stagiaires auront été sensibilisés aux divers sujets et seront en mesure d'exprimer leurs intérêts au répondant) ;
- animation des rencontres de début et de fin de journée en se centrant sur les caractéristiques du milieu scolaire.

**Instrument 4 – COMPOSANTES-ÉCOLES**

**Instrument 5 – ANIMATION DES RENCONTRES**

**Notes :**

## JOURS 2 - 3 ET 4

**Encadrement** : la répondante ou le répondant ou l'enseignante ou enseignant

### **Thème 2 : l'expérience adolescente à l'école comprise du point de vue enseignant**

#### **Buts**

Afin de développer sa compréhension de l'expérience adolescente à l'école, d'un point de vue enseignant :

- identifier des comportements d'élèves, en classe et hors classe ;
- préciser les perceptions d'élèves au sujet de l'école et de la place qu'ils y occupent et les associer aux caractéristiques de l'adolescence ;
- identifier les ressources et services offerts aux élèves et indiquer dans quelle mesure ils correspondent aux besoins spécifiques des adolescents ;
- illustrer, par des exemples, quelques perceptions d'enseignantes ou enseignants au sujet des élèves ;
- selon les niveaux scolaires observés et les disciplines, faire des distinctions dans les interventions des enseignante ou enseignants et les interactions en classe qui en résultent.

#### **Suggestions aux répondantes et répondants : activités à exploiter pour aider les stagiaires à réaliser les apprentissages**

- observation en classe d'élèves de différents niveaux : comportements, attitudes ; échanges sur leurs perceptions des gestes posés par les enseignante ou enseignants ;
- observation d'élèves hors classe : à l'entrée, lors des pauses, lors du dîner, lors d'activités, à la sortie, etc. ;
- entrevue auprès d'un petit groupe d'élèves pour obtenir leurs perceptions de leur condition étudiante : horaire, transport, activités scolaires et parascolaires, exigences de l'école, charge de travail, motivation, etc. ;
- participation à une activité parascolaire ou rencontre d'élèves ou de personnes-ressources qui voient à l'organisation de ces activités (voir instrument 4.3), entrevue avec un élève membre du conseil étudiant, etc. ;
- cueillette d'informations sur les ressources et services offerts aux élèves ;
- échanges avec des enseignante ou enseignants de disciplines différentes si possible et d'autres personnes de l'école pour connaître leurs perceptions des adolescents ;
- prise en charge d'une activité dans sa discipline (planifiée avec l'aide de l'enseignante ou enseignant où a lieu l'activité).
- **intervention auprès des élèves ; se présenter devant une classe (motifs de sa présence, intérêts particuliers, etc.), surveiller, aider dans la supervision d'un exercice, participation active dans sa propre discipline\*, toujours en présence de l'enseignante ou enseignant, deux journées avec le même enseignante ou enseignant si possible ;**

\*Ex : présentation ou animation d'une activité, explication d'un élément de contenu planifié avec l'enseignante ou enseignant.

**Préparation et tâches de la répondante ou du répondant :**

- recrutement des enseignantes ou enseignants, des élèves et d'autres personnes pour les observations et les entrevues et organisation de ces rencontres ;
- aide à la répartition des activités entre les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, et mise en relation avec les personnes concernées ;
- animation des rencontres de début et de fin de journée en se centrant sur l'expérience adolescente à l'école.

**Instrument 2 – GRILLES D'OBSERVATION****Instrument 3 – GRILLES D'ENTREVUE****Instrument 4 – COMPOSANTES-ÉCOLES****Instrument 5 – ANIMATION DES RENCONTRES**

## JOURS 5 - 6 ET 7

**Encadrement** : la répondante ou le répondant ou l'enseignante ou enseignant

**Thème 3 : l'enseignante ou enseignant et la fonction enseignante.**

### **Buts**

Se sensibiliser à la complexité de la fonction enseignante ou enseignante et aux conditions d'exercice de la profession en portant attention, s'il y a lieu, aux différences selon les niveaux scolaires et les disciplines enseignées:

- identifier des éléments qui composent la tâche d'une enseignante ou un enseignant ;
- identifier des éléments influençant le déroulement d'une leçon et l'apprentissage des élèves et faire des distinctions, s'il y a lieu, selon les niveaux scolaires et les disciplines enseignées: planification, choix d'activités, modalités d'évaluation ;
- identifier des comportements et des attitudes d'enseignantes ou enseignants lors d'interventions pédagogiques en classe ;
- identifier des comportements et des attitudes qui favorisent une bonne gestion de classe et faire des distinctions, s'il y a lieu, selon les niveaux scolaires et les disciplines enseignées;
- décrire des types d'interactions entre les enseignantes ou enseignants et les élèves, les collègues, la direction, les autres membres du personnel, les parents.

**Suggestions à la répondante ou au répondant : activités à exploiter pour aider les stagiaires**

- observation en classe d'enseignante ou enseignants de diverses disciplines ; échanges avec ces personnes sur leurs interventions pédagogiques, leur planification, leurs modes d'évaluation, leurs interactions avec les élèves, etc. ;
- accompagnement d'un enseignante ou enseignant durant une journée complète de travail
- si possible, observation d'un même groupe à travers diverses disciplines
- **intervention auprès des élèves ; se présenter devant une classe (motifs de sa présence, intérêts particuliers, etc.), surveiller, aider dans la supervision d'un exercice, participation active dans sa propre discipline\*, toujours en présence de l'enseignante ou enseignant, deux journées avec le même enseignante ou enseignant si possible;**
- échanges avec des enseignante ou enseignants, la direction, un conseiller pédagogique et d'autres membres du personnel sur la composition des tâches, leur vision de l'enseignement, etc. ;
- si l'occasion se présente, participation à une journée pédagogique ;
- participation à la présentation par la direction ou une autre personne ressource des qualités et des compétences jugées essentielles chez un enseignante ou enseignant ; échanges.

**\*Ex** : présentation ou animation d'une activité, explication d'un élément de contenu.

**Préparation et tâches de la répondante ou du répondant :**

- recrutement des enseignante ou enseignants pour l'observation et les échanges avec les stagiaires ;
- contacts avec les autres personnes éventuellement concernées par ces journées, par exemple la personne qui fera une présentation aux stagiaires ;
- jumelage des stagiaires avec des enseignante ou enseignants de diverses disciplines (observation) ;
- jumelage de chaque stagiaire avec un enseignante ou enseignant de sa discipline pendant au moins une journée (participation active) ;
- animation des rencontres de début et de fin de journée ; il est suggéré d'inviter des enseignante ou enseignants aux échanges ;
- évaluation des stagiaires ; envoi des grilles d'évaluation par courriel aux superviseure ou superviseurs concernés ainsi qu'une copie à chacun des étudiants de sa cohorte.

**Instrument 2 – GRILLE D'OBSERVATION****Instrument 3 – GRILLES D'ENTREVUE****Instrument 5 – ANIMATION DES RENCONTRES**



## INSTRUMENTS

### PISTES POUR L'OBSERVATION ET LA COLLECTE DE DONNÉES

#### INSTRUMENT 1

#### Attentes de la répondante ou du répondant à l'égard des stagiaires

Cet instrument, à l'usage de la répondante ou du répondant et à titre indicatif, se veut un aide-mémoire pour lui permettre de préciser ses propres attentes à l'égard des stagiaires, tant en ce qui a trait à leurs comportements qu'à leurs attitudes. Ces attentes sont explicitées aux stagiaires lors de la première rencontre.

#### Attitudes :

- attitude positive à l'égard de l'expérience de stage à vivre : ce n'est pas qu'une formalité à remplir ;
- désir d'apprendre, enthousiasme et ouverture aux idées des autres ;
- saine curiosité à l'égard des élèves, du personnel, du fonctionnement de l'école, des activités, etc. ;
- initiatives : questions, recherche de ressources, etc. ;
- propos nuancés au sujet des situations observées ;
- réceptivité face à la critique constructive.

#### Comportements :

- tenue soignée ;
- respect des règlements de l'école ;
- ponctualité (arrivée à l'heure prévue à l'école et départ, en fin de journée, après la rencontre du groupe) ;
- comportements professionnels à l'égard des élèves et du personnel de l'école ;
- qualité de la langue ;
- participation spontanée aux diverses activités suggérées ;
- soin à l'égard du matériel de l'école.

#### Autres :



## INSTRUMENT 2

### L'observation

Par une procédure d'observation, **on vise à recueillir des faits et des comportements « observables » qu'on tentera par la suite d'interpréter, de comprendre.** On s'intéressera particulièrement aux comportements des enseignante ou enseignants et des élèves. Dans tous les cas, il est important de contextualiser les observations faites, que ce soit le niveau des élèves, leur âge, le contenu enseigné, etc.

**Une grille d'observation des comportements de l'enseignante ou enseignant en classe est proposée à la page suivante. Une analyse des observations permettra de dégager des indices de la prise en compte par l'enseignante ou enseignant du niveau de développement (intellectuel, socio-affectif, physiologique) des élèves.**

**En ce qui concerne les élèves, on notera leurs comportements verbaux et non verbaux en classe et hors classe** (à l'arrivée à l'école, à la sortie, au dîner, lors des battements entre les cours, lors des activités, etc.) : des gestes, des paroles, des éléments d'ambiance, des modes d'interaction entre élèves, entre élèves et enseignante ou enseignants et autres membres du personnel. En ce qui a trait au niveau de développement (*intellectuel, socio-affectif, physiologique*) manifesté par l'adolescent dans ses comportements et dans ses rapports avec les autres, la liste ci-dessous présente quelques-uns des aspects qui peuvent être observés :

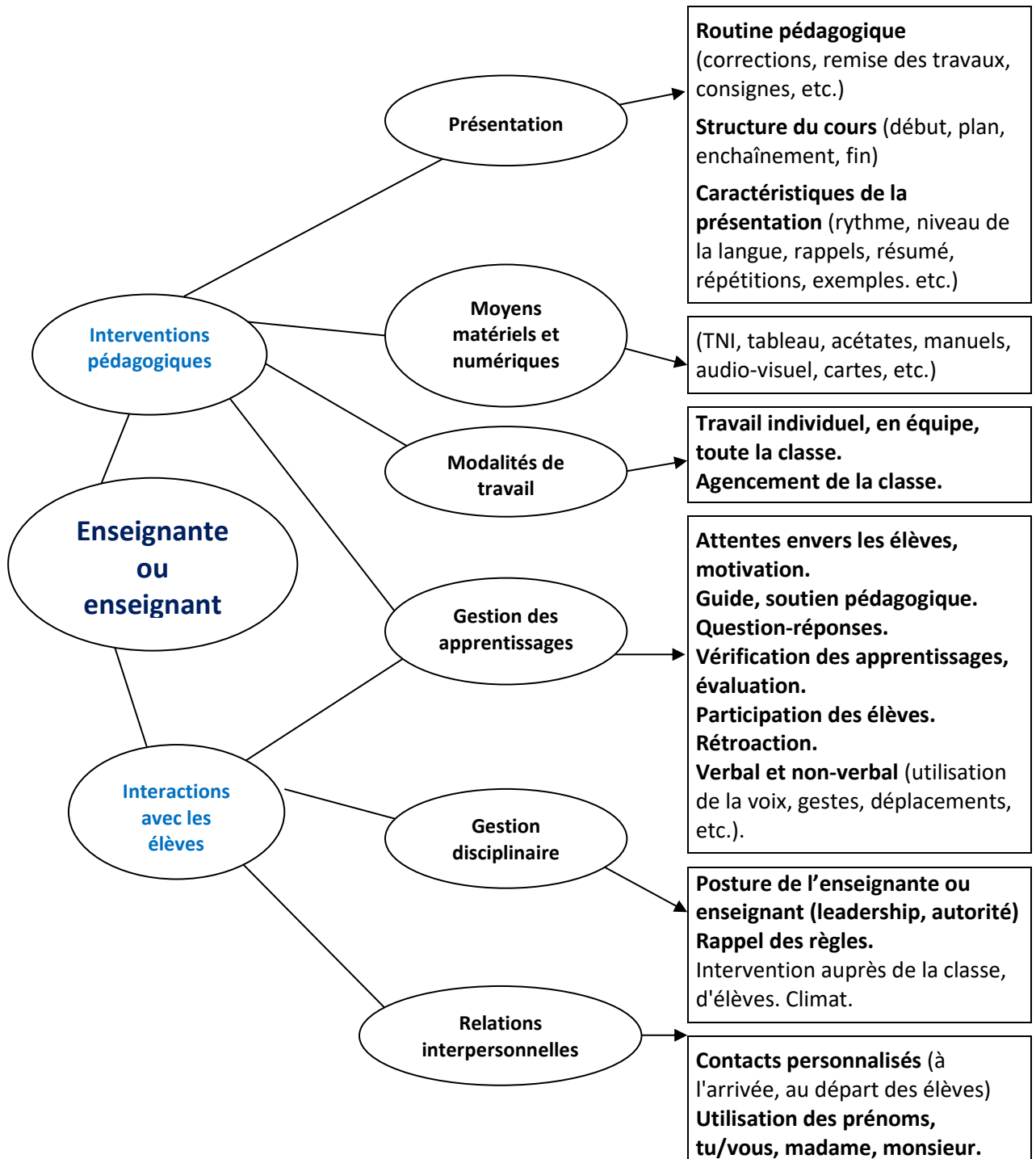
- langage ;
- idées exprimées ;
- questions posées à l'enseignante ou enseignant ;
- réponses faites à l'enseignante ou enseignant ;
- manifestation de la participation au cours ;
- indices d'intérêt ;
- signes de respect ou de non-respect des règlements ;
- habillement, coiffure ;
- signes de développement physiologique ;
- critères de rassemblement (homogénéité des groupes par rapport au sexe, à l'appartenance ethnique, au niveau de développement physiologique, etc.) ;
- indices d'exclusion ;
- attitudes à l'égard des adultes ;
- manières d'entrer en contact avec les adultes ;
- etc.

#### **PISTE DE RÉFLEXION :**

**À partir d'exemples que vous aurez relevés, comment comprenez-vous et interprétez-vous les comportements des adolescentes et adolescents?**

## Grille d'observation en classe

**Noter des comportements observables** se rapportant à l'un ou l'autre des éléments énumérés. Quelques séances d'observation devraient permettre de recueillir des faits se rapportant à l'ensemble. **Cibler ce qui vous semble spécifique à la classe observée.**



**Quels sont mes apprentissages suite aux observations et quelles questions subsistent?**

## INSTRUMENT 3

### Grilles d'entrevue

**Une entrevue vise à obtenir des informations d'une personne, à partir de son propre cadre de référence et des situations que cette personne vit.** L'intervieweur (le stagiaire) doit préciser dès le début l'objectif de la rencontre (ici, recherche d'informations et de perceptions) et manifester une **attitude d'écoute** de façon à suivre la pensée de la personne interviewée. Les indications qui suivent sont des **suggestions** dont on peut s'inspirer pour réaliser les entrevues auprès des membres du personnel de l'école et des élèves.

---

#### Direction d'école

---

**1. Données sur la fonction :**

- comment on devient directeur d'école ;
- diverses fonctions officielles aux plans pédagogique et administratif ;
- formes concrètes des liens avec les enseignante ou enseignants, les autres membres de la direction, le personnel, les élèves, les parents ;
- rôle en regard du projet éducatif de l'école ;
- rôle auprès des stagiaires en formation, des nouveaux enseignante ou enseignants ;
- etc.

**2. Perception à l'égard du rôle :**

- principales satisfactions personnelles et professionnelles dans ce rôle ;
- aspects négatifs ;
- etc.

---

#### Enseignante ou enseignant membre du conseil d'établissement

---

**1. Données sur cette instance et le rôle qu'y joue l'enseignante ou enseignant :**

- composition du conseil ;
- mode de nomination des enseignante ou enseignants ;
- principales fonctions du conseil, son fonctionnement ;
- instance consultative ou décisionnelle ;
- liens avec les autres lieux de gestion de l'école (conseil d'établissement, d'école, conseil étudiant, etc.) ;
- principales réalisations depuis le début de l'année ;
- rôle auprès des stagiaires, des nouveaux enseignante ou enseignants ;
- etc.

## **2. Perception à l'égard de l'instance et du rôle :**

- principales satisfactions personnelles et professionnelles à faire partie du conseil ;
- aspects négatifs ;
- etc.

---

### **Enseignante ou enseignant représentant l'instance syndicale**

---

#### **1. Données sur cette instance et le rôle qu'y joue l'enseignante ou enseignant :**

- rôle du syndicat dans l'école ;
- principales fonctions du représentant syndical ;
- mode de sélection des représentants ;
- liens avec la direction, les autres enseignante ou enseignants, les autres membres du personnel, les élèves, les parents ;
- principales réalisations depuis le début de l'année ;
- contribution à la formation des stagiaires et des nouveaux enseignante ou enseignants ;
- etc.

#### **2. Perception à l'égard de l'instance et du rôle de représentant :**

- principales satisfactions personnelles et professionnelles à représenter l'instance syndicale à l'école ;
- aspects négatifs ;
- etc.

---

### **Élève du conseil étudiant ou responsable d'une activité étudiante**

---

#### **1. Données sur le conseil ou l'activité :**

- principales fonctions ;
- organisation du conseil étudiant ou de l'activité ;
- composition et mode de sélection des responsables ;
- principales activités ou réalisations cette année ;
- état de la participation des élèves ;
- etc.

#### **2. Perception à l'égard du rôle du responsable :**

- principales satisfactions à assumer cette responsabilité ;
- aspects négatifs ;
- etc.

---

## Professionnels non-enseignante ou enseignants

---

On compte dans les écoles secondaires plusieurs professionnels non-enseignante ou enseignants, généralement affectés aux « services complémentaires » : animateur à la vie étudiante, bibliothécaire, etc. **(voir une liste à l'instrument 4).**

### 1. Données sur la fonction :

- description du mandat et du rôle ;
- description d'une journée-type ;
- liens avec les enseignante ou enseignants, la direction, les élèves, les autres professionnels, les autres membres du personnel, les stagiaires en formation ;
- etc.

### 2. Perception à l'égard de la fonction :

- principales satisfactions personnelles et professionnelles dans ce rôle ;
- aspects négatifs ;
- etc.

---

## Enseignantes ou enseignants

---

Selon le type d'informations ou de perceptions recherchées, divers thèmes sont suggérés pour les entrevues avec des enseignante ou enseignants. Si possible, interviewer des enseignantes ou enseignants de disciplines différentes.

### 1. À propos de la vision de la profession, de l'école, des élèves :

- raison pour laquelle l'enseignante ou enseignant a choisi cette profession ;
- principales tâches ;
- ce qui apporte des satisfactions ;
- ce qui est difficile, facile, plus ou moins satisfaisant ;
- perception des élèves et des relations avec eux ;
- avis sur l'école comme milieu de travail.

### 2. À propos de la planification de l'enseignement :

- éléments dont il faut tenir compte en planifiant, ce qui fera l'objet de la leçon ;
- questions à se poser avant d'entrer en classe ;
- connaissance des réactions des élèves ;
- proportion de la tâche consacrée à la planification ;
- identification de ce qui est facile dans cette tâche, difficile, satisfaisant ou non.

### 3. À propos des interventions pédagogiques (après une observation en classe) :

- description de son style d'enseignante ou enseignant en classe ;
- description du style de gestion de classe, des relations avec les élèves ;
- indices pendant une leçon permettant de voir que tout va bien ou qu'il faut modifier l'une ou l'autre stratégie prévue ;
- questions pour faciliter la compréhension de l'un ou l'autre événement observé en classe par le stagiaire : expliquer ce qui s'est passé à tel moment de la leçon, les réactions à ..., etc. ;
- satisfactions retirées à enseigner cette discipline à des élèves du secondaire.

Pour chacun des thèmes, il serait intéressant de comparer les réponses selon les disciplines enseignées par les enseignante ou enseignants interviewés et selon les niveaux scolaires.

---

#### Élèves <sup>2</sup>

---

Identifier le niveau des élèves interrogés, de même que des caractéristiques jugées importantes pour interpréter les données recueillies :

- perception de la vie à l'école en tant qu'élève ;
- adaptation des conditions de vie (horaire, activités, repas, etc.), aux caractéristiques et aux besoins des adolescents ;
- participation à des activités à l'école ;
- raisons de la participation ou de la non-participation ;
- temps accordé aux études en dehors des heures de classe : cela permet-il de bien réussir ? niveau d'études prévu (collégial, universitaire) ;
- penser à l'enseignante ou enseignant le plus apprécié et dire pourquoi ; également à l'enseignante ou enseignant le moins apprécié et pourquoi (éviter de nommer les personnes) ;
- conseils à un stagiaire ;
- en élève responsable, quels changements devrait-on apporter à l'école si on vous en donnait l'occasion ? Pourquoi ?

---

<sup>2</sup> Il est suggéré qu'un groupe de stagiaires rencontre un groupe d'élèves, sans la présence d'enseignantes ou enseignants.

## INSTRUMENT 4

### Composantes école

Les listes présentées dans cet instrument le sont à titre indicatif seulement. Il s'agit de **faire ressortir les principales caractéristiques de chaque école** et, pour le répondant, de **prévoir des activités (rencontres, observations, etc.) à répartir entre les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes**, par exemple l'entrevue avec un membre de la direction peut se faire avec un sous-groupe de deux à quatre stagiaires.

#### 4.1 Documentation à remettre aux stagiaires (au jour 1) :

- texte du projet éducatif ou ses grandes lignes ;
- organigramme de l'école ;
- cahier d'organisation de l'école ;
- règles de conduite des élèves et de fonctionnement de l'école, règlement pédagogique (sanctions, absences motivées) et services offerts (bibliothèque, affichage, récupération), etc. ;
- plan de l'école ;
- calendrier scolaire ;
- dernier numéro du journal école, s'il y a lieu.

#### Autres :

**Note :** Afin de guider les stagiaires dans leurs observations, il s'agit d'établir une liste faisant ressortir les spécificités de l'école et non de leur remettre un document rempli en bonne et due forme.

#### 4.2 Caractéristiques de l'école :

- situation géographique ;
- caractéristiques socio-économiques ;
- caractéristiques ethniques des élèves : liste des divers groupes ethniques et de leur importance relative ;
- caractéristiques ethniques du personnel, enseignante ou enseignant ou autre ;
- profils d'études (profil sport-études ou arts, programme international, concentration musique, cheminement particulier, projet douance, etc.) ;
- lieux physiques : salles de cours, bibliothèque, cafétéria, complexe sportif, salles de travail des enseignante ou enseignants, laboratoires, auditorium, amphithéâtre, agora, locaux audiovisuels, bureaux, salon étudiant, vestiaire, accès aux personnes handicapées, etc. ;
- activités intra-muros et parascolaires : volets social, culturel, scientifique, sportif, etc.



**Chaque stagiaire doit rencontrer *AU MOINS UNE PERSONNE-RESSOURCE*.**

**4.3 Liste des personnes-ressources et des stagiaires qui auront à les rencontrer :**

<b>Personne-ressource</b>	<b>Nom de la personne</b>	<b>Stagiaire</b>
Adjoint à la pédagogie		
Adjoint administratif		
Conseiller pédagogique		
Psychologue		
Conseiller en orientation		
Infirmier		
Animateur à la vie communautaire		
Bibliothécaire		
Technicien en éducation spécialisée		
Technicien en loisirs		
Travailleur social		
Surveillant		
Secrétaire		
Concierge		

**4.3.1 Liste d'enseignantes ou enseignants qui acceptent des stagiaires en observation ou pour échanger :**

<b>Enseignante ou enseignant</b>	<b>Disciplines enseignées</b>	<b>Niveaux scolaires</b>

**Chaque stagiaire doit rencontrer *AU MOINS UNE PERSONNE*, enseignante ou enseignant ou élève, participant à l'un des comités.**

***RENCONTRE VIRTUELLE POSSIBLE***

**4.4 Liste des comités et services, des personnes-ressources et des stagiaires qui devront les rencontrer :**

Comités et services	Personnes-ressources	Stagiaires
• Conseil d'établissement		
• Comité des enseignante ou enseignants et enseignante ou enseignantes (CEE)		
• Conseil étudiant		
• Instances syndicales		
• Comité d'insertion professionnelle		
• Comité de discipline ou Comité du code de vie		
• Comité social		
• Réseau d'entraide		
...		

## INSTRUMENT 5

### Animation des rencontres de début et de fin de journée

**Il est important que le répondant rencontre régulièrement les stagiaires, idéalement en début et fin de journée de stage.** Ce dernier peut ainsi voir à la compréhension par les stagiaires des activités à vivre ou des activités vécues. Il serait souhaitable, si cela est possible, qu'un local fixe soit attribué pour ces rencontres.

**IMPORTANT :** Ces discussions avec les stagiaires permettront au répondant de colliger des notes afin de compléter la grille d'appréciation pour chacun des stagiaires.

#### Rencontre du début de journée :

Le but de cette brève rencontre est d'accueillir les stagiaires à l'école et de voir à ce qu'ils comprennent bien ce qu'ils doivent faire pendant cette journée. En effet, il ne s'agit pas pour le répondant d'accompagner les stagiaires dans toutes leurs activités mais de bien les orienter. Durant cette période d'une quinzaine de minutes, les activités suivantes sont suggérées :

- accueil du groupe et prise des présences ;
- répartition des tâches : identification des personnes à rejoindre, indications, rendez-vous, etc. ;
- informations sur des particularités de la journée (activités spéciales, événements à ne pas manquer, etc.) ;
- réponses aux questions, mises au point, si nécessaire, à la suite de la journée de stage précédente.

#### Rencontre de fin de journée :

Le répondant est à l'écoute des stagiaires afin de les aider à comprendre ce qui s'est passé. Les activités suivantes sont suggérées pour cette période d'environ 30 minutes :

- préparation à la discussion (prise de notes personnelles sur les observations et les activités de la journée) ;
- mise en commun des impressions des stagiaires, de leurs découvertes, des informations recueillies, des questions soulevées, etc. Moyens : un tour de table factuel, la narration d'événements marquants, ou autre modalité d'animation ; il est important de donner l'occasion à chacun de s'exprimer, de les aider à préciser leur point de vue ou à formuler des hypothèses d'interprétation ;
- rétroaction du répondant aux stagiaires sur leurs comportements et attitudes, s'il y a lieu ;
- rappel du prochain rendez-vous et des particularités de la journée à venir.

## AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE

---

### *Du statut d'étudiant à celui d'enseignante ou enseignant, vers l'adoption d'une posture professionnelle*

#### Préambule

Passer du statut d'étudiant à celui de futur enseignante ou enseignant peut être un défi pour certains puisque ce changement de posture sera plus ou moins engageant selon l'expérience de chacun.

Tel que reconnu par la Cour Suprême du Canada,<sup>1</sup> un stagiaire en enseignement, comme tout enseignante ou enseignant, doit être un modèle pour les élèves en tout temps. Ce rôle lié à votre statut de stagiaire peut vous demander de reconsidérer vos façons de faire et peut-être même de modifier quelques habitudes.

Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions est déjà défini dans le référentiel des compétences à développer du Ministère de l'Éducation du Québec (2001)<sup>2</sup>. Ce document vise à soutenir votre réflexion et celle des différents intervenants en formation à l'enseignement sur certains aspects de cette compétence.

#### Agir de manière appropriée en fonction du contexte

Par vos gestes, vos paroles, vos attitudes, vous reflétez les valeurs de votre future profession et de la société dans laquelle vous évoluez. Comme lors de vos échanges avec les intervenants universitaires, vous devez donc agir de manière appropriée et responsable à l'égard des élèves, des enseignante ou enseignants, des parents, de la direction et des différents intervenants du milieu scolaire, et ce, dans le respect des principes fondamentaux de la profession enseignante ou enseignante.

- Assurez-vous de connaître et de respecter les politiques et les règlements de votre programme et de votre milieu de stage (ex.: code de vie, politiques quant au harcèlement psychologique ou sexuel, tabac, alcool, drogues, etc.).
- Assurez-vous du consentement des enseignante ou enseignants avant d'utiliser ou de conserver leur **matériel.**<sup>3</sup>
- Respectez le projet éducatif de votre milieu de stage.
- Demeurez ouvert à la vision d'enseignement et aux compétences de votre enseignante ou enseignant associé et des différents intervenants (enseignante ou enseignants, direction et personnel non enseignante ou enseignant).
- Abstenez-vous de propos diffamatoires, médisances ou oui-dire oraux ou écrits.
- Faites preuve d'ouverture, de respect et de courtoisie dans vos relations avec les élèves, les enseignante ou enseignants, les parents, la direction et les différents intervenants du milieu scolaire.
- Respectez une distance professionnelle (physique, affective et morale) envers tous.
- Respectez la confidentialité de toute information verbale ou écrite.

---

<sup>1</sup> Affaire Ross 1996 : Ross C. Conseil scolaire du district 15 du Nouveau-Brunswick, [1996] 1.R.C.S. 825  
\* R.C. Audet, [1996] 2 R.C.S. 171

<sup>2</sup> Voir la compétence 12 «Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions» dans le référentiel de compétences [La formation à l'enseignement : les orientations et les compétences professionnelles](#) (MEQ, 2001).

<sup>3</sup> <https://apsds.org/wp-content/uploads/Foire-aux-questions-sur-le-droit-dauteur.pdf>  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/page-4.html#h-100320> (articles 13 et 14)

## Médias sociaux et outils électroniques: des traces indélébiles<sup>4</sup>

**Sachez que vous ne pouvez pas exercer de contrôle sur l'information que vous publiez sur les réseaux sociaux. Il est donc important d'avoir une identité numérique qui reflète votre posture professionnelle.**

- L'utilisation de tout outil de communication, durant la classe ou dans les réunions, doit se limiter à des fins professionnelles.
- Assurez-vous de respecter la politique concernant l'enregistrement et la diffusion d'images et de son.
- N'acceptez pas (et ne sollicitez pas) de demandes « d'amitié » des élèves ou des parents sur les réseaux sociaux.
- Soyez un modèle en adoptant un comportement numérique exemplaire.<sup>5</sup>

## Conclusion

Ce document ne reflète qu'une partie de l'ensemble des comportements à privilégier dans un cadre professionnel. Vous devez utiliser votre jugement pour identifier les valeurs en jeu dans vos gestes professionnels et adopter une conduite éthique et responsable. Les lectures suggérées vous apporteront une meilleure compréhension des enjeux liés à l'éthique professionnelle.<sup>6</sup>

*Révisé octobre 2019*

---

<sup>4</sup> <https://edu.ge.ch/sem/usages/outils/reseaux-sociaux-13-conseils-pour-les-enseignant-e-s-1061>

<sup>5</sup> [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/ministere/Cadre-reference-competence-num.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/ministere/Cadre-reference-competence-num.pdf) (dimension 1)

<sup>6</sup> St-Vincent, L.-A. (Éd.). (2015). *Le développement de l'agir éthique chez les professionnels en éducation*. Québec : Presses de l'Université du Québec.