



## **STAGE en français langue seconde au PRIMAIRE**

**EDU2007 – 4 crédits**

**Guide du stage 2023-2024**

---

À l'intention des stagiaires, des enseignantes ou enseignants ou  
enseignants associés (EA) et des superviseurs ou superviseuses (SUP)



Faculté des sciences de l'éducation  
Centre de formation initiale des maîtres  
C.P. 6128, Succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

## COORDONNÉES



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

Courriel : \_\_\_\_\_

Enseignante associée ou enseignant associé: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

SUP : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Par respect pour l'environnement, nous encourageons l'utilisation du guide de stage en format numérique. Veuillez envoyer le document à votre enseignante associée ou enseignant associé par courriel.

### Équipe des stages BEFLS

**Annick Lépine**, Responsable des stages  
[a.lepine@umontreal.ca](mailto:a.lepine@umontreal.ca), 514 343-6653

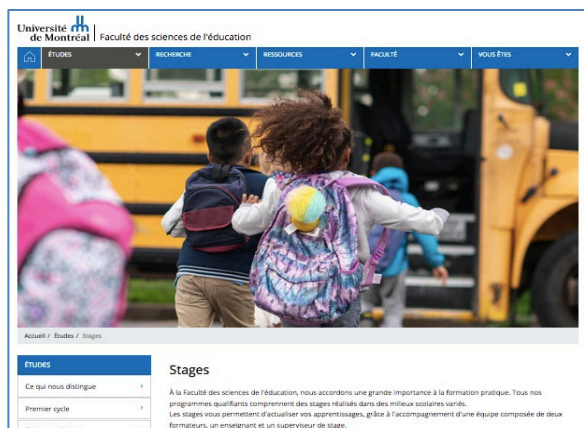
**Kassandra René**  
[kassandra.rene@umontreal.ca](mailto:kassandra.rene@umontreal.ca)

Guide mis à jour par  
Annick Lépine, responsable et  
l'équipe des stages

*L'utilisation du sigle EA pour enseignante associée ou enseignant associé et de l'abréviation SUP pour désigner la ou le superviseur permet d'alléger le texte et nous sert aussi dans nos communications relatives à la formation.*

# 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 associée ou l'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 ENSEIGNANTS ASSOCIÉS

### Formation des enseignants associés

Accueil / Mes cours / Enseignants associés

#### Bienvenue sur la page StudiUM des enseignants associés



Nous sommes très heureux d'inaugurer cette nouvelle plateforme sur laquelle vous trouverez des ressources pertinentes pour vous soutenir dans l'accompagnement des stagiaires en enseignement. Si vous désirez en savoir plus et échanger avec d'autres enseignants dans le cadre des activités de soutien à l'accompagnement de stagiaires, nous vous invitons à vous inscrire à la formation en communiquant avec le responsable des stages de votre établissement.

Bonne navigation, et au plaisir d'échanger avec vous!

Ariane Provencher, responsable de la formation des enseignants associés

La page StudiUM FC est destinée aux enseignantes 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 enseignantes 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 procédurier.

[https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/stages/Inscription\\_Page\\_Studio\\_FC\\_EA.pdf](https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/stages/Inscription_Page_Studio_FC_EA.pdf)

## RESSOURCES POUR LES STAGIAIRES ET LES SUPERVISEURS

StudiUM est l'interface web destinée aux stagiaires et aux superviseurs ou superviseuses. Elle comprend toute la documentation relative au stage. <https://studium.umontreal.ca/>



## Table des matières

PRÉSENTATION DU STAGE .....	5
Cheminement des étudiants ET TRAJECTOIRE DE DÉVELOPPEMENT.....	6
FORMULE DU STAGE - Intégration et responsabilités professionnelles .....	8
CALENDRIER DU STAGE.....	10
<b>Règlements à l'intention des stagiaires.....</b>	<b>11</b>
ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL .....	13
SÉANCE DE SUPERVISION.....	15
<b>TREIZE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>16</b>
<u><a href="#">ANNEXES</a></u>	
<u><a href="#">1</a></u> .Modalités pour les premiers jours de stage .....	17
<u><a href="#">2</a></u> .Entente de stage entre L'enseignante associée ou l'enseignant associé et la ou le stagiaire.....	18
<u><a href="#">3</a></u> .Des suggestions pour l'observation et la cueillette de l'information .....	20
<u><a href="#">4</a></u> .Instrument: grille de suivi hebdomadaire ou par cycle .....	21
<u><a href="#">5</a></u> .Lexique pour la planification.....	22
<u><a href="#">6</a></u> .Grille d'appréciation (mi-stage) .....	23
AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE .....	24

*Note : Les discussions au comité des stages, lequel concerne tous les stages relevant du CFIM, visent à améliorer nos stages et à harmoniser les pratiques. Certains éléments de ce guide peuvent donc se retrouver dans les guides d'autres programmes.*

## PRÉSENTATION DU STAGE

---

Après une première année de sensibilisation à l'enseignement du français langue seconde en contexte d'accueil au secondaire, ce deuxième stage a pour but de permettre aux stagiaires de découvrir la nature et le fonctionnement de l'enseignement du français langue seconde au primaire. Par l'observation, la pratique et la réflexion, les stagiaires sont amenés à planifier des situations d'apprentissage concrètes et bien structurées; enseigner ces situations d'apprentissage en tenant compte des caractéristiques particulières propres à la clientèle à laquelle il s'adresse, tout en maintenant un climat propice à l'apprentissage. Le stage permet aux stagiaires de prendre conscience d'une autre réalité scolaire constituant le domaine du FLS.

La prise en charge comprend une **collaboration** avec une ou un EA afin de se faire modéliser, fournir un encadrement individuel à certains élèves ou encore préparer du matériel pour des besoins particuliers. Peu à peu, les stagiaires en arrivent à assumer la responsabilité d'activités pédagogiques complètes jusqu'à 50% de la tâche complète de l'EA avec qui elles ou ils sont jumelés.

Ce stage est une occasion unique pour la ou le stagiaire de raffiner son sens critique en poursuivant une démarche réflexive à l'égard du développement des compétences professionnelles ciblées pour ce stage. Les activités proposées amènent les stagiaires à se constituer un réservoir de ressources nécessaires à la construction des compétences professionnelles visées par le nouveau programme de formation des enseignants. Dans son document intitulé *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, le Ministère de l'éducation (2001)<sup>1</sup> définit la personne compétente comme celle qui sait mobiliser les ressources nécessaires en contexte d'action professionnelle :

*Ces ressources peuvent être des savoirs, des savoir-faire, des attitudes et aussi d'autres compétences plus particulières utilisées dans un contexte d'action donné. Les ressources peuvent venir du milieu : collègues, personnes-ressources, réseau de pairs, banques de données, littérature spécialisée.*

Le stage devient donc un lieu important de construction de ces compétences. Les différents apprentissages se situent en lien direct avec le référentiel des compétences professionnelles (MEQ 2020); ils contribuent à fonder une base nécessaire à la manifestation éventuelle de ces compétences, lors des stages subséquents. Le stage privilégie la réalisation des apprentissages axés sur l'acte d'enseigner.

L'appropriation de cette approche sera privilégiée lors des rencontres de partenariat avec les EA ainsi que dans les activités reliées aux séminaires de stage.

## Cheminement des étudiants ET TRAJECTOIRE DE DÉVELOPPEMENT

En cohérence avec le [Référentiel de compétences](#), nos baccalauréats en enseignement visent à former des personnes 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.

AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
<b>Thème annuel</b>			
Explorer le rôle de l'enseignant en enseignement du français langue seconde	S'initier aux pratiques enseignantes en enseignement du français langue seconde	Intervenir et réguler sa pratique en enseignement du français langue seconde	Endosser le rôle de l'enseignant en enseignement du français langue seconde
<b>Trajectoire sociale</b>			
Centrée sur la pratique de l'enseignant dans la classe, l'école et la communauté	Centrée sur la pratique de l'enseignant dans la classe	Centrée sur la pratique du stagiaire dans la classe	Centrée sur la pratique du stagiaire dans la classe, l'école et la communauté
<b>Trajectoire de participation</b>			
Familiarisation	Initiation	Intervention	Contribution
<b>Trajectoire cognitive</b>			
Connaître/Comprendre	Appliquer/Analyser	Agir/Évaluer	Créer/Contribuer
<b>Trajectoire identitaire</b>			
Aspirante enseignante Aspirant enseignant	Apprentie enseignante Apprenti enseignant	Enseignante accompagnée Enseignant accompagné	Enseignante débutante Enseignant débutant

Tout au long de leur formation, les étudiants reçoivent une formation théorique en alternance avec la formation pratique offerte en stage.

1 <sup>ère</sup> année : Initiation à l'enseignement du FLS	2 <sup>e</sup> année : Enseignement du FLS au primaire
Grammaire pour futurs enseignants (hors-programme) OU	Oral
Français écrit pour futurs enseignants 1	Acquisition et apprentissage des langues
Histoire et philosophie de l'éducation	Didactique de la littérature en FLS
Les écrits sur les pratiques d'enseignement	Didactique des maths en langue seconde
Notions de phonétique et de phonologie	Enjeux actuels de l'évaluation des apprentissages
L'adolescent et l'expérience scolaire	Système éducatif et profession enseignante
Notions de maths et de did pour l'ens en FLS (hors programme)	Gestion de classe en L2
Français écrit pour futurs enseignants 2	Enseignement de la forme en FLS
Didactique de l'oral en FLS	Culture, littérature jeunesse et didactique

Grammaire française et didactique	La régulation des apprentissages et le jugement
Sociolinguistique et FLS	Intégration des TIC
Notions de syntaxe	Laboratoire d'enseignement en FLS
Apprentissage scolaire et développement	Stage en FLS au primaire
Stage de familiarisation en accueil, secondaire	Oral/littérature en FLS
L'enseignement en FLS	

Lien vers la page STUDIUM des plans de cours : <https://studium.umontreal.ca/mod/page/view.php?id=634292>

N'hésitez pas à discuter avec votre stagiaire du contenu des cours et des liens qu'il peut faire avec l'expérience pratique.

## FORMULE DU STAGE - Intégration et responsabilités professionnelles

### JOURNÉE D'ACCUEIL

**Deux demi-journées ou une journée complète** (Consignes sur StudiUM)

*La ou le stagiaire prend contact avec le milieu d'accueil dès la confirmation du placement. . Il vérifie si ses attentes sont conciliables avec celles de l'EA et commence à discuter avec elle ou lui de l'entente de stage (en annexe du guide et sur StudiUM).*

### STAGE

**EDU 2007 – H24: 19 jours de stage** répartis de la façon suivante :

- Présence dans le milieu de stage pendant 19 jours intensifs. Le stagiaire doit être en présence des élèves **17 jours minimum**..

### SÉMINAIRES

**EDu 2007 H24: 4 séminaires obligatoires** à l'automne. (en mode hybride, **présence obligatoire**)

### INTÉGRATION, PRISE EN CHARGE PROGRESSIVE ET RETRAIT GRADUEL

Ces activités se déroulent durant **10 jours non consécutifs** qui sont répartis au début et à la fin du stage. La première semaine, les stagiaires observent, assistent l'enseignant et font des interventions limitées;

**Les journées d'intégration comprennent:**

#### L'observation participative

- Fonctionnement de la classe (ou des groupes)
- Caractéristiques des élèves et portrait de classe
- Approches et stratégies pédagogiques privilégiées
- Modèles de gestion de classe

#### L'assistantat et le soutien aux élèves

- Collaboration à différentes tâches de l'EA
- Surveillance des élèves, le cas échéant
- Préparation de matériel, correction, aide aux élèves, etc.

#### Les interactions avec les membres de l'équipe-école

- Échanges avec le personnel enseignant et non enseignant
- Participation à des activités parascolaires si possible, à des réunions de l'équipe pédagogique ou à des comités
- Rencontres de parents (**les rencontres en soirée font partie de la tâche et ne remplacent pas des jours de stage.**)

#### La prise en charge progressive comprend :

- Participation à une des journées pédagogiques de la rentrée
- Participation à une journée d'activité de la rentrée
- Animation d'une activité de présentation
- Présence à la rencontre d'accueil des parents en début d'année (si possible selon le moment du placement)
- Discussion avec l'EA au sujet de la première communication aux parents\*
- Participation à la remise du 1<sup>er</sup> bulletin (si possible)
- Consultation et participation aux plans d'intervention, s'il y a lieu



- Participation aux réunions de l'équipe-cycle ou de l'équipe-école
- Création d'un lien significatif avec les élèves

Durant la période de prise en charge progressive : **planification et animation quotidienne de plusieurs activités\*\*.**

#### **Retrait graduel :**

À la fin du stage, remettre graduellement la responsabilité de la classe à l'EA afin de faciliter la transition.

#### **PRISE EN CHARGE COMPLÈTE**

Commençant dans la 2<sup>e</sup> semaine du stage intensif, le stagiaire devra réaliser une prise en charge autonome\* de 50% de la tâche complète de l'EA et en présence et sous la supervision de celui-ci. **9 jours consécutifs**

La prise en charge complète et autonome de la classe s'effectue à partir d'un **outil de planification élaboré rigoureusement\*\*** (exemples sur StudiUM). L'évaluation des élèves est faite par la ou le stagiaire et **supervisée par l'EA.**

*L'autonomie réfère à la capacité de prendre des initiatives, de définir les actions à entreprendre, de prendre des décisions en assumant leurs conséquences et de démontrer une maturité professionnelle en cherchant l'aide nécessaire pour progresser. Il est attendu de la ou du stagiaire de démontrer une maîtrise suffisante des compétences attendues, d'être capable de préciser ses besoins et de manifester un désir de se développer. Dans ce contexte, la ou la ou le stagiaire enseigne seul, mais l'EA demeure disponible et attentif ou attentive à l'évolution de la situation en supervisant la planification, en guidant, soutenant et en revenant régulièrement en classe pour l'observer. Des moments quotidiens d'échanges sont prévus pour aider la ou le stagiaire à progresser (voir la section accompagnement professionnel de ce guide).*

**\*\* Les canevas de planification sommaire et détaillée sont présentés à l'EA 48 heures ouvrables avant le pilotage des activités, pour ajustements et approbation.**

#### **SÉANCES DE SUPERVISION**

Ces séances ont lieu durant les **semaines 3 ou 4 du stage intensif** (précisions sur StudiUM).

Chaque séance de supervision comprend :

- Observation d'une période complète d'animation d'une activité d'apprentissage dynamique, originale et créée par la ou le stagiaire.
- Rencontre de rétroaction individuelle et ajustement des plans d'action.
- Rencontre individuelle avec les EA ; échange au sujet de la ou du stagiaire.

L'évaluation tient compte du contexte de la classe et de la prise en charge effectuée au moment des séances de supervision. Au besoin, d'autres mesures peuvent être mises en place pour soutenir la ou le stagiaire, en concertation avec la ou le superviseur et, le cas échéant, avec la responsable des stages et la direction d'école.

#### **TRAVAUX ET DOCUMENTS À REMETTRE**

L'échéancier, les consignes ainsi que les gabarits des travaux et documents à remettre sont disponibles sur la page StudiUM du stage.

*Le stage prévoit une souplesse dans l'organisation de l'animation et de la prise en charge partielle et assisté*

## CALENDRIER DU STAGE

### EDU 2007 - B. Ed. 2 Français langue seconde H 2024

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						

**Cours** : du 8 janvier au 19 mars

**Semaine d'activités libres** : du 4 au 8 mars 2024

**Congé de Pâques** : 29 mars au 1er avril


**Colloque des finissants** : 30 avril


**Stage**: EDU 2 - 2007 cr. 

2 demi-journées d'accueil avant le 1<sup>er</sup> séminaire

**Stage** : 19 jours de stage du 20 mars au 19 avril 2024

**4 séminaires** :

- 11 mars de 8h30 à 11h30 
- 28 mars de 12h30 à 15h00
- 10 avril 12h30 à 14h30
- 22 avril de 12h30 à 14h30

**Dépôt du bilan réflexif** : au plus tard le 24 avril 

## Règlements à l'intention des stagiaires

### 1. EN CONTEXTE SCOLAIRE

- 1.1. Les stagiaires deviennent membres à part entière de l'établissement et doivent respecter l'horaire de l'école. En cas de retard exceptionnel, ils doivent aviser l'EA, le secrétariat et la ou le SUP.
- 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 à la ou au SUP, 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 le respect des exigences. Par ailleurs, le report du stage pourrait être requis si le prolongement n'est pas indiqué, ou impossible.
- 1.4. En 3e et 4e année, les stagiaires peuvent surveiller seuls dans la cour, lorsque le règlement du milieu scolaire le permet. À ce sujet, ils doivent s'informer auprès de la direction d'école.
- 1.5. Étant donné que l'entente provinciale signée par les milieux scolaires, la CSQ et la FAE stipule qu'une ou un 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 son milieu scolaire.
- 1.6. Comme reconnu par la Cour Suprême du Canada, une ou un stagiaire en enseignement, comme tout enseignant·e, doit être un modèle pour les élèves en tout temps. Ce rôle lié au statut de stagiaire peut demander de reconsidérer les façons de faire et peut-être même de modifier quelques habitudes (voir le guide *Agir de façon éthique et responsable en stage*, en annexe du 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 à la ou au SUP, 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, la ou le SUP et la responsable des stages détermineront les modalités de reprise.
  - 2.2.3. Si une absence à un séminaire a lieu sans motif valable, la ou le SUP et la responsable des stages détermineront les conséquences reliées à ce manquement.

---

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

- 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 de celui-ci. Une attestation médicale 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**

## ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

---

**Les stagiaires sont les premiers responsables de leur formation. Leur engagement et leur volonté à développer leurs compétences professionnelles sont des gages de réussite de la formation pratique.** Les stagiaires doivent être prêts à s'investir dès le début et tout au long du stage. Ils participent à toutes les facettes de la tâche d'une ou d'un enseignant. Toutefois, **on n'attend pas de la ou du stagiaire, à ce moment de sa formation, qu'il assume seule ou seul la gestion des comportements des élèves en classe.** Pour cette raison, il est suggéré à l'EA, particulièrement en début de stage, de ne pas laisser la ou le stagiaire seul en classe pendant des périodes complètes, sauf pendant les 2 dernières semaines du stage, jusqu'à concurrence de 50% de la tâche de l'EA.

L'enseignante associée ou enseignant associé et la ou le superviseur sont coformateurs. Ils permettent le dialogue entre le milieu professionnel et l'université, contribuant ainsi à l'atteinte des apprentissages par la ou le stagiaire de même qu'à son intégration au milieu professionnel. Les formateurs soutiennent le stagiaire, le guident dans ses expériences et répondent aux besoins ponctuels qu'il identifie. La coformation souhaitée entre EA et SUP prend la forme de rencontres d'information, d'échanges réguliers, et de travail conjoint en vue d'une formation et d'une évaluation cohérentes des stagiaires.

### RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

- **Être présent à l'école pour toute la durée du calendrier de stage.**
- Établir un premier contact avec la ou le SUP avant le début du stage.
- Participer à une **rencontre de concertation** collective ou individuelle avec la ou le SUP avant la période intensive du stage.
- **Accueillir la ou le stagiaire et faciliter son intégration dans l'école** (classe, équipe-cycle, équipe-école) et dans les activités complémentaires à l'enseignement telles que les journées pédagogiques, les rencontres de parents, les réunions et les ateliers de formation.
- Définir, avec la ou le stagiaire, les conditions du stage et de la prise en charge.
- **Soutenir et assurer un suivi de la planification** (canevas disponibles sur StudiUM pour les stagiaires) :
  - Accompagner la ou le stagiaire dans sa planification à long terme et superviser ses planifications quotidiennes sommaires et détaillées : le questionner ou attirer son attention sur l'impact possible de tel choix d'activité ou de mode de fonctionnement de la classe.
  - Commenter ou annoter les canevas de planification sommaire et détaillée que la ou le stagiaire lui présente **48h avant le pilotage des activités**
- **Observer la ou le stagiaire, au moins trois heures par semaine**, et donner des **rétroactions de façon régulière**, notamment par les rencontres quotidiennes, les suivis hebdomadaires, l'autoévaluation et les plans d'action, le cas échéant.
- **Travailler de concert avec la ou le SUP** en assurant un suivi régulier des progrès du stagiaire.
- **Participer activement à la rencontre avec la ou le SUP** lors de sa visite à l'école.
- Remplir une grille d'appréciation du développement des compétences professionnelles de la ou du stagiaire, à la fin du stage.
- Au besoin, participer à un comité ad hoc dans les cas estimés litigieux ou difficiles.

Plusieurs ressources visant à soutenir les tâches d'accompagnement sont disponibles **sur la page StudiUMfc des EA** (<https://studiumfc.umontreal.ca/course/view.php?id=61651>).

## LA RENCONTRE DE CONCERTATION

Essentielles, les rencontres de concertation permettent de mieux comprendre les objectifs du stage et de se concerter afin de soutenir la ou le stagiaire dans le développement de ses compétences professionnelles.

Cette coformation **prend forme lors de la rencontre de concertation et se poursuit tout au long du stage**. Cette première rencontre d'information et d'échanges, initiée par la ou le superviseur, regroupe plus ou moins cinq enseignantes ou enseignants associés d'un territoire donné et a lieu au cours des deux semaines précédant le début de stage intensif. Elle peut se faire de façon virtuelle ou via téléphone.

**Cette activité vise à :**

- Clarifier les rôles respectifs du SUP et de l'EA, et harmoniser les actions auprès du ou de la stagiaire;
- Répondre aux questions spécifiques reliées au stage, aux attentes, aux objectifs;
- Connaître les attentes et valider les perceptions mutuelles;
- Se concerter en vue de travailler en partenariat.

## RÔLE DU SUPERVISEUR·E

- **Être disponible pour la ou le stagiaire et l'enseignante associée ou enseignant associé pour toute la durée du stage.**
- Établir un premier contact avec l'EA avant le début du stage.
- Organiser une rencontre de concertation avec les EA avant la période intensive du stage.
- Guider les stagiaires dans la préparation et la réalisation du stage par divers moyens (documents d'information, tutoriels, forum de discussion, capsules vidéo, etc.).
- Organiser et animer des échanges collectifs entre les stagiaires lors des séminaires.
- S'assurer de l'autonomie du stagiaire dans la préparation de son matériel d'enseignement
- Offrir un soutien individuel au stagiaire, notamment dans la préparation et l'analyse de son enseignement.
- Travailler de concert avec l'enseignante associée ou enseignant associé en assurant un suivi régulier des progrès du stagiaire.
- Soutenir les EA dans leur rôle d'accompagnement.
- Effectuer la visite de supervision conformément au calendrier : observer une période complète et offrir une rétroaction, en triade lorsque cela est possible.
- Si nécessaire, orienter les stagiaires vers des mesures de soutien générales ou spécifiques.
- 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 les stagiaires, en cas d'échec.

## RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- Accueillir les stagiaires et faciliter leur intégration à l'école.
- Mettre en place les conditions favorables à la réalisation des stages.
- **S'assurer que les stagiaires aient un accès individuel au réseau Internet de l'école.**
- Favoriser la participation des EA aux rencontres collectives ou individuelles avec la ou le superviseur.
- Soutenir l'enseignante associée ou enseignant associé dans son rôle d'accompagnement.
- Dans les cas difficiles, discuter avec l'enseignante associée ou enseignant associé de l'appréciation des compétences du stagiaire.

## ● SÉANCE DE SUPERVISION

---

Une visite de supervision vise à **développer une pratique réflexive chez les stagiaires** et à les amener, de plus en plus, à identifier et à expliciter les liens entre ses interventions d'enseignement et l'apprentissage de la matière par les élèves. Cette visite représente une bonne occasion de cibler des groupes comportant certains défis afin d'explorer des stratégies d'intervention avec l'enseignant associé et le superviseur.

Pour le stage 2, il n'y a qu'une seule visite de supervision. En stage 3 et 4, il y en aura plusieurs.

### **Avant la séance de supervision :**

**Au moins 48 heures à l'avance**, la ou le stagiaire remet à son enseignante associée ou enseignant associé et à son superviseur, la planification détaillée de l'activité qui fera l'objet de l'observation.

**Lors de la séance de supervision, en présentiel, dans la semaine 3 ou 4:**

#### **La superviseuse ou le superviseur :**

- échange avec l'enseignante associée ou enseignant associé et la ou le stagiaire sur le déroulement et les conditions du stage jusqu'à maintenant;
- réalise une observation de la ou du stagiaire en classe (**période complète**);
- discute avec la ou le stagiaire au sujet des effets de son enseignement effectué sur les apprentissages des élèves, si possible en présence de l'EA;
- identifie avec l'enseignante associée ou enseignant associé et la ou le stagiaire les forces à exploiter et cible quelques éléments à travailler en priorité;
- échange avec la ou le stagiaire et lui donne des rétroactions sur l'ensemble de sa prestation;
- effectue, avec l'enseignant et le stagiaire, une évaluation formative permettant de faire un bilan des acquis, des points à travailler et des aspects à privilégier d'ici la fin du stage (plans d'action).

#### **La ou le stagiaire :**

- participe à une partie de la rencontre, outillé de sa propre **autoévaluation** (canevas sur StudiUM, le cas échéant);
- élabore et présente ses **plans d'action ou son analyse réflexive**, 48 heures après la séance, le cas échéant.

### **RÉFLEXION POST-VISITE DE SUPERVISION** (sera spécifié par la ou le SUP)

Après la ou les séance.s de supervision, la ou le stagiaire fait parvenir une réflexion à ses EA et SUP(48h après la visite) où il résume le contenu des échanges faits en triade. Il décrit ses forces et ses défis en rapport à ce qui a été observé et aux différentes compétences professionnelles.

● 

---

*Une demande de prestation filmée supplémentaire pourrait être demandé par le ou la superviseuse.*

## TREIZE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans le document [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#), le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (Gouvernement du Québec, 2020) précise les compétences professionnelles à développer chez les futurs enseignants. Ces compétences professionnelles ont été actualisées pour correspondre aux défis éducatifs et sociaux auxquels sont confrontés les enseignants d'aujourd'hui. Dans le cadre des stages, les enseignants associés et les superviseurs apportent 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 et disponible sur le site des stages (<https://fse.umontreal.ca/etudes/stages/>).

Chaque année, **les 13 compétences sont approfondies en fonction du niveau de maîtrise attendu pour chaque stage**. Dans le cadre des séminaires à l'université, le référentiel des compétences est analysé en profondeur. Chaque compétence est accompagnée de **dimensions** auxquelles se réfèrent les coformatrices et coformateurs (superviseuses, superviseurs, enseignantes associées et enseignants associés) pour se prononcer sur le niveau d'atteinte par la ou le stagiaire.

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

DEUX COMPÉTENCES FONDATRICES	
Compétence 1	Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture
Compétence 2	Maîtriser la langue d'enseignement

CHAMP 1: six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves	
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

CHAMP 2: deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif	
Compétence 9	S'impliquer activement au sein de l'équipe-école
Compétence 10	Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté

CHAMP 3: une compétence inhérente au professionnalisme enseignant	
Compétence 11	S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession

DEUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES	
Compétence 12	Mobiliser le numérique
Compétence 13	Agir en accord avec les principes éthiques de la profession





## Modalités pour les premiers jours de stage

---

**Les demi-journées d'accueil sont essentielles à la préparation du stage.** Elles devraient **avoir lieu le plus tôt possible dès la confirmation du placement dont au moins une demi-journée avant le premier séminaire.** Lors de ces journées, la ou le stagiaire prend connaissance du milieu en recueillant des informations et en observant l'EA et les élèves. La ou Le stagiaire est alors mieux outillé à intervenir auprès du groupe classe.

### La ou le stagiaire

- se présente à l'EA et aux élèves;
- visite l'école, s'approprie les lieux, rencontre le personnel;
- remet à l'EA une ébauche de sa lettre de présentation aux parents (à remettre au plus tard à la fin de la première semaine du stage) ;
- s'informe de la politique de l'école concernant la communication avec les parents;
- confirme avec l'EA la politique du centre de service scolaire au regard de la captation vidéo, ainsi que l'adéquation du contenu du formulaire destiné aux parents à cette fin;
- s'informe des règles de fonctionnement, des procédures et des routines de la classe;
- assiste l'EA dans certaines tâches : accueil des élèves, activités, surveillance, etc.;
- discute avec l'EA des attentes mutuelles et des exigences universitaires;
- rédige son entente de stage avec l'EA et la remet à la ou au superviseur.e;
- anime une activité de présentation auprès des élèves;
- observe les élèves et l'EA en action à divers moments;
- s'informe des thèmes à aborder, des compétences à développer et de la progression des élèves;
- explore le matériel pédagogique et didactique.

### L'enseignante associée ou l'enseignant associé

- facilite l'intégration de la ou du stagiaire dans le milieu (présentation au groupe, espace de travail, etc.);
- précise la politique de communication aux parents de l'école et valide le contenu du formulaire à cet effet;
- clarifie et modélise les règles de fonctionnement, les routines et les procédures;
- précise ses attentes quant au stage à venir et s'informe quant aux attentes de la ou du stagiaire;
- partage avec la ou le stagiaire de l'information liée aux caractéristiques et aux besoins des élèves;
- informe la ou le stagiaire des contenus à aborder, du matériel utilisé, des échéanciers, etc.;
- rend explicites ses pratiques de planification, ses choix et ses activités de même que ses évaluations.



## Entente de stage entre L'enseignante associée ou l'enseignant associé et la ou le stagiaire

L'entente donne l'occasion de discuter des attentes respectives et de mettre en place des modalités de fonctionnement convenant à chacun.

### ATTENTES DE L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ ET PROJET DE LA CLASSE

**Contenu des programmes, notions ou thèmes à aborder pendant la période du stage :**

**Éléments de l'organisation de la classe non modifiables :**

**Autres attentes :**

## ATTENTES ET PROJET DU STAGIAIRE

**Objectifs d'apprentissage personnels et moyens pour les réaliser :**

**Accompagnement souhaité :**

**Modalités d'encadrement du stage :**

Séances d'observation (fréquence, durée, fonctionnement, etc.)

Rencontres de rétroaction (fréquence, durée, lieu, fonctionnement, etc.)

\_\_\_\_\_  
Signature du stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant associé

\_\_\_\_\_  
Date



### Pendant le stage

Durant cette période, l'EA :

- Facilite l'installation de la ou du stagiaire à l'école et dans les classes (espace de travail, clés, etc.) ;
- Précise la composition des sous-groupes dans les classes ;
- Guide le stagiaire dans ses observations (niveau de langue des élèves, stratégies d'enseignement, etc.);
- L'aide dans sa planification d'actions, la ou le questionne ou attire son attention sur l'impact possible des choix d'activités ou de mode de gestion de classe ;
- Lui donne accès au matériel pédagogique et aux ressources ;
- Le laisse enseigner, progressivement, seul avec les élèves (d'abord, pendant une partie d'activité, puis, durant une activité complète);
- L'intègre progressivement dans la gestion des travaux, des projets et des devoirs ainsi que dans l'évaluation des apprentissages;
- 
- Observe régulièrement la ou le stagiaire et donne de la rétroaction ;
- Met son expérience à contribution en offrant des commentaires et des suggestions utiles ;
- La ou le confère dans son autorité en présence des élèves ;
- La ou le guide dans ses contacts avec les parents :
- Lui propose de nouveaux défis dès la perception d'une certaine aisance dans le déroulement quotidien des activités et la ou le soutient dans son expérimentation ;
- Lui propose, si possible, des occasions d'échanges auprès d'autres enseignant.e.s et d'autres stagiaires ;
- L'invite à participer à des activités hors classe, lui fait assumer des surveillances et d'autres tâches connexes ;
- La ou le soutient dans l'apprentissage de l'enseignement, prend du temps pour l'écouter ;
- Échange avec la ou le SUP, lors de sa venue à l'école, sur les activités, les apprentissages réalisés ou en voie de l'être, sur ceux qui posent un problème, les réussites, les particularités du stage, etc. ;
- Facilite la participation de la ou du stagiaire aux séminaires en cours de stage et échange avec la ou le stagiaire sur son déroulement ;
- Communique avec la ou le SUP, si nécessaire, pour faire part d'un problème et l'inviter à une observation supplémentaire ;
- Participe à l'évaluation par son appréciation des compétences du stagiaire.

Pour faciliter le processus d'observation et la rétroaction à la ou au stagiaire, la ou le SUP pourrait vous demander de remplir des grilles de suivi hebdomadaire. Celles-ci vous seront remises par votre stagiaire. L'objet d'observation est défini, avec la ou le stagiaire, à partir d'échanges sur ses préoccupations. Cet instrument est très utile pour permettre un suivi détaillé du déroulement du stage. Une grille par cycle-horaire peut être complétée. Les grilles seront ensuite remises au SUP par l'entremise de la ou du stagiaire via courriel.



## Instrument: grille de suivi hebdomadaire ou par cycle

(une copie Word de ce fichier vous sera fourni par votre stagiaire, si le ou la superviseure le juge nécessaire)

Pour faciliter le processus d'observation et la rétroaction à nos stagiaires, les SUP demandent de remplir des grilles de suivi hebdomadaire. L'objet d'observation est défini avec la ou le stagiaire, à partir d'échanges sur ses préoccupations. Cet instrument est très utile pour permettre un suivi détaillé du déroulement du stage. Une grille par cycle-horaire peut être complétée. Les grilles seront ensuite remises à la ou au superviseur par l'entremise de la ou du stagiaire.

Cet instrument est très utile pour permettre un suivi détaillé du déroulement du stage. Son utilisation vise à centrer l'observation et la rétroaction sur un ou quelques aspects d'une situation d'apprentissage, facilitant ainsi le travail d'observation et la prise en compte de la rétroaction par l'étudiant. Cet accompagnement peut se faire en trois étapes.

- 1) Après un échange sur l'expérience de la semaine, identifier un ou deux points qui posent un problème ou que la ou le stagiaire souhaite améliorer. Discuter ce choix. Le guide d'évaluation, qui détaille les comportements indicateurs des apprentissages visés, peut aider à identifier ces points.
- 2) Réaliser une observation systématique sur ces points pendant une activité assumée par la ou le stagiaire. Noter précisément les comportements de la ou du stagiaire et ceux des élèves.
- 3) Faire un retour (de 15 à 30 minutes) sur l'observation portant essentiellement sur les points retenus. La ou le stagiaire analyse sa pratique et l'EA lui donne de la rétroaction. Dans la perspective d'une prochaine intervention, la ou le stagiaire envisage diverses solutions et l'EA lui fait des suggestions. Stagiaire et EA décident ensemble d'un objectif à viser à court terme, ainsi que de moyens à prendre pour améliorer la pratique et d'un moment pour la prochaine observation.
- 4) Ces grilles pourraient être demandées par la ou le SUP afin de documenter la progression du développement des compétences.

**Activité d'apprentissage**

Ensemble coordonné de diverses tâches, qui ont en commun la poursuite d'une intention pédagogique.

**Amorce**

Ce qui présente la problématique ou la question mobilisatrice, ce qui déclenche le travail pour mettre en contexte l'activité.

**Axe de développement**

Voir PFEQ, dans les *Domaines généraux de formation* (p. 42).

**Déclencheur**

Ce qui capte l'attention et suscite l'intérêt.

**Différenciation**

Démarche qui consiste à adapter l'enseignement à la diversité des besoins des élèves pour assurer les progrès de toute la classe.

**Intention pédagogique**

Ce que l'enseignant veut amener ses élèves à apprendre, à comprendre ou à développer, en termes de compétences, de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être.

Elle implique une description du résultat visible attendu (*L'élève sera capable de...*).

**Objectivation**

Étape de prise de conscience des acquis et des procédures suivies afin de faciliter l'intégration des apprentissages.

**Réinvestissement**

Activités visant la consolidation, la rétention et l'automatisation (procédures et stratégies) des apprentissages, en vue de leur transfert.

**Situation d'apprentissage (SA)<sup>2</sup>**

Ensemble coordonné d'activités interdépendantes ou complémentaires menant à des apprentissages, mais sans leur évaluation sommative. Elle comporte à différents degrés des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation formative.

La SA comprend habituellement trois phases : la préparation, la réalisation et l'intégration.

**Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)**

Situation d'apprentissage à laquelle s'ajoute une évaluation sommative.

**Situation d'évaluation**

Activité ou ensemble d'activités servant à faire le point sur le développement des compétences des élèves. Elle s'inscrit dans un processus continu de collecte et d'analyse d'informations sur les apprentissages réalisés ou non par les élèves.

**Transfert**

Utilisation dans un nouveau contexte de connaissances ou de compétences acquises dans un autre contexte.

---

<sup>2</sup> Nous choisissons d'utiliser le terme de *situation d'apprentissage* plutôt que celui de *situation d'enseignement / apprentissage* pour éviter la confusion entre SEA et SAÉ.



## Grille d'appréciation (mi-stage)

(Le fichier word sera fourni par votre stagiaire, disponible sur StudiUM)

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

À l'aide du Guide d'évaluation (compétences), résumez ici les points forts et à améliorer ainsi que les pistes de développement mentionnés lors de l'autoévaluation faite par votre stagiaire.

<b>Points forts</b>	<b>Points à améliorer</b>
<b>Pistes de développement</b>	

Signatures :

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EA

Stagiaire

*La grille officielle, à être complétée par l'enseignant associé à la fin du stage, doit vous être fournie par votre stagiaire. Il la trouvera sur le StudiUM du stage. Pour être officielle, cette grille doit contenir la signature originale (ou numérique) de l'enseignant associé. Envoyée sous sa forme numérique, elle doit provenir d'une adresse courriel institutionnelle.*

## AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE

---

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

### Préambule

Passer du statut d'étudiant à celui de futur 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>3</sup> un stagiaire en enseignement, comme tout 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>4</sup>. Ce document vise à soutenir votre réflexion et celle des différents intervenants en formation à l'enseignement sur un aspect 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 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.

- 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 enseignants avant d'utiliser ou de conserver leur matériel.<sup>5</sup>
- Respectez le projet éducatif de votre milieu de stage.
- Demeurez ouvert à la vision d'enseignement et aux compétences de votre enseignant associé et des différents intervenants (enseignants, direction et personnel non 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 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>3</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>4</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>5</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>6</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>7</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>8</sup>

*Révisé juin 2019*

---

<sup>6</sup> <https://edu.ge.ch/sem/usages/outils/reseaux-sociaux-13-conseils-pour-les-enseignant-e-s-1061>

<sup>7</sup> [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/ministere/Cadre-referenc-competece-num.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/ministere/Cadre-referenc-competece-num.pdf) (dimension 1)

<sup>8</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.