



## **INITIATION PROFESSIONNELLE**

EDU 1002 – 3 crédits

Guide du stage

---

À l'intention des stagiaires, des enseignantes ou enseignants associés, et des superviseuses ou superviseurs  
**2024-2025**

Université   
de Montréal

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 : \_\_\_\_\_

Superviseure ou superviseur: \_\_\_\_\_

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

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

# EDU 1002

## L'équipe d'encadrement des stages

Ariane Provencher  
Responsable des stages  
[ariane.provencher@umontreal.ca](mailto:ariane.provencher@umontreal.ca)  
Tél. : 514 343-2383  
Bur : A-223-3

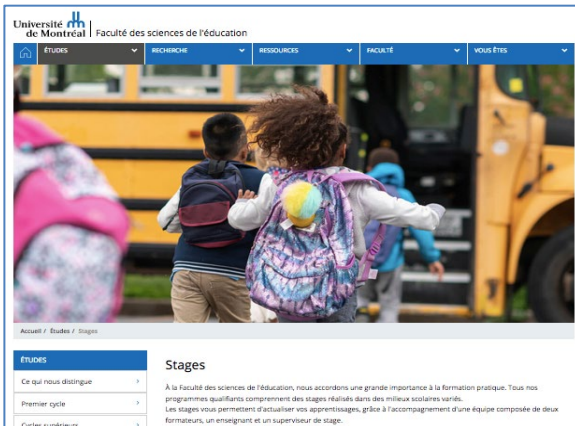
Chantal Mc Lean  
Technicienne au placement  
[chantal.mclean@umontreal.ca](mailto:chantal.mclean@umontreal.ca)  
Tél. : 514 343-7263  
Bur : A-223-4

Guide mis à jour par  
Ariane Provencher

En collaboration avec l'équipe des  
Stages du CFIM

## 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 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 ENSEIGNANTES ET 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 et enseignants 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 l'accompagnement de stagiaires 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 StudiUMfc en consultant le procédurier:

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

### RESSOURCES POUR LES STAGIAIRES ET LES SUPERVISEURS

EDU1002-A-H22 - Stage d'initiation professionnelle  
Accueil / Mes cours / EDU1002-A-H22

Forum de nouvelles de la cohorte  
Forum de nouvelles de toute la cohorte

Démarches à effectuer lors de la réception de votre attribution de stage :

1. Confirmer par courriel la réception du message d'attribution.
2. Contacter l'enseignant(e) associé(e) afin de fixer une première rencontre (qui peut être virtuelle):
  - Vous vous présenterez et expliquerez les modalités du stage (informations dans le diaporama d'infostage).
  - Vous remettrez le calendrier du stage.
3. Convenir avec l'enseignant(e) associé(e) d'un moment pour faire votre préstage :
  - Deux demi-journées ou une journée complète durant lesquelles vous ferez connaissance avec les élèves et l'équipe école.
  - Durant ces demi-journées, vous planifierez un moment pour discuter plus en profondeur avec l'enseignant(e) associé(e) au sujet de vos attentes, de vos forces et défis, du fonctionnement de la classe ou de tout autre sujet pertinent pour bien planifier votre stage.

StudiUM est l'interface web destinée aux stagiaires et aux superviseuses et superviseurs. Elle comprend toute la documentation relative à chacun des stages, comme les modalités, les documents officiels, les ressources pédagogiques, les gabarits des travaux et les dates importantes.

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

---

Présentation du stage .....	6
Cheminement et liste des cours .....	7
Formule et modalités du stage .....	9
Calendriers du stage .....	11
Règlements à l'intention des stagiaires .....	13
Règlements à l'intention des stagiaires .....	13
Accompagnement professionnel .....	14
Séances de supervision .....	16
Compétences professionnelles .....	17
Processus d'évaluation .....	18

## **ANNEXES**

---

1. Demi-journées d'accueil .....	21
2. Entente de stage entre l'enseignante associée ou l'enseignant associé et la ou le stagiaire .....	22
3. Canevas de planification d'une activité d'apprentissage .....	24
4. Outil d'observation et de rétroaction .....	27
5. Agir de façon éthique et responsable en stage .....	28

## PRÉSENTATION DU STAGE

---

Proposé à l'hiver de la première année, le stage **EDU1002 Stage d'initiation professionnelle** est un premier stage effectué au niveau primaire. Celui-ci est d'une durée de 18 jours, dont 16 jours consécutifs. Le stage EDU 1002 vise entre autres à sensibiliser l'étudiante ou à l'étudiant à la complexité de la profession, à lui faire vivre quelques expériences d'animation d'un groupe classe et à confirmer son choix de carrière. Les prises en charge seront quotidiennes, mais limitées en nombre et en temps. Ce stage intensif permet au stagiaire de s'insérer harmonieusement dans la routine déjà établie en classe. Dans les premiers jours, l'observation participative et l'animation quotidienne d'activités de routine permettent à la ou au stagiaire de briser la glace et de se familiariser avec la vie de la classe. La prise en charge est de trois journées non consécutives durant lesquelles elle ou il s'exerce à piloter des activités d'apprentissages et s'initie aux principes de base de la gestion classe.

Ce premier stage s'appuie sur les apprentissages réalisés dans les différents cours suivis depuis l'entrée dans le programme. Plus particulièrement, la ou le stagiaire peut se référer à ce qu'elle ou il a appris lors des cours PPA 1300, *Apprentissage scolaire et développement*, DID 1342 – *Didactique des mathématiques* et DID 1206 et *Didactique du français*. De plus, dans le cadre de premier stage, elle ou il doit expérimenter quelques interventions de base en gestion de classe, apprises lors du cours PPA 1363 – *Gestion de classe*. Elle ou il est aussi appelé à réfléchir aux principes éthiques de la profession vus dans le cours ETA1002 – *Éthique professionnelle enseignante*. Finalement, afin de se préparer à la session qui suit et à son deuxième stage, l'étudiante ou l'étudiant doit passer une matinée dans une classe de maternelle afin de consigner des observations au sujet de l'organisation de la classe à l'éducation préscolaire.

Tout au long du stage, une aide constante de l'enseignante associée ou de l'enseignant associé sera nécessaire afin de soutenir la ou le stagiaire dans le développement de l'ensemble des compétences professionnelles définies par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ, 2020). Par l'aide constante dans les tâches de planification, mais aussi par la modélisation, l'observation, la rétroaction constructive et le questionnement, elle ou il l'accompagne et favorise sa réflexion. Lors des séminaires, la superviseure ou le superviseur stimule et confronte les conceptions des stagiaires de manière à favoriser leur réflexion collective. Par son engagement dans cette réflexion, la ou le stagiaire enrichit sa compréhension des compétences et met en place des moyens de les développer à l'aide de plans d'action concrets et réalistes.

Un **Guide d'évaluation des compétences** déposé sur le site des stages (<https://fse.umontreal.ca/etudes/stages/>), fournit les dimensions attendues pour chaque compétence en fonction des critères de réussite de chacun des stages. Il permet aux stagiaires et à leurs formatrices ou formateurs de consigner des notes et de faciliter la communication de rétroactions constructives. Nous souhaitons à chacune et chacun de vivre une expérience des plus enrichissantes.

## CHEMINEMENT ET LISTE DES COURS

Cheminement relatif aux stages des quatre années du baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année
<b>Thème annuel</b>	Apprendre à observer le processus d'apprentissage	Éducation préscolaire et régulation des pratiques pédagogiques	Mobilisation de ses savoirs en appui aux pratiques pédagogiques	Insertion dans la vie professionnelle
<b>Titre du stage</b>	EDU 1002 : Initiation à la profession	EDU 2002 : Éducation préscolaire	EDU 3002 : Enseignement au primaire	EDU 4002 : Intégration à la profession
<b>Objectifs de formation pour les cours, les stages et les activités d'intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'initier au rôle de l'enseignante ou de l'enseignant.</li> <li>• Se sensibiliser à la complexité de la profession.</li> <li>• Prendre conscience de son rapport aux savoirs à enseigner.</li> <li>• Connaître le système scolaire québécois.</li> <li>• Se sensibiliser à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.</li> <li>• Cheminer vers la confirmation de son choix de carrière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir adéquatement auprès d'un groupe d'élèves à l'éducation préscolaire.</li> <li>• Se sensibiliser à l'influence de diverses réalités sociales sur l'élève.</li> <li>• Apprendre à planifier des activités d'apprentissages dans le respect des exigences et des approches préconisées par le programme en éducation préscolaire.</li> <li>• Connaître l'enfant d'âge préscolaire et sa façon d'apprendre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parfaire sa connaissance didactique des matières enseignées au primaire.</li> <li>• Développer sa compétence à planifier de manière autonome.</li> <li>• Manifester autonomie et initiative en ce qui a trait à la prise en charge.</li> <li>• Adapter ses interventions pédagogiques aux caractéristiques des élèves.</li> <li>• Intervenir de manière à instaurer un climat favorable aux apprentissages.</li> <li>• S'engager dans une démarche réflexive continue et soutenue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer de manière autonome son cahier de planification et toutes les tâches inhérentes à ses fonctions.</li> <li>• Intégrer, dans sa pratique, les savoirs acquis au cours de sa formation.</li> <li>• Manifester la maîtrise des savoirs à enseigner au primaire.</li> <li>• S'engager dans une démarche réflexive continue et soutenue.</li> <li>• Préparer activement son insertion professionnelle.</li> <li>• Adopter la posture d'un professionnel de l'enseignement.</li> </ul>

Liste des cours des quatre années du baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année
<b>A U T O M N E</b>	- <b>DID 1000T (*)</b> <sup>1</sup> 3 cr. Notions de mathématiques au primaire (cours hors programme)	- <b>DID 2000 (*)</b> 1 cr. Oral	- <b>DID 2205 (*)</b> 3 cr. Les sciences humaines au primaire	- <b>DID 2110</b> 3 cr. Didactique des sciences et technologies
	- <b>DID 1009</b> <sup>2</sup> 3 cr. Grammaire futurs enseignants (Cours hors programme)	- <b>PPA 2101 (*)</b> 3 cr. L'environnement éducatif à la maternelle P : PPA 1300 et PPA 2200	- <b>DID 3222 (*)</b> 3 cr. Did. du français - BEPEP 3 P : DID 2203	- <b>DID 4112</b> 3 cr. Didactique du français - Éèves en difficulté P : DID 3222
	<b>ou</b>	- <b>PPA 3205</b> 3 cr. Diversité sociale et ethnoculturelle	- <b>DID 4804 (*)</b> 3 cr. Didactique de l'arithmétique 2 P : DID 3920	- <b>DID 4310</b> 3 cr. Didactique du français et diversité linguistique P : DID 3222
	- <b>DID 10101 (*)</b> 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 1	- <b>ETA 2550 (*)</b> 2 cr. Évaluation: enjeux et pratiques	- <b>ETA 3012</b> 2 cr. Instruments pour l'évaluation à l'école primaire P : ETA 2550	- <b>DID 4213</b> 3 cr. Didactique des mathématiques P : DID 4804
	- <b>DID 1206 (*)</b> 3 cr. Did. du français - BEPEP 1	- <b>ETA 1900</b> 3 cr. Système d'éducation et profession enseignante	- <b>PPA 2301</b> 3 cr. Apprentissage et développement au primaire	- <b>Cours à option :</b> 3 cr. (Bloc 70A)
	- <b>ETA 1001</b> 3 cr. Histoire et philosophie de l'éducation	- <b>EDU 2002 (*)</b> 3 cr. Stage en éducation au préscolaire P : EDU 1002 et ETA 1002 et PPA 1300 C : PPA 2101	- <b>PPA 31051 (*)</b> 2 cr. Enseignement différencié et adapté 1 P : PPA 2368	
	- <b>ETA 1111</b> 1 cr. Les écrits sur les pratiques d'enseignement			
- <b>PPA 1300 (*)</b> 3 cr. Apprentissage et développement au préscolaire				
<b>TOTAL</b>	<b>11,5 crédits (+ 3cr. ou 6 cr. hp)</b>	<b>15 crédits</b>	<b>16 crédits</b>	<b>15 crédits</b>
<b>H I V E R</b>	- <b>DID 10102</b> <sup>3</sup> 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 2 P : DID 10101	- <b>DID 2203 (*)</b> 3 cr. Did. du français - BEPEP 2 P : DID 1206	- <b>DID 3209</b> 3 cr. Didactique des sciences humaines au primaire P : DID 2205	- <b>PPA 4365 (*)</b> 3 cr. Pratiques inclusives et mobilisation du numérique P : PPA 31051 et PPA 31052
	- <b>DID 1111</b> 3 cr. Culture scientifique au primaire	- <b>DID 3920 (*)</b> 3 cr. Didactique de la géométrie P : DID 2224 C : DID 1000T	- <b>DID 3309</b> 3 cr. Didactique de l'éthique et de la culture religieuse	- <b>EDU 4002 (*)</b> 9 cr. Stage d'intégration à la profession P : EDU 3002 et avoir réussi <b>106 crédits</b> du programme 1-820-1-0 OU 1-820-1-9 EDU. PRÉSCO. ENS. PRIM. C : EDU 4211P et PPA 4365
	- <b>DID 1342(*)</b> 3 cr. Didactique des mathématiques	- <b>PPA 2103 (*)</b> 2 cr. Intégration des ressources numériques	- <b>PPA 31052 (*)</b> 1 cr. Enseignement différencié et adapté 2 P : PPA 31051	- <b>EDU 4211P (*)</b> 2 cr. Réalisation d'un projet pédagogique en ÉPEP P : <b>106 crédits</b> du programme EDU. PRÉSCO. ENS. PRIM. 1-820-1-0 OU 1-820-1-9 C : EDU 4002 et PPA 4365
	- <b>ETA 1002(*)</b> 1 cr. Éthique professionnelle enseignante	- <b>DID2910</b> 3 cr. Didactique des arts plastiques 1 (Bloc 70E - option)	- <b>EDU 3002 (*)</b> <sup>4</sup> 6 cr. Stage d'enseignement au primaire P : EDU 2002 C : PPA31052	
	- <b>EDU 1002 (*)</b> 3 cr. Stage d'initiation professionnelle C : ETA 1002 et PPA 1363	- <b>PPA 2368 (*)</b> 4 cr. Régulation de l'enseignement et microenseignement P : PPA 1363 et DID 2000 C : DID 2203 et DID 3920		
	- <b>PPA 2200 (*)</b> 3 cr. L'intervention éducative au préscolaire P : PPA 1300	- <b>ETA 2200</b> 3 cr. École et environnement social		
	- <b>PPA 1363 (*)</b> 3 cr. Gestion de classe			

Lien vers la page StudiUM des plans de cours, pour les superviseurs et superviseurs :  
<https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=54309#section-4>



## FORMULE ET MODALITÉS DU STAGE

### JOURNÉE D'ACCUEIL

**Deux demi-journées ou une journée avant le premier séminaire** (consignes sur StudiUM) : Établir un contact avec le milieu d'accueil. Vérifier si ses attentes sont conciliables avec celles de l'enseignante associée ou l'enseignant associé et commencer à discuter avec de l'entente de stage (en annexe du guide et sur StudiUM).

### STAGE

**EDU 1002 – H25 : 18 jours de stage** en mars et avril, dont un minimum de 16 en présence des élèves.

**EDU 1002 -X- A24 (cheminement adapté) : 18 jours de stage** en novembre et décembre, dont un minimum de 16 jours en présence des élèves.

### SÉMINAIRES

**EDU 1002 – H25 : Trois séminaires et une rencontre individuelle (ou autre formule) obligatoires** à l'hiver.

**EDU 1002 -X- A24 (cheminement adapté) : Trois séminaires et une rencontre individuelle obligatoires** à l'automne.

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

Ces activités se déroulent durant **12 jours** répartis au début et à la fin du stage.

#### Les journées d'intégration comprennent:

##### L'observation participative

- Fonctionnement du groupe
- 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'enseignante ou l'enseignant
- Surveillance avec l'enseignante ou enseignant
- 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, à des réunions de l'équipe pédagogique ou à des comités
- Rencontres avec les parents (les rencontres en soirée font partie de la tâche et ne remplacent pas des jours de stage.)

#### La prise en charge progressive comprend :

- Animation d'une activité de présentation
- Discussion avec l'enseignante associée ou l'enseignant associé au sujet des progrès des élèves
- Participation aux réunions de l'équipe-cycle ou de l'équipe-école
- Création d'un lien significatif avec les élèves
- **Animation quotidienne d'une ou plusieurs activités** (de routine d'abord, puis d'apprentissage) \*\*
- Planification de toutes les prises en charge en concertation avec l'enseignante associée ou l'enseignant associé.

## PRISE EN CHARGE COMPLÈTE

**Trois journées complètes**, dont deux peuvent être scindées en demi-journées, autour de la mi-stage. La prise en charge complète de la classe s'effectue à partir d'un **outil de planification élaboré rigoureusement\*\*** (exemples disponibles sur StudiUM). L'évaluation des élèves est sous la responsabilité de l'enseignante associée ou l'enseignant associé.

- *Durant la période de prise en charge complète, la ou le stagiaire enseigne seul, mais l'enseignante associée ou l'enseignant associé demeure disponible et attentif 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 préparés en concertation avec l'enseignante associée ou l'enseignant associé 48 heures ouvrables avant le pilotage des activités.**

## VISITE DE SUPERVISION

La visite de supervision a lieu à la **fin de la 2<sup>e</sup> semaine ou à la 3<sup>e</sup> semaine** du stage (précisions sur StudiUM).

Les exigences relatives à cette visite sont déterminées par la superviseure ou le superviseur.

La séance de supervision comprend :

- Observation d'une période complète d'animation d'une situation d'apprentissage dynamique, originale et créée par la ou le stagiaire.
- Rencontre de rétroaction individuelle et ajustement des plans d'action.
- Rencontre individuelle avec l'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.

**B. Éd. 1 Préscolaire-primaire**  
 1<sup>er</sup> trimestre  
 CHEMINEMENT ADAPTÉ : EDU 1002-X  
 A2024

JUILLET							AOÛT							SEPTEMBRE						
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	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

OCTOBRE							NOVEMBRE							DÉCEMBRE						
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						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

**Cours** : du 3 septembre au 15 novembre


**Fête du travail** : 2 septembre

**Action de grâce** : 14 octobre




**Semaine d'activités libres** : du 21 au 25 octobre

**Stage**: EDU 1002X – 3 cr.


**Rencontres d'accueil** : 2 demi-journées avant le premier séminaire


**Stage** : 18 jours du 18 novembre au 13 décembre 

**3 séminaires** :

- 7 novembre de 16h30 à 19h30 
- 22 novembre de 8h30 à 11h30 
- 16 décembre de 8h30 à 11h30 

**Une rencontre individuelle (20 à 30 min.)** :





29 novembre entre 8h30 et 16h30 

**Dépôt du bilan réflexif** : 20 décembre avant midi 

**B. Éd. 1 Préscolaire-primaire**  
 1<sup>er</sup> trimestre  
 STAGE RÉGULIER : EDU 1002  
 H 2025

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	9						1							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	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					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
						s														

<p><b>Cours :</b> du 8 janvier au 30 avril</p> <p><b>Semaine d'activités libres :</b> du 3 au 7 mars</p> <p><b>Congé de Pâques :</b> 18 au 21 avril</p> <p><b>Colloque des finissants :</b> à déterminer</p>	<p><b>Stage:</b> EDU 1002 – 3 cr.</p> <p>2 demi-journées d'accueil à faire avant le premier séminaire</p> <p><b>Stage :</b> 18 jours 12 et 17 mars et du 25 mars au 16 avril </p> <p><b>Rencontre pré séminaire :</b> </p> <p><b>3 séminaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 27 février de 8h30 à 11h30</li> <li>- 24 mars de 12h30 à 15h30</li> <li>- 17 avril 8h30 à 11h30</li> </ul> <p><b>Une rencontre individuelle (20 à 30 min.) :</b> </p> <p>31 mars entre 8h30 et 16h30</p> <p><b>Dépôt du bilan réflexif:</b> 25 avril </p>
--	--

# 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'enseignante associée ou l'enseignant associé, le secrétariat et la superviseure ou le 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 à la ou au superviseur·e, 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 enseignante ou l'enseignant, 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 superviseur·e, 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 superviseure ou le 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, la superviseure ou le 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 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.

<sup>1</sup> Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. Gouvernement du Québec.

<https://www.travail.gouv.qc.ca/toute-linformation-sur/protection-des-stagiaires/>

## ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

---

Ce stage vise l'autonomie de la pratique professionnelle, c'est-à-dire la capacité pour la ou le stagiaire de prendre en charge les tâches de l'enseignante ou de l'enseignant tout en assumant la responsabilité de sa formation. La ou le stagiaire est donc le premier responsable de sa formation (voir la formule du stage dans ce document).

L'enseignante associée ou l'enseignant associé et le superviseur sont coformateurs. Ils permettent le dialogue entre le milieu professionnel et l'université, contribuant ainsi à l'atteinte des exigences par les stagiaires de même qu'à leur intégration au milieu professionnel. Les formateurs soutiennent les stagiaires, les guident dans leurs expériences et répondent à leurs besoins ponctuels. La coformation souhaitée entre l'enseignante ou l'enseignant et la superviseuse ou le superviseur 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 ASSOCIÉE OU L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

- Être présent à l'école pour toute la durée du calendrier de stage.
- Établir un premier contact avec la superviseuse ou le superviseur avant le début du stage.
- Participer à une rencontre de concertation collective ou individuelle avec la superviseuse ou le superviseur 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 le stagiaire lui présente **48h avant le pilotage des activités**.
- **Observer la ou le stagiaire au moins trois heures par semaine** et lui offrir des **rétroactions de façon régulière**, notamment par les rencontres quotidiennes, les suivis hebdomadaires, l'autoévaluation et les plans d'action.
- **Travailler de concert avec la superviseuse ou le superviseur** en assurant un suivi régulier des progrès du stagiaire.
- **Participer activement à la rencontre avec la superviseuse ou le superviseur** lors de ses visites à l'école.
- **Commenter les plans d'action de la ou du stagiaire** et lui suggérer des pistes pour relever ses défis.
- **Remplir une grille d'appréciation** 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.

Dans l'aménagement de la tâche, l'enseignante ou l'enseignant peut se réserver la possibilité de faire des interventions ponctuelles dans le groupe ou d'utiliser une autre façon de maintenir un contact régulier avec ses élèves.

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

## Documents à remettre au stagiaire par l'enseignante associée ou l'enseignant associé:

Entente de stage	Rédaction de l'entente de stage en concertation avec la ou le stagiaire.	Remettre pour le <b>2<sup>e</sup> séminaire</b> .
Plans d'action	Discuter de l'autoévaluation avec la ou le stagiaire, l'aider à compléter ses plans d'action et les commenter par écrit.	En discuter avec la superviseure ou le superviseur lors des séances de supervision.
Grille d'appréciation finale	Remplir la grille d'appréciation fournie par la ou le stagiaire et la remettre à la fin du stage, à la ou au stagiaire et à la ou au superviseur-e.	À la fin du stage, envoyer la grille par courriel institutionnel.

### RÔLE DU SUPERVISEUR-E

- Être disponible pour les stagiaires et les enseignantes et enseignants associés pour toute la durée du stage.
- Établir un premier contact avec les enseignantes et enseignants associés avant le début du stage.
- Organiser une rencontre de concertation avec les enseignantes et enseignants associés 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 des stagiaires dans la préparation de leur matériel d'enseignement.
- Offrir un soutien individuel aux stagiaires, notamment dans la préparation et l'analyse de sa pratique.
- Travailler de concert avec les enseignantes et enseignants associés en assurant un suivi régulier des progrès des stagiaires.
- Soutenir les enseignantes et enseignants associés dans leur rôle d'accompagnement.
- Effectuer les séances 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 enseignantes ou enseignants associés aux rencontres collectives ou individuelles avec les superviseures ou superviseurs.
- Soutenir les enseignantes et enseignants associés dans leur rôle d'accompagnement.
- Collaborer avec les superviseures ou superviseurs au besoin.
- Dans les cas difficiles, discuter avec les enseignantes ou enseignants associés et les superviseures ou superviseurs de l'appréciation des compétences des stagiaires.
- En 4<sup>e</sup> année, participer à l'évaluation par le biais du formulaire d'appréciation de la direction qui sera remis par les stagiaires.

## SÉANCES DE SUPERVISION

---

Les séances de supervision visent à **développer une pratique réflexive chez les stagiaires** et à les amener progressivement à identifier et à expliciter les liens entre leurs interventions d'enseignement et l'apprentissage des élèves. Ces séances représentent une bonne occasion de cibler les forces et les défis afin d'explorer des stratégies et des plans d'action avec l'aide des enseignantes ou enseignants associés et des superviseuses ou superviseurs.

### **Avant chaque séance de supervision :**

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

### **Lors de la première séance de supervision, en présentiel, dans la semaine 3, 4 ou 5 :**

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

- échange avec l'enseignante associée ou l'enseignant associé et la ou le stagiaire sur le déroulement et les conditions du stage;
- 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'enseignante associée ou l'enseignant associé;
- identifie, avec l'enseignante associée ou l'enseignant associé et la ou le stagiaire, les forces à exploiter pour la suite du stage;
- échange avec la ou le stagiaire et lui donne des rétroactions sur l'ensemble de sa prestation;
- effectue, avec l'enseignante ou l'enseignant et la ou 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);
- élabore et présente ses **plans d'action**, 48 heures après la séance (canevas sur StudiUM).



# COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans le document [Référentiel de compétences professionnelles](#) de la profession enseignante, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2020) précise les compétences professionnelles à développer chez les futurs enseignantes et enseignants. Ces compétences professionnelles ont été actualisées pour correspondre aux défis éducatifs et sociaux auxquels sont confrontés les enseignantes et enseignants d'aujourd'hui. Dans le cadre des stages, les enseignantes ou enseignants associés et les superviseuses ou superviseurs apportent le soutien nécessaire afin d'aider les stagiaires à développer ces compétences, en se référant au document d'orientation de base (Ministère de l'Éducation, 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 cofondateurs et cofondateuses (superviseuses, superviseurs, enseignantes et enseignants associés) pour se prononcer sur le niveau d'atteinte par la ou le stagiaire. Le tableau ci-dessous présente une synthèse de ces 13 compétences.

## 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

## PROCESSUS D'ÉVALUATION

---

Les stages comprennent l'ensemble des activités reliées aux expériences de formation pratique. En plus des activités en milieu scolaire, ils incluent la présence aux rencontres d'information sur les stages, les démarches effectuées lors des journées d'accueil, les communications avec les intervenantes ou intervenants et les formatrices ou formateurs ainsi que les activités et travaux universitaires liés aux stages. L'évaluation des treize compétences professionnelles porte sur l'ensemble de ces activités.

### MODALITÉS GÉNÉRALES D'ÉVALUATION

La responsabilité de l'évaluation est partagée entre l'enseignante associée ou l'enseignant associé et la superviseure ou le superviseur. Cependant, la décision finale est assumée par cette dernière ou ce dernier au regard des recommandations du milieu de stage, des exigences de l'université et de ses propres observations. Conformément à la prescription du Ministère, ce sont les treize compétences professionnelles et leurs dimensions qui doivent être évaluées. Ces dimensions ne constituent pas des objectifs finaux du stage, mais servent plutôt à faciliter l'observation en illustrant de façon concrète les comportements attendus de la ou du stagiaire selon son niveau de formation. Bien entendu, la manifestation de ces dimensions pourrait varier en fonction du cheminement du stagiaire et du contexte du stage.

### ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES COMPÉTENCES

#### Appréciation individuelle des compétences par l'enseignante associée ou l'enseignant associé

- Trois mentions sont possibles pour l'appréciation du développement des compétences : **Répond aux exigences, Répond partiellement aux exigences, Ne répond pas aux exigences.**
- L'enseignant associé est invité à émettre des commentaires personnalisés reliés **aux points forts et aux points à améliorer** du stagiaire puis à lui suggérer **des pistes de développement, et ce, pour l'ensemble des compétences.**

#### Évaluation individuelle des compétences par la superviseure ou le superviseur

- **Pour les stages 1, 2 et 3**, trois mentions sont possibles pour l'évaluation des compétences : **Succès, succès avec difficulté** ou **Échec.**
- **Pour le stage 4**, deux mentions possibles pour les compétences : **succès ou échec.**

## PRÉCISIONS POUR LA COMPÉTENCE 2

Les enseignantes et enseignants sont des modèles linguistiques pour leurs élèves. Pour cette raison, dans tous les programmes de la Faculté, la maîtrise du français tant oral qu'écrit revêt une importance spéciale et constitue une condition de poursuite des études. Dans le cadre des stages, la qualité du français est vérifiée par l'évaluation de la compétence 2 du référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante du ministère de l'Éducation (2020), soit « **Maîtriser la langue d'enseignement à l'oral et à l'écrit**, dans les divers contextes liés à la profession enseignante. »

**L'évaluation de cette compétence porte principalement sur deux éléments :**

- tous documents écrits, dont les situations écrites d'enseignement ou de communication reliées à la profession;
- les situations orales d'enseignement ou de communication reliées à la profession.

Les balises pour la qualité du français écrit, disponibles sur StudiUM, visent surtout à aider les superviseur-e-s à évaluer les documents écrits remis par les stagiaires.

**Pour l'évaluation de la qualité du français écrit en situation d'enseignement ou dans des activités de communication reliées à la profession comme les courriels ou les messages aux parents, ces aspects doivent être pris en compte :**

- la fréquence des erreurs ou des lacunes en cours d'écriture au tableau ou dans tout document écrit de façon spontanée, sans possibilité de révision approfondie;
- l'identification plus ou moins immédiate par l'étudiant de ses fautes et de celles de ses élèves;
- l'autonomie plus ou moins grande de l'étudiant dans la correction, c'est-à-dire avec recours exagéré ou non à des personnes ressources ou à des outils de référence;
- l'utilisation plus ou moins rapide et efficace des outils de référence, le cas échéant.

**Pour les communications orales reliées à la profession**

Voici quelques aspects à considérer dans l'évaluation de la qualité du français oral en situation d'enseignement ou dans d'autres activités de communication en contexte scolaire, comme les rencontres avec les parents :

- la **fréquence** d'un même type d'erreurs révélant la méconnaissance d'une règle linguistique ou traduisant une nonchalance, voire une indifférence à l'égard de la qualité de la langue;
- la **gravité** d'une erreur linguistique lorsqu'elle pourrait être repérée par des élèves (contenu linguistique au programme du primaire ou du secondaire) ou lorsqu'elle nuit à la compréhension du message;
- la **conscience linguistique** de l'étudiant qui se reprend spontanément après avoir commis une erreur;
- la pertinence et l'effet des **moyens** employés par l'étudiant-e pour remédier à ses lacunes les plus importantes.

## ÉVALUATION GLOBALE DU STAGE

### Appréciation globale par l'enseignante associée ou l'enseignant associé

L'enseignante associée ou l'enseignant associé n'attribue pas une mention globale pour le stage. Il inscrit toutefois un commentaire général qui peut s'adresser plus personnellement à la ou au stagiaire.

### Évaluation globale par la superviseure ou le superviseur

La superviseure ou le superviseur attribue une mention globale pour le stage à partir de l'évaluation des compétences, en tenant compte de l'appréciation de l'enseignante associée ou l'enseignant associé.

Trois mentions sont possibles pour l'évaluation globale du stage : **Succès, Échec ou Abandon\***.

\*Toute demande d'abandon doit être faite par écrit et acheminée à la responsable en précisant le motif, accompagnée d'une pièce justificative, s'il y a lieu. S'il s'agit d'un cas de maladie, une attestation médicale devra être jointe à la demande dans de brefs délais. Ces pièces permettront de juger si le motif est valable pour un abandon de stage.

Si la ou le stagiaire n'a pas su démontrer un niveau satisfaisant à l'une des compétences discriminantes, il y a un constat d'échec, cela entraîne automatique la note E pour le stage. La ou le stagiaire devra reprendre son stage, le cas échéant, en se dotant d'un plan d'action clair pour la compétence ciblée.

**ATTENTION : Après étude du dossier par l'équipe responsable des stages, une exclusion du milieu de stage peut conduire à l'échec peu importe le nombre de jours effectués en stage.**

## DIFFUSION DES RÉSULTATS DES STAGIAIRES

Le résultat final de la ou du stagiaire n'est pas communiqué au personnel du milieu de stage pour des raisons légales.

Lorsque la superviseure ou le superviseur a terminé la rédaction de sa grille d'évaluation, elle ou il en envoie une copie à la ou au stagiaire et une autre à l'équipe des stages du CFIM.



## DEMI-JOURNÉES D'ACCUEIL ET PREMIÈRES JOURNÉES EN MARS

---

Les **demi-journées d'accueil** sont essentielles à la préparation du stage.

### Le stagiaire

- se présente à l'enseignante ou l'enseignant et au groupe classe;
- visite l'école, s'approprie les lieux, rencontre le personnel;
- remet à l'enseignante ou l'enseignant une ébauche de sa lettre de présentation aux parents;
- s'informe de la politique de l'école concernant la communication avec les parents;
- confirme avec l'enseignante ou l'enseignant 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'enseignante ou l'enseignant dans certaines tâches : accueil des élèves, activités, surveillance, etc.;
- discute avec l'enseignante ou l'enseignant des attentes mutuelles et des exigences universitaires;
- rédige son entente de stage avec l'enseignante ou l'enseignant et la remet à sa superviseure ou son superviseur;
- observe les élèves et l'enseignante associée ou l'enseignant associé en action à divers moments;
- s'informe des notions qui seront abordées et des caractéristiques des élèves;
- explore le matériel pédagogique et didactique;
- anime une activité de présentation auprès des élèves.

### L'enseignante associé

- facilite l'intégration 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 du stagiaire;
- partage avec le stagiaire de l'information liée aux caractéristiques et aux besoins des élèves;
- informe le stagiaire des notions qui seront abordées, du matériel utilisé, des échéanciers, etc.;
- rend explicites ses pratiques de planification, ses choix et ses activités de même que ses évaluations;
- soutient le stagiaire dans la planification de ses activités.



## 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'ENSEIGNANTE ASSOCIÉE OU 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 DE LA OU 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 de la ou d stagiaire

---

Date

---

Signature de l'enseignante associée ou l'enseignant associé

---

Date



## CANEVAS DE PLANIFICATION D'UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

Un bon canevas de planification devrait permettre à un autre enseignant de pouvoir réaliser aisément l'activité. Il faut utiliser plusieurs outils, dont le Guide du stage, les canevas et le guide de planification suggérés sur StudiUM, l'annexe TIC, le PFEQ, la PDA et les cadres d'évaluation.

<b>TITRE :</b> Clair (afin de retrouver facilement l'activité)	
<b>CONTEXTE</b>	
<b>Niveau scolaire:</b> Cycle et année	<b>Durée prévue:</b> Indiquer le nombre de minutes
<b>Éléments contextuels à prendre en compte</b>	
Mettre quelques éléments concernant les caractéristiques générales de votre groupe. Indiquer à quel moment de la journée l'activité est prévue et toute autre particularité importante à savoir.	
<b>VISÉES PÉDAGOGIQUES ET ÉLÉMENTS PRESCRITS AU PFEQ</b>	
<b>Domaine(s) d'apprentissage:</b> Voir le PFEQ (ex: domaine du français langue d'enseignement)	
<b>Progression des apprentissages (PDA)</b>	<b>Cadre d'évaluation</b>
Voir PDA à consulter selon le domaine concerné. Indiquer les connaissances et la page.	À consulter selon le domaine et la compétence concernée. Mettre l'annexe et l'énoncé.
<b>Compétence(s) disciplinaire(s)</b>	<b>Composante(s) de compétence(s)</b>
Voir PFEQ. Indiquées sous chaque domaine. (par exemple, pour le français langue d'enseignement: lire des textes variés, écrire des textes variés...)	Voir dans le PFEQ et indiquer la page: domaine d'apprentissage/compétence disciplinaire/composante de la compétence
<b>Intention pédagogique</b> Qu'est-ce que les élèves apprendront spécifiquement?	
<p><b>Amener les élèves à.../ L'élève sera capable de...+ verbe d'action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● C'est ce que l'enseignant veut amener ses élèves à apprendre, à comprendre ou à développer, en termes de compétences, de savoirs, de savoir-faire ou de savoir-être (le quoi?).</li> <li>● Ce n'est pas une compétence à nommer (mais il faut en tenir compte).</li> <li>● Elle implique une description du résultat visible attendu (se demander ce que l'élève pourra acquérir ou par la production à réaliser) et se questionner sur l'apport de l'activité pour l'élève et l'investissement qu'il devra y mettre (le comment).</li> </ul> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Amener l'élève à prendre connaissance de certains événements marquants de la Nouvelle-France et d'en comprendre la chronologie.</li> <li>● L'élève sera amené à mobiliser des notions liées à la fraction équivalente par l'utilisation de l'application Slice Fractions.</li> <li>● Amener les élèves à prendre conscience des choix alimentaires (quoi, comment et pourquoi) chez les Iroquoiens.</li> </ul>	



ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE	
<b>Matériel requis</b>	<b>Structure(s) sociale(s) et aménagement physique</b>
Indiquer le matériel nécessaire pour enseigner ce que les élèves utiliseront pour réaliser la tâche (par exemple: fichier pour le TNI, accès au matériel numérique, cahier des élèves, photocopies, matériel de manipulation, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieu pour l'enseignement et lieu pour la réalisation de l'activité (par exemple : au coin lecture, devant le TNI, à leur bureau, etc.)</li> <li>Organisation du travail: individuel, collectif, en coopération (en dyades, en triades, jumelage avec une autre classe, etc.</li> <li>Prévoir qui fait le choix des équipes/sous-groupes et comment annoncer la formation des équipes.</li> </ul>
DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ	
<b>Note importante: selon l'approche pédagogique, les étapes peuvent être différentes ou dans un autre ordre.</b> (Par exemple, dans une approche par découverte, les premières étapes sont généralement: mise en situation, observation du phénomène (premier corpus), manipulation des énoncés et formulation d'hypothèses)	
<b>Phase de préparation (amorce/déclencheur et activation des connaissances antérieures)</b>	Durée
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Déclencheur</b> : pour susciter la curiosité et l'intérêt des élèves (objet, marionnette, évènement, slogan, affiche, conte, extrait de livre, vidéo, etc.)</li> <li><b>Amorce</b> : utiliser le déclencheur pour expliquer les apprentissages visés (l'intention pédagogique) et faire des liens avec le quotidien des élèves, leur intérêt et l'utilité de la tâche.</li> <li><b>Activation des connaissances antérieures</b> : amener les élèves à faire des liens avec ce qu'ils savent déjà et sur ce qu'ils vont apprendre. (par exemple: par le questionnement avec un outil de jeu-questionnaire, une carte conceptuelle, des échanges en groupe, un nuage de mots, un champ lexical, etc.)</li> </ul>	
<b>Phase de réalisation (enseignement, consignes, déroulement et productions attendues)</b>	Durée
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au besoin, vous pouvez mettre le détail de votre enseignement en annexe.</li> <li>Écrire et détailler les différentes étapes pour donner une vue d'ensemble de l'enseignement et du travail à réaliser. (Par exemple, chaque étape de l'enseignement explicite: enseignement et modélisation, pratique guidée et pratique autonome).</li> <li>Détailler l'enseignement des contenus à faire apprendre et les supports visuels utilisés.</li> <li>Détailler les consignes données aux élèves, l'organisation du travail et le temps prévu (penser aux étapes, à la distribution du matériel et à afficher le temps/ les équipes).</li> <li>Mentionner les productions attendues des élèves et les traces conservées pour documenter les apprentissages (par exemple: un dessin et 5 phrases remis à la fin de la période).</li> <li>Mentionner comment valider la compréhension des élèves en cours d'apprentissage (reformulation, questionnement, etc.) et à quelles ressources ils pourront se référer pendant le travail (agenda, matériel de manipulation, affiches au mur, aide d'un pair, etc.).</li> <li>Clarifier les interventions en gestion de classe et les rappels à faire pour maintenir un climat propice aux apprentissages. (Interventions de base et renforcement positif entre autres).</li> </ul>	
<b>Phase d'intégration (objectivation/retour/boucle pédagogique)</b>	Durée
<p>Ce qui permettra de valider si l'intention pédagogique a été atteinte et d'amener les élèves à réfléchir sur ce qu'ils ont appris:  Inscrire les outils d'autorégulation utilisés, le cas échéant (par exemple : grille d'objectivation à cocher, grille d'autoévaluation, etc.)  Inscrire les questions à poser aux élèves (éviter les questions fermées dont la réponse est seulement oui ou non) pour amener les élèves à s'exprimer sur trois dimensions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cognitive</b>: par exemple: Qu'as-tu appris? Quelles difficultés as-tu eues et quelles solutions as-tu trouvées ? Quelles stratégies as-tu utilisées? Dans quel contexte pourras-tu réinvestir tes apprentissages ?</li> <li><b>Affective</b>: par exemple: qu'est-ce que tu as aimé le plus dans l'activité? de quoi es-tu le plus fier? Qu'est-ce que tu pourrais améliorer?</li> <li><b>Comportementale</b>: par exemple: comment avez-vous fait pour bien collaborer et que pour tous participent au travail? Si vous avez eu des désaccords pendant le travail, comment les avez-vous réglés?</li> </ul>	
MESURES DE PRÉVENTION	

<b>Élèves à besoins particuliers et différenciation pédagogique</b>	
<p>Ce sont les moyens mis en place pour soutenir une approche différenciée (par exemple: voir flexibilité pédagogique et les 4 axes de différenciation ou la CUA, ses axes et principes).</p> <p>Vérifier avec l'EA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>quels élèves ont des mesures de soutien particulières et comment ils seront accompagnés pendant la tâche (stages 3 et 4 à la lumière d'un portrait de classe et de la lecture des PI);</li> <li>lesquels utilisent des aides technologiques et des logiciels spécialisés (attention à la confidentialité, pas de nom d'élèves);</li> <li>comment adapter la tâche prévue pour certains élèves si nécessaire (le faire avec l'EA au besoin).</li> </ul>	
<b>Difficulté(s) anticipée(s)</b>	<b>Soutien et solution(s)</b>
Identifier les difficultés potentielles des élèves dans la réalisation de la tâche. (Il est très important de faire l'activité prévue avant l'enseignement et d'en discuter avec l'EA)	Prévoir des solutions ou des offres de soutien supplémentaires (par exemple: segmenter la tâche, offrir un support imagé, utiliser un chronomètre, reformulation des consignes, revenir sur les connaissances antérieures, clarifier les consignes, etc.)
<b>Plan(s) B</b> : Tenter de prévoir l'imprévisible	<b>Activité(s) déversoir(s)</b> : Tenir compte des rythmes et des habiletés différentes des élèves
Planifier des activités supplémentaires si l'activité prévue ne se passe pas comme planifiée (ex: défi mal adapté à la majorité des élèves (trop facile/difficile), climat non propice aux apprentissages/désorganisation, technologie non fonctionnelle, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier du travail si l'activité se termine plus tôt que ce qui a été planifié. (par exemple : je dois, je peux)</li> <li>Planifier des activités d'enrichissement pour les élèves qui travaillent plus rapidement.</li> </ul>
<b>Réinvestissement/transfert possible</b>	
Une autre activité où les élèves pourront se servir de ce qu'ils auront appris, dans ce contexte ou un autre contexte. Plus tard : dans la journée, dans le mois, dans la semaine, en devoir, en consolidation, etc.	
<b>RÉFÉRENCES</b>	
Indiquer, selon les normes de l'APA, les sources utilisées pour créer l'activité: un guide, web, dans un cahier, dans un cours, dans le matériel de mon EA, etc.	
Nom du stagiaire: Sigle du stage:	Date :
<b>RÉGULATION ET PRATIQUE RÉFLEXIVE</b>	
<p>Durée réelle de l'activité:</p> <p>Noter ici les forces et les points à améliorer de l'activité et de l'enseignement pour faciliter la pratique réflexive. Au besoin, inclure aussi quelques rétroactions de votre EA.</p>	

Canevas vierge proposé par C. Martel (2014), adapté par Mélanie Fortin, 2016 et de Louise Dalpé, 2019. Mis à jour en 2021.



## OUTIL D'OBSERVATION ET DE RÉTROACTION

L'observation des prestations d'enseignement de la ou du stagiaire ainsi que la rétroaction lui permettent de développer la compétence 11 par l'analyse et l'explicitation de sa pratique. En ce sens, la ou le stagiaire devra, entre autres :

- 11.1 Adopter une posture réflexive vis-à-vis de son enseignement de manière à inscrire sa pratique dans une perspective d'amélioration continue.
- 11.2 Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour développer et actualiser ses compétences professionnelles à l'aide des ressources appropriées.
- 11.5 Analyser les enjeux éducatifs et les dilemmes professionnels vécus pour enrichir sa pratique et affermir sa posture d'enseignante ou d'enseignant.

**Il appartient à la ou au stagiaire de demander des rétroactions** au regard de ses prestations d'enseignement. L'outil suivant permet de suivre l'évolution du développement des compétences.

### Canevas pour l'observation en classe

Date : _____	Période : _____
Matière : _____	Durée : _____

**Observations** (notes prises pendant le déroulement de l'activité, faits objectifs et concrets)

#### Rencontre post observation

Points forts mentionnés par la ou le stagiaire :	Points à améliorer mentionnés par la ou le stagiaire :
•	•
Points forts mentionnés par l'EA	Points à améliorer mentionnés par l'EA
•	•

#### Recommandations

Pistes de développement proposées :  
 •

**Signatures** : EA \_\_\_\_\_      Stagiaire : \_\_\_\_\_

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



## AGIR DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE EN STAGE



### 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.

Comme reconnu par la Cour Suprême du Canada,<sup>2</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>3</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 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 (exemples : 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>4</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.

<sup>2</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>3</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>4</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)

- Respectez la confidentialité de toute information verbale ou écrite.

### Médias sociaux et outils électroniques : des traces indélébiles<sup>5</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>6</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>5</sup> <https://edu.ge.ch/sem/usages/outils/reseaux-sociaux-13-conseils-pour-les-enseignant-e-s-1061>

<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.