



INSTITUT
ROGER GUILBERT
DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

DOSSIER DE STAGE 2

Activités professionnelles de formation
UE 12 – 80 périodes

Edition du 1^{er} octobre 2022

CAP – CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

CONTENU

INTRODUCTION

GLOSSAIRE

SITUER SON STAGE DANS SA FORMATION

1^e PARTIE : MODALITÉS ET CONTENU DU STAGE

1. Objectifs du stage
2. Durée et horaire
3. Vous êtes déjà en fonction (les étudiants-enseignants)
4. Programme pour l'étudiant-e
 - 4.1. Pour les activités professionnelles de formation
 - 4.2. Pour la pratique réflexive
5. Direction et gestion des stages
6. Recherche et validation du lieu de stage
 - 6.1. Conditions et validation du lieu de stage
 - 6.2. Rechercher son lieu de stage (conseils)
 - 6.3. Faire valider son lieu de stage par l'IRG
 - 6.4. Communiquer son horaire d'observation
7. Tutelle de stage à deux niveaux
8. Évaluation des stages
 - 8.1. Acquis d'apprentissage
 - 8.2. Évaluation du maître de stage
 - 8.3. Évaluation du superviseur de stage
9. En cas de difficultés sur son lieu de stage

2^e PARTIE : PRODUCTIONS DE L'ÉTUDIANT-E

1. Canevas d'une préparation écrite d'une séquence d'apprentissage
2. Contenu du rapport de stage pour l'étudiant-e non en fonction d'enseignant-e
 - 2.1. Introduction
 - 2.1.1. Documents administratifs
 - 2.1.2. Présentation de l'école (ou des écoles)
 - 2.2. Rapport de stage
 - 2.2.1. Rapport d'observation
 - 2.2.2. Rapport pratique (préparations + auto-évaluations)
 - 2.2.3. Rapport des activités socio-pédagogiques
 - 2.3. Conclusion
3. Contenu du rapport de stage pour l'étudiant-e en fonction d'enseignant-e
 - 3.1. Introduction
 - 3.1.1. Documents administratifs
 - 3.1.2. Présentation de l'école (ou des écoles)
 - 3.2. Rapport pratique (préparations + auto-évaluations)
 - 3.3. Conclusion
4. Forme du rapport de stage
5. Sources et théories

3^e PARTIE : SYNTHÈSE DES PROCÉDURES ET ÉCHÉANCIER (AIDE-MÉMOIRE) ANNEXES

INTRODUCTION

Ce dossier est un outil à destination des étudiant-e-s et des superviseurs de stage. Les différentes informations et consignes qu'il est indispensable de respecter y sont présentées de façon détaillée. Par ailleurs, ce dossier contient également tous les documents officiels nécessaires au bon déroulement des stages.

Après réception de ce document, il est vivement conseillé aux étudiant-e-s de s'engager immédiatement dans la recherche d'un lieu de stage. Lors de ces démarches de recherches et de contacts avec les différents lieux professionnels, il est également indispensable de respecter la voie hiérarchique. Notamment, les directions doivent impérativement être mises au courant de toute demande de stage. Prendre uniquement contact avec les travailleurs ne suffit donc pas à obtenir l'autorisation de prester le stage dans l'établissement.

Une fois le lieu de stage trouvé, une série de démarches administratives doit être scrupuleusement respectée, de la proposition de stage jusqu'à la remise du rapport de stage, tel que présenté tout au long de ce dossier. La **validation et la réussite de chaque stage** en dépendent.

GLOSSAIRE¹

Unités d'enseignement / Unités de formation

Définition :

« Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissage susceptible d'être évalué et validé. »

Remarque :

En promotion sociale, les cours suivis sont appelés UE (Unité d'Enseignement) ou UF (Unité de formation pour les anciennes formations). Chacune se clôture par l'octroi d'une attestation de réussite.

Stage

Définition :

« Activité d'enseignement réalisée en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le Conseil des études. Le stage constitue une activité d'enseignement comme les autres et peut donc faire l'objet de dispense et de reconnaissance des capacités. Il peut figurer au programme de certaines sections de l'enseignement de promotion sociale, mais est obligatoire dans l'enseignement supérieur (à l'exception des sections de bachelier de spécialisation). L'activité professionnelle de l'étudiant-e peut, en référence aux dossiers pédagogiques, être assimilée aux stages sur décision du Conseil des études. »

Remarque :

Les stages se déroulent en parallèle avec les cours.

Épreuve intégrée

Définition :

« L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant-e maîtrise les acquis d'apprentissage des unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc.) appelés jury. »

Remarque :

Toutes les UE doivent être réussies pour pouvoir défendre l'EI (voir vade-mecum).

¹ Toutes les définitions du présent glossaire sont issues du Glossaire de l'Enseignement de Promotion sociale approuvé par le Conseil général en séance du 26 janvier 2017. Le document complet est visible sur www.enseignement.be en ligne

SITUER SON STAGE DANS SA FORMATION

CAP – UE 05

Stage d’immersion

Nombre de périodes : 20

Programme pour l’étudiant-e :

L’étudiant-e devra observer et analyser une série d’éléments : établissement scolaire, activités professionnelles de l’enseignant, public cible, dynamique du groupe-classe, principes méthodologiques. Par ailleurs, l’étudiant-e préparera et mettra en œuvre une séquence d’enseignement avec un enseignant titulaire, contribuera à la correction d’une évaluation, portera un regard réflexif sur les différentes séquences observées et présentées, se situera au niveau de son orientation professionnelle, repérera les découvertes ou changements que les expériences ont apportés à ses représentations de la profession, ainsi que rédigera un rapport écrit sur base des observations et des activités développées.

Acquis d’apprentissage :

Au travers d’un rapport écrit, dans le respect de différents critères (*discipline, niveau et type d’enseignement ; déontologie et éthique professionnelle ; règles d’usages de la langue française*), relever et décrire différents éléments significatifs annoncés, identifier des points forts et des moments critiques en motivant ses choix, identifier des compétences nécessaires à l’exercice du métier d’enseignant, expliciter ce qui a influencé sa représentation du métier.

CAP – UE 12

Activités professionnelles de formation

Nombre de périodes : 80
 = 60 périodes d’activités professionnelles de formation (8h d’observation ; 30h d’enseignement, dont minimum une évaluation ; 15h de préparation ; 8h d’activités socio-pédagogiques) + 20 périodes de pratique réflexive avec le chargé de cours au sein de l’IRG.

Programme pour l’étudiant-e :

L’étudiant-e sera capable d’exercer une fonction d’enseignant, de se situer personnellement par rapport à ses points forts et aux problèmes rencontrés, de construire et/ou intégrer des pistes de solution, ainsi que de s’autoévaluer.

Acquis d’apprentissage :

Dans le respect de différents critères (*discipline, niveau et type d’enseignement ; caractéristiques du public ; déontologie et éthique professionnelle ; documents de référence ; règles d’usage de la langue française*), gérer un groupe classe, mettre en œuvre des activités d’apprentissage et d’enseignement, évaluer des acquis d’apprentissage, présenter un rapport écrit, et porter un regard réflexif sur sa pratique d’enseignant et les points à améliorer.

CAP - EI

Épreuve intégrée de la section CAP

Programme pour l’étudiant-e :

1. Élaborer un travail écrit, circonscrit et critique portant sur une situation/problématique éducative particulière.
2. Préparer une présentation orale de ce travail.
3. Informer le chargé de cours de l’état d’avancement de son travail selon les consignes données.
4. Prendre en compte les conseils et remarques formulées par le chargé de cours.
5. Évaluer, avec le chargé de cours et/ou une personne ressource, la valeur de son travail pour remédier aux éventuelles lacunes sur le plan du contenu et des techniques développées.

Acquis d’apprentissage :

Au départ d’un travail écrit, de sa présentation et de sa défense orale, dans le respect d’une série de critères (*déontologie et éthique professionnelle, règles d’usage de la langue française, en recourant le cas échéant aux TICE*), décrire une problématique professionnelle et son contexte, analyser le contexte et les spécificités des apprenants, identifier les fondements scientifiques éclairant la problématique, émettre une(des) question(s)/hypothèse(s), proposer et justifier des moyens opérationnels en lien avec la problématique/hypothèse et les apprenants, intégrer des références socio-psychopédagogiques, et développer une réflexion critique.

1^{re} PARTIE :

MODALITÉS ET CONTENU DU STAGE

1. Objectifs du stage¹

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant de l'enseignement et des milieux socioéconomiques.

L'unité de formation « Activités professionnelles de formation » vise à permettre à l'étudiant-e :

pour les différents niveaux et types d'enseignement, à l'exclusion de l'enseignement supérieur, auxquels il peut avoir accès, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle :

- ◆ de s'intégrer dans une institution scolaire ;
- ◆ de transférer des acquis théoriques dans sa pratique professionnelle ;
- ◆ de concevoir des dispositifs d'enseignement et d'apprentissage, les tester, les évaluer et les réguler ;
- ◆ de développer des compétences relationnelles et communicationnelles liées aux exigences du métier d'enseignant ;
- ◆ d'exercer diverses activités et tâches de nature éducative, socio-pédagogique, relationnelle, communicationnelle et administrative qui incombent à l'enseignant ;
- ◆ de construire son identité professionnelle au contact de situations d'enseignement et d'activités diversifiées liées au métier d'enseignant.

Pour ce faire, l'étudiant-e devra maîtriser les capacités préalables requises suivantes :

➤ Titre(s) exigé(s) par la législation de l'enseignement

Source : Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française (et ses modifications).

La réglementation impose à l'étudiant de détenir :

- ◆ Soit un certificat, diplôme, brevet délivré par la Communauté française ou jugé équivalent, qui sanctionne une section de l'enseignement secondaire technique, professionnel ou artistique du deuxième degré ou du cycle inférieur de plein exercice ou une section technique ou professionnelle de l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale qui lui permet d'accéder à une fonction de recrutement dans l'enseignement;
- ◆ Soit un certificat, diplôme, brevet délivré par la Communauté française ou jugé équivalent, qui sanctionne une section de l'enseignement secondaire technique, professionnel ou artistique du troisième degré délivré par l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale qui lui permet d'accéder à une fonction de recrutement dans l'enseignement;

¹ Extrait du programme de l'unité d'enseignement

- ◆ Soit un titre de l'enseignement supérieur qui lui permet d'accéder à une fonction de recrutement dans l'enseignement ;
- ◆ Soit une attestation de 9 années d'expérience utile dans un métier en rapport avec la (les) discipline(s) à enseigner et qui lui permet d'accéder à une fonction de recrutement dans l'enseignement ;
- ◆ Soit une attestation d'occupation d'une fonction d'enseignant rémunérée dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française ;
- ◆ Soit une attestation d'admission définitive (décision favorable de la chambre de la pénurie pour une autorisation illimitée) à une fonction de recrutement en tant que titulaire d'un titre de pénurie non listé (art 37§2bis) ;
- ◆ Soit un titre de master pour autant que le titulaire soit en possession
 - soit d'une attestation d'irrecevabilité d'un établissement d'enseignement supérieur (document mentionnant l'impossibilité de s'inscrire dans un cursus conduisant au grade académique de master agrégé) (Art 94 du Décret FIE modifiant art 17 § 3 du Décret Titres et fonctions),
 - soit d'un document attestant de la plus grande accessibilité de la formation si elle est organisée par une université, une haute école ou une école supérieure des arts en collaboration avec un établissement de promotion sociale (Art 94 du Décret FIE modifiant art 17 §4 du Décret Titres et fonctions).

➤ Capacités préalables requises

Au départ de situations professionnelles relevant du secteur de l'enseignement,

- de proposer et de justifier des interventions pouvant faciliter la communication et la relation ;
- de repérer des facteurs qui ont influencé les interactions :
 - entre les membres d'un groupe et leur effet sur le travail pédagogique,
 - entre un enseignant et un étudiant et leur effet sur la relation pédagogique ;
- d'analyser une situation de conflit, et de justifier les modalités de prévention et de gestion ;
- d'identifier et d'explicitier les opportunités, risques, forces et faiblesses d'une situation de travail en équipe.

Dans une ou plusieurs discipline(s), pour un (ou différents) niveau(x) et type(s) d'enseignement à l'exclusion de l'enseignement supérieur, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle, au travers d'un rapport écrit, en observant les règles d'usage de la langue française,

- relever et décrire des éléments significatifs :
 - du fonctionnement d'une institution scolaire,
 - du travail préparatoire de l'enseignant,
 - des élèves,
 - des méthodologies utilisées pour atteindre les acquis d'apprentissage ;
- identifier des points forts et des moments critiques de séquences didactiques données ou observées et motiver ses choix ;

- identifier des compétences nécessaires pour exercer le métier ;
- d'expliciter en quoi ses observations ou pratiques de terrain ont influencé sa représentation du métier d'enseignant.

Dans une discipline en relation avec le titre de l'étudiant, pour un niveau et un type d'enseignement, à l'exclusion de l'enseignement supérieur, auxquels il a accès, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,
- en tenant compte des programmes ou référentiels et du groupe-classe,
- en ayant recours aux ressources matérielles, technologiques et bibliographiques nécessaires,
- en respectant les règles d'usage de la langue française,

- de préparer des activités d'enseignement et d'apprentissage et de mettre en œuvre des séquences favorisant un apprentissage motivant, signifiant et efficace, comprenant :
 - la formulation des objectifs, compétences, acquis d'apprentissage,
 - la description, le déroulement des activités d'enseignement et d'apprentissage,
 - les différentes évaluations (y compris les grilles d'évaluation et de pondération),
 - le document élève et/ou la synthèse matière ;
- d'expliciter et de justifier ses choix didactiques et méthodologiques en référence :
 - aux théories qui les sous-tendent,
 - aux documents de référence officiels ;
- d'analyser des activités d'enseignement et d'apprentissage du point de vue de la didactique, de la méthodologie, du relationnel et des stratégies des apprenants.

À partir de situations liées à l'enseignement et à l'apprentissage, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle : en utilisant le vocabulaire psychopédagogique adapté,

- repérer des facteurs favorisant l'apprentissage et des dispositifs d'enseignement adaptés aux acquis d'apprentissage et aux apprenants ;
- repérer des difficultés d'apprentissage liées à des caractéristiques psychologiques des apprenants, à des indices de besoins spécifiques ou de troubles d'apprentissage ou psychologiques ;
- proposer des pistes d'amélioration qui contribuent à rendre les situations d'apprentissage et d'enseignement signifiantes et efficaces ;
- proposer une évaluation cohérente par rapport aux acquis d'apprentissage visés ;
- relier ses réponses à des fondements scientifiques pertinents par rapport aux situations.

Titres pouvant en tenir lieu (attestations de réussite des unités d'enseignement suivantes) :

"CAP : Pratique de la communication" - code 9810 19 U36 D4

et

"CAP : Stage d'immersion professionnelle" – code 9810 24 U36 D2

et

"CAP : Didactique des disciplines" – code 9810 17 U36 D4

et

"CAP : Psychopédagogie et méthodologie générale" – code 9810 16 U36 D4.

2. Durée et horaire

Le stage 2, intitulé « Activités professionnelles de formation », comprend 80 périodes de 50 minutes, dont 60 pour les activités professionnelles de formation et 20 pour la pratique réflexive à l'IRG.

Les activités professionnelles de formation sont réparties comme suit :

- 8 périodes d'observation ;
- 30 périodes d'enseignement (pratique), dont au moins une évaluation ;
- 14 périodes de préparation ;
- 8 périodes d'activités socio-pédagogiques (au moins deux activités différentes)¹.

Les heures sont à prester en dehors des horaires de cours et sont à rattraper en cas d'absence pour maladie.

3. Vous êtes déjà en fonction (les étudiants-enseignants)

Il n'est pas requis de réaliser un stage d'observation.

Il vous est demandé de réaliser vos périodes d'enseignement pratique et d'activités socio-pédagogiques durant vos activités professionnelles normales.

Les étudiants-enseignants remettront au professeur de l'IRG responsable du stage (le superviseur de stage) une attestation de fonction ainsi que leur horaire de cours. Sur la base de ces documents, le professeur estimera s'il y a lieu ou non de réaliser un supplément d'heures de stage. Vous réaliserez un nombre de préparations équivalant à 30 périodes de cours.

Vous devez remettre le document « Fiche de renseignements » (**Annexe 1**) complété et signé selon les modalités présentées dans ce dossier de stage.

4. Programme pour l'étudiant-e²

4.1. Pour les activités professionnelles de formation

*Dans une ou plusieurs discipline(s) en relation avec le titre de l'étudiant,
pour différents niveaux et types d'enseignement, à l'exclusion de l'enseignement supérieur, auxquels il a accès,
en tenant compte des caractéristiques des publics visés (enfant, adolescent, adulte),*

*en observant les règles d'usage de la langue française,
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,
dans les limites de sa mission et des contraintes institutionnelles :*

L'étudiant-e sera capable :

- de décrire et analyser, en vue de faciliter son intégration professionnelle, la communauté éducative dans laquelle il effectue ses activités d'enseignement (réseau, pouvoir organisateur, institution, règlement d'ordre intérieur, groupe-classe, professeur titulaire, équipe éducative, ...) ;
- d'identifier et d'exploiter les référents pédagogiques essentiels pour assurer son enseignement (les programmes-socles, les profils, les dossiers pédagogiques, la sanction des études, ...) ;

¹ Ces activités professionnelles de formation consistent, en respectant les principes déontologiques (devoir de discrétion ...) à des conseils de classe, réunions pédagogiques, réunion de parents, extramuros (à prester obligatoirement en Belgique), journées de formation, journée portes-ouvertes, suivi du travail d'un éducateur spécialisé, etc.

² Extrait du programme de l'unité de formation

- d'assurer des activités professionnelles d'enseignant à concurrence de 60 périodes, en tenant compte de la matière vue, des compétences des apprenants et d'éléments significatifs préalablement observés :
 - élaborer les préparations des activités d'enseignement et d'apprentissage, y compris les évaluations ;
 - mettre en œuvre au minimum 30 périodes d'activités d'enseignement et d'apprentissage variées [niveaux taxonomiques différents, types d'activités d'enseignement (cours techniques, pratique professionnelle, encadrement de stage, ...), en ayant recours à des méthodologies actives, intégrant les ressources utiles (par exemple les TICE), mettant l'apprenant dans des situations porteuses de sens et lui permettant d'intégrer les compétences visées ;
 - gérer la dynamique du groupe-classe, les conflits éventuels afin de promouvoir le respect et l'autonomie et de favoriser la progression de chaque apprenant ;
 - prendre en considération les questions, l'expérience, les erreurs des apprenants comme des éléments faisant partie intégrante de l'apprentissage ;
 - évaluer les acquis d'apprentissage des apprenants de manière formative, continue, certificative, ainsi que proposer et mettre en place les remédiations utiles ;
 - tenir à jour les documents administratifs et pédagogiques incombant à l'enseignant tels que liste des présences, journal de classe, cahier de matière vue ;
 - de participer à certaines activités socio-pédagogiques organisées par l'école et faisant partie intégrante du métier d'enseignant (conseil des études/de classe, délibérations, réunions pédagogiques, travail en interdisciplinarité...) ;
- d'adopter des discours, comportements et attitudes favorisant son intégration dans l'équipe éducative ;
- de consigner dans un rapport de stage :
 - les éléments pertinents, utiles à la prise en charge du groupe-classe, relevés lors des activités auxquelles il a participé, tels que conseil de classe, délibération, réunion, conférence pédagogique, ... ;
 - toutes les préparations des activités d'enseignement et d'apprentissage menées en classe, y compris la présentation et la justification des outils méthodologiques employés ainsi que les réussites et les difficultés rencontrées, et les remédiations qui peuvent s'ensuivre ;
 - sa réflexion sur son projet professionnel, sa pratique pédagogique et des propositions d'amélioration.

4.2. Pour la pratique réflexive

*Dans le respect des principes de déontologie et d'éthique professionnelle,
dans le respect absolu des personnes et du non-jugement,*

- de questionner les pratiques et en particulier les siennes sur les aspects didactiques, socio-pédagogiques, psychologiques, relationnels ou communicationnels ;
- d'écouter les différents points de vue ;
- d'accepter les interpellations sur ses pratiques ;
- de relier les pratiques aux théories ;
- de s'interroger sur son identité professionnelle :
 - confronter son projet personnel aux pratiques de l'institution ;
 - s'interroger sur la légitimité de ses interventions ;
- de faire part de son questionnement et de son analyse par rapport à des moments critiques (résultats d'évaluations, difficultés d'apprentissage ou relationnelles, ...) tant pour la pratique en stage que pour la rédaction des préparations ;

- de s'interroger sur les attitudes et compétences à développer ou à acquérir.

5. Direction et gestion des stages

La direction des stages est assurée par le superviseur de stage. Ce dernier est un chargé de cours désigné par la direction dès le début de l'année académique.

De manière générale, il suit l'étudiant-e pendant ses stages en veillant à promouvoir les stages comme dimension didactique de la formation de l'étudiant-e.

Par ailleurs, le superviseur de stage (SDS) a pour fonctions :

- d'organiser une séance d'information sur les stages ;
- de signer les 3 conventions de stage (**Annexe 2**) ;
- de veiller à l'organisation et au suivi administratif des activités professionnelles de formation ;
- d'explicitier la convention et la réglementation des activités professionnelles de formation et d'en assurer le suivi ;
- de définir les compétences à développer et les acquis d'apprentissage attendus ;
- de gérer le suivi des activités professionnelles de formation et les contrats avec les institutions ;
- de communiquer les consignes et les critères de réussite ;
- de vérifier le bon déroulement des activités et leur adéquation avec les termes du contrat ;
- de prendre contact avec le maître de stage afin de collecter les informations utiles à l'évaluation du stagiaire ;
- d'encadrer sur le terrain la pratique de l'étudiant afin d'évaluer ses apprentissages ;
- d'évaluer les acquis de l'étudiant de manière certificative.

Dans le cadre de l'encadrement de la pratique réflexive, le superviseur

- définit et garantit le cadre de travail : respect des principes de déontologie et d'éthique professionnelle, respect absolu des personnes et du non-jugement ;
- soutient l'étudiant dans son questionnement sur les pratiques professionnelles au niveau didactique, sociopédagogique, psychologique, relationnel ou communicationnel.

6. Recherche et validation du lieu de stage

6.1. Conditions à remplir pour le choix du(des) lieu(x) de stage

L'étudiant-e choisit ses stages et les soumet à son superviseur de stage pour approbation. Les stages auront lieu dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, de promotion sociale, dans l'enseignement spécialisé, dans un CEFA. Par contre, ils ne pourront pas être prestés dans une asbl, ni dans un centre de formation (ex. EFP, IFAPME), ni dans l'enseignement privé.

Nous vous conseillons de donner cours dans au moins deux formes d'enseignement afin de vous familiariser au mieux avec le monde de l'enseignement.

6.2. Rechercher son lieu de stage (conseils)

La recherche de stage demande une préparation et peut prendre plusieurs semaines. Il est donc important de vous y prendre le plus tôt possible.

Voici quelques conseils pour vous accompagner dans vos recherches :

- ✓ Utiliser son réseau en contactant ses relations. Il est également possible de s'adresser aux étudiants plus anciens.
- ✓ Utiliser les annuaires en ligne (associations répertoriées classées) et les réseaux sociaux.
- ✓ Consulter les valves et le site de l'IRG et vérifier si des informations de stage y sont publiées.
- ✓ Prendre contact avec votre superviseur de stage, qui peut vous aider dans votre recherche.

6.3. Faire valider son lieu de stage par l'IRG

Annexe 1 « Fiche de renseignements »

- a. Une fois le contact établi avec votre lieu de stage, vous devez compléter la fiche de renseignements **en trois exemplaires** (Annexe 1) :
 - 1 exemplaire au SDS
 - 1 exemplaire au secrétariat de l'IRG
 - 1 exemplaire au maître de stage
- b. Avoir sa convention de stage pour débiter

Annexe 2 « Convention de stage »

Il s'agit du **contrat conclu entre l'IRG, l'étudiant-e et le lieu de stage** qui vous accueille. Elle permet donc de préciser les engagements mutuels (droits et devoirs) des différentes parties et de poser un cadre précis à votre stage.

Pour commencer votre stage, vous devez obligatoirement être en possession de votre convention de stage dûment complétée et signée en 3 exemplaires, d'abord par vous-même et la direction du lieu de stage avec le cachet de l'organisme. Ces 3 exemplaires doivent ensuite être signés par votre superviseur, puis déposés par vos soins au secrétariat de l'IRG dans les 7 jours qui suivent l'accord de votre superviseur de stage. La direction de l'IRG ne signe en dernier lieu uniquement si cette procédure est respectée.

6.4. Communiquer ses horaires d'observation et de stage pratique

Annexe 3 « Horaire

d'observation » + annexe 4 « Horaire de stage pratique »

L'étudiant-e est tenu-e de communiquer tout changement d'horaire le plus rapidement possible à son superviseur de stage (au plus tard 2 semaines avant le début du stage).

7. Tutelle de stage à deux niveaux

Pour l'étudiant-e stagiaire, le lieu de stage choisit un maître de stage, c'est-à-dire une personne qui s'occupe du stagiaire au sein de l'établissement.

L'étudiant-e est donc sous la tutelle de deux personnes : le **superviseur de stage**, chargé de cours à l'IRG, et le **maître de stage**, employé sur le lieu de stage.

La responsabilité échoit à l'étudiant-e de prendre contact avec son SDS pour toute demande d'information nécessaire ou souhaitée concernant le stage ou le rapport de stage.

Des modalités particulières de « transmission d'informations » peuvent être discutées avec le SDS mais doivent être consignées par écrit.

Ces conditions seront communiquées par le SDS aux étudiants dont il assurera le suivi pendant toute l'année lors de la séance plénière du début d'année académique, à laquelle il est obligatoire de participer. Les modalités de suivi de l'étudiant-e pendant les périodes de congé scolaire sont également définies par le SDS.

8. Évaluation des stages

Pour être évalué en première session, la remise des rapports de stage s'effectue **au plus tard le 30 avril¹ de 14h à 20h**, en répondant aux exigences du rapport de stage ET en y annexant l'ensemble des documents administratifs (convention, grille d'évaluation, etc.). S'il est remis **avant cette date**, la remise s'effectue pendant les heures d'ouverture du secrétariat.

Après cette date, l'étudiant-e est tenu de suivre scrupuleusement la procédure de la seconde session.

8.1. Acquis d'apprentissage

✓ Pour atteindre le seuil de réussite,

*dans une ou plusieurs discipline(s) en relation avec le titre de l'étudiant,
pour un ou différents niveau(x) et type(s) d'enseignement, à l'exclusion de l'enseignement supérieur, auxquels il a accès,
en tenant compte des caractéristiques du public visé,
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,
dans le respect des documents de référence,
en observant les règles d'usage de la langue française,*

l'étudiant-e sera capable :

- de gérer un groupe-classe en tenant compte des caractéristiques du public-cible, des aspects relationnels et communicationnels ;
- de mettre en œuvre des activités d'enseignement et d'apprentissage variées en ayant recours à des méthodologies et à des ressources adaptées, en faisant référence à des contenus disciplinaires corrects et rigoureux et en plaçant l'apprenant dans des situations porteuses de sens, lui permettant de développer et d'intégrer des compétences ;
- d'évaluer des acquis d'apprentissage d'activités menées ;
- de présenter un rapport écrit de stage comprenant :
 - les éléments pertinents utiles à la gestion du groupe-classe, relevés lors du stage,
 - toutes les préparations des activités d'enseignement et d'apprentissage menées en classe y compris la présentation et la justification des outils méthodologiques employés,
- de porter un regard réflexif sur sa pratique d'enseignant et les points à améliorer au travers des axes didactique, socio-psycho-pédagogique, communicationnel et relationnel.

✓ Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

¹ Si le 30 avril tombe un jour de fermeture de l'IRG, le rapport est à remettre le premier jour ouvrable qui précède cette date.

- le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

8.2. Évaluation du maître de stage

Annexe 6 « Grille d'évaluation du stage »

Chaque maître de stage doit remplir au moins une grille d'évaluation de stage, annexée(s) au rapport de stage par l'étudiant-e.

8.3. Évaluation du superviseur de stage

Annexes 7 « Grille d'évaluation du rapport de stage »

Le superviseur de stage évalue l'étudiant-e lorsqu'il vient sur son lieu de stage à l'aide de la grille d'évaluation du stage (annexe 6).

Cette disposition vaut également pour les étudiant-e-s en fonction.

Par ailleurs, le stage se clôture par la rédaction d'un rapport à déposer au secrétariat de l'IRG au plus tard **le 30 avril**¹ en un exemplaire (1^{re} session). Ce rapport doit respecter les conditions présentées dans la seconde partie de ce dossier ET comprendre l'ensemble des documents administratifs (convention, grille d'évaluation, horaire d'observation signé par le maître de stage). Le superviseur utilise le document *Grille d'évaluation du rapport de stage* (**annexe 7**) pour évaluer ce dernier.

En aucun cas (sauf circonstances exceptionnelles communiquées par l'IRG), l'email ne pourra être utilisé comme moyen de transmission de la version finale du rapport de stage.

9. En cas de difficultés sur son lieu de stage

Lorsque l'étudiant-e rencontre des difficultés sur son lieu de stage, il est impératif de respecter la chronologie des procédures reprises ci-dessous :

1. En parler sur son lieu de stage et chercher des solutions avec le maître de stage.
2. En parler au superviseur de stage et analyser avec lui la nature des difficultés.
3. Le superviseur prend contact avec le maître de stage ou organise une rencontre avec ce dernier et l'étudiant-e.

¹ Si le 30 avril tombe un jour de fermeture de l'IRG, le rapport est à remettre le premier jour ouvrable qui précède cette date.

S'il en résulte que la solution est d'interrompre le stage, il est capital de bien noter que les heures prestées ne sont pas prises en considération. Le stage doit donc être refait dans son ensemble.

Dans le cas particulier du non-respect du contrat de stage (convention de stage) par le lieu vous accueillant, il est envisageable de poursuivre ses heures de stage dans un autre lieu, tout en comptabilisant vos heures déjà prestées. Dans ce cas, l'étudiant-e doit impérativement respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1. L'étudiant-e a respecté la chronologie en trois temps des procédures mentionnées ci-dessus.
2. L'étudiant-e complète, date et signe l'**Annexe 10** prévue à cet effet, et précise les points qui ne sont pas respectés par le lieu de stage, en veillant à faire signer les différentes parties. Cette annexe devra être présente dans le rapport de stage.
3. L'étudiant-e trouve un nouveau lieu de stage et le fait valider par son superviseur, en réalisant l'ensemble des démarches administratives, tout en respectant les délais de première ou seconde session.
4. L'étudiant-e remet un rapport de stage qui porte sur les deux lieux et ajoute une partie d'analyse critique du changement de stage, selon les modalités convenues avec son superviseur de stage.
5. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par l'échec de cette UE et le stage devra être refait dans son ensemble.

2^e PARTIE :

PRODUCTIONS DE L'ÉTUDIANT-E

1. Canevas d'une préparation écrite d'une séquence d'apprentissage

Tous les documents (préparation, documents apprenants, documents professeur, tableau, etc.) doivent être exempts de fautes d'orthographe et de syntaxe.

Nom de l'étudiant-e :

Groupe à l'IRG :

Date de la séquence :

1. Renseignements généraux

- a. Public-cible
- b. Intitulé du cours
- c. Type de cours
- d. Thème abordé lors de l'activité
- e. Durée de la séquence
- f. Lieu de la séquence

2. Compétence(s) travaillée(s)

- a. Référence au programme
- b. Compétence(s) telle(s) qu'elle(s) se trouve(nt) notée(s) dans le programme
- c. Situation de l'apprentissage de la compétence dans le déroulement de l'année
- d. Check-list des savoirs, savoir-faire et attitudes présents dans la compétence
- e. Prérequis : de quels savoirs, savoir-faire et attitudes ont besoin les apprenants pour aborder les apprentissages ciblés dans cette séquence ?

3. Objectif(s) d'apprentissage

L'objectif doit vous permettre d'identifier les apprentissages à maîtriser et les actions attendues par les apprenants en fin de séquence. Il doit donc être rédigé sous forme d'actions concrètes, observables et mesurables.

4. Renseignements spécifiques

- a. Références bibliographiques (bibliographie, webographie, documents audiovisuels)
- b. Description du matériel didactique professeur apprenants
- c. Gestion du tableau
- d. Disposition du local de cours

5. Déroulement méthodologique de la séquence d'apprentissage

Les phases reprises ci-dessous sont primordiales dans la démarche d'apprentissage par compétence. Elles doivent être perçues comme un ensemble, une continuité.

A. PHASE D'EXPLORATION

La phase d'exploration vise à inciter l'implication cognitive et active des apprenants dans la tâche en tentant de le motiver. Pour ce faire, le professeur crée une situation favorisant un conflit (socio)-cognitif avec une mise en évidence des représentations initiales (« déjà-là ») des élèves reposant par exemple sur un défi, un obstacle, une situation problème mobilisatrice, une observation

perturbante, une mise en projet, etc. De plus, elle doit permettre la mise en évidence des différents savoirs, savoir-faire et attitudes à acquérir durant la séquence (repérer l'obstacle). Vous devez mettre les apprenants en projet d'apprendre ! Il s'agit de contextualiser l'apprentissage.

DESCRIPTION	PROCÉDÉS MÉTHODOLOGIQUES		TEMPS
	Professeur	Apprenants	
Énoncer le défi, la situation problème, etc. Décrire la phase en précisant : - sa logique, - les consignes de travail - les contraintes de réalisation.	Expliciter les actions menées par le professeur, dans l'ordre chronologique. Comment va-t-on présenter la situation, le défi aux apprenants ? Préciser comment le professeur suscite chez les apprenants une démarche de recherche, d'analyse du défi, situation, obstacle, etc. Préciser le matériel didactique utile à cette phase.	Expliciter les actions d'apprentissage attendues à la suite des consignes données par l'enseignant.	Préciser le temps estimé par l'activité.

B. PHASE D'APPRENTISSAGE

La phase d'apprentissage est au cœur de la séquence d'apprentissage. C'est dans celle-ci que les apprenants vont acquérir les apprentissages envisagés par l'objectif retenu. Pour y parvenir, nous vous demandons d'utiliser principalement des pédagogies actives. Il s'agit de décontextualiser l'apprentissage.

CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PROCEDES MÉTHODOLOGIQUES		TEMPS
	Professeur	Apprenants	
Reprendre les contenus d'apprentissage (savoirs, savoir-faire et attitudes) en parallèle avec la description des actions du professeur et des apprenants. Que doivent apprendre les apprenants ?	Expliciter les actions menées par le professeur, dans l'ordre chronologique. Écrire les consignes de travail et les principales questions posées aux Es. Préciser comment le professeur suscite chez l'apprenant une démarche d'apprentissage. Préciser le matériel didactique utile à cette phase.	Expliciter les actions d'apprentissage attendues à la suite des consignes données par l'enseignant.	Préciser le temps estimé par l'activité.

C. PHASE DE SYNTHÈSE

La phase de synthèse consiste à relier ce qui vient d'être appris avec la situation mobilisatrice mise en œuvre dans la phase d'exploration. Elle aboutit à la production d'une trace écrite réalisée par les apprenants. Il s'agit d'effectuer un retour sur la contextualisation initiale de l'apprentissage.

CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PROCEDES MÉTHODOLOGIQUES		TEMPS
	Professeur	Apprenants	
Reprendre les contenus d'apprentissage (savoirs, savoir-faire et attitudes).	Préciser les consignes et les modalités pour faire réaliser la synthèse par les apprenants.	Expliciter les actions attendues à la suite des consignes et aux modalités données par l'enseignant.	Préciser le temps estimé par l'activité.

D. PHASE D'INTÉGRATION

Cette phase doit permettre à l'enseignant et aux apprenants d'évaluer, dans une nouvelle situation, les acquis liés à l'objectif d'apprentissage fixé. Il s'agit de recontextualiser des apprentissages.

DESCRIPTION	PROCÉDÉS MÉTHODOLOGIQUES		TEMPS
	Professeur	Apprenants	
Décrire la situation d'intégration ou l'activité en détail (tâche à effectuer, temps, conditions, etc.) en précisant les savoirs, savoir-faire et attitudes (toujours en lien avec l'objectif) qui vont être évalués. Que devaient apprendre les apprenants ?	Expliciter les actions menées par le professeur, dans l'ordre chronologique. Écrire les consignes de travail. Préciser le matériel didactique utile à cette phase.	Expliciter les actions d'apprentissage attendues à la suite des consignes données par l'enseignant.	Préciser le temps estimé par l'activité.

E. GRILLE D'ÉVALUATION

Ce document doit reprendre :

- la description de la situation d'intégration
- l'objectif d'apprentissage de la séquence
- les savoirs, savoir-faire et attitudes visés dans cette séquence
- les consignes de travail
- la grille avec les critères, indicateurs et une échelle de maîtrise éventuelle, en lien avec l'objectif de la séquence.

6. Annexes

Joindre à la préparation :

- une photocopie de la page du programme d'où est extraite la compétence travaillée (à surligner) ;
- un exemplaire des documents de travail et d'évaluation remis aux apprenants, classés dans l'ordre d'apparition de la séquence ;
- un exemplaire des documents professeur (textes, transparents, images, grille d'évaluation) classés également dans l'ordre d'apparition de la séquence.

2. Contenu du rapport de stage pour l'étudiant-e non en fonction d'enseignant-e

2.1. Introduction

2.1.1. Documents administratifs

Introduire et paginer les différentes annexes administratives, dûment complétées et signées, en respectant l'ordre suivant :

- ✓ Copie du document « Fiche de renseignements » (**Annexe 1**)
- ✓ Copie du document « Convention de stage – Exemplaire étudiant-e » (**Annexe 2**)
- ✓ Original du document « Horaire d'observation » signé par le maître de stage (**Annexe 3**)
- ✓ Original du document « Horaire de stage pratique » (**Annexe 4**)
- ✓ Original du document « Horaire du stage activités socio-pédagogiques » signé par un représentant de l'établissement (**Annexe 5**)
- ✓ Original de la / des grille-s d'évaluation remplies par le / les maître-s de stage (**Annexe 6**)
- ✓ Original de la grille d'évaluation remplie par le superviseur de stage (**Annexe 6**)

2.1.2. Présentation de l'école (ou des écoles)

Présenter dans ses mots l'école où les activités professionnelles de formation ont été effectuées en dégagant les éléments suivants :

- le réseau et le pouvoir organisateur (PO)
- une présentation des différents acteurs de l'école (nombre d'élèves, nombre de profs, nombre de membres auxiliaires d'éducation, etc.)
- une présentation de l'offre de formation
- une présentation succincte du projet d'établissement (dégager deux ou trois points qui vous ont interpellé-e)
- une description du public fréquentant l'école (socio-économique et culturel)

2.2. Rapport de stage

2.2.1. Rapport d'observation

Chaque cours observé fera l'objet d'une observation et d'une analyse critique constructive (se référer aux informations données pour le stage 1 - stage d'immersion).

2.2.2. Rapport pratique

a. Préparations

Chaque séquence d'apprentissage fera l'objet d'une préparation écrite présentée (selon le modèle prescrit dans ce dossier) et accompagnée de toutes ses annexes (documents distribués aux élèves + corrigés éventuels, programme de référence, grille d'évaluation critériée). Chaque préparation écrite sera suivie par une autoévaluation (voir point suivant).

b. Auto-évaluations

Pour chaque séquence, rédigez un texte reprenant trois parties :

- ✓ une description claire et complète de l'activité ;
- ✓ une réflexion sur les objectifs poursuivis dans cette activité ;
- ✓ une analyse critique de l'activité portant sur ses points forts et ses points faibles (ces derniers faisant l'objet de propositions d'améliorations potentielles).

2.2.3. Rapport des activités socio-pédagogiques

Pour chacune des activités vécues (réunion des parents, conseil de classe, activité « extra-muros », journée pédagogique, etc.), vous rédigerez un texte reprenant trois parties :

- ✓ déroulement effectif de l'activité vécue ;
- ✓ une analyse critique de l'activité portant sur ses points forts et ses points faibles (ces derniers faisant l'objet de propositions d'améliorations potentielles).

2.3. Conclusion

Faites un bilan du vécu des stages UE5 et UE12 (quelles sont les évolutions constatées dans vos réflexions, pratiques et questionnements).

En se positionnant en tant qu'enseignant-apprenant, proposez des pistes personnelles pour continuer à vous améliorer : *Qu'est-il possible de proposer pour aller plus loin ?*

Projetez-vous dans votre futur professionnel d'enseignant-e (souhaits, projets...).

3. Contenu du rapport de stage pour l'étudiant-e en fonction d'enseignant-e

3.1. Introduction

3.1.1. Documents administratifs

Introduire et paginer les différentes annexes administratives, dûment complétées et signées, en respectant l'ordre suivant :

- ✓ Copie du document « Fiche de renseignements » (**Annexe 1**)
- ✓ Copie du(des) document(s) qui mentionne(nt) ses attributions (S12, PromS12, CF12, ...)
- ✓ Son horaire (sur papier libre – attention à son exhaustivité – ou **Annexe 4**)
- ✓ Original du document « Horaire du stage activités socio-pédagogiques » signé par un représentant de l'établissement (**Annexe 5**)
- ✓ Original de la grille d'évaluation remplie par le superviseur de stage (**Annexe 6**)

3.1.2. Présentation de l'école (ou des écoles)

Présenter dans ses mots l'école où les activités professionnelles de formation ont été effectuées :

- le réseau et le pouvoir organisateur (PO)
- une présentation des différents acteurs de l'école (nombre d'élèves, nombre de profs, nombre de membres auxiliaires d'éducation, etc.)
- une présentation de l'offre de formation
- une présentation succincte du projet d'établissement (dégager deux ou trois points qui vous ont interpellé-e)
- une description du public fréquentant l'école (socio-économique et culturel)

3.2. Rapport pratique

a. Préparations

Réaliser un nombre de préparation qui couvrent les 30 périodes de cours. Ces dernières doivent être accompagnées de toutes les annexes (documents distribués aux élèves + corrigés éventuels, programme de référence et grille d'évaluation critériée).

Chaque préparation écrite sera suivie par une autoévaluation (voir point suivant).

b. Auto-évaluations

Pour chaque séquence, rédigez un texte reprenant trois parties :

- ✓ une description claire et complète de l'activité ;
- ✓ une réflexion sur les objectifs poursuivis dans cette activité ;
- ✓ une analyse critique de l'activité portant sur ses points forts et ses points faibles (ces derniers faisant l'objet de propositions d'améliorations potentielles).

3.3. Rapport des activités socio-pédagogiques

Pour chacune des activités vécues (réunion des parents, conseil de classe, activité « extra-muros », journée pédagogique, etc.), vous rédigerez un texte reprenant trois parties :

- ✓ déroulement effectif de l'activité vécue ;
- ✓ une analyse critique de l'activité portant sur ses points forts et ses points faibles (ces derniers faisant l'objet de propositions d'améliorations potentielles).

3.4. Conclusion

Faites un bilan du vécu des stages UE5 et UE12 (quelles sont les évolutions constatées dans vos réflexions, pratiques et questionnements).

En se positionnant en tant qu'enseignant-apprenant, proposez des pistes personnelles pour continuer à vous améliorer : *Qu'est-il possible de proposer pour aller plus loin ?*

Projetez-vous dans votre futur professionnel d'enseignant-e (souhaits, projets...).

4. Forme du rapport de stage

Dans tous les cas (étudiant-e en fonction ou non), veuillez à respecter les éléments de mise en page suivants :

- ✓ page de garde complète (**Annexe 9**) ;
- ✓ numérotation des pages ;
- ✓ table des matières structurée et paginée (+ correspondance des pages)
- ✓ texte structuré avec un enchaînement logique des observations et des mots-charnières opportuns ;
- ✓ découpage structuré et articulé en chapitres, titres et paragraphes ;
- ✓ bibliographie et sitographie complètes et correctement rédigées ;
- ✓ annexes pertinentes, référencées et exploitées dans le travail ;

Règles de traitement de texte suivantes :

- ✓ fonte standard (Times, Arial, Garamond, Tahoma, Verdana) ;
- ✓ corps de texte entre 10 et 12, pour un interligne simple.

Veuillez à respecter, pour le respect de notre environnement, les actions suivantes :

- ✓ impression du document recto/verso ;
- ✓ sur papier recyclé si possible ;
- ✓ sans couverture plastifiée.

Le rapport de stage sera présenté dans un classeur unique ou relié (pas d'annexes volantes, tous les documents doivent être remis en une fois, dans le respect de la deadline imposée – **30 avril¹ de 14h00 à 20h00** pour la 1^{ère} session, date communiquée sur le DAR pour la 2^{ème} session).

5. Sources et théories

- Veuillez à exploiter des sources et théories contemporaines ;
- Mentionnez toutes les sources dans le texte et en notes de bas de page tout au long du rapport (respect des normes APA/AFNOR²) ;
- L'usage des guillemets et d'italiques s'impose également lors de recopiage d'extraits (quelle que soit leur origine). **À défaut, ces extraits seront considérés comme plagiat et feront l'objet d'une mesure disciplinaire : non-présentation de session(s) pour l'année académique en cours**

¹ Si le 30 avril tombe un jour de fermeture de l'IRG, le rapport est à remettre le premier jour ouvrable qui précède cette date.

² À télécharger sur le site internet de l'IRG et sur Moodle.

3^e PARTIE :

SYNTHÈSE DES PROCÉDURES ET ÉCHÉANCIER

A I D E - M É M O I R E

AVANT LE STAGE

Inscription à l'unité d'enseignement « Activités professionnelles de formation » en début d'année académique.	☐
Recherche du lieu de stage par l'étudiant-e.	☐
Une fois le stage trouvé : a) compléter le document « <i>Fiche de renseignements</i> » (Annexe 1) en 3 exemplaires b) compléter le document « <i>Convention de stage</i> » (Annexe 2) en 3 exemplaires OU fournir le document S12 / PROMS12 / CF12 Ces 2 documents sont à rentrer entièrement complétés au secrétariat <u>avant</u> le début du stage.	☐
Après validation du stage par le superviseur, il est obligatoire pour débiter son stage de remettre au SDS l'horaire d'observation (Annexe 3) et/ou l'horaire de stage pratique (Annexe 4).	☐

PENDANT LE STAGE

Compléter et faire signer le document « <i>Horaire d'observation</i> » (Annexe 3).	☐
Compléter et faire signer le document « <i>Horaire d'activités socio-pédagogiques</i> » (Annexe 5).	☐
Faire compléter et signer le document « <i>Évaluation par le maître de stage</i> » (Annexe 6). À compléter au plus tard pour la semaine qui suit le stage.	☐

APRÈS LE STAGE

Dépôt du rapport de stage, en 1 exemplaire. • Première session. La remise s'effectue au plus tard le 30 avril¹ au secrétariat de l'IRG. S'il est remis avant cette date, cela s'effectue pendant les heures d'ouverture du secrétariat. • Seconde session À remettre selon les modalités de seconde session, affichées au plus tard le 1^{er} jeudi du mois de juillet.	☐
---	--------------------------

¹ Si le 30 avril tombe sur un jour de semaine (lundi au jeudi), la remise se fera de **de 14h à 20h**. Si ces dates tombent sur un samedi, les heures d'ouverture habituelles du secrétariat s'imposent. En cas de fermeture de l'IRG, le rapport est à remettre le premier jour ouvrable qui précède cette date, pendant les heures d'ouverture du secrétariat.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Fiche de renseignements en 3 exemplaires

ANNEXE 2 : Convention de stage en 3 exemplaires

ANNEXE 3 : Horaire d'observation

ANNEXE 4 : Horaire de stage pratique

ANNEXE 5 : Horaire d'activités socio-pédagogiques

ANNEXE 6 : Grille d'évaluation pour le maître de stage et pour le superviseur de stage

ANNEXE 7 : Grille d'évaluation critériée du rapport de stage

ANNEXE 8 : Méthodes bibliographiques

ANNEXE 9 : Modèle page de garde du rapport de stage

ANNEXE 10 : En cas d'interruption de stage (cas particulier)

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes

Étudiant-e	
Section	CAP
Nom	
Prénom	
Groupe IRG	
GSM	

Lieu de stage											
Nom de l'établissement											
N° BCE ¹	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										
Pouvoir organisateur											
Réseau											
Adresse											
Rue											
Code postal											

¹ Disponible sur : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html>

Localité	
Téléphone	
Mail	
Site Internet	
Chef d'établissement	
Nom	
Prénom	
Maître de stage	
Nom	
Prénom	
Moyen de communication au choix (GSM, mail...)	
Disciplines enseignées	

Superviseur de stage IRG		
Nom		
Prénom		
Email		
Pour accord, Le superviseur de stage :		
Nom, Prénom	Date	Signature



ANNEXE 1
EXEMPLAIRE SUPERVISEUR DE STAGE

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES FICHE DE RENSEIGNEMENTS STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes
--

Étudiant-e	
Section	CAP
Nom	
Prénom	
Groupe IRG	
GSM	

Lieu de stage											
Nom de l'établissement											
N° BCE ¹	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
Pouvoir organisateur											
Réseau											
Adresse											
Rue											
Code postal											

¹ Disponible sur : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html>

Localité	
Téléphone	
Mail	
Site Internet	
Chef d'établissement	
Nom	
Prénom	
Maître de stage	
Nom	
Prénom	
Moyen de communication au choix (GSM, mail...)	
Disciplines enseignées	

Superviseur de stage IRG		
Nom		
Prénom		
Email		
Pour accord, Le superviseur de stage :		
Nom, Prénom	Date	Signature



ANNEXE 1
EXEMPLAIRE MAÎTRE DE STAGE

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES
FICHE DE RENSEIGNEMENTS
STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes

Étudiant-e	
Section	CAP
Nom	
Prénom	
Groupe IRG	
GSM	

Lieu de stage											
Nom de l'établissement											
N° BCE ¹	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Pouvoir organisateur											
Réseau											
Adresse											
Rue											
Code postal											

¹ Disponible sur : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html>

Localité	
Téléphone	
Mail	
Site Internet	
Chef d'établissement	
Nom	
Prénom	
Maître de stage	
Nom	
Prénom	
Moyen de communication au choix (GSM, mail...)	
Disciplines enseignées	

Superviseur de stage IRG		
Nom		
Prénom		
Email		
Pour accord, Le superviseur de stage :		
Nom, Prénom	Date	Signature



INSTITUT
ROGER GUILBERT
DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

ANNEXE 2
EXEMPLAIRE ÉTUDIANT-E

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

CONVENTION DE STAGE¹

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes

Entre les soussignés :

- Madame / Monsieur

NOM et Prénom de l'étudiant-e stagiaire

- La Direction de l'Institut Roger Guilbert, représenté par :

Madame / Monsieur

NOM et Prénom du (de la) chargé(e) du suivi des stages à l'Institut Roger Guilbert

- Madame / Monsieur

NOM et Prénom du (de la) représentant(e)² (dénomination complète du lieu de stage) :

.....
.....
.....

Situé (adresse complète) :

.....
.....

Tél. / Fax : E-mail :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

L'organisme de stage dénommé ci-dessus accepte de prendre en stage le/la stagiaire nommé-e ci-dessus, inscrit-e comme étudiant-e à l'Institut Roger Guilbert, section « Certificat d'Aptitudes Pédagogiques ». Le stage débutera le ... / ... / ... et se terminera le ... / ... / ...

Article 2

Le lieu de stage favorisera le déroulement du stage en respectant le programme repris en annexe, et en permettant à l'étudiant-e de réaliser les activités qui en découlent.

Article 3

¹ Convention complétée et signée en **trois exemplaires, remise avant le début du stage** (Chaque partie devant recevoir un exemplaire).

² Direction ou responsable de service du lieu de stage.

Le superviseur de stage (IRG) suivra l'évolution du (de la) stagiaire en prenant contact avec le maître de stage, responsable de l'étudiant-e sur le lieu de stage.

Article 4

Le maître de stage, (NOM, prénom :), sera le titulaire référent pour le (la) stagiaire sur son lieu de stage.

Article 5

Au cas où une des parties (lieu de stage ou stagiaire) ne devrait pas satisfaire aux obligations de la présente convention de stage, la partie lésée informera l'Institut Roger Guilbert par écrit et, en aucun cas, ne pourra réclamer des dommages et intérêts à l'Institut Roger Guilbert.

Article 6

L'étudiant-e en stage non rémunéré est couvert par l'assurance « responsabilité civile » souscrite par l'Institut Roger Guilbert. Cette assurance s'étend également aux accidents survenant sur le lieu de stage ou sur le chemin conduisant à ce lieu de stage. Le cas échéant, le maître de stage s'engage à envoyer à l'Institut Roger Guilbert tous les éléments nécessaires à la déclaration.

Article 7

Le (la) stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur sur le lieu de stage et aux règles relatives au secret professionnel, à la déontologie professionnelle, ainsi qu'à la neutralité et au pluralisme de l'enseignement officiel auquel il est inscrit.

Article 8

En cas de rupture de la convention de stage par le lieu de stage ou par l'Institut Roger Guilbert pour l'un ou l'autre des motifs précités, la direction de l'Institut Roger Guilbert ou le lieu de stage en sera avisé par écrit.

Article 9

Pendant la durée de la présente convention, le (la) stagiaire reste sous l'autorité et la responsabilité de l'Institut Roger Guilbert.

Article 10

Les présences et prestations de l'étudiant-e, signées par le maître de stage, seront consignées dans un document « Horaire d'observation », qui sera annexé au rapport de stage par l'étudiant-e.

Fait en 3 exemplaires

Le à

Pour l'école accueillante	Pour l'IRG
[2] Le / La CHEF d'ÉTABLISSEMENT de l'école accueillante (sceau et signature)	[1] Le / la STAGIAIRE,
	[3] Le / la SUPERVISEUR DE STAGE de l'IRG,
	[4] La DIRECTION de l'IRG

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

CONVENTION DE STAGE¹

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes

Entre les soussignés :

- Madame / Monsieur

NOM et Prénom de l'étudiant-e stagiaire

- La Direction de l'Institut Roger Guilbert, représenté par :

Madame / Monsieur

NOM et Prénom du (de la) chargé(e) du suivi des stages à l'Institut Roger Guilbert

- Madame / Monsieur

NOM et Prénom du (de la) représentant(e)² (dénomination complète du lieu de stage) :

.....

.....

.....

Situé (adresse complète) :

.....

.....

Tél. / Fax : E-mail :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

L'organisme de stage dénommé ci-dessus accepte de prendre en stage le/la stagiaire nommé-e ci-dessus, inscrit-e comme étudiant-e à l'Institut Roger Guilbert, section « Certificat d'Aptitudes Pédagogiques ». Le stage débutera le ... / ... / ... et se terminera le ... / ... / ...

Article 2

Le lieu de stage favorisera le déroulement du stage en respectant le programme repris en annexe, et en permettant à l'étudiant-e de réaliser les activités qui en découlent.

¹ Convention complétée et signée en **trois exemplaires, remise avant le début du stage** (Chaque partie devant recevoir un exemplaire).

² Direction ou responsable de service du lieu de stage.

Article 3

Le superviseur de stage (IRG) suivra l'évolution du (de la) stagiaire en prenant contact avec le maître de stage, responsable de l'étudiant-e sur le lieu de stage.

Article 4

Le maître de stage, (NOM, prénom :), sera le titulaire référent pour le (la) stagiaire sur son lieu de stage.

Article 5

Au cas où une des parties (lieu de stage ou stagiaire) ne devrait pas satisfaire aux obligations de la présente convention de stage, la partie lésée informera l'Institut Roger Guilbert par écrit et, en aucun cas, ne pourra réclamer des dommages et intérêts à l'Institut Roger Guilbert.

Article 6

L'étudiant-e en stage non rémunéré est couvert par l'assurance « responsabilité civile » souscrite par l'Institut Roger Guilbert. Cette assurance s'étend également aux accidents survenant sur le lieu de stage ou sur le chemin conduisant à ce lieu de stage. Le cas échéant, le maître de stage s'engage à envoyer à l'Institut Roger Guilbert tous les éléments nécessaires à la déclaration.

Article 7

Le (la) stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur sur le lieu de stage et aux règles relatives au secret professionnel, à la déontologie professionnelle, ainsi qu'à la neutralité et au pluralisme de l'enseignement officiel auquel il est inscrit.

Article 8

En cas de rupture de la convention de stage par le lieu de stage ou par l'Institut Roger Guilbert pour l'un ou l'autre des motifs précités, la direction de l'Institut Roger Guilbert ou le lieu de stage en sera avisé par écrit.

Article 9

Pendant la durée de la présente convention, le (la) stagiaire reste sous l'autorité et la responsabilité de l'Institut Roger Guilbert.

Article 10

Les présences et prestations de l'étudiant-e, signées par le maître de stage, seront consignées dans un document « Horaire d'observation », qui sera annexé au rapport de stage par l'étudiant-e.

Fait en 3 exemplaires

Le à

Pour l'école accueillante	Pour l'IRG
[2] Le / La CHEF d'ÉTABLISSEMENT de l'école accueillante (sceau et signature)	[1] Le / la STAGIAIRE,
	[3] Le / la SUPERVISEUR DE STAGE de l'IRG,



INSTITUT
ROGER GUILBERT
DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

[4] La DIRECTION de l'IRG

ANNEXE 2
EXEMPLAIRE SECRÉTARIAT IRG

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

CONVENTION DE STAGE¹

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 80 périodes

Entre les soussignés :

- Madame / Monsieur

NOM et Prénom de l'étudiant-e stagiaire

- La Direction de l'Institut Roger Guilbert, représenté par :

Madame / Monsieur

NOM et Prénom du (de la) chargé(e) du suivi des stages à l'Institut Roger Guilbert

- Madame / Monsieur

NOM et prénom du (de la) représentant(e)² (dénomination complète du lieu de stage) :

.....
.....
.....

Situé (adresse complète) :

.....
.....

Tél. / Fax : E-mail :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

L'organisme de stage dénommé ci-dessus accepte de prendre en stage le/la stagiaire nommé-e ci-dessus, inscrit-e comme étudiant-e à l'Institut Roger Guilbert, section « Certificat d'Aptitudes Pédagogiques ». Le stage débutera le ... / ... / ... et se terminera le ... / ... / ...

Article 2

¹ Convention complétée et signée en **trois exemplaires, remise avant le début du stage** (Chaque partie devant recevoir un exemplaire).

² Direction ou responsable de service du lieu de stage.

Le lieu de stage favorisera le déroulement du stage en respectant le programme repris en annexe, et en permettant à l'étudiant-e de réaliser les activités qui en découlent.

Article 3

Le superviseur de stage (IRG) suivra l'évolution du (de la) stagiaire en prenant contact avec le maître de stage, responsable de l'étudiant-e sur le lieu de stage.

Article 4

Le maître de stage, (NOM, prénom :), sera le titulaire référent pour le (la) stagiaire sur son lieu de stage.

Article 5

Au cas où une des parties (lieu de stage ou stagiaire) ne devrait pas satisfaire aux obligations de la présente convention de stage, la partie lésée informera l'Institut Roger Guilbert par écrit et, en aucun cas, ne pourra réclamer des dommages et intérêts à l'Institut Roger Guilbert.

Article 6

L'étudiant-e en stage non rémunéré est couvert par l'assurance « responsabilité civile » souscrite par l'Institut Roger Guilbert. Cette assurance s'étend également aux accidents survenant sur le lieu de stage ou sur le chemin conduisant à ce lieu de stage. Le cas échéant, le maître de stage s'engage à envoyer à l'Institut Roger Guilbert tous les éléments nécessaires à la déclaration.

Article 7

Le (la) stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur sur le lieu de stage et aux règles relatives au secret professionnel, à la déontologie professionnelle, ainsi qu'à la neutralité et au pluralisme de l'enseignement officiel auquel il est inscrit.

Article 8

En cas de rupture de la convention de stage par le lieu de stage ou par l'Institut Roger Guilbert pour l'un ou l'autre des motifs précités, la direction de l'Institut Roger Guilbert ou le lieu de stage en sera avisé par écrit.

Article 9

Pendant la durée de la présente convention, le (la) stagiaire reste sous l'autorité et la responsabilité de l'Institut Roger Guilbert.

Article 10

Les présences et prestations de l'étudiant-e, signées par le maître de stage, seront consignées dans un document « Horaire d'observation », qui sera annexé au rapport de stage par l'étudiant-e.

Fait en 3 exemplaires

Le à

Pour l'école accueillante	Pour l'IRG
[2] Le / La CHEF d'ÉTABLISSEMENT de l'école accueillante (sceau et signature)	[1] Le / la STAGIAIRE,
	[3] Le / la SUPERVISEUR DE STAGE de l'IRG,

	[4] La DIRECTION de l'IRG

ANNEXE 3

EXEMPLAIRE SUPERVISEUR DE STAGE

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES Horaire stage d'observation STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 8 périodes
--

Nom et prénom de l'étudiant-e :

SIGNATURE DU MAÎTRE DE STAGE									
CLASSE									
BRANCHE									
NOM DU TITULAIRE									
HEURE de...à...									

JOUR ET DATE									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

Horaire stage d'observation

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 8 périodes

Nom et prénom de l'étudiant-e :

SIGNATURE DU MAÎTRE DE STAGE									
CLASSE									
BRANCHE									
NOM DU TITULAIRE									
HEURE de...à...									
JOUR ET DATE									

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES
HORAIRE DE STAGE PRATIQUE¹
STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 30 périodes

NOM, Prénom de l'étudiant-e :

Groupe CAP :

JOUR ET DATE	HEURE de...à...	NOM DU MAÎTRE DE STAGE	BRANCHE	CLASSE	LOCAL	SUJET DE LA LECON

¹ A remettre au superviseur de stage au moins deux semaines AVANT le début du stage pratique.

Institut Roger Guilbert

Avenue Emile Gryzon 1 à 1070 Anderlecht – <https://guilbert.brussels/> – Tél. : 02/526.75.40 – Fax : 02/526.75.42
 Courriel : sec.guilbert@spfb.edu.brussels – Matricule : 2.003.041

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES
HORAIRE DE STAGE PRATIQUE
STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 30 périodes

NOM, Prénom de l'étudiant-e :

Groupe CAP :

JOUR ET DATE	HEURE de...à...	NOM DU MAÎTRE DE STAGE	BRANCHE	CLASSE	LOCAL	SUJET DE LA LECON

Institut Roger Guilbert

Avenue Emile Gryzon 1 à 1070 Anderlecht – <https://guilbert.brussels/> – Tél. : 02/526.75.40 – Fax : 02/526.75.42
Courriel : sec.guilbert@spfb.edu.brussels – Matricule : 2.003.041

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

Horaire activités socio-pédagogiques

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 8 périodes

Nom et prénom de l'étudiant-e :

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE L' ÉTABLISSEMENT									
ACTIVITES SUIVIES									
NOM DU TITULAIRE									
HEURE de...à...									
JOUR ET DATE									

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

Horaire activités socio-pédagogiques

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 8 périodes

Nom et prénom de l'étudiant-e :

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE L' ÉTABLISSEMENT									
ACTIVITÉS SUIVIES									
NOM DU TITULAIRE									
HEURE de...à...									
JOUR ET DATE									

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGE¹

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 60 périodes

À REMPLIR PAR LE(LA) STAGIAIRE

Nom de l'étudiant-e stagiaire :

Nom superviseur de stage de l'IRG :

Nom du maître de stage :

Section(s), Niveau(x), Branche(s) :

AVIS DU TITULAIRE DE COURS

1. PRÉPARATION ÉCRITE D'UNE ACTIVITÉ

Structure / Déroulement	• La compétence est en lien avec le programme correspondant au public-cible • L'objectif d'apprentissage est rédigé en termes de comportement observable • La situation problème est concrète • Les activités d'apprentissage sont efficaces • Une situation d'intégration est présente • Les documents remis sont adaptés aux élèves • Les contenus disciplinaires sont corrects et rigoureux
Évaluation² : A - EVA - NA	
Forme	• L'étudiant-e respecte les règles orthographiques et syntaxiques • L'étudiant-e utilise d'une manière adéquate les TICE
Évaluation : A - EVA - NA	
Méthodologie	• Est décrite de manière active (qui fait quoi ? Comment ? À l'aide de ... ? Quel matériel didactique ?) • Est cohérente par rapport aux théories de l'apprentissage • Est cohérente par rapport au programme de cours
Évaluation : A - EVA - NA	
L'évaluation	• Est cohérente par rapport aux objectifs d'apprentissage • Présente des critères et des indicateurs
Évaluation : A - EVA - NA	

¹ Document à compléter par le TUTEUR DE STAGE

² L'évaluation des critères se fait avec les sigles suivants : A = Acquis ; EVA = En voie d'acquisition ; NA = Non acquis.

2. MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE AU NIVEAU PÉDAGOGIQUE

Déroulement	• Le fil conducteur est logique • L'activité suit la démarche « situation problème – apprentissage – situation d'intégration »
Évaluation : A - EVA - NA	

Activité du professeur	• Les consignes énoncées sont claires et précises • Le travail des élèves est géré d'une manière efficace
Évaluation : A - EVA - NA	

Activité des élèves	• Les activités sont des activités d'apprentissage efficaces • Elles sont en lien avec l'objectif d'apprentissage • Les élèves construisent leurs savoirs • Il existe des temps de réflexion pour les élèves • Il existe des temps métacognitifs pour les élèves
Évaluation : A - EVA - NA	

3. MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE AU NIVEAU PSYCHO-PÉDAGOGIQUE

Climat relationnel	• L'étudiant-e crée un climat de travail dans la classe
Évaluation : A - EVA - NA	

Attitude du professeur	• L'étudiant-e a une attitude positive vis-à-vis des élèves • L'étudiant-e communique d'une manière positive • L'étudiant-e regarde la classe • L'étudiant-e regarde les individus
Évaluation : A - EVA - NA	

Gestion des relations	• Les interactions sont nombreuses et variées • L'étudiant-e laisse les élèves s'exprimer • L'étudiant-e laisse les élèves chercher • L'étudiant-e laisse les élèves se tromper pour construire
Évaluation : A - EVA - NA	

4. CAPACITÉ D'ANALYSE ET DE RÉFLEXIVITÉ

Auto – évaluation/ Analyse	• L'étudiant-e est capable d'évaluer son travail • L'étudiant-e est capable de se remettre en question
Évaluation : A - EVA - NA	

Réflexivité	• L'étudiant-e est capable de se donner des défis • L'étudiant-e est capable de trouver des remédiations à ses difficultés et/ou défis
Évaluation : A - EVA - NA	

5. APPRÉCIATION GLOBALE

Cachet de l'établissement

Date et signature

Tous nos remerciements vont aux professeurs qui ont accepté d'accueillir nos stagiaires et qui, par leur collaboration, ont permis d'améliorer la formation des futur-e-s enseignant-e-s.

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

GRILLE D'ÉVALUATION CRITÉRIÉE DU STAGE

STAGE 2 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION (UE12) – 60 périodes

Nom, prénom, groupe :

1^{er} volet : ACQUIS D'APPRENTISSAGE (A.A.)^{1 2}

Pour atteindre le seuil de réussite (50%), l'étudiant-e sera capable de :

CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES	
<i>Dans une ou plusieurs discipline(s) en relation avec le titre de l'étudiant.</i>	A – NA
<i>Pour un ou différents niveau(x) et type(s) d'enseignement, à l'exclusion de l'enseignement supérieur, auxquels il a accès.</i>	A – NA
<i>En tenant compte des caractéristiques du public visé.</i>	A – NA
<i>Dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle.</i>	A – NA
<i>Dans le respect des documents de référence.</i>	A – NA
<i>En observant les règles d'usage de la langue française (maximum 3 fautes par page)</i>	A – NA

A.A.1. Gérer un groupe-classe en tenant compte des caractéristiques du public-cible, des aspects relationnels et communicationnels.	A – NA
Voir grille(s) d'évaluation remplie(s) par le(s) maître(s) de stage in situ (Annexe 6)	A – NA
Voir grille(s) d'évaluation remplie(s) par le superviseur de stage IRG (Annexe 6)	A – NA

A.A.2. Mettre en œuvre des activités d'enseignement et d'apprentissage variées en ayant recours à des méthodologies et à des ressources adaptées, en faisant référence à des contenus disciplinaires corrects et rigoureux et en plaçant l'apprenant dans des situations porteuses de sens, lui permettant de développer et d'intégrer des compétences.	A – NA
Sens donné à l'apprentissage	A – NA
Activités d'accroche cohérentes avec les objectifs d'apprentissage annoncés	A – NA
Référence adéquate au vécu des apprenants / à l'actualité / à la formation suivie...	A – NA
Prise en compte et exploitation efficace des « déjà-là » des apprenants	A – NA

¹ Toutes les zones colorées doivent être acquises pour obtenir 50%.

² Les indicateurs suivis d'un * doivent nécessairement être acquis pour que l'AA soit considéré comme acquis.

Mise en œuvre didactique	A – NA
Multiplication des voies d'accès aux connaissances (variation des situations, outils, démarches)	A – NA
Objectifs d'apprentissage opérationnels et cohérents avec les compétences exploitées	A – NA
Présentation et justification méthodologiques et référencées des procédés didactiques utilisés	A – NA
Contenu notionnel	A – NA
Rigueur et exactitude des savoirs, savoir-faire et savoir-être explorés*	A – NA
Actualisation des savoirs, savoir-faire et savoir-être explorés*	A – NA
Niveau et quantité adaptés du contenu notionnel abordé	A – NA

A.A.3. Évaluer des acquis d'apprentissage d'activités menées.	A – NA
Évaluations diagnostique et/ou formative	A – NA
Pertinence de l'évaluation diagnostique/formative vis-à-vis des compétences/objectifs travaillés	A – NA
Exploitation des résultats de l'évaluation diagnostique/formative tout au long du processus d'apprentissage	A – NA
Évaluation diagnostique/formative « recyclant » des savoirs/savoir-faire/savoir-être déjà abordés précédemment ou dans d'autres disciplines	A – NA
Évaluation certificative	A – NA
Document distribué aux apprenants mentionnant clairement les compétences évaluées et les objectifs d'apprentissage poursuivi	A – NA
Qualité et quantité des consignes/questions	A – NA
Grille d'évaluation fonctionnelle, pourvue de critères et d'indicateurs pertinents	A – NA
Auto-évaluation	A – NA
Existence d'activités d'auto-évaluation	A – NA
Activités d'auto-évaluation pertinentes vis-à-vis des compétences/objectifs travaillés	A – NA
Exploitation des résultats de l'auto-évaluation tout au long du processus d'apprentissage	A – NA

A.A.4. Présenter un rapport écrit de stage comprenant : - les éléments pertinents utiles à la gestion d'un groupe classe, relevés lors du stage ; - toutes les préparations des activités d'enseignement et d'apprentissage menées en classe y compris la présentation et la justification des outils méthodologiques employés.	A – NA
Respect des consignes institutionnelles et pédagogiques	A – NA
Respect de la procédure pré-stage (feuille de renseignements, convention / attestation, communication préalable de l'horaire stage actif – Annexe 4)*	A – NA
Rapport structuré et présenté selon les normes du dossier (table des matières, pagination, découpage en chapitres/titres/paragraphes...)	A – NA
Page de garde respectant le modèle imposé (Annexe 9)*	A – NA
Copie du document « Fiche de renseignements » (Annexe 1)*	A – NA
Copie du document « Convention de stage – Exemple étudiant-e » (Annexe 2) OU attestation de fonction (S12 ou équivalent)*	A – NA
Grille(s) d'évaluation remplie(s) par le(s) maître(s) de stage in situ (Annexe 6)*	A – NA

Grille(s) d'évaluation remplie(s) par le superviseur de stage IRG (Annexe 6)*	A – NA
Description de l'(des) établissement(s) où a eu lieu le stage	A – NA
Synthèse personnelle et référencée*	A – NA
Localisation de l'/des écoles (et de ses/leurs annexes éventuelles)	A – NA
Mention du/des réseau(x) et du/des pouvoir(s) organisateur(s)	A – NA
Présentation quantitative des différents acteurs de l'école (élèves, profs, éducateurs, ...)	A – NA
Présentation de l'offre de formation	A – NA
Présentation succincte du projet d'établissement (avec mise en valeur des éléments interpellants)	A – NA
Description socio-économique et culturelle du public-cible	A – NA
Rapport d'observation	A – NA
Horaire d'observation signé par le maître de stage (Annexe 3)*	A – NA
Relevé des différentes étapes de chaque séquence observée et des éléments méthodologiques mis en place afin de faciliter l'apprentissage et l'atteinte des objectifs d'apprentissage / compétences	A – NA
Analyse critique de la gestion du groupe-classe et de la stratégie didactique mise en place	A – NA
Rapport d'activités socio-pédagogiques	A – NA
Horaire activités socio-pédagogiques signé par un représentant de l'établissement (Annexe 5)*	A – NA
Description du déroulement d'au moins deux activités socio-pédagogiques différentes*	A – NA
Analyse critique des points forts et faibles des activités observées (+ recommandations éventuelles)	A – NA
Rapport pratique	A – NA
Horaire de stage pratique définitif (Annexe 4)*	A – NA
Présence d'une préparation complète et présentée selon les normes du dossier pour chaque séquence d'apprentissage*	A – NA
Documents distribués aux élèves adaptés, soignés et diversifiés	A – NA

A.A.5. Porter un regard réflexif sur sa pratique d'enseignant et les points à améliorer au travers des axes didactique, socio-pédagogique, communicationnel et relationnel.	A – NA
Auto-évaluation	A – NA
Présence d'une autoévaluation pour chaque séquence d'apprentissage décrite	A – NA
Relevé et justification des points forts et des points faibles de la séquence	A – NA
Formulation de pistes d'amélioration pertinentes, réalistes et justifiées (à l'aide d'un éclairage théorique) pour les points faibles relevés	A – NA
Conclusion générale	A – NA
Bilan personnel du vécu des deux stages (UE5+12)	A – NA
Qualité (pertinence et réalisme) des pistes d'amélioration proposées	A – NA
Projection dans le futur professionnel	A – NA

II^e volet : DEGRÉ DE DÉTERMINATION DE MAÎTRISE⁵

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte de la/du :

Le niveau de cohérence : <i>La capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé.</i>	0	1	2	3	4	5
Le niveau de précision : <i>La clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles.</i>	0	1	2	3	4	5
Le niveau d'intégration : <i>La capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions.</i>	0	1	2	3	4	5
Le niveau d'autonomie : <i>La capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.</i>	0	1	2	3	4	5

Commentaires :

Résultats : /100

.....

.....

.....

Date et signature du superviseur

⁵ 0 = 50% / 1 = 60% / 2 = 70% / 3 = 80% / 4 = 90% / 5 = 100%

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

MÉTHODES BIBLIOGRAPHIQUES

À l'institut Roger Guilbert, vous avez le choix entre deux méthodes bibliographiques : les normes APA (American Psychological Association) ou les normes AFNOR (Association française de normalisation).

Vous trouverez un résumé de ces normes sur le site internet de l'IRG. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'ouvrage *Publication Manual of the American Psychological Association* (6^e édition) pour les normes APA¹. Cette manière de procéder remplace la citation des références bibliographiques en notes de bas de page. Pour les normes AFNOR, de nombreux sites² (accessibles via Google) proposent des PDF résumant ces dernières.

Par essence, un travail de recherche s'appuie sur des documents scientifiques les plus récents que possible.

Selon l'APA, la référence à ces documents doit se trouver à deux endroits :

- l'endroit dans le texte où les informations issues du document scientifique sont utilisées (ex. sous forme de citation littérale) ;
- dans la bibliographie récapitulative en fin de travail.

Selon l'AFNOR, la référence à ces documents doit se trouver à deux endroits :

- sous forme de note de bas de page ;
- dans la bibliographie récapitulative en fin de travail.

Une fois votre choix arrêté sur une des deux méthodes, vous devez exclusivement et rigoureusement faire usage de celle-ci pour l'ensemble de votre travail.

NORMES APA

Livret 1

NORMES AFNOR

Livret 2

¹ Exemple : le site des bibliothèques de l'université de Montréal <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>

² Exemple : le site de l'INSA de Lyon propose un outil actualisé et bien structuré sur la page suivante : <http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/rediger-des-references>

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

RAPPORT DE STAGE 2
Activités professionnelles de formation (UE 12)

Dénomination du lieu de stage

Superviseur de stage :

NOM, Prénom

Étudiant(e) :

NOM, Prénom

Année académique 20... - 20...

CERTIFICAT D'APTITUDES PÉDAGOGIQUES

EN CAS D'INTERRUPTION DE STAGE

Motivations et signatures

1. Date d'interruption et description du motif de non-respect du contrat de stage

2. Signatures

Maître de stage

Date :

Signature :

Superviseur IRG

Date :

Signature :

Étudiant-e

Date :

Signature :