**Services éducatifs**

**ÉTAPE 2**



**Carnet de l’accompagné**

Programme d’accompagnement pédagogique pour le nouveau personnel enseignant en formation professionnelle

**Enseignements individualisés**ou **Enseignements en milieu clinique
(SASI, APED et AEP-PAB)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’accompagné : | Entrez votre nom. |
| Matricule CSSDM de l’accompagné : | Entrez votre matricule CSSDM |

******

Version février 2024

**Programme d’accompagnement pédagogique
pour le nouveau personnel enseignant
en formation professionnelle.**

Bienvenue à l’*Étape 2* du programme d’accompagnement. L’objectif de cette étape est de poursuivre le développement de vos compétences professionnelles et de vous soutenir dans l’amélioration de vos pratiques pédagogiques.

Pour réaliser cette étape, vous serez encore accompagné par le conseiller pédagogique de votre centre, par un mentor et par un enseignant « accompagnateur » désigné par l’équipe-école qui agira comme expert de contenu. Leurs rôles consisteront à vous soutenir et à vous guider dans l’appropriation de vos tâches et dans la réalisation des travaux exigés.

Ce programme pourra être reconnu pour l’attribution de trois (3) crédits dans le Baccalauréat en enseignement professionnel. Les trois (3) universités engagées sont : l’Université du Québec à Montréal, l’Université de Sherbrooke. Quant à l’Université du Québec à Rimouski, les trois (3) crédits sont attribués pour l’étape 1 et 2.

**Comment utiliser ce carnet ?**

* Prendre connaissance du contenu avec votre accompagnateur.
* Compléter les informations générales.
* Cocher les étapes réalisées pour chacun des volets.
* S’assurer d’obtenir la signature des personnes concernées lorsqu’elle est requise.
* Compléter le registre des rencontres d’accompagnement et le faire signer par les personnes désignées (accompagnateur, mentor, conseiller pédagogique, centre, direction).
* Compléter les grilles d’observation d’une leçon de 3 heures chacune.
* Compléter la grille d’appréciation (dernière page du carnet).

*Le masculin a été utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

**Rôles et responsabilités de l’accompagné**

* Participer activement à son intégration au sein du milieu et de l’équipe.
* Faire preuve de disponibilité, d’ouverture d’esprit et d’autocritique.
* Respecter et appliquer l’ensemble des politiques, des lois et des règlements de l’école : normes et modalités d’évaluation des apprentissages, CNESST, Loi C-21, Loi sur le tabac, code de vie, code des professions, décorum, etc.
* Respecter les dates et les conditions des rencontres prévues avec l’accompagnateur, le conseiller pédagogique et la direction adjointe.
* Réaliser les activités prévues au programme d’accompagnement et les consigner dans son carnet avec rigueur.

Participer aux trois (3) ateliers de formation ci-dessous:

**IPEFP-04 - Gestion de classe**

* Responsabilités de l’enseignant en gestion de classe
* Caractéristiques de l’apprenant adulte
* Stratégies de gestion de classe
* Démarche graduée d’intervention
* Étude de cas et jeux de rôles
* Plénière : échanges d’expériences vécues et recherche de solutions

**IPEFP-05 - Le numérique, intégration des TIC**

* Sensibilisation aux droits d’auteurs (vidéo, image, matériel numérique, etc.)
* Initiation aux différents TIC pour :
	+ Favoriser l’intégration des apprentissages
	+ Expérimentation de différents TIC
	+ Avantages et limites des TIC expérimentés

**IPEFP-06 - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

* Encadrements légaux : responsabilités partagées
* Politique des évaluations des apprentissages
* Introduction aux normes et modalités
* Types d’épreuves et caractéristiques
* Fiche d’instrumentation : cadres d’évaluation
* Élaboration d’épreuves d’aide à l’apprentissage

|  |
| --- |
| Travaux à réaliser et à remettre — Étape 2 |
| Travaux à réaliser | **Précisions** |
| 1. La présentation d’un outil de gestion de classe relatif aux règles et aux attentes instaurées (½ page)
 | * Présenter un outil local ou autre, permettant de consigner de manière objective, le suivi des apprentissages des élèves.
 |
| 1. Rétroaction de l’utilisation de l’outil de gestion de classe auprès d’un groupe ou d’un élève présentant un comportement perturbateur(1 page)
 | * Rétroagir sur les éléments suivants :
* Le contexte de l’utilisation de l’outil
* Les consignes ou directives transmises aux élèves
* Les avantages et les limites du moyen dans le contexte utilisé
* Les modifications à apporter, s’il y a lieu.
 |
| 1. La présentation d’un *moyen TIC*. (½ page)
 | * Présenter un outil TIC pour soutenir un seul objectif d’apprentissage. Il peut s’agir d’un PowerPoint, d’une capsule vidéo, d’une carte conceptuelle, d’un jeu, etc.
 |
| 1. La rétroaction du *moyen TIC* expérimenté (1 page)
 | * Rétroagir sur les éléments suivants :
* Le déroulement, la durée
* Les avantages et les limites de l’utilisation de ce moyen TIC
* L’atteinte de l’objectif pédagogique ciblé
* Les modifications à apporter, s’il y a lieu.
 |
| 1. La présentation d’une évaluation en aide à l’apprentissage pratique ou théorique (½ page)
 | * Présenter une évaluation en aide à l’apprentissage qui comporte entre cinq (5) et dix (10) questions
* Préciser l’élément de la compétence ainsi que les critères de performance ciblés
* Identifier les types de questions (choix multiples, d’association, développement, etc.)
* Préciser les exigences, les tolérances ou les conditions de réussite
* Donner la durée de l’évaluation
* Identifier le type de correction prévue.
 |
| 1. La rétroaction de l’évaluation en aide à l’apprentissage expérimentée (1 page)
 | * Rétroagir sur les éléments suivants :
* L’atteinte de l’objectif (critère(s) évalué(s))
* Le taux de réussite ou non-réussite
* Les difficultés rencontrées
* Les modifications à apporter, s’il y a lieu.
 |
| 1. Le *Carnet de l’accompagné* et le *Guide de l’accompagnateur* — *Étape 2* dûment remplis (incluant une observation d’une leçon de 3 heures de l’accompagnateur)
 | * Consigner toutes les activités exigées dans le carnet :
* Informations générales
* Volets 1 à 4
* Registre des rencontres
* Grille d’appréciation
* Observation de son enseignant accompagnateur, en classe, ou d’un autre enseignant.
 |

**Rôles et responsabilités de l’accompagnateur**

L’équipe centre désigne un enseignant accompagnateur expérimenté dans le même secteur que vous. Son rôle consiste à vous soutenir et à vous guider dans l’appropriation de vos tâches et dans la réalisation des travaux exigés. Sa fonction principale sera de :

* Participer à l’accueil du nouvel enseignant dans le milieu et faciliter son intégration au sein de l’équipe.
* Partager son expertise pédagogique et agir à titre d’expert de contenu dans l’appropriation d’une nouvelle compétence.
* Accompagner, soutenir et guider l’enseignant dans la planification de l’enseignement d’une nouvelle compétence : plan de cours, plans de leçons, stratégies et activités pédagogiques, évaluations et gestion de classe.
* Écouter, rassurer et sécuriser l’enseignant.
* Observer et compléter la grille d’observation du guide pour une leçon d’une durée minimum de 3 heures donnée par l’accompagné.
	+ **Compléter la grille d’observation du guide.**
	+ **Prendre rendez-vous à une date ultérieure, pour faire la rétroaction de la leçon observée, avec l’accompagné.**
* S’assurer que les activités exigées sont réalisées et consignées dans le carnet d’accompagnement avec rigueur.
* Valider la consignation des activités programmées et réalisées par l’enseignant dans le carnet d’accompagnement avec rigueur.
* Partager du matériel et des moyens pédagogiques pertinents, tels que :
	+ Évaluations en aide à l’apprentissage
	+ Exercices
	+ Stratégies d’enseignement et d’apprentissage
	+ Sites Internet
	+ Ouvrages de référence
	+ Moyens *TIC*
	+ Etc.

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du ou des accompagnateurs :**Entrez le nom de l’accompagnateur. | **Expériences antérieures en FP****Programme :** Entrez le programme enseigné**Inscription au Baccalauréat en enseignement professionnel (BEP) :**[ ]  oui [ ]  non**Date d’inscription :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.**Université fréquentée\* :**Entrez l’Université fréquentée**Important :Code permanent ou matricule de l’université** : Entrez votre code permanent ou votre matricule universitaire |
| **Nom du centre d’enseignement :**Entrez le nom de l’école |
| **Programme(s) enseigné(s) :**Entrez le(s) programme(s) enseigné(s) |
| **Tâche annuelle (nombre d’heures) :**Entrez le nombre d’heures enseigné par année |
| **Direction adjointe de votre secteur :**Entrez le nom de la Direction adjointe de votre secteur |
| **Conseiller pédagogique attitré :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Mentor attitré :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| \* **Si vous êtes inscrit ou si vous voulez vous inscrire à l’Université de Sherbrooke**, vous devez participer à une fin de semaine de formation à l’université dans le cadre du cours IFP 107, pour vous faire reconnaitre les crédits universitaires pour l’étape 1 et ensuite l’étape 2. |

**VOLET FORMATION**

Indiquer les dates de vos présences aux formations IPE

Important - au fur et à mesure
Ces informations vous seront **utiles** **lors** de la **demande**
de **reconnaissance de crédits universitaires**.

|  |
| --- |
| **Formations obligatoires prévues dans le programme d’insertion du CSSDM** |
| **Étape 2** |
| * **Gestion de classe (IPEFP-04)**

Date du 1er cours : Sélectionnez la dateDate du 2e cours : Sélectionnez la date |
| * **Le numérique et l’intégration des TIC (IPEFP-05)**

Date du 1er cours : Sélectionnez la dateDate du 2e cours : Sélectionnez la date |
| * **L’évaluation des apprentissages (IPEFP-06)**

Date du 1er cours : Sélectionnez la dateDate du 2e cours : Sélectionnez la date |

**ACTIVITÉS DE FORMATION OU COMITÉS**

Notez les activités de formation ou comités auxquels vous assistez, tels que : réunions pédagogiques, réunions de secteur (ex. évaluation, implantation, etc.), communauté d’apprentissage professionnelle (CAP), comités (ex. EBP, IPE, CPEPE, CLP, etc.), colloques (ex. TRÉAQ, alliance, numérique, etc.), journée institutionnelle ou toutes autres formations[[1]](#footnote-1), conception de matériel didactique, etc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Date** | **Détails** | **Total des heures** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total des heures**  |  |

**VOLET ACCOMPAGNEMENT**

**Grille d’observation**

(À utiliser lors de la première observation d’une leçon de 3 h minimum
donnée par l’accompagnateur ou par un autre enseignant)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la personne observée :** | **Observation**  |
| Inscrivez le nom de la personne observée | [ ]  En classe | [ ]  En atelier | [ ]  En laboratoire |
| **Programme :**Inscrivez le programme | [ ]  Stages (SASI, APED, AEP-PAB) :  Participation aux soins et enseignement clinique |
| [ ]  Autres :Indiquez un autre lieu d’observation s’il y a lieu. |
| **Date :**Sélectionnez la date | **Durée de l’observation :** Indiquez le nombre d’heures d’observation |
| **Compétence (s) :** | **Nombre d’élèves :** Entrez le nombre d’élèves |
| Écrivez la compétence |

| **Objets d’observation** | **Présent** | **À améliorer** | **Non observé** | **Commentaires***(points forts, points à améliorer, appréciation globale)* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ouverture de la leçon**
 |
| Arrive avant le début de la leçon |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Accueille chaleureusement les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Prends les présences |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Rappelle à certains élèves ou à toute la classe des éléments particuliers (échéancier, examen, motivation d’absence, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Établis un climat de travail propice à l’apprentissage |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Stratégies d’enseignement/support à l’apprentissage**
 |
| S’assure que tous les élèves se préparent adéquatement selon les apprentissages prévus |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Conseille les élèves ou le groupe sur l’organisation de ses apprentissages |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vérifie les acquis antérieurs |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Établis des parallèles entre la théorie, la pratique et la réalité du marché du travail |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise des exemples pratiques |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vérifie régulièrement la compréhension des concepts |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise la répétition et la reformulation au besoin |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vois à l’efficacité des méthodes de travail et des activités d’apprentissage  |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Interviens rapidement auprès de l’élève ayant besoin d’assistance |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Manifeste de l’enthousiasme à l’égard de l’aide à apporter à l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Invite l’élève à identifier son problème et le reformule dans ses mots |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Indique les corrections à apporter sans faire le travail à la place de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fournis des réponses claires aux questions de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Questionne les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que tous les élèves sont en action |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Juge le moment opportun afin de regrouper les élèves lors d’une explication, démonstration ou autre |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fait des retours sur les apprentissages réalisés. |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Gestion de classe**
 |
| Communique clairement ses attentes et ses exigences |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Rappelle les règles et les consignes |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Valorise et encourage le respect de soi et des autres |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Balaie régulièrement son groupe du regard |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Occupe l’espace (bouge, se promène, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise le renforcement positif |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Interviens auprès des élèves qui perturbent les activités |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure de l’application du décorum |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que les élèves respectent les règles de santé et sécurité propres au métier |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Présente une bonne gestion du temps, équitable pour tous les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Respecte l’horaire des cours (début, pause, fin) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Maintiens un climat propice à l’apprentissage tout le long de la leçon |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Style de communication/maîtrise de la langue**
 |
| Présente un bon débit de parole |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Présente un volume de voix assez puissant |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise un langage verbal accessible et approprié |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Varie les intonations |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Est attentif au langage non verbal de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vulgarise bien la matière |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Intègre la terminologie spécifique au métier |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Maîtrise le français écrit |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Dépistage et support aux élèves ayant des besoins particuliers**
 |
| Repère les difficultés de compréhension |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Invite l’élève à identifier son problème et le reformule dans ses mots |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Adapte ses stratégies d’enseignement aux élèves en difficulté |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Propose des périodes de récupération au besoin |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fais preuve de disponibilité |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
|

|  |
| --- |
| 1. **Dépistage et support aux élèves ayant des besoins particuliers**
 |

 |
| Donne des consignes de clôture |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Donne des précisions (de façon individuelle ou en groupe) concernant le prochain cours |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que les élèves réalisent la routine de fin de cours (ranger, nettoyer, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Salue les élèves avec gentillesse |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |

Grille adoptée par le collectif des CP/Version 2014.05.01. Adaptée le 2024-12-22 par les SÉ.

**Grille d’observation**

(à utiliser lors de la deuxième observation d’une leçon de 3 h minimum
donnée par l’accompagnateur ou par un autre enseignant)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la personne observée :** | **Observation**  |
| Inscrivez le nom de la personne observée | [ ]  En classe | [ ]  En atelier | [ ]  En laboratoire |
| **Programme :**Inscrivez le programme | [ ]  Stages (SASI, APED, AEP-PAB) :  Participation aux soins et enseignement clinique |
| [ ]  autres :Indiquez un autre lieu d’observation s’il y a lieu. |
| **Date :**Sélectionnez la date | **Durée de l’observation :** Indiquez le nombre d’heures d’observation |
| **Compétence (s) :** | **Nombre d’élèves :** Entrez le nombre d’élèves |
| Écrivez la compétence |

| **Objets d’observation** | **Présent** | **À améliorer** | **Non observé** | **Commentaires***(points forts, points à améliorer, appréciation globale)* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ouverture de la leçon**
 |
| Arrive avant le début de la leçon |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Accueille chaleureusement les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Prends les présences |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Rappelle à certains élèves ou à toute la classe des éléments particuliers (échéancier, examen, motivation d’absence, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Établis un climat de travail propice à l’apprentissage |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Stratégies d’enseignement/support à l’apprentissage**
 |
| S’assure que tous les élèves se préparent adéquatement selon les apprentissages prévus |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Conseille les élèves ou le groupe sur l’organisation de ses apprentissages |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vérifie les acquis antérieurs |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Établis des parallèles entre la théorie, la pratique et la réalité du marché du travail |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise des exemples pratiques |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vérifie régulièrement la compréhension des concepts |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise la répétition et la reformulation au besoin |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vois à l’efficacité des méthodes de travail et des activités d’apprentissage  |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Interviens rapidement auprès de l’élève ayant besoin d’assistance |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Manifeste de l’enthousiasme à l’égard de l’aide à apporter à l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Invite l’élève à identifier son problème et le reformule dans ses mots |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Indique les corrections à apporter sans faire le travail à la place de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fournis des réponses claires aux questions de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Questionne les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que tous les élèves sont en action |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Juge le moment opportun afin de regrouper les élèves lors d’une explication, démonstration ou autre |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fait des retours sur les apprentissages réalisés. |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Gestion de classe**
 |
| Communique clairement ses attentes et ses exigences |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Rappelle les règles et les consignes |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Valorise et encourage le respect de soi et des autres |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Balaie régulièrement son groupe du regard |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Occupe l’espace (bouge, se promène, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise le renforcement positif |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Interviens auprès des élèves qui perturbent les activités |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure de l’application du décorum |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que les élèves respectent les règles de santé et sécurité propres au métier |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Présente une bonne gestion du temps, équitable pour tous les élèves |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Respecte l’horaire des cours (début, pause, fin) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Maintiens un climat propice à l’apprentissage tout le long de la leçon |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Style de communication/maîtrise de la langue**
 |
| Présente un bon débit de parole |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Présente un volume de voix assez puissant |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Utilise un langage verbal accessible et approprié |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Varie les intonations |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Est attentif au langage non verbal de l’élève |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Vulgarise bien la matière |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Intègre la terminologie spécifique au métier |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Maîtrise le français écrit |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| 1. **Dépistage et support aux élèves ayant des besoins particuliers**
 |
| Repère les difficultés de compréhension |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Invite l’élève à identifier son problème et le reformule dans ses mots |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Adapte ses stratégies d’enseignement aux élèves en difficulté |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Propose des périodes de récupération au besoin |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Fais preuve de disponibilité |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
|

|  |
| --- |
| 1. **Dépistage et support aux élèves ayant des besoins particuliers**
 |

 |
| Donne des consignes de clôture |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Donne des précisions (de façon individuelle ou en groupe) concernant le prochain cours |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| S’assure que les élèves réalisent la routine de fin de cours (ranger, nettoyer, etc.) |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |
| Salue les élèves avec gentillesse |[ ] [ ] [ ]  Écrivez vos commentaires |

Grille adoptée par le collectif des CP/Version 2014.05.01. Adaptée le 2023-12-22 par les SÉ.

**Observation** **réalisée par votre accompagnateur**

L’enseignant accompagnateur ira vous observer lors de l’animation d’une leçon d’une durée minimale de trois (3) heures. Il devra compléter une grille d’observation et vous faire la rétroaction de ses observations.

(À compléter après l’observation faite par votre accompagnateur.)

|  |
| --- |
| **L’accompagnateur a observé :** |
| Date de la 1re observation : Sélectionnez la date |
| Compétence : Indiquez la compétenceDate de la rétroaction : Sélectionnez la date**Signature de l’accompagné** :  |
| **Signature de l’accompagnateur** : |

|  |
| --- |
| **L’accompagnateur a observé :** |
| Date de la 2e observation : Sélectionnez la date |
| Compétence : Indiquez la compétenceDate de la rétroaction : Sélectionnez la date**Signature de l’accompagné** :  |
| **Signature de l’accompagnateur** : |

**IMPORTANT**

**Ne pas oublier de numériser cette page avec les signatures.**

**REGISTRE DES RENCONTRES D’ACCOMPAGNEMENT**

**ACCOMPAGNATEUR**

(À faire signer à chacune des rencontres)

|  |
| --- |
| Dates et rencontres  |
| Dates | **Signature** | **Objet de la rencontre** | **Durée** |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Total des heures |  |

*Au besoin, si vous voulez ajouter des lignes au tableau :*

* *Positionnez-vous dans la dernière cellule de la dernière ligne*
* *Appuyez sur la touche TAB* 

**IMPORTANT**

**Ne pas oublier de numériser cette page avec les signatures
pour les déposer dans Moodle**

**VOLET PÉDAGOGIQUE**(À compléter avec votre conseiller pédagogique)

Ce volet précise les éléments que vous devez vous approprier et maîtriser. Lorsque l’élément sera complété, cochez 🗹 chacun des énoncés dans la colonne de gauche.

|  |
| --- |
| Pour l’ensemble des compétences |
|[ ]  Je consulte et j’utilise le programme d’études, les documents propres à la planification de mon enseignement et aux évaluations |
| Pour la compétence ciblée |
|[ ]  Je fais la planification globale |
|[ ]  J’élabore les plans de leçon en respect des éléments de compétence et critères de performance du programme d’études |
|[ ]  Je planifie des évaluations en aide à l’apprentissage |
| Pendant le cours |
|[ ]  Je communique clairement mes attentes et mes exigences |
|[ ]  Je mets à la disposition des élèves le matériel et les ressources nécessaires à la réalisation des activités d’apprentissage |
|[ ]  Je fais des liens avec les autres compétences du programme |
|[ ]  J’anime des activités d’enseignement/apprentissages qui sollicitent la participation des élèves |
|[ ]  Je précise les objectifs pédagogiques de chaque cours et de chaque activité |
|[ ]  J’établis des parallèles entre la théorie et la pratique du métier |
|[ ]  Je diversifie mes stratégies d’enseignement |
|[ ]  Je fais usage de différentes technologies de l’information et de communication (TIC) |
|[ ]  J’applique des stratégies de gestion de classe |
|[ ]  Je prépare des activités de synthèses et de rétroaction |
|[ ]  Je transmets les consignes pour les travaux |
|[ ]  Je planifie des périodes de récupération pour les élèves en difficulté |
|[ ]  Je consulte le cahier de l’évaluateur et les examens de sanction avant la date d’évaluation prévue |
|[ ]  Je transmets les informations aux élèves concernant les modalités des évaluations (Ex. : cahier de l’élève inclus dans l’enveloppe de sanction) |

|  |
| --- |
| À la fin du cours |
|[ ]  Je fais la synthèse du cours |
|[ ]  Je réalise les routines de fin de cours |
|[ ]  J’annonce le sujet du prochain cours |
|[ ]  J’indique les travaux à faire, s’il y a lieu, pour le prochain cours |
| Après le cours :  |
|[ ]  J’effectue le suivi des apprentissages et des comportements des élèves |
|[ ]  Je note mes observations (points forts, aspect à améliorer) |
|[ ]  J’apporte les modifications appropriées à ma planification |
| En évaluation des apprentissages, je comprends |
|[ ]  Les modalités du centre pour planifier la récupération en cours de formation |
|[ ]  Les évaluations en aide à l’apprentissage |
|[ ]  Les évaluations aux fins de la sanction pour les compétences traduites : [ ]  en situation [ ]  en comportement |
|[ ]  La récupération en cours de formation |
|[ ]  La récupération à la suite d’un échec (sauf pour les stages en SASI, en APED ou en AEP PAB) |
|[ ]  Le droit à la reprise (sauf pour les stages en SASI, en APED ou en AEP PAB) |
|[ ]  Les absences (motivées ou non et les conséquences) :[ ]  en cours d’apprentissage [ ]  en évaluation |
|[ ]  Les conséquences de la tricherie et des comportements inadéquats |
|[ ]  La transmission des résultats aux élèves |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |

***\*Les lignes vides servent à ajouter des sujets au besoin***

**REGISTRE DES RENCONTRES D’ACCOMPAGNEMENT**

**CONSEILLER PÉDAGOGIQUE**

(À faire signer à chacune des rencontres)

|  |
| --- |
| Dates et rencontres |
| Dates | **Signature** | **Objet de la rencontre** | **Durée** |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Total des heures |  |

*Au besoin, si vous voulez ajouter des lignes au tableau :*

* *Positionnez-vous dans la dernière cellule de la dernière ligne*
* *Appuyez sur la touche TAB* 

**IMPORTANT**

**Ne pas oublier de numériser cette page avec les signatures
pour les déposer dans Moodle**

**VOLET ADMINISTRATIF**(À compléter avec votre mentor)

Ce volet précise les éléments que vous devez vous approprier et maîtriser avec votre mentor. Lorsque l’élément sera complété, cochez 🗹 chacun des énoncés dans la colonne de gauche.

|  |
| --- |
| **Je comprends** |
|  | Comment me repérer dans l’école |
|[ ]  Le code de vie de l’école |
|[ ]  Les procédures de demandes et de remise des examens |
|[ ]  Les procédures d’emprunt au magasin (Guides CEMEQ, autres) |
|[ ]  Ma tâche (ATP, TE) |
|[ ]  La procédure en cas de maladie : [ ]  pour moi [ ]  pour les élèves |
|[ ]  La procédure en cas d’absence : [ ]  pour moi [ ]  pour les élèves |
|[ ]  Mon horaire et celui de mes élèves |
|[ ]  Folio |
|[ ]  Le programme IPE  |
|[ ]  Comment accéder au Moodle IPE |
|[ ]  Comment accéder aux capsules pré-IPE  |
|[ ]  Tosca.net |
|[ ]  Les différentes plateformes numériques que j’aurai besoin |
|[ ]  Les procédures pour accéder au stationnement |
|[ ]  Les différents comités de l’école |
|[ ]  Les différents rôles des professionnels de l’école et comment y recourir |
|[ ]   |
|[ ]   |
|[ ]   |
|  |  |

***\*Les lignes vides servent à ajouter des sujets au besoin***

**REGISTRE DES RENCONTRES D’ACCOMPAGNEMENT**

**MENTOR**

(À faire signer à chacune des rencontres)

|  |
| --- |
| Dates et rencontres |
| Dates | **Signature** | **Objet de la rencontre** | **Durée** |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Total des heures |  |

*Au besoin, si vous voulez ajouter des lignes au tableau :*

* *Positionnez-vous dans la dernière cellule de la dernière ligne*
* *Appuyez sur la touche TAB* 

**IMPORTANT**

**Ne pas oublier de numériser cette page avec les signatures
pour les déposer dans Moodle**

**REGISTRE DES RENCONTRES D’ACCOMPAGNEMENT**

**DIRECTION OU DIRECTION ADJOINTE**

(À faire signer à chacune des rencontres)

|  |
| --- |
| Dates et rencontres |
| Dates | **Signature** | **Objet de la rencontre** | **Durée** |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Sélectionnez la date | Insérez la signature | Écrivez la raison de votre rencontre. | Temps |
| Total des heures |  |

*Au besoin, si vous voulez ajouter des lignes au tableau :*

* *Positionnez-vous dans la dernière cellule de la dernière ligne*
* *Appuyez sur la touche TAB* 

**IMPORTANT**

**Ne pas oublier de numériser cette page avec les signatures
pour les déposer dans Moodle**

**BILAN RÉFLEXIF**

Rédigez un bilan réflexif pour l’étape 2. Qu’est-ce que vous a apporté concrètement l’étape 2 de l’IPE avec vos élèves. Les changements, les améliorations, les modifications que vous avez mis en place suite au cours de gestion de classe, du numérique ainsi que de l’évaluation. Jusqu’où voudriez-vous vous rendre dans cette progression (minimum 2 pages).

**Demande de reconnaissance
des crédits universitaires**

Vous devez avoir **réussi** et **déposé** dans **Moodle** tous les travaux, les documents accompagné et accompagnateur **dûment complétés** et obtenu **les signatures requises**.

**Travaux déposés dans Moodle, corrigés et réussis**

**IPEFP - 04** [ ]

**IPEFP - 05** [ ]

**IPEFP - 06** [ ]

**Carnet l’accompagné (e) et les pages de signatures** [ ]

**Guide accompagnateur et les pages de signatures** [ ]

**IMPORTANT :**

*Avant de remplir le formulaire de reconnaissance de l’étape 2, assurez-vous d’avoir complété votre cours d’introduction à l’Université et avoir demandé les reconnaissances de l’étape 1 :
Si vous êtes inscrit(e) à l'UQAR, vous pouvez maintenant demander vos crédits après avoir complété l'étape 1 et 2!*

Lorsque toutes les conditions de l’étape 1 sont remplies :

Remplissez le formulaire de demande de reconnaissance de crédits universitaires :

* *Dans* ***Moodle,*** *section* ***Parcours universitaire***, sous l’Étape 1.





**Pour compléter le formulaire, vous aurez besoin :**



1. Des **dates de cours IPE** *(p.10 - carnet accompagné).*
2. Votre **matricule CSSDM**.
3. Le **nom de l’université** à laquelle vous êtes inscrit.
4. Votre **matricule** (*UdeS)***ou code permanent** (UQAM)**de l’université**.

***Assurez-vous que tous ces renseignements sont inclus dans le formulaire,
le cas échéant, vos reconnaissances de crédits ne pourront être demandées.***

Lorsque vous recevrez une copie (courriel) de la demande de reconnaissance de crédits dédiée à votre université, vous pourrez alors vous inscrire au cours à créditer à l’université. Pour connaitre le code du cours, cliquez sur ce [lien](https://csdma.sharepoint.com/sites/BEPGP/Documents%20partages/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FBEPGP%2FDocuments%20partages%2FFP%2FIPE%2FMoodle%5Fdocuments%5Fpubli%C3%A9s%2FMenu%20lat%C3%A9ral%2FTableau%20synth%C3%A8se%20%2D%20Universit%C3%A9%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fsites%2FBEPGP%2FDocuments%20partages%2FFP%2FIPE%2FMoodle%5Fdocuments%5Fpubli%C3%A9s%2FMenu%20lat%C3%A9ral&p=true&ga=1) pour consulter le tableau synthèse universitaire, de Moodle.

**GRILLE D’APPRÉCIATION DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT**

Afin d’améliorer le processus d’accompagnement offert aux nouveaux enseignants, nous souhaitons recueillir votre appréciation sur l’ensemble des volets de l’*Étape 2* du programme.

**Cochez la case appropriée pour chacun des éléments.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éléments** | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Peu satisfaisant** | **Non satisfaisant** |
| **Volet administratif** |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **Volet pédagogique** |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **Volet accompagnement :** |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 1. accompagnateur
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 1. conseiller pédagogique
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 1. équipe d’enseignants
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| 1. mentor
 |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **Le *Carnet de l’accompagné* m’a aidé à comprendre mon rôle et mes responsabilités comme enseignant.** |[ ] [ ] [ ] [ ]
| **Dans l’ensemble, la démarche d’accompagnement m’a permis de m’intégrer à l’équipe et de développer des habiletés et des compétences en enseignement.** |[ ] [ ] [ ] [ ]

**Suggestions et commentaires constructifs :**

Écrivez vos suggestions et commentaires.

**« Seul, on va plus vite, ensemble, on va plus loin… »**

(Proverbe africain)

1. Optionnel : d’autres formations structurées sur la pratique enseignante pourraient être reconnues. [↑](#footnote-ref-1)