

Nom, prénom du stagiaire :

Année d'études et option :

Normale Secondaire - 1^{re} année

Dossier de stage

1. Contrat d'encadrement

Enseignant – Étudiant – Maître de stage

Cher(e) Collègue,

Nous tenons avant tout à vous remercier pour l'accueil de nos étudiants dans vos classes. Nous savons que cette prise en charge peut vous amener un surcroît de travail mais elle est indispensable pour nous aider à former ces futurs enseignants. Votre expérience d'enseignant de terrain et notre formation sont, en effet, complémentaires. Nous vous transmettons nos consignes ainsi que la liste des différents documents que vous voudrez bien remplir et signer. Toujours dans le souci d'une collaboration la plus étroite et la plus efficace possible, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître vos coordonnées en cas de problème avec un de nos stagiaires et pour pouvoir vous inviter à nos réunions d'échanges. Nous nous tenons à votre disposition pour toute information, question et suggestion supplémentaires.

1. En première année d'études

L'étudiant preste :

- un stage d'observation d'une semaine ;
- un stage d'observation participante d'une semaine.

La première semaine

Le stagiaire

- présente au maître de stage, dès la prise de contact avec lui, un *Dossier de stage* dans lequel figureront le *Contrat d'encadrement*, les *Feuilles de route*, les feuilles d'évaluation intitulées *Évaluation de leçon*, ainsi que le *Rapport final* ;
- fait compléter à chaque heure de cours son *Dossier de stage* ;
- demande ses sujets de leçon auprès du maître de stage ;
- observe au moins 15 heures de cours ;
- s'intègre à l'équipe éducative ;
- observe le fonctionnement d'une classe et la vie d'un établissement scolaire.

Le maître de stage

- aura remis le plus tôt possible au stagiaire les sujets de leçon qu'il aura à donner pendant la semaine de stage d'observation participante pour que celui-ci puisse, dans la mesure du possible, préparer ses leçons sous la supervision de l'équipe pédagogique de DeFré ;
- complète à chaque heure de cours la *Feuille de route* que lui présente le stagiaire

La deuxième semaine

Le stagiaire

- observe la vie active de l'école et s'y intègre ;
- observe de 9 à 15 heures de cours réparties équitablement entre ses différentes matières d'enseignement ;
- preste **au moins** 3 leçons d'une période de 50 minutes chacune, réparties équitablement entre ses différentes matières d'enseignement ;
- présente au maître de stage ses préparations de leçon (matière et méthodologie) au plus tard 5 jours ouvrables avant de dispenser ces leçons en classe ;
- reste à la disposition du maître de stage s'il n'est pas autorisé à donner une leçon. En aucun cas, il ne peut quitter l'école avant la fin des cours prévus à l'horaire ;
- remet son horaire complet (toutes les branches enseignées) aux enseignants superviseurs de DeFré au plus tard le vendredi qui précède le début du stage ;
- fait compléter à chaque heure de cours son *Dossier de stage* par les maîtres de stage ;
- rend au psychopédagogue son dossier complété (*Feuilles de route*, *Évaluations des leçons* et *Rapport final*) au plus tard sept jours ouvrables après la fin du stage.

Le maitre de stage

- signe les *Feuilles de route* ;
- exige la remise d'une préparation de la leçon (matière et méthodologie) au plus tard 5 jours ouvrables avant que celle-ci ne soit dispensée, afin de la superviser et de la valider (matière et méthodologie), puis de la dater et de la signer de telle sorte à en marquer la bonne réception ;
- intervient, le cas échéant, au cours de la leçon pour corriger les erreurs qui seraient commises par le stagiaire ;
- évalue chaque leçon prestée par l'étudiant à l'aide du document *Évaluation de leçon* ;
- complète le *Rapport final*, dans lequel il peut rendre compte de l'évolution du stagiaire, de telle manière que l'étudiant puisse transmettre l'entièreté de son dossier complété dans les délais qui lui sont impartis (sept jours ouvrables après la fin du stage).

Toute absence devra nécessairement être couverte par un certificat médical et fera l'objet d'une **récupération** qui sera décidée en accord avec le maitre de stage. Elle sera signalée à l'école de stage, au secrétariat de la Catégorie pédagogique ainsi qu'aux différents enseignants de l'étudiant **avant** le début des cours. Tout retard, toute absence non signalés à l'école de stage entraîneront automatiquement un zéro pour la leçon.

Lorsque l'étudiant ne remplit pas ses obligations en vue de la préparation au stage, le conseil de didactique peut décider de suspendre la pratique professionnelle en plaçant l'étudiant en observation dans sa classe de stage.

2. Quelques règles de comportement de l'étudiant

Le stagiaire :

- est d'une extrême ponctualité et adopte une tenue vestimentaire soignée ;
- utilise un registre de langage approprié tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- prend contact avec la direction de son lieu de stage par l'intermédiaire du secrétariat afin de remercier le chef d'établissement pour son accueil ;
- ne manque pas, à cette occasion, de s'informer de son horaire ;
- veille à s'adapter aux usages de l'établissement et se conforme au règlement d'ordre intérieur de celui-ci ;
- respecte les règles déontologiques de sa future profession notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la neutralité de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- veille à ne pas déranger le maitre de stage en dehors des heures et des modalités prévues d'un commun accord (par exemple : pas d'usage intempestif des SMS) ;
- prend congé, en fin de stage, de toute l'équipe pédagogique qui aura assuré le suivi du stage.

Céline LORANT : clorant@heb.be (options **FLE et NA**)

Drifa MOURADE : dmourade@heb.be (options **BCP, FM, Sc. Éco. et EFS**)

Nadine VALKENBERG : nvalkenberg@heb.be (options **GHSS et Math**)

Les maitres de stage,
Noms et signatures,

Le stagiaire,

2. Feuille de route – (a) Semaine d'observation

Nom : Prénom :

Option : Année d'étude :

Numéro du stage : Date du stage : du au

Nom de l'établissement :

1^{re} Prise de contact : présentation du **DOSSIER DE STAGE** et remise des documents **CONTRAT D'ENCADREMENT** et **RAPPORT FINAL DU MAITRE DE STAGE**.

Branche enseignée	Date	Nom et signature du maitre de stage	
1.
2.
3.

Leçons et/ou activités observées

Branche / Sujet	Date	Heure	Signature du maitre de stage
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

2. Feuille de route – (b) Semaine d’observation participante

Remise des sujets de leçon :

Branche / Sujet	Date	Signature du maître de stage
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Liste des leçons données :

Date	Heure	Branche / Sujet
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Autres activités dispensées :

Type d'activités	Date	Heure	Signature du maitre de stage
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Leçons et/ou activités observées

Branche / Sujet	Date	Heure	Signature du maître de stage
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

3. Évaluation de la leçon n°....

Nom : Prénom :

Option : Année d'étude :

Branche enseignée : Classe : Durée : X 50'

Nom du maître de stage :

Date : Sujet de la leçon :

Compétences évaluées	Satisfaisant	Non Satisfaisant
1. Responsabilité (Ponctualité, présentation de l'horaire, des préparations, du cahier d'évaluation, du journal de classe... dans les délais, tenue adaptée...)
2. Préparation du travail (Préparation et organisation du matériel et de la classe...)
3. Matière et méthodologie (• Maitrise de la matière enseignée, maitrise de manière élargie, rigueur et précision des explications, maitrise du vocabulaire spécifique, capacité à donner du sens à la matière... • Structuration et cohérence du déroulement pédagogique, objectif d'apprentissage adéquat, méthode active, construction d'un savoir sensé, activités de transfert et d'évaluation des acquis prévues...)
4. Pratique de classe (Vérification des prérequis, clarté des consignes, rythme de la leçon, variation des activités et gestion du temps, gestion du groupe et maintien de la discipline, utilisation d'un matériel adéquat, documents de qualité, enseignement adapté au public d'élèves, vérification de la tenue des cahiers, objectif intermédiaire et/ou final atteint...)
5. Attitude relationnelle / Présence
6. Attitude personnelle et déontologique (Écoute, autocritique, neutralité, respect...)
7. Registre de langage approprié et qualité de la communication verbale
8. Maitrise de l'orthographe et de la syntaxe dans les documents transmis aux élèves, au TN, dans la préparation....

Commentaires et justifications

1. Responsabilité

2. Préparation du travail

3. Matière

4. Pratique de classe

5. Attitude relationnelle / Présence

6. Attitude personnelle et déontologique

7. Registre de langage approprié et qualité de la communication verbale

8. Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

Conseils et propositions de remédiation :

Appréciation globale :

Date et signature du maître de stage,

Signature du stagiaire,