**Aide-mémoire pour accompagnement de stagiaires**

**La boîte à outils : Accueil du stagiaire**

**Pense-bête pour ne rien oublier lors de l’accueil du stagiaire**

 Cette liste est informative et non prescriptive

***Je reçois un premier appel téléphonique de mon stagiaire. De quoi parle-t-on ?***

* Quelques mots échangés pour ouvrir le dialogue.
* De quel stage s’agit-il ?
* Clarifier dès le départ, l’année d’enseignement, le nombre de groupes et de matières.
* Vérifiez si cela convient pour le présent stage.
* Où s’est fait le stage précédent ? (références s’il y lieu)
* Comment s’est fait le choix de venir dans ma classe, dans mon école ?
* Lui demander d’établir un premier contact avec la direction d’école.
* Fixer le premier rendez-vous (date, heure, lieu et durée)
* Prendre toutes ses coordonnées.
* Lui donner vos coordonnées.
* Pour préparer la première rencontre, on peut demander au stagiaire
	+ De réfléchir sur ce qu’il doit faire comme projets, ses objectifs, ses réalisations, etc.
	+ Lui demander d’écrire ses attentes concernant le stage.
	+ D’écrire une lettre de présentation à donner aux parents pour pouvoir la présenter à l’E-A.
	+ Apporter, si possible, le guide de stage.
* ***Avant la première rencontre (pour l’E-A)***
* Se renseigner sur le type de stage.
* Vous questionner sur votre disponibilité pour la durée de ce stage.
* Vous donner la possibilité de refuser d’accueillir un stagiaire (il est possible que votre situation ne se prête plus à l’accueil d’un stagiaire)
* Sortir le calendrier scolaire, agenda, code de vie, carnet scolaire, matériel utilisé en classe.
* Photocopier le projet de réussite, la liste d’élèves, l’horaire des spécialistes, l’horaire de l’E-A (surveillances, encadrements, réunions, comités), horaire des locaux qui pourraient être utilisés durant le stage.
* Dresser un portrait de classe (ex : mesures adaptatives, feuilles de route).
* Établir la liste de vos incontournables, règlements de classe, gestion de classe, examens, routines…
* Définir les heures où il doit être présent à l’école.
* Déterminer les moments où vous serez disponible pour les rétroactions (moments de la semaine, matin, soir,…).
* Préparer les clés, le code du photocopieur et celui de l’ordinateur.
* S’informer du budget alloué pour le stagiaire (par la CSS).
* Préparer votre planification globale afin de la lui présenter.
* Préciser vos attentes au regard de ce stage afin de les communiquer au stagiaire lors de la première rencontre.
* Identifier vos attentes face à son attitude et sa disponibilité.

***J’ai ma première rencontre avec mon stagiaire, qu’est-ce que je fais, qu’est-ce que je lui dis ?***

* Quelques mots d’accueil
* Répondre à ses questions.
* Remettre les documents préparés.
* Faire un résumé du portrait de classe.
* Établir un contact (nom, disponibilités, travail à temps partiel,...).
	+ Discuter de ses expériences antérieures et/ou stages précédents.
* Présenter les spécialistes, la direction, les membres du personnel (si possible).
* Faire la visite de l’école, entrée, cours d’école, stationnement du personnel (vignette).
* Lui indiquer les heures d’arrivée et de départ du personnel de l’école.
* Lui demander de préciser ses attentes et ses objectifs pour ce stage.
* Le renseigner sur les exigences de l’école telles le code de vie (tenue vestimentaire,…) et le fonctionnement de la classe.
* Présenter votre matériel.
* Présenter la planification globale de l’EA.
* Expliquer votre gestion de classe et parler de vos incontournables.
* S’assurer que vos disponibilités et celles du stagiaire sont compatibles pour les rétroactions quotidiennes.
* S’il y a des projets particuliers dans votre classe, en informer le stagiaire.
* Lui demander de préparer une courte activité de présentation pour sa première journée en classe.
* Émettre vos attentes vis-à-vis le stagiaire et son stage, (échéanciers, calendrier scolaire,…). Ceci pourrait être fait durant la première semaine.
* ***Après la rencontre et/ou avant son arrivée en classe (gymnase)***
* Faire une place au stagiaire (installer un bureau, une chaise, un endroit où il pourra travailler et concevoir ses activités pédagogiques).
* Préparer les élèves à la venue du stagiaire en classe.
* Lire le guide de stage (si le stagiaire vous l’a remis).

**Le premier jour…**

* Accueil du stagiaire à la porte de l’école ou à votre bureau.
* Présentation (si ce n’est pas déjà fait) à la direction et aux collègues.
* Visite de l’école (si ce n’est pas déjà fait).
* Remise des clés et des codes informatiques.
* Discussion autour des modalités de prise en charge.
* Remise du matériel pédagogique obligatoire.
* S’informer du contenu de sa courte activité de présentation.
* Déterminer le moment où cette activité aura lieu.
* Déterminer à quel moment le retour sur la journée aura lieu.
* Présentation du stagiaire aux élèves.
* Retour avec le stagiaire concernant ses impressions sur la première journée du stage.

**La première semaine**

* Lecture du guide de stage (si ce n’est pas déjà fait).
* Être présent pour le stagiaire durant les heures de classe.
* Faire des rétroactions quotidiennes.
* Discuter de ses observations.
* Écouter ses questions et y répondre.
* Préciser où vous en êtes dans le programme (pour chaque matière ou chaque groupe).
* Définir la préparation immédiate à l’observation.
* Définir le calendrier pour la préparation immédiate à l’enseignement.
	+ Pilotage de leçons (que devra-t-il enseigner et à quel moment).
	+ Planification de leçons (quand le stagiaire devra-t-il vous remettre sa planification).
	+ Prise en charge (team-teaching, demi-journée,…).
* S’informer de la date de supervision, des modalités d’évaluation pour ce stage, des documents que le stagiaire doit produire en fin de stage.
* S’informer concernant un projet particulier.
	+ Est-il obligatoire ou est-ce une initiative en vue d’objectifs personnels.
* Informer le stagiaire des caractéristiques socio-économiques, des composantes familiales ou culturelles des élèves.
* Discuter de vos exigences face aux élèves, de votre gestion de classe, de votre type d’enseignement.
* Définir le rôle que le stagiaire aura à entretenir avec certains membres du personnel tels l’orthopédagogue ou l’éducateur et sa raison d’être.
* Définir le rôle que le stagiaire aura à entretenir avec les parents.

**Durant le stage**

* Partager des stratégies d’enseignement.
* Planifier avec le stagiaire (une journée, une semaine,…).
* Vérifiez ses planifications.
	+ Questionner sans modifier
	+ Ajuster avec le stagiaire s’il y a lieu
* Observer le stagiaire.
* Faire les rétroactions quotidiennes.
	+ Centrez-vous sur les interventions (parlez de ce qu’il a fait, de ce qu’il a dit, de ce que vous avez vu).
	+ Évitez de généraliser.
	+ Dédramatisez les erreurs du stagiaire.
	+ Éclairez la discussion en tenant compte de la personne qui est devant vous (faites parler le stagiaire de ses perceptions, de ses objectifs, de son degré de satisfaction).
	+ Assurez-vous de sa compréhension.
	+ En cas d’effusions émotives trop intenses, remettez la rencontre à plus tard.
* *N’oubliez pas de respirer, d’être souriant, de demander de l’aide si vous en avez besoin (superviseur, collègues, autres E-A).*
* *N’oubliez pas que l’accueil d’un stagiaire nécessite une ouverture vers une perspective nouvelle … pas un chamboulement total de votre classe.*
* *N’oubliez pas que c’est vous qui restez responsable de votre classe.*
* *N’oubliez pas que vous n’êtes pas un thérapeute!*
* *N’oubliez pas que le superviseur est là pour vous, autant que pour le stagiaire. Cette personne peut en tout temps vous éclairer. Recourir au superviseur ne relève pas de l’échec.*

*Préparé par Sonia Lussier, Nathalie Ducharme, Michèle Godon, Lynda Poulette et Charlène Therrien*

**Liste de ce que le stagiaire devrait avoir à sa disposition au début de son stage et que l’enseignant associé devrait avoir préparé avant son arrivée en classe.**

|  |  |
| --- | --- |
| règles de la classe |  |
| copie du plan de réussite |  |
| code de vie |  |
| liste de vos incontournables |  |
| matériel pédagogique obligatoire |  |
| matériel utilisé en classe |  |
| planification globale de l’EA |  |
| portait de classe; mesures adaptatives, feuille de route |  |
| carnet scolaire |  |
| horaire des spécialistes |  |
| horaire de l’E-A (surveillances, encadrement, récupération) |  |
| horaire des locaux qui pourraient être utilisés durant le stage. |  |
| calendrier des réunions et comités |  |
| clés |  |
| codes informatiques |  |
| code de photocopieur |  |
| calendrier scolaire |  |
| agenda |  |
| liste d’élèves |  |
|  |  |
|  |  |