

*Objectifs, organisation et attentes de la formation
pratique dispensée aux futurs agrégés de l'enseignement
secondaire supérieur de la Faculté de Psychologie et
des Sciences de l'Éducation et de la Faculté
Warocqué d'Économie et de Gestion de l'Université
de Mons*

Marie Bocquillon

Antoine Derobertmeasure

Marc Demeuse



fnrs
LA LIBERTÉ DE CHERCHER

i INSTITUT
D'ADMINISTRATION
SCOLAIRE

3^e édition

Dépôt légal D/2018/9708/1

Imprimé en Belgique

Working Papers de l'INAS – WP 01/2018

Version du 28 septembre 2018

© Institut d'Administration Scolaire

Université de Mons – UMONS

20, Place du Parc B-7000 Mons

*Avec le soutien du Fonds pour la Recherche en Sciences Humaines, un
Fonds associé au Fonds National pour la Recherche Scientifique*

Table des matières

1. Introduction.....	8
2. Objectifs, organisation et attentes de la formation.....	8
3. Références bibliographiques	44

1. Introduction

Ce guide présente les objectifs, les différentes activités (étapes) et les attentes de la formation pratique mise en place par le service de Méthodologie et Formation. au travers des UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement » (destinée aux étudiants de la FPSE, de la FWEG et de la FA-U) et « Stage en situation réelle» (destinée aux étudiants de la FPSE et de la FWEG) sous la supervision du service de Méthodologie et Formation (Chef de service : Marc Demeuse, Chargé de cours : Antoine Derobertmeasure, Assistante : Marie Bocquillon).

2. Objectifs, organisation et attentes de la formation

La formation délivrée à l'Université de Mons sous la supervision du service de Méthodologie et formation (Chef de service : Professeur Marc Demeuse ; Enseignant : Antoine Derobertmeasure ; Assistante : Marie Bocquillon) se conforme au Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur en Communauté française de Belgique. L'article 3 du chapitre II « en référence au décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre », présente, comme objectif de formation, un référentiel de 13 compétences à développer au cours de la formation des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

Le tableau suivant présente les objectifs de chaque unité d'enseignement. Ces objectifs ont été rédigés conformément au décret de 2001 régissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

Tableau 1 : objectifs de chaque unité d'enseignement

Objectifs par rapport aux acquis d'apprentissage du programme	UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement »	UE « Stage en situation réelle »
Interpréter adéquatement les situations vécues en classe et autour de la classe en mobilisant des connaissances en sciences humaines	X	X
S'adapter aux différents publics scolaires en mobilisant des connaissances en sciences humaines	X	X
Entretenir avec l'institution, les collègues et les parents d'élèves des relations de partenariat efficaces		X
Maîtriser les textes légaux de référence de manière à exercer sa profession adéquatement	X	X
Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires qui justifient son action pédagogique	X	X
Maîtriser la didactique disciplinaire qui guide l'action pédagogique	X	X
Développer ses compétences relationnelles liées aux exigences de la profession	X	X
Mesurer les enjeux éthiques liés à sa pratique quotidienne	X	X
Travailler en équipe au sein de l'école	X	X
Concevoir des dispositifs d'enseignement, les tester, les évaluer et les réguler	X	X
Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique	X	X
Planifier, gérer et évaluer des situations d'apprentissage	X	X
Porter un regard réflexif sur sa pratique	X	X
Présenter l'information de manière neutre et non orientée	X	X
Maîtriser la langue d'enseignement tant à l'oral qu'à l'écrit	X	X

Les unités d'enseignement « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement» et « Stage en situation réelle » sont regroupées pour mettre en place 6 étapes qui sont détaillées ci-après.

Ces notes mettent donc en évidence la cohérence de la formation et le fil conducteur qui traverse celle-ci au-delà des différentes unités d'enseignement.



La présence aux six étapes est obligatoire ! Aussi, des feuilles d'émargement seront utilisées.

En cas d'absence, l'étudiant veillera à prévenir le service de Méthodologie et Formation au plus tard 24h avant la séance en utilisant les adresses suivantes (différentes en fonction de leur faculté) :

- Pour les étudiants de la FPSE : aess.fpse@umons.ac.be
- Pour les étudiants de la FWEG : aess.fweg@umons.ac.be
- Pour les étudiants de la FAU : marie.bocquillon@umons.ac.be

La maîtrise de la langue de l'enseignement est vérifiée dans les travaux écrits et oraux produits par les étudiants. Elle intervient dans leur évaluation tout au long de la formation (cf. Chapitre 3, article 4 du Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur en Communauté française de Belgique).

Etape 0 : séance d'informations en auditoire (septembre)

Lors de cette séance, les différentes formalités administratives seront exposées : diplôme attendu, offre de formation, programme des cours, aspects pratiques...

Production attendue : néant.

Méthode : ex cathedra.

Etape 1 : séance introductive en auditoire (septembre)
(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement », AA « Analyse des pratiques d'enseignement »)

Objectifs de la séance :

- explicitation de l'organisation, des objectifs et des attentes de la formation ;
- organisation (agenda) des séances par groupes organisées durant les mois d'octobre, novembre et décembre ;
- constitution des groupes pour l'étape 4 ;
- passation d'un questionnaire visant à recueillir les représentations des étudiants quant à la pratique d'enseignement.

Production attendue : il vous sera demandé de compléter différents types de documents liés à l'organisation pratique de la formation.

Méthode : ex cathedra.

Attention, deux documents (disponibles sur Moodle) doivent être remplis lors de l'étape 1 (ou doivent être envoyés au plus tard le 30 septembre à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be OU aess.fweg@umons.ac.be OU marie.bocquillon@umons.ac.be) :

- la « fiche horaire étape 2 » (document P.1) ;
- l'autorisation d'exploiter les images à des fins de formation (document P.3).

Un 3^e document doit être envoyé **au plus tard le 10 octobre à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be OU aess.fweg@umons.ac.be OU marie.bocquillon@umons.ac.be) :**
la « fiche quatuor et horaire étape 4 » (document P.2).

Etape 2 : 3 séances de micro-enseignement par groupes d'étudiants (octobre-novembre)

(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement », AA « Gestion des pratiques d'enseignement »)

Si pour une quelconque raison votre inscription administrative (auprès du service inscriptions) ET votre inscription pédagogique (questionnaire à compléter sur la page [« Présentation générale de la formation pratique de l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur \(TOUTES FACULTES\) »](#)) ne sont pas effectives à la date limite des inscriptions, VOUS NE POUVEZ PAS participer à l'étape 2 (ni aux autres activités).

Chaque étudiant doit participer aux trois séances de micro-enseignement qui lui ont été attribuées.

Avant ces trois séances, une séance de préparation du micro-enseignement (étape 2.0) est obligatoire (mois d'octobre).

Objectifs à l'issue des trois séances de micro-enseignement (étape 2.1) :

- développement des compétences d'enseignement ;
- développement des compétences d'observation des pratiques de classe ;
- développement des compétences réflexives.

Méthode : mise en situation / enregistrement audio-visuel / travail personnel / observation

Les trois séances de l'étape 2 seront l'occasion pour les étudiants d'être mis en réelle situation d'enseignement. **Explicitement, il sera attendu que chaque étudiant donne une séance de cours de 40 minutes sur base d'une planification qu'il aura réalisée au préalable. Le sujet de leçon imposé est issu des référentiels officiels et le public est constitué des collègues issus des différentes facultés.** Durant ces séances, chaque leçon fera l'objet d'un enregistrement vidéo ; chaque étudiant recevra ensuite l'enregistrement de sa prestation.

L'AA « Gestion des pratiques d'enseignement » est évaluée de la manière suivante : validation versus absence, c'est-à-dire que pour valider cette AA, l'étudiant doit participer aux différentes séances de micro-enseignement qui lui ont été attribuées (celle durant laquelle il preste sa leçon, mais aussi celles au cours desquelles il endosse d'autres rôles) et remettre les différentes productions demandées dans le cadre de ces séances (préparation de leçon, avis élèves et grilles d'observation → Voir consignes ci-après).

Prérequis : les guides (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018a ; 2018b ; 2018c ; 2018d ; 2018e) doivent être lus pour préparer l'étape 2.

L'activité d'élaboration/mise en œuvre/analyse d'une situation d'enseignement-apprentissage comporte 3 étapes essentielles (Baudouin & Friedrich, 2001) :

- a) **la phase préactive** : rédiger formellement la préparation de sa leçon. Celle-ci se structurera en 3 parties :
- les étapes de la leçon ;
 - les méthodes ;
 - les contenus de matière.

La préparation de leçon sera réalisée en respectant le « canevas de préparation de leçon » (Document P.4).

→ Pour plus d'informations sur ce canevas, ainsi que les consignes à respecter pour « planifier une situation d'enseignement-apprentissage », se référer au « guide pour planifier des situations d'apprentissage » (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018b).

- b) **la phase interactive** : il s'agit de l'acte d'enseignement à proprement parler. Durant cette séance de 40 minutes, un intérêt devra être apporté au temps de travail effectif des étudiants (time on task) (Slavin, 1987) et à l'interaction au sein de la classe afin d'éviter les leçons de type ex cathedra (Flanders, 1970).

Remarque : l'utilisation d'une présentation PowerPoint est **interdite** durant le micro-enseignement pour plusieurs raisons : (1) vous ne présentez pas un travail à l'université, mais une leçon destinée à des

élèves de l'enseignement secondaire ; (2) les utilisations pédagogiques qui en sont faites sont rarement adaptées à ce niveau d'enseignement ; (3) son utilisation a tendance à renforcer le caractère ex cathedra des activités que vous proposez ; (4) peu d'écoles sont par ailleurs équipées de la sorte. Par conséquent, à moins que son usage pédagogique soit justifié de manière adéquate et décidé de commun accord avec le maître de stage, l'utilisation d'une présentation PowerPoint est **déconseillée (voire impossible)** durant le stage en situation réelle.

Durant la phase interactive, **différents rôles** sont attribués aux étudiants :

- **l'étudiant qui donne cours ;**
- **les élèves ;**
- **les observateurs « grille papier » ;**
- **les observateurs « grille informatisée ».**

Attention, différentes productions sont attendues de chaque étudiant :

- **pour l'étudiant qui « donne sa leçon » :**
 - l'étudiant aura préparé une leçon adaptée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur (sujet de leçon imposé par le service) de manière minutieuse en respectant le canevas de préparation de leçon (document P.4), voir guide pour « planifier des situations d'apprentissage » (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018b) ;
 - **la veille de sa prestation (avant minuit)**, l'étudiant aura déposé sa préparation de leçon **sur Moodle** (dans le « Dépôt des préparations de leçons de micro-enseignement » de la page « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement »). **Si vous ne déposez pas votre préparation la veille de votre prestation à minuit, vous ne pourrez pas présenter l'étape 2, ni poursuivre votre formation pratique ;**

- attention, lorsque vous déposez votre préparation de leçon sur Moodle, veillez à la nommer comme suit : « Nom_ _prépa_micro » (ex. : « Potter _prépa_micro ») ;
 - chaque étudiant sera prêt à présenter sa leçon dès la première séance même s'il est sensé jouer le « rôle » d'étudiant ou d'observateur. En effet, afin de permettre à chacun, en cas d'absence, d'avoir une seconde chance, il s'agit de pouvoir rentabiliser au mieux les séances prévues à l'agenda ;
- **pour les étudiants qui jouent le rôle d'élèves :**
- ils effectuent un compte-rendu de la prestation de l'étudiant qui a donné cours en complétant le document « point de vue élève » (document P.5 disponible sur Moodle) ;
 - ils n'hésitent pas à jouer réellement leur rôle d'élève en répondant aux questions, en posant des questions, en faisant part de leurs incompréhensions éventuelles ;
 - ils déposent ce compte-rendu **sur Moodle** (dans le « Dépôt des points de vue élèves » de la page « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ») dans un délai de **3 jours ouvrables maximum** après la séance) ;
 - attention, lorsque vous déposez vos « points de vue élèves » sur Moodle, veillez à les nommer comme suit : « nom-élève_nom-personne-observée_point_de_vue_élève » (ex. : Granger_Potter_point_de_vue_élève (Granger a joué le rôle d'élève pendant la leçon de Potter)).
- **pour les étudiants qui jouent le rôle d'observateurs « grille papier » :**
- ils observent la prestation de l'étudiant qui donne cours à l'aide d'une grille d'observation « papier » (document P.6 disponible sur Moodle) ;
 - ils complètent les rubriques « Enseignement, intervention pédagogique et gestion du groupe-classe » ; « Qualités personnelles et relations professionnelles » et « Communication » **en direct lors de la prestation de micro-enseignement ;**

- ils complètent les rubriques « Planification/préparation » et « appréciation globale » à **domicile** après avoir téléchargé sur Moodle la préparation de leçon de la personne observée ;
 - cette grille sera celle également utilisée en stage par le maître de stage et les superviseurs de stage de l'UMons ;
 - les étudiants retranscrivent informatiquement les grilles d'observation complétées lors de l'étape 2 et les déposent (dans un **déla**i maximum de 3 jours ouvrables) sur **Moodle** (dans le « Dépôt des grilles d'observation » de la page « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ») ;
 - attention, lorsque vous déposez vos « grilles d'observation » sur Moodle, veillez à les nommer comme suit : « nom-observateur_nom-personne-observée-grille_observation » (ex. : « Londubat_Potter_grille_observation » (Londubat a observé la leçon de Potter) ;
- **pour les étudiants qui jouent le rôle d'observateurs « grille informatisée » :**
- ils observent la prestation de l'étudiant qui donne cours à l'aide d'une partie de la grille « Miroir des Gestes Professionnels » (voir « Guide pour « interpréter adéquatement les situations vécues en classe et autour de la classe en mobilisant des connaissances en sciences humaines » et « gérer et évaluer des situations d'apprentissage » » de Bocquillon, Derobertmasure & Demeuse, 2018c)insérée dans une tablette (une présentation de cette grille est prévue lors d'une des séances obligatoires).

Vous êtes évidemment tenus de vous présenter à vos trois séances de l'étape 2 avec ces documents (P.5 et P.6) imprimés en quantité suffisante. Par ailleurs, l'étudiant qui donne cours est tenu de se présenter avec les documents élèves photocopiés en quantité suffisante pour ses « élèves ».

Il est également attendu des observateurs qu'ils aillent récupérer les préparations des leçons qu'ils ont observées pour terminer de compléter leur grille d'observation avant de la déposer sur Moodle.

c) ***la phase postactive*** : cette phase consiste à porter un regard réflexif sur sa pratique et s'organise en différentes étapes : l'étudiant établit, par écrit et sur base de sa prestation, un **rapport réflexif** se basant sur l'expérience réalisée (préparation, interaction avec les étudiants, rétroaction vidéo, impression, ressenti). Ensuite, grâce aux grilles des observateurs et aux avis des élèves, le travail demandé sera éclairé de la vision des pairs. Finalement, l'étudiant enrichit sa réflexion sur la base du document audio-visuel remis à la suite de la leçon prestée et de la rétroaction vidéo.

Etape 3 : séance individuelle de rétroaction (décembre)

(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement », AA « Analyse des pratiques d'enseignement »)

L'étape 3 est une séance de supervision entre l'étudiant et un des membres du service universitaire en charge de la formation pratique. L'objectif est de permettre au futur enseignant de s'exercer à porter un regard réflexif sur sa pratique en étant accompagné par un superviseur.

Cette séance individuelle sera organisée sur la base du visionnement de l'enregistrement vidéo de la prestation réalisée lors de l'étape 2.

Objectif de la séance : développer l'analyse critique et réflexive de sa propre pratique

La prestation de l'étudiant (capacités réflexives) est évaluée de manière formative, mais la participation active et la réalisation de différentes productions / activités de préparation interviennent dans l'évaluation de l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ».

Tout d'abord, **avant l'étape 3**, il est attendu du futur enseignant :

- qu'il ait lu les guides (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018a ; 2018b ; 2018c ; 2018d ; 2018e) ;
- qu'il ait visionné **l'enregistrement** vidéo de sa prestation ;
- qu'il ait pris connaissance des différents documents remis par les différents types d'observateurs.

Ensuite, **sur la base de toutes ces informations** (enregistrement vidéo + documents remis par les différents types d'observateurs + guide pour « porter un regard réflexif sur sa (une) pratique » de Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018e), **il est attendu du futur enseignant qu'il sélectionne deux extraits de maximum 5 minutes** qu'il juge pertinents/intéressants/sur lesquels il s'interroge... afin de les analyser avec le superviseur.

Par ailleurs, **il est attendu que le futur enseignant se munisse de sa préparation de leçon lors de la séance de supervision.**

Enfin, lors de la rédaction du rapport réflexif, il est attendu du futur enseignant qu'il remobilise les éléments abordés lors l'étape 3 pour porter un regard réflexif sur sa pratique (voir section sur la rédaction du rapport réflexif).

Note concernant la prise du rendez-vous individuel :

Chaque étudiant doit prendre un rendez-vous individuel avec le superviseur qui lui a été attribué.

- ➔ La répartition des étudiants entre les superviseurs sera mise en ligne sur Moodle (cours en ligne « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement »).

Etape 4 : travail sur les préparations de leçons (octobre, novembre et décembre)

(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement », AA « Planification des pratiques d'enseignement »)

Objectifs des trois séances de décembre :

- présentation orale d'une structure d'une séquence de leçons ;
- échanges constructifs avec les différents membres du groupe.

Méthode : présentation orale des étudiants / interactions verbales du groupe / travaux de groupes

Idéalement par groupe de 4 (voir « [quatuor](#) » à compléter et à envoyer à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be ou aess.fweg@umons.ac.be ou marie.bocquillon@umons.ac.be dès l'étape 1 et au plus tard pour le 10 octobre), les étudiants prépareront et présenteront (15 minutes maximum) une séquence de leçons « type » de leur discipline (nombre d'heures à préparer et sujets imposés par le service). Celle-ci sera adaptée au niveau d'enseignement du secondaire supérieur et sera conçue en respectant les principes mis en évidence dans les guides (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018a ; 2018b ; 2018c ; 2018d ; 2018e).

La séquence de leçons sera rédigée en respectant le « canevas de préparation de leçon » (document P.4). Il n'est pas attendu, lors de la séance consacrée à cet aspect, de « jouer » la leçon (comme à l'étape 2) mais bien d'en **présenter la structure et l'articulation** (il faut ici imaginer la présentation comme celle qui serait réalisée au maître de stage une fois vos préparations de leçons de stage réalisées) : sujet ? Public visé ? Référence aux textes cadres ? Prérequis ? Objectifs ? Contenu des différents moments de l'apprentissage ? (se référer au « Guide pour planifier des situations d'apprentissage » de Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018b).

Chaque groupe prévoit une copie de cette préparation de leçon (étapes de la leçon, méthodologie, documents élève) pour le superviseur de l'UMons, et une copie par groupe de deux étudiants présents lors de la séance.

Sur la base de l'analyse de la préparation de leçon (présentation orale effectuée par chacun des groupes + remise de la copie de cette préparation de leçon), **une séance d'échanges et de critiques constructives** s'ouvre.

La présentation orale de la séquence de leçons, ainsi que les réponses aux questions et critiques, sont évaluées de manière formative.

Après cette séance collective, **chaque groupe doit apporter des améliorations à sa préparation.**

Production finale attendue : après avoir apporté les modifications nécessaires suite à la séance collective, chaque groupe doit déposer **sur Moodle** (dans le dossier « Dépôt de la préparation finale (étape 4) » du cours en ligne « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ») **la dernière version de sa préparation écrite de leçon le premier jour ouvrable après les vacances d'hiver. Cette production finale vaut pour 100% de la note de l'AA « Planification des pratiques d'enseignement » et 50% de la note de l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ».**

Un canevas de page de garde est disponible en ligne (document M8).

**Etapes 5.1 et 5.2 : deux séances de clôture de la formation interne
à l'université**

**(UE « Planification, Gestion et Analyse des pratiques
d'enseignement », AA « Analyse des pratiques d'enseignement »)**

Objectifs des deux séances :

- présentation de stratégies concrètes pour les stages ;
- présentation des consignes pour le rapport réflexif et de pistes pour « observer des situations d'apprentissage » et « porter un regard réflexif sur sa pratique ».

Lors de l'étape 5.2, vous devrez avoir trouvé vos deux stages (en respectant les consignes présentées infra) et remettre les documents S.1, S2 et S.3 pour chacun de vos deux stages.

Méthode : cours ex cathedra

Rédaction du rapport réflexif

(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement », AA « Analyse des pratiques d'enseignement »)

A l'issue de la formation en interne (étapes 1 à 5), un rapport réflexif est attendu. Ce rapport doit être déposé au secrétariat du service de Méthodologie et Formation situé au 18 Place du Parc (format papier) ET sur Moodle (format informatique) au plus tard le premier jour ouvrable après les vacances d'hiver.

Il est attendu du futur enseignant qu'il porte un regard réflexif sur l'expérience vécue lors des étapes 1 à 5 en **(1) mobilisant différents processus réflexifs ; (2) abordant différents gestes professionnels importants (et leurs effets) ; (3) se référant à ses impressions et à des informations objectives** (la vidéo, les observations réalisées par les différents types d'observateurs).

Des pistes pour atteindre cet objectif sont fournies dans le « Guide pour porter un regard réflexif sur sa (une) pratique » (Bocquillon, Derobertmasure & Demeuse, 2018e).

Le rapport réflexif établit un bilan personnel de l'expérience réalisée et vécue et peut se baser sur **de multiples pistes de questionnement et de réflexion telles que :**

- l'analyse comparative entre la projection et la réalisation à proprement parler de la leçon (différences, similitudes, difficultés, adaptations effectuées par rapport à la préparation de leçon, points forts, points faibles, perceptions, sentiments, etc.) ;
- l'analyse réflexive menée sur base de l'autoscopie et de la rétroaction vidéo avec l'un des superviseurs du service (éléments importants relevés, informations spécifiquement apportées par la vidéoscopie, non-verbal, points forts, points faibles, justification des choix pédagogiques, etc.) ;
- l'analyse des grilles d'observations transmises par les différents types d'observateurs et élèves.

Il est donc évidemment attendu de chaque étudiant qu'il aille récupérer sur Moodle l'ensemble des documents dont il a besoin (avis des observateurs et des élèves) pour porter un regard réflexif sur sa pratique.

Il est important que l'étudiant fasse part, dans ce document, des éléments qui lui ont semblé essentiels. Le nombre de pages n'est pas nécessairement un gage de qualité. **Un rapport réflexif de minimum 10 pages et maximum 15 pages (hors annexes) est attendu.**

Les annexes suivantes doivent être ajoutées au rapport réflexif :

- les différentes grilles d'observation que vous avez remplies lorsque vous avez observé vos collègues ;
- les différents « avis élèves » que vous avez rédigés lorsque vous avez joué le rôle d'élève.

Un canevas de page de garde du rapport réflexif est disponible en ligne (document P.8).

La note liée au rapport réflexif vaut pour 100% de la note de l'AA « Analyse des pratiques d'enseignement » et 50% de la note de l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ».

Pour rappel :

- l'AA « Gestion des pratiques d'enseignement » de l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement » se valide via un mécanisme de « validation versus absence ». Pour valider cette UE, l'étudiant doit participer activement aux différentes séances obligatoires qui lui ont été attribuées selon ses éventuelles indisponibilités et déposer sur Moodle l'ensemble des documents requis dûment complétés dans les délais impartis ;
- l'AA « Planification des pratiques d'enseignement » est évaluée via le travail de planification réalisé par groupes dans le cadre de l'étape 4.

ATTENTION : chacune des trois AA doit être réussie pour valider l'UE.

UE « Stage en situation réelle » : directives générales

Le non-respect des directives générales qui suivent pourra entraîner la suspension ou l'arrêt définitif du stage.

Vous êtes tenus de trouver vos deux lieux de stage entre l'étape 1 et l'étape 5 de formation pratique en respectant les consignes suivantes.

1) Préalables obligatoires à l'accomplissement des stages

- Tout d'abord, il est important que vous soyez correctement inscrit à l'agrégation : il s'agit d'une part d'une inscription "administrative" auprès des services compétents et d'autre part, d'une inscription à la formation pratique supervisée par le service de Méthodologie et Formation (se référer à la page de [« Présentation générale de la formation pratique de l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur \(TOUTES FACULTES\) »](#) sur Moodle). Si vous n'êtes pas en ordre d'inscription à la date limite d'inscription, vous ne pourrez pas réaliser vos stages, ni les autres activités liées à la formation pratique ;
- Avoir effectué les étapes 1 à 5 de la formation pratique ET avoir remis votre rapport réflexif, ainsi que votre préparation de leçon finale produite dans le cadre de l'étape 4 ;
- une note d'échec à l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement » est susceptible d'entraîner (après une réunion des superviseurs de l'UMONS visant à en déterminer les causes) l'impossibilité de réaliser ses stages.

2) Nombre d'heures, types de stages et choix des maîtres de stage

Le futur enseignant doit effectuer deux stages pour valider l'UE « Stage en situation réelle ». Chacun des deux stages comporte 5h d'observation (AA « Stage d'observation participante » et 20h d'enseignement (AA « Stage d'enseignement »).

Attention, 5 heures d'observation doivent être effectuées avant le mois de mars.

Le stage se réalise dans l'enseignement secondaire supérieur (et donc pas dans l'enseignement supérieur, ni en Haute Ecole, ni dans l'enseignement supérieur de promotion sociale, où c'est le CAPAES qui est le titre pédagogique approprié).

Vous devez effectuer un stage dans l'enseignement de transition et un stage dans l'enseignement qualifiant. L'enseignement de transition comprend la filière générale (G) et la filière technique de transition (TT). L'enseignement de qualification comprend la filière technique de qualification (TQ) et la filière professionnelle (P).

Vous pouvez éventuellement effectuer un de vos stages dans l'enseignement **secondaire** supérieur de promotion sociale que vous devez alors coupler à un deuxième stage dans le plein exercice en vous assurant de prêter dans une filière différente.

En ce qui concerne la sélection de l'établissement scolaire dans lequel vous souhaitez réaliser votre stage, il va de soi, et ce uniquement pour des raisons pratiques, que notre rayon d'action est limité à une zone comprise dans un rayon de 50 km autour de Mons.

Remarque : le maître de stage ne peut être un membre de la famille de l'étudiant stagiaire, ni un ancien étudiant ayant fréquenté l'université en même temps que l'étudiant stagiaire.

Il convient que vous rencontriez la direction et un maître de stage de votre discipline. Votre maître de stage doit exercer une fonction à laquelle vous pourrez prétendre avec votre futur diplôme d'agrégé. **Pour vérifier que les cours que vous projetez de donner en stage correspondent à votre titre (et ainsi compléter le document S.1 obligatoire), vous devez vous référer à la page « [Quelle fonction puis-je exercer ?](#) » du site www.enseignement.be** Attention, vous ne pourrez pas commencer votre stage tant que vous n'aurez pas

fourni ces informations aux superviseurs de l'UMONS et que ceux-ci ne vous auront pas confirmé par écrit qu'ils acceptent votre stage. Si les codes de cours que vous fournissez ne correspondent pas à des cours que vous avez le droit de donner en titre requis avec votre titre de master (+ votre futur titre d'agrégé), ils refuseront votre stage.

Il est donc très important que vous suiviez le tutoriel ci-dessous pour nous communiquer ces codes de cours (ce tutoriel est également disponible en ligne : voir document S.13) :

1. Une fois sur la page « [Quelle fonction puis-je exercer ?](#) », vous devez entrer le titre de votre diplôme (par exemple : « Master en Sciences de l'Education ») :

Spécifiez votre diplôme

Afin de déterminer les fonctions auxquelles vous pouvez accéder, vous devez d'abord déterminer le titre exact de votre diplôme. Pour ce faire indiquez le mot principal (ou les mots principaux) correspondant à votre diplôme dans la zone ci-dessous:

(des informations complémentaires sont disponibles ici)

Mots contenus dans le titre de votre diplôme: [afficher la liste des diplômes correspondants](#)

NB: privilégiez les termes au singulier (ex: mathématique -s sans s- plutôt que mathématiques -avec s-)

Pour la personne ne disposant d'aucun diplôme mais bien d'une expérience professionnelle, il s'agit d'introduire les termes "homme de métier" dans le cadre de recherche ci-dessous.

Les mots de moins de 4 caractères sont ignorés lors de la recherche

Pour les porteurs d'AESS, il existe deux possibilités de recherche : soit par l'intitulé du master en étape 1 en précisant l'AESS/master à finalité didactique en étape 2, soit en précisant l'AESS avec sa spécialité en étape 1. La première option donne le résultat le plus complet. La seconde option peut être utile lorsque l'AESS a été obtenu dans une autre spécialité que le master.

Pour information : « Pour les porteurs d'AESS, il existe deux possibilités de recherche : soit par l'intitulé du master en étape 1 en précisant l'AESS/master à finalité didactique en étape 2, soit en précisant l'AESS avec sa spécialité en étape 1. La première option donne le résultat le plus complet. La seconde option peut être utile lorsque l'AESS a été obtenu dans une autre spécialité que le master. »

2. Ensuite, vous devez cocher l'intitulé exact de votre diplôme dans une liste déroulante :

Sélectionnez votre diplôme dans la liste proposée

Dans la liste des intitulés de diplômes qui apparaissent ci-dessous, veuillez choisir celui qui correspond EXACTEMENT à l'intitulé précis de votre diplôme. Afin d'éliminer tout risque d'erreur, le mieux est de vous munir de votre diplôme lorsque vous effectuez ce choix.

Diplôme
<input checked="" type="radio"/> Master en sciences de l'éducation

3. Une fois votre diplôme coché vous devez sélectionner le titre pédagogique dont vous disposez (ou dont vous disposerez après avoir réalisé vos études d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur) :

Spécifiez votre titre pédagogique éventuel

titre pédagogique
<input type="radio"/> (je ne possède aucun titre pédagogique)
<input type="radio"/> AËSI (DP=3)
<input checked="" type="radio"/> AËSS (DP=5)
<input type="radio"/> CAP/DAP/CNTM (DP=6)
<input type="radio"/> CAPAËS (DP=7)
<input type="radio"/> instituteur maternel (DP=10)
<input type="radio"/> instituteur primaire (DP=11)
<input type="radio"/> Master à finalité didactique (DP=13)

4. Il vous sera ensuite demandé de préciser un certificat complémentaire éventuel :

Spécifiez votre certificat complémentaire éventuel

certificat complémentaire
<input checked="" type="radio"/> (je ne possède pas de certificat complémentaire)
<input type="radio"/> Titre étranger équivalant au moins à un CESS délivré dans la langue de l'immersion (CC=84)
<input type="radio"/> Brevet de l'enseignement supérieur de promotion sociale en alphabétisation (CC=144)
<input type="radio"/> Attestation de réussite de l'unité d'enseignement langue: Néerlandais - UE 9 - niveau avancé (CC=160)
<input type="radio"/> Agrément gardiennage SPF intérieur (CC=90)
<input type="radio"/> Titre délivré par la Communauté germanophone (CC=134)
<input type="radio"/> Attestation de réussite de l'unité d'enseignement langue: Russe - UE 9 - niveau avancé (CC=164)
<input type="radio"/> Agrément prévention SPF intérieur (CC=92)
<input type="radio"/> Titre équivalent délivré dans la langue visée (CC=135)

5. Il vous sera également demandé de renseigner une éventuelle expérience utile :

Résumé de votre titre de capacité

Diplôme	Titre pédagogique	Certificat complémentaire	
Master en sciences de l'éducation	AESS	--	(T=5281, 5410, 5411, 7089, 7102, 7103, 9340, 10823, 12883, 13392, 5323, 5324, 5325, 5329, 7092, 7093, 9306, 10654)

Expérience utile

Pouvez-vous justifier une expérience utile? (Retrouvez toutes les informations relatives à la valorisation de l'expérience utile dans le document [Circularité 5828](#) : [Circularité relative à la Chambre de la Pénurie - version 2](#) ([forme des titres et fonctions - CITICAP](#)))

- Oui je dispose d'une dépêche d'expérience utile délivrée par la FWB (je vais préciser l'expérience utile à l'étape suivante)
- non je ne dispose pas d'une dépêche d'expérience utile

6. Vous obtiendrez alors la liste des fonctions auxquelles vous pouvez postuler (en « titre requis », « titre suffisant » et « titre de pénurie »). Si vous cliquez sur la fonction qui vous intéresse (exemple : « CT Psychologie Degré Supérieur »), vous obtiendrez la liste des cours attachés à cette fonction.

Fonctions correspondant à votre diplôme (fonctions auxquelles vous pouvez postuler)

Cliquez sur le libellé du barème pour en connaître le détail.

Pour les fonctions langues, veuillez ne choisir que les fonctions correspondant aux langues figurant sur le diplôme.

Si, pour une même fonction, vous obtenez simultanément des lignes "titre requis" et "titre suffisant" et "titre de pénurie", veuillez sélectionner la ligne "titre requis".

Fonction	Qualification	Barème	EU	Enseignement
CG Activités de communication et de socialisation DI	titre suffisant	CG 301-1a	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CG Adaptation sociale DI	titre suffisant	CG 301-1a	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CG Formation générale de base DI	titre suffisant	CG 301-1a	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CG Formation générale de base DI	titre suffisant	CG 301-1a	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CG Sciences sociales DI	titre de pénurie	CG 301-1a-1b	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CG Sciences sociales DI	titre de pénurie	CG 301-1a-1b	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CG Sciences sociales DS	titre de pénurie	CG 501-1a-1b	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CG Sciences sociales DS	titre de pénurie	CG 501-1a-1b	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
Conseiller à la formation	titre suffisant	NCC 542	--	Personnel Non Chargé de Cours
Coordinateur qualité	titre suffisant	NCC 542	--	Personnel Non Chargé de Cours
CT Communication DI	titre suffisant	CT 301-1a	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Communication DI	titre suffisant	CT 301-1a	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Communication DS	titre suffisant	CT 501-1a	Manquante	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Communication DS	titre de pénurie	CT 501-1a-1b	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Communication DS	titre suffisant	CT 501-1a	Manquante	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Communication DS	titre de pénurie	CT 501-1a-1b	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Gestion de projet DI	titre suffisant	CT 301-1a	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Gestion de projet DI	titre suffisant	CT 301-1a	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Gestion de projet DS	titre requis	CT 501	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Gestion de projet DS	titre requis	CT 501	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Psychologie DI	titre suffisant	CT 301-1a	--	Enseignement secondaire de promotion sociale
CT Psychologie DS	titre requis	CT 501	--	Enseignement secondaire de plein exercice
CT Psychologie DS	titre requis	CT 501	--	Enseignement secondaire de promotion sociale

Cours de plein exercice liés à la fonction

Code	niveau	année	cours	option	forme
0048	DS		analyse des mecanismes psychologiques des messages publicitaires	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
0048	DS		analyse des mecanismes psychologiques des messages publicitaires	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
0048	DS		analyse des mecanismes psychologiques des messages publicitaires	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
8848	DS		axe relationnel	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
8848	DS		axe relationnel	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
8848	DS		axe relationnel	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1264	DS		deontologie et relations humaines	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1264	DS		deontologie et relations humaines	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1264	DS		deontologie et relations humaines	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
4114	DS		gestion des relations humaines et qualite de vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
4114	DS		gestion des relations humaines et qualite de vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
4114	DS		gestion des relations humaines et qualite de vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1625	DS		gestion des ressources humaines et qualite de la vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1625	DS		gestion des ressources humaines et qualite de la vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1625	DS		gestion des ressources humaines et qualite de la vie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1770	DS		initiation aux techniques therapeutiques psychologie individu/groupe	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
1770	DS		initiation aux techniques therapeutiques psychologie individu/groupe	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2504	DS		pedagogie familiale	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2504	DS		pedagogie familiale	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2504	DS		pedagogie familiale	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2575	DS		psychologie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2575	DS		psychologie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2575	DS		psychologie	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2576	DS		psychologie appliquee	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2576	DS		psychologie appliquee	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2576	DS		psychologie appliquee	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire
2579	DS		psychologie appliquee: relations sociales	[cf_options_secteur]	Secondaire ordinaire

3) Documents à remettre à l'UMONS AVANT de commencer le stage

- Avoir un entretien avec la direction à qui vous remettrez en main propre (sous enveloppe) les documents suivants (disponibles sur Moodle) :
 - la lettre de prise de contact avec la direction (document S.4) ;
 - la convention entre l'UMONS et l'établissement (document S.2) ;
 - l'annexe de convention (document S.1) ;
 - l'autorisation de filmer (document S.3).
- Avoir un entretien avec votre maître de stage à qui vous remettrez en main propre (sous enveloppe) les documents suivants (disponibles sur Moodle) :
 - la lettre de prise de contact avec le maître de stage (document S.5) ;
 - le document relatif aux consignes de stage (document S.6) ;

- la grille de supervision (document S.7) photocopiee en quantite suffisante (au moins 5 exemplaires) ;
- la grille d'appréciation globale (document S.8) ;
- la note concernant l'utilisation des grilles de supervision et d'appréciation (document S.14).

Nous retourner :

- le document S.1 en double exemplaire (les deux exemplaires doivent être des **originaux ; aucune photocopie** ne sera acceptée) ;
- la convention entre l'UMONS et l'établissement (document S.2) en double exemplaire (les deux exemplaires doivent être des **originaux ; aucune photocopie** ne sera acceptée) ;
- l'autorisation de filmer (document S.3).

Attention, une fois que vous avez transmis ces documents aux superviseurs de l'UMONS, n'oubliez pas d'attendre leur acceptation écrite avant de commencer votre stage.

Le fait de nous retourner le document « Fiche Agrégation » (S.1) implique donc que vous ayez obtenu l'accord d'un établissement et d'un maître de stage.

La période de ce stage peut être fixée par après (voir "horaires".) Comme vous devrez réaliser un ensemble de préparations de leçons, vous pouvez déjà en discuter avec votre maître de stage en

- lui proposant vos idées en veillant à établir une correspondance avec les référentiels ;
- lui demandant ce qui pourrait particulièrement l'intéresser et intéresser les étudiants, tout en veillant à obtenir le plus d'informations possible concernant le lien avec les référentiels.

Vous avez donc intérêt à bien circonscrire avec votre maître de stage le thème de la/les séquences d'enseignement que vous allez développer.

Pour rappel, le stage en situation réelle (UE) comporte deux parties (AA) :

- le stage d'observation participante ;
- le stage d'enseignement.

4) Consignes pour le stage d'observation participante

Avec votre maître de stage, vous fixez les heures durant lesquelles vous assisterez aux leçons. Le but des séances d'observation est de :

- prendre contact avec le public de l'école ;
- prendre connaissance du programme ;
- prendre conscience des matières enseignées et des priorités envisagées dans chacune des matières ;
- dégager l'essentiel des contenus, enseignés par votre maître de stage ;
- noter ce que vous considérez comme essentiel et qui pourra vous servir quand vous effectuerez votre stage actif.

Vous devrez réaliser **un rapport de stage d'observation dont les consignes sont présentées infra.**

N'oubliez pas d'envoyer par mail (à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be / aess.fweg@umons.ac.be) **dix jours avant le début de votre stage d'observation participante** le document « Horaire stage d'observation » (document S.10 disponible sur Moodle). Si vous n'envoyez pas votre horaire d'observation 10 jours à l'avance, votre stage sera suspendu ou arrêté.

Vous devez transmettre autant d'horaires que nécessaire :

- Vous assistez à 10heures de cours, (5 heures sur chaque lieu de stage = situation "normale")
- Vous assistez seulement à 5 heures de cours, chez le maître de stage chez qui vous faites votre stage actif, **si vous réalisez l'un**

de vos deux stages dans votre propre classe et que vous y effectuez 20 des 40 heures de votre stage d'enseignement.

5) Consignes pour le stage d'enseignement

Avec l'accord de votre maître de stage, vous devrez fixer la période de votre stage actif (dates, heures, locaux et sujets de leçons ou de séquences de leçons).

Il est absolument nécessaire que vous puissiez disposer des sujets à aborder avec vos étudiants au moins trois semaines avant le début de votre stage actif (la préparation détaillée que vous devrez remettre, les travaux auxquels vous devrez penser pour faire participer les étudiants, les synthèses à élaborer, etc. sont tels qu'il est nécessaire de s'y prendre très tôt !).

N'oubliez pas d'envoyer par mail (à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be / aess.fweg@umons.ac.be) **dix jours avant le début de votre stage** d'enseignement le document « Horaire stage d'enseignement » (document S.11 disponible sur Moodle). Vous devez transmettre autant d'horaires que nécessaire. Si vous n'envoyez pas votre horaire 10 jours à l'avance, votre stage sera suspendu ou arrêté.

Par ailleurs, vous êtes tenus d'informer les superviseurs de l'UMONS de tout changement de votre horaire (même de dernière minute). Dans ce cas, vous êtes tenus de téléphoner au numéro suivant : 065 37 31 88. En cas d'absence de réponse, vous laisserez un message vocal.

Il est absolument indispensable que vous **remettiez chacune de vos préparations de leçons à votre maître de stage** (Voir document S. 12 : « canevas de préparation de leçon » disponible sur Moodle) **ET que vous la déposiez sur Moodle** (sur la page « Stage en situation réelle », dans le « Dépôt des [premiers jets des préparations de leçons pour le stage A](#) » et le « Dépôt des premiers jets des préparations de

leçons pour le stage B) **dix jours (calendrier) avant de la prester**¹. Si vous ne déposez pas chaque leçon 10 jours à l'avance, votre stage sera suspendu ou arrêté.

Attention, lorsque vous déposez votre préparation sur Moodle :

- n'oubliez pas d'indiquer **la date de dépôt sur Moodle (et non la date de votre prestation qui doit être indiquée dans le canevas S.12) dans le nom de votre document;**
- nommez votre document de la manière suivante : « Nom_prénom_date_dépôt » (ex. : « Potter_Harry_2_2_2017 » pour la leçon **prestée** le 2 février 2017) ;
- les versions améliorées de vos préparations de leçons (sur base des conseils de votre maître de stage) seront à remettre dans votre rapport de stage final (voir consignes infra).

Ces préparations de leçons doivent être conformes aux référentiels de compétences et aux consignes fournies dans le « guide pour planifier des situations d'apprentissage » (Bocquillon, Derobertmeasure & Demeuse, 2018b).

N'oubliez pas que votre maître de stage vous accueille et qu'il doit pouvoir avoir une idée très précise de ce que vous comptez réaliser (contenu et méthode).

6) Les documents à remettre après le stage

Au cours de votre stage, le maître de stage devra utiliser la grille de supervision (document S.7) au moins 5 fois. Avant la fin de votre stage, vous devez également lui remettre le document d'appréciation globale (document S.8).

¹ Aucune dérogation à cette règle ne sera tolérée. Les étudiants de l'enseignement secondaire n'étant pas des cobayes de laboratoire, l'expérimentation n'est pas de mise ! Le non-respect de cette règle est susceptible de mener à la suspension, voire à l'arrêt définitif du stage.

Pour nous faire parvenir ces documents **dès la fin de votre stage et avant le premier jour ouvrable de la 4^e semaine du mois de mai**, votre maître de stage dispose de trois possibilités :

- après vous les avoir présentés, il / elle peut nous faire parvenir les documents originaux signés directement par courrier (à l'attention de Marie Bocquillon, Service de Méthodologie et Formation (Prof. Demeuse), 18 Place du Parc 7000 Mons) ;
- après vous les avoir présentés, il / elle peut nous les faire parvenir par email à l'adresse correspondant à votre faculté (aess.fpse@umons.ac.be OU aess.fweg@umons.ac.be) **en utilisant uniquement l'adresse mail qu'il / elle a renseignée dans le document S.1 (attention, les documents envoyés à partir d'une autre adresse mail seront considérés comme non recevables) :**
- il peut vous remettre les documents originaux signés dès la fin de votre stage (il faudra alors les inclure dans votre rapport de stage d'enseignement final).

Attention, nous vous conseillons de conserver une copie de ces documents.

Une présentation des différentes grilles est disponible en ligne (document S.14) et à la suite de ce guide.

Il importe de ne pas quitter votre établissement d'accueil sans avoir pris rendez-vous avec la direction pour la remercier d'avoir accepté que votre stage se déroule dans l'établissement ; en cas d'absence, une lettre de remerciement serait bienvenue. Une démarche analogue s'impose auprès de votre maître de stage.

Il vous reste à constituer votre rapport de stage d'observation et votre rapport de stage d'enseignement (pages de garde disponible sur Moodle, voir documents S.15 et S.16) **à déposer au secrétariat du service de Méthodologie et Formation situé au 18 Place du Parc (format papier) ET sur Moodle (format informatique) au plus tard**

le premier jour ouvrable de la 4e semaine du mois de mai. Les consignes pour la rédaction du rapport d'observation et du rapport d'enseignement sont présentées infra.

→ Voir consignes détaillées dans la section relative à la rédaction du rapport de stage.

7) Attitudes professionnelles

- L'étudiant doit être ponctuel, respecter le règlement d'ordre intérieur et le projet de l'établissement dans lequel il réalise son stage.
- Plus précisément, en ce qui concerne la ponctualité, les superviseurs de l'UMONS attendent que l'étudiant soit présent au minimum 10 minutes avant le début de son cours. Si l'étudiant arrive en retard à son propre cours, le superviseur de l'UMONS n'assistera pas au cours et la visite de stage se soldera sur un échec.
- La tenue du stagiaire doit être en adéquation avec le règlement de l'école où le stage est effectué et avec la fonction occupée.
- La manière d'être et l'expression de l'étudiant doivent être celles d'un enseignant, c'est-à-dire irréprochables.

8) Maîtrise de la langue

Le décret qui régit la formation initiale des agrégés (CFB, 2001) mentionne l'exigence d'une maîtrise de la langue française. Dans le cadre des stages, les maîtres de stage ou superviseurs ont donc la possibilité de suspendre un stage si l'usage du français n'est pas satisfaisant, ou de déclarer un étudiant en échec s'il apparaît des lacunes manifestes, en particulier en matière d'orthographe.

Etape 6 : suivi de la formation pratique

(UE « Stage en situation réelle », AA « Stage d'observation participante »)

Objectifs de la séance :

- passation d'un questionnaire permettant d'évaluer l'impact de la formation pratique sur vos compétences professionnelles ;
- bilan de la formation pratique (points forts, éléments à améliorer...);
- présentation des consignes pour le rapport de stage.

Rédaction du rapport de stage d'observation

(UE « Stage en situation réelle », AA « Stage d'observation participante »)

Le rapport d'observation doit être déposé au secrétariat du Service de Méthodologie et Formation situé au 18 Place du Parc (format papier) ET sur Moodle (1 seul fichier remis en Word ET en PDF) le premier jour ouvrable de la 4e semaine du mois de mai.

Les étudiants souhaitant remettre le rapport d'observation pour la deuxième session doivent le remettre **le premier jour ouvrable après le 15 août en format papier au secrétariat du Service de Méthodologie et Formation ET sur Moodle (1 seul fichier remis en Word ET en PDF)**

Le rapport d'observation précisera :

- le public auquel s'adressait les leçons observées ;
- l'essentiel du contenu des leçons vues et des aspects pédagogiques observés (préciser la structure perçue, les synthèses, etc.) ;
- les apports supplémentaires que vous pourriez envisager si vous donniez la leçon ;
- etc.

→ Un rapport d'observation de minimum 5 pages et maximum 10 pages pour les deux stages est attendu.

→ Un canevas de page de garde est disponible en ligne (document S.15).

Rédaction du rapport de stage d'enseignement

(UE « Stage en situation réelle », AA « Stage d'enseignement »)

Le rapport de stage d'enseignement doit être déposé au secrétariat du Service de Méthodologie et Formation situé au 18 Place du Parc (format papier) ET sur Moodle le premier jour ouvrable de la 4e semaine du mois de mai.

Les étudiants souhaitant remettre le rapport d'enseignement pour la deuxième session doivent le remettre **le premier jour ouvrable après le 15 août (en format papier au secrétariat du Service de Méthodologie et Formation ET en format PDF et Word sur Moodle).**

Le rapport d'enseignement comprend les parties suivantes :

- **un bilan personnel de votre stage ;**
- l'ensemble des derniers jets de vos préparations de leçons complètes (pour rappel, une préparation de leçon comporte une feuille de garde, un tableau méthodologique, les documents élèves et les corrigés des documents élèves)
- **toutes les grilles d'appréciation des leçons données :**
 - ✓ vos deux autoévaluations (document S.9) ;
 - ✓ les versions originales des grilles signées par votre maître de stage : au moins 5 grilles de supervision (document S.7) + l'appréciation globale (document S.8) (si celui-ci ne nous a pas envoyé ces documents par courrier ou par mail selon les consignes précisées infra).

→ Voir section suivante concernant les grilles d'observation/supervision.

Remarque importante concernant la version informatique à déposer sur Moodle : à l'exception des grilles complétées par le maître de stage, l'ensemble de votre rapport de stage doit être remis **en un seul fichier informatique (remis en format PDF ET en format Word).**

Consignes concernant la partie « Bilan personnel » :

Cette partie du rapport de stage consiste à porter un regard réflexif sur votre pratique en abordant les points positifs, les points à améliorer, les pistes d'amélioration pour votre future pratique professionnelle...

L'expression « Bilan personnel » ne signifie pas qu'il faut se centrer uniquement sur des aspects personnels (ex.: « J'étais très stressé », « J'adore enseigner », « C'est très difficile de préparer une leçon »...). Il est nécessaire d'aller plus loin que votre ressenti et de porter un regard aussi objectif que possible sur votre pratique.

Le nombre de pages n'est pas nécessairement un gage de qualité. **Un bilan personnel de minimum 10 pages et maximum 15 pages pour les deux stages est attendu.**

Un canevas de page de garde est disponible en ligne (document S.16).

Des pistes pour rédiger un bilan personnel réflexif sont disponibles dans le « Guide pour porter un regard réflexif sur sa (une) pratique » (Bocquillon, Derobertmasure & Demeuse, 2018e).

L'évaluation de l'UE « Stage en situation réelle » repose sur le rapport de stage d'observation (10% de la note de l'UE), le rapport de stage d'enseignement (20% de la note de l'UE) et les visites réalisées par les membres de l'université (70% de la note de l'UE).

Une leçon au moins peut être filmée.

Il est important de noter qu'en cas de situation d'échec avéré (lié notamment à une non satisfaction aux critères élémentaires intervenant dans le cadre de l'évaluation d'un stage d'enseignement) et/ou de non-respect de certaines règles professionnelles et déontologiques de base (ex. non remise des préparations de leçon dans les temps), le stage peut être arrêté immédiatement.

**Note concernant les grilles
d'observation/supervision/appréciation utilisées dans le cadre
de la formation pratique de l'agrégation**

**(UE « Planification, gestion et analyse des pratiques
d'enseignement » + UE « stageen situation réelle »)**

La Communauté française de Belgique, par l'arrêté du 17 septembre 2001 a défini un référentiel de 13 compétences à atteindre dans la formation des agrégés. La grille proposée jauge le niveau et l'évolution de l'étudiant en cours de formation pratique au niveau des compétences suivantes :

- planifier, gérer et évaluer des situations d'apprentissage ;
- porter un regard réflexif sur sa pratique.

L'utilisation de cette grille est requise à plusieurs moments : durant les séances de micro-enseignement et durant le stage d'enseignement.

Micro-enseignement (AA « Gestion des pratiques d'enseignement » de l'UE « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement ») → grille d'observation (document P.6)

Durant les séances de micro-enseignement, la grille est utilisée comme un outil d'hétéro-observation. Les étudiants désignés comme observateurs utilisent la grille pour observer leurs collègues. Cette grille sera également retranscrite informatiquement (téléchargement de la grille et retranscription des appréciations et commentaires) et déposée sur Moodle (dans un délai de maximum 3 jours ouvrables après la prestation observée).

Stage d'enseignement → grille de supervision (document S.7)

→ grille d'appréciation globale (doc. S.8)

→ grille d'autoévaluation (document S.9)

Lors des stages d'enseignement, deux types de grilles de supervision doivent être complétés par le maître de stage : la grille de supervision et la grille d'appréciation globale. L'étudiant doit, quant à lui, remplir la grille d'autoévaluation.

- Grille de supervision

Cette grille doit être utilisée un minimum de 5 fois par le maître de stage durant le stage. La grille de supervision se compose d'une série de rubriques qui ne doivent (et ne peuvent) pas être appréciées lors de chaque utilisation de la grille. Nous entendons par « une utilisation », la supervision d'une leçon de cinquante minutes au moins. L'utilité principale de cette grille est que chacune des rubriques puisse avoir été appréciée, au moins deux fois, durant l'ensemble du stage.

Il est également souhaité, sur la base de l'appréciation des différentes rubriques, que le maître de stage propose à l'étudiant stagiaire un ensemble de conseils/remarques susceptibles d'améliorer ses qualités pédagogiques.

Les superviseurs de l'UMONS utilisent également cette grille de supervision pour évaluer le stagiaire lors de leurs visites.

- Grille d'appréciation globale

A l'issue de chacun des deux stages d'enseignement, le maître de stage complète la grille d'appréciation globale. Cette grille comprend l'ensemble des rubriques de la grille de supervision ainsi que des rubriques supplémentaires. A la fin de cette grille, il est demandé au maître de stage d'apprécier de manière globale le stage (sur une échelle allant de « très bon » à « insuffisant ») et de justifier l'appréciation globale en indiquant par écrit les « points forts » et les « points faibles » du stagiaire.

- Grille d'autoévaluation

Pour l'étudiant, la grille (document S.9) est un outil d'auto-analyse. Ainsi, après 5 leçons (minimum) l'étudiant effectue sa propre évaluation en remplissant la grille et ce pour chacun des deux stages.

Les deux grilles complétées par l'étudiant (autoévaluations) doivent être insérées dans le rapport de stage d'enseignement.

Pour nous faire parvenir les documents (au moins 5 grilles de supervision et 1 grille d'appréciation globale) **dès la fin de votre stage et avant le premier jour ouvrable de la 4^e semaine du mois de mai**, votre maître de stage dispose de trois possibilités :

- après vous les avoir présentés, il / elle peut nous faire parvenir les documents originaux signés directement par courrier (à l'attention de Marie Bocquillon, Service de Méthodologie et Formation (Prof. Demeuse), 18 Place du Parc 7000 Mons) ;
- après vous les avoir présentés, il / elle peut nous les faire parvenir par email à l'adresse correspondant à votre faculté (aess.fpse@umons.ac.be OU aess.fweg@umons.ac.be) **en utilisant uniquement l'adresse mail qu'il / elle a renseignée dans le document S.1 (attention, les documents envoyés à partir d'une autre adresse mail seront considérés comme non recevables) :**
- il peut vous remettre les documents originaux signés dès la fin de votre stage (il faudra alors les inclure dans votre rapport de stage final).

En cas de problème, prendre contact à l'adresse correspondant à votre faculté : aess.fpse@umons.ac.be OU aess.fweg@umons.ac.be

Attention, nous vous conseillons de conserver une copie de ces documents.

3. Références bibliographiques

Baudouin, J-M, Friedrich, J (2001). *Théories de l'action en éducation*, Bruxelles, De Boeck Université.

Bocquillon M., Derobertmeasure A., & Demeuse M. (2018a). Les recherches sur l'enseignement efficace en bref (3e édition). Working Papers de l'INAS, WP02/2018, 1-24. [En ligne]. Page consultée le 27/9/18

<https://sharepoint1.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fpse/service/seetr/methodo/publications/Pages/Workingpapersdel%E2%80%99INAS.aspx>

Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Demeuse, M. (2018b). Guide pour « planifier des situations d'apprentissage » (3e édition). Working Papers de l'INAS, WP03/2018, 1-44. [En ligne]. Page consultée le 27/9/18

<https://sharepoint1.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fpse/service/seetr/methodo/publications/Pages/Workingpapersdel%E2%80%99INAS.aspx>

Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Demeuse, M. (2018c). Guide pour « interpréter adéquatement les situations vécues en classe et autour de la classe en mobilisant des connaissances en sciences humaines » et « gérer et évaluer des situations d'apprentissage » (3e édition), Working Papers de l'INAS, WP04/2018, 1-88. [En ligne]. Page consultée le 27/9/18

<https://sharepoint1.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fpse/service/seetr/methodo/publications/Pages/Workingpapersdel%E2%80%99INAS.aspx>

Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Demeuse, M. (2018d). Annexes du guide pour « interpréter adéquatement les situations vécues en classe et autour de la classe en mobilisant des connaissances en sciences humaines » et « gérer et évaluer des situations d'apprentissage » (3e édition), Working Papers de l'INAS, WP05/2018, 1-48. [En ligne]. Page consultée le 27/9/18

<https://sharepoint1.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fpse/service/seetr/methodo/publications/Pages/Workingpapersdel%E2%80%99INAS.aspx>

Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Demeuse, M. (2018e). Guide pour « porter un regard réflexif sur sa (une) pratique » (3e édition), Working

Papiers de l'INAS, WP06/2018, 1-52. [En ligne]. Page consultée le 27/9/18

<https://sharepoint1.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fpse/service/seetr/methodo/publications/Pages/Workingpapersdel%E2%80%99INAS.aspx>

Communauté française de Belgique (2000). Décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents. Bruxelles : Ministère de la Communauté française. [En ligne]. Page consultée le 4 septembre 2016.

http://www.defre.be/defre/PDF/Formation_initiale_des_instituteurs_et_des_regents.pdf

Communauté française de Belgique (2001). Décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur. Bruxelles : Ministère de la Communauté française. [En ligne]. Page consultée le 4 septembre 2016.

http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/25595_000.pdf

Flanders, N.A. (1970). *Analysing teacher behaviour*. Reading, Addison Wesley.

Slavin, R.E. (1987a). A theory of school and classroom organization. *Educational Psychologist*, 22, 89-108.

Sources des images (libres de droit), pages consultées le 10 septembre 2016 :

<https://pixabay.com/fr/point-d-exclamation-question-507768/>

<https://pixabay.com/fr/noir-conseil-craie-traces-%C3%A9cole-1072366/>

<http://fotomelia.com/?download=ecole-lire-livre-cahier-education-images-photos-gratuites>

Ce guide présente les objectifs, l'organisation et les attentes de la formation pratique dispensée au travers des unités d'enseignement « Planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement » et « Stage en situation réelle » sous la responsabilité du service de Méthodologie et Formation.

Contact :

Marie Bocquillon

marie.bocquillon@umons.ac.be

+32(0)65 373188

Institut d'Administration Scolaire

Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Education

Université de Mons (UMONS)

Place du Parc 18, B-7000 Mons