

SOMMAIRE

- ❖ Cadre référentiel
- ❖ Documents de référence
 - Qu'est-ce qu'un stage ?
 - Statut et Rôle du stagiaire.
 - Observation pédagogique.
 - Journal de bord.
 - Phases et stratégies du processus d'écriture.
 - Ecrit de stage d'initiation.
- ❖ Documents d'évaluation
 - Attitude professionnelle.
 - Retranscription d'une journée de stage.
 - Compétences relatives à l'écrit de stage SI.
 - Validation du stage.
 - Bilans des stages.
- ❖ Annexe
 - Fiches d'informations générales.
 - Fiche de présence.

❖ CADRE REFERENTIEL
STAGE D'INITIATION (3 crédits)

OBJECTIFS : - Etablir un premier contact avec les enfants dans les écoles et les institutions.
 - Effectuer le choix professionnel OP/EPP

MODALITES : - 12 jours à raison de 4h par jour
 * 6 jours en milieu spécialisé,
 * 6 jours dans un établissement scolaire.

L'observation est une compétence qui accompagnera le stagiaire tout au long de sa formation par la pratique.		
DOMAINES DE COMPETENCES	EXIGENCES	EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Attitude professionnelle</u> 	Respecter au quotidien les critères de la grille	Grille remplie par le maître de stage
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Compétences relatives à l'écrit de stage</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir la fiche d'informations générales (pour chaque stage) - Remplir assidument et quotidiennement le journal de bord - Retranscrire une journée de stage - Rédiger un écrit de stage 	Grilles remplies par l'étudiant et le chargé de stage pour évaluer la retranscription et les écrits de stage. Ecrits de stage : - Premier écrit : 40% - Second écrit : 60% (auto-évaluation et co-évaluation)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Compétences linguistiques</u> 	Respecter les critères des grilles au niveau des documents écrits.	Grilles remplies par l'étudiant et le chargé de stage pour évaluer la langue d'enseignement. (auto-évaluation et co-évaluation)

Le rôle du maître de stage	Le rôle du chargé de stage
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir l'étudiant. ➤ L'informer du fonctionnement de l'établissement et des particularités de la classe. ➤ Favoriser des situations d'observation. ➤ Etre une personne ressource: mettre à la disposition de l'étudiant les documents pédagogiques utiles. ➤ Evaluer qualitativement son action. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer l'étudiant aux exigences des stages d'initiation. ➤ Planifier et organiser les deux stages: école et institution. ➤ Assurer un suivi individuel et collectif. ➤ Initier et former l'étudiant à retranscrire objectivement ses observations.
Partenariat et collaboration.	

DOCUMENTS DE
REFERENCE

▪ Qu'est-ce qu'un stage ?

Définition

1. Période d'études pratiques, exigée de l'étudiant à l'exercice de sa profession éducative;
2. Période pendant laquelle l'étudiant exerce une activité temporaire dans une école ou institution en vue de sa formation ;
3. Période dirigée et soutenue par un responsable ;
4. Période vécue, analysée et rédigée.

1. Période d'études pratiques

L'étude c'est l'apprentissage, l'intériorisation ; la pratique c'est l'application de la théorie. Le stage est donc l'application d'un apprentissage donc d'un SAVOIR.

...exigée de l'étudiant à l'exercice de sa profession éducative

Autrement dit, le stage est une condition sine qua non pour réussir cette formation. Le SAVOIR seul ne suffit pas de lui-même. Il faut vivre avec les enfants pour mieux les comprendre, pour mieux acquérir un SAVOIR FAIRE. Le stage est exigé dès le premier jour de la formation.

2. Période pendant laquelle l'étudiant exerce une activité temporaire

Période d'application pratique limitée dans le temps : il s'agit de plusieurs stages pendant l'année à durée différente dépendamment des années de formation.

...dans une école ou institution

Période non seulement limitée dans le temps mais aussi dans l'espace. Les stages peuvent avoir lieu dans des milieux différents, avec des groupes et des niveaux différents.

...en vue de sa formation

Apprendre à apprendre aux enfants.

Comment ? A partir du SAVOIR et du SAVOIR-FAIRE, l'étudiant apprend à SAVOIR-ETRE :

- ✓ Découverte de soi : ses capacités et ses lacunes ;
- ✓ Découverte des enfants : besoins et intérêts ;
- ✓ Découverte des méthodes de travail, des matériels éducatifs, etc.
- ✓ Découverte des approches éducatives avec les enfants, les enseignants et les responsables ;
- ✓ Meilleure adaptation.

3. Période dirigée et soutenue par un responsable

L'organisation des stages se fait avec le chargé de stage qui clarifie les différentes exigences du stage. L'étudiant présente une activité en la présence du chargé de stage qui sera évaluée et notée. Le chargé de stage accompagne l'étudiant tout au long de sa formation par la pratique.

4. Période vécue, analysée et rédigée

Tout au long du stage, le portfolio permet à l'étudiant d'avoir un regard critique sur son vécu. Et à la fin de chaque stage, l'étudiant doit rédiger un écrit qui dénote son vécu, ses observations, son autocritique et ses analyses.

▪ Statut et Rôle du stagiaire

1- Différence entre le statut et le rôle

Le statut est la place qu'un individu occupe dans un milieu social ou particulier. Dès que cet individu a un statut, il doit s'y conformer, adopter des attitudes et adhérer aux valeurs correspondantes, se comporter comme le groupe attend qu'il le fasse. Il assume alors un rôle.

Le statut est donc statique, extérieur auquel on doit se conformer, alors que le rôle est dynamique, intérieur que chacun doit créer.

L'étudiant doit donc respecter:

- Son statut dans les lieux de stage : Il n'est ni le responsable, ni l'éducateur mais il est là pour apprendre.
- Les normes, les règles et le système de travail de l'école ou de l'institution dans laquelle il se trouve.
- Les normes, les règles et le système de travail suivi à l'institut libanais d'éducateurs (heures, jours de stage...).
- Le programme et la méthode de travail suivi dans la classe ;
- Les possibilités matérielles.
- Les interventions et les attitudes de l'éducateur (ne pas le déranger en classe, attendre la fin de l'heure pour les questions).
- Les enfants, leurs besoins et leurs potentialités.

2- Respecter son statut et assumer son rôle

2.1- Par sa manière d'être

- ✓ Tenue : classique, réservée, peu de maquillage, de bijoux, pas de talons hauts...
- ✓ Accueil : attitude accueillante vis-à-vis de l'éducateur, de l'enfant...
- ✓ Disponibilité : être ponctuel ; aider l'éducateur et les enfants ; connaître ses limites et orienter les enfants vers l'enseignant quand cela est nécessaire.
- ✓ Déplacement : discrètement, ne pas déranger.
- ✓ Présence : ne pas s'imposer aux enfants, à l'éducateur ; savoir s'effacer quand il le faut et chercher le moment opportun pour agir.
- ✓ Ton de la voix : adapté au temps de travail, ton modéré (s'abstenir de crier...).
- ✓ Écoute : de tout ce qui se dit en classe par l'éducateur et les enfants et même de ce qui ne se dit pas (sous-entendu, gestuels...).
- ✓ Patience : vis-à-vis de l'enfant, de l'éducateur, du personnel et surtout de soi.
- ✓ Adaptation : à tout nouveau cadre, nouvelles activités, nouvelles situations.
- ✓ Égalité d'humeur : nos problèmes personnels n'ont rien à voir avec le lieu de stage.

2.2- Par sa manière d'agir

- ✓ Observation : au début de chaque stage prendre un temps de recul pour voir, observer, analyser, comprendre, s'adapter au nouveau milieu afin de pouvoir intervenir plus tard. S'interroger et demander le pourquoi et le comment.
- ✓ Participation : après avoir observé et avec la permission de l'éducateur.
- ✓ Équilibre : conserver un équilibre entre l'observation et la participation ; elles se complètent.
- ✓ Réactions appropriées : penser *avant* d'agir devant n'importe quelle situation ; poser une question sous forme de suggestion et non de critique ; avoir le sens de l'initiative et le sens de l'adaptation aux situations.
- ✓ Relation avec l'enfant : ce n'est pas une relation d'ami à ami, ni une relation d'enfants/parents, ni une relation d'enfants/éducateur, parce que dans ces trois cas, il y a des demandes affectives que le stagiaire ne peut pas combler.
- ✓ Formation continue : améliorer et maîtriser les acquisitions, les techniques de travail ; être continuellement en formation et à la recherche de nouveautés.

▪ Observation pédagogique

1. Qu'est-ce qu'observer?
2. Comment observer?
3. Quoi observer ?
4. Règles de l'observation
5. Exploitation de l'observation

1. Qu'est-ce qu'observer?

Observer : a- regarder devant soi ;

b- percevoir : communiquer avec le dehors par l'intermédiaire de sensations ;

c- garder.

Observer est une disposition à se rendre compte d'une situation, d'un objet, d'une réalité. L'observation constate et décrit dans un contexte circonstancié en tentant d'écarter toute interprétation subjective.

Observer c'est aussi « prendre de l'information ». Par-là, observer s'oppose à réfléchir. Réfléchir, c'est en outre, s'isoler du monde extérieur et porter son attention sur des représentations.

Observer c'est au contraire, regarder les choses en elles-mêmes, étudier les enchaînements tels qu'ils se présentent. Si la réflexion est une opération portant sur des perceptions. Il est évident que la pensée perceptive et la pensée réflexive ne s'excluent pas et qu'un va et vient s'instaure entre les deux.

Observer c'est apprendre à percevoir et à démêler les fils de la réalité en profondeur. En effet, il est facile à travers l'observation sur la forme, d'arriver à voir l'apparent, l'extérieur, mais la véritable observation doit tenter d'appréhender l'acte manqué, le biais, ce qui est implicite, sous-jacent.

Différenciation entre les trois secteurs de l'observation

Forme

Tout ce qu'on voit

La procédure : comment le groupe a procédé à la mise en marche du travail. La démarche du groupe, à partir de ce qui se passe et non par rapport à ce qui se dit.

Fond

Tout ce qu'on entend

Le cheminement de l'idée, du thème, au sein du groupe d'élèves, relativement au travail personnalisé, au travail collectif, au travail de groupe, etc.

Niveau socio-émotif

Les ressentis

Le sous-jacent, ce qui est dedans et que l'on perçoit de l'intérieur.

2. Comment observer?

2.1. Désirer voir : se tourner vers le monde ; « être » en vivant, en utilisant sa curiosité, en désirant voir l'autre tel qu'il se présente.

2.2. Cultiver en soi des dispositions d'esprit favorables :

- Se mettre en état de réceptivité, se laisser pénétrer par l'idée de l'autre, c'est là qu'intervient l'oubli de soi : d'où l'attitude d'écoute.
- Faire taire en soi toutes les attitudes défavorables : lutter contre l'ironie, l'esprit critique, la négativité, l'apparence, etc.
- Savoir se mettre en état de paix intérieure : faire taire ses conflits, ses préoccupations, avoir l'esprit libre.
- Désirer l'objectivité intégrale : ne pas se laisser influencer par les préjugés et toutes les idées enracinées : adopter le système de table rase.
- Etre d'une extrême patience : règle de la persévérance.

2.3. Savoir se limiter à l'étude des faits :

- Ne jamais interpréter ;
- Voir d'abord, identifier ensuite ;
- Ne jamais anticiper.

Le mode d'observation syncrétique est fâcheux surtout en pédagogie, nous devons prendre l'habitude de procéder, de penser de façon analytique.

Mode syncrétique

perception globale d'un fait, d'où émergeraient des objets distinctement perçus sans relation entre eux.

Mode analytique

décomposition d'une idée, d'un fait.

2.4. Se placer dans les conditions extérieures favorables car, bien observer nécessite le silence intérieur, et le silence extérieur.

2.5. Se fixer un but, pour éviter l'éparpillement : permet l'aimantation élective qui consiste à faire un choix précis dans la classe, au sein du groupe exemple : travail collectif ou de groupe :

- De quoi s'agit-il ?
- Comment va-t-on cerner le thème ?
- Comment va-t-on décortiquer le thème ?

Ainsi, je mets à mon attention l'aimant pour arriver à capter des buts précis, à centraliser l'observation sur une ou des séquences, à relier les séquences entre elles, pour saisir ce qui s'est passé entre ces séquences.

3. Quoi observer?

3.1. La vue d'ensemble de la classe

Pour éviter la dispersion, tenter d'observer les points séparément :

- Les élèves ;
- L'éducateur ;
- Le matériel et les instruments de travail ;
- La présentation du matériel ;
- Les élèves et l'éducateur ;
- L'éducateur et les élèves ;
- Les élèves et le matériel ;
- Les élèves entre eux.

Commencer à observer ce qui attire davantage ; l'ordre chronologique inexistant.

En partant de ces différents points, tenter de faire l'observation sous la forme d'un constat d'une situation donnée, sans juger ce qu'on observe. Exemple : par rapport à une situation où le fait pédagogique ne correspondrait pas à ce que moi, stagiaire, j'aurai fait, mon jugement devrait porter sur ce que j'aurai fait moi-même à la place de l'éducateur, et non de juger l'éducateur qualitativement.

Remarque : en partant d'un fait, l'observation n'est jamais absolue, elle ne peut être qu'une hypothèse ; cette hypothèse n'est valable que dans la mesure où elle est contrôlée par la suite à différentes reprises.

3.2. L'attitude de l'éducateur

- corporelle, gestes, etc.
- voix, intonation
- manière d'être (comment se manifeste sa présence)
- interventions
- place dans la classe (comment se situe-t-elle par rapport aux élèves)
- rapports avec le stagiaire en classe, en dehors de la classe.

3.3. La réaction et la participation des élèves

- Réaction des élèves face aux différentes attitudes de l'éducateur, au matériel utilisé, à la présentation des instruments de travail.
- Participation des élèves à la création de l'ambiance de la classe, au respect du matériel didactique et scolaire, aux différentes activités collectives, à l'ordre général de la classe.

3.4. La méthode utilisée

- Travail personnalisé
 - Travail communautaire
 - Travail de groupe
- Observer l'organisation et le déroulement de ces travaux.

4. Règles de l'observation

- 4.1. Appliquer le principe de la table rase : décentration de soi, vide en soi, abstraction des cadres de références.
- 4.2. Ne rien omettre : capter tout ce qui se voit, se dit, qui est considéré hors de la normale.
- 4.3. Ne rien refuser : face à un phénomène qui nous force à nous remettre en question, nous refusons un critère émis pendant la discussion et que nous ne jugeons pas conforme aux nôtres (fuite et manque d'honnêteté vis-à-vis de soi-même, des autres ; refus psychologique)
- 4.4. Ne rien ajouter : éviter la tendance à recréer ce qui, à notre avis s'est passé entre deux individus ou deux élèves. En recréant, nous risquons d'ajouter quelque chose en faisant des relations avec nos propres valeurs.
- 4.5. Ne pas interpréter : éviter de confondre le quoi avec le pourquoi.

5. Exploitation de l'observation

Ces notes ont pour seul but d'orienter les stagiaires vers une observation objective. Le plan de l'écrit de stage est laissé à l'initiative de chacun.

Remarques :

- ✓ Utilisation de certains termes dans la rédaction de l'écrit : il me semble... il m'est apparu... j'ai l'impression
- ✓ Tenter dans toute observation, de suivre une ligne pragmatique, fondée sur l'étude des faits : voir les choses au fur et à mesure, tirer l'idée de l'idée, passer par le détour de l'hypothèse pour aboutir à un fait, pour déduire les faits, vérifier l'hypothèse avant de la retransmettre.

L'observateur ne peut pas se contenter d'émettre une idée, mais va tenter de voir l'ensemble pour pouvoir contrôler le mouvement qui se situe entre le début et la fin d'une discussion ou d'une leçon collective.

Observer est à la fois, affaire de capacité.

affaire d'attitude qui consiste à regarder dehors et non à s'analyser,
affaire de connaissance, car on reconnaît d'autant mieux qu'on dispose d'une préperception.

affaire de souci et d'exactitude, en sachant faire taire toutes les pulsions qui peuvent être la source de fausse perception, en retournant à l'information toutes les fois qu'il est nécessaire.

affaire de technique : on peut s'éduquer à mieux observer, en s'obligeant à une mise en état de naïveté, en faisant se succéder observation globale (synchrétique) et observation analytique.

▪ Journal de bord

Pourquoi un journal de bord ?

... parce qu'écrire permet de mettre en ordre ses idées, de structurer sa pensée pour une auto-formation.

... parce que c'est un outil efficace pour qui veut comprendre sa pratique (réfléchir, organiser...)

... parce que le journal représente une véritable mine d'or livrant un corpus qui peut être réutilisé sous différentes formes.

Ce qu'on écrit aujourd'hui est pour demain...

Il est très utile après coup de pouvoir se remémorer ce qui avait été fait, appris, et observé.

Le journal, recueil de données, est un outil indispensable à l'occasion des séminaires ou des rencontres individuelles. Certains étudiants préfèrent cette forme pour y faire part de leurs critiques ou de leurs impressions. Il peut ainsi devenir un lieu d'échange où ils s'expriment sur ce qu'ils ressentent, ce qu'ils constatent dans un lieu et un milieu nouveaux et où ils dialoguent entre eux.

Il procure une aide indispensable pour la rédaction du rapport de stage puisque l'étudiant y retrouve son vécu, ses remarques, ses observations...

Au fil des jours et des semaines, le stagiaire prendra en note ses réflexions concernant l'organisation de la classe, les relations, les modèles de gestion de classe et les différentes approches pédagogiques... qu'il observera.

Puis, au quotidien, dans son journal de bord, il repensera son vécu.

Ainsi, il sera en mesure de partager ses observations et ses réflexions personnelles appuyées par des exemples tirés du terrain et de donner son avis le plus objectivement possible.

Ecrire tôt ou le soir : rentrer dans son intériorité

Ecrire régulièrement : c'est un outil pour bien gérer sa vie

Ce journal de bord pourra contenir :



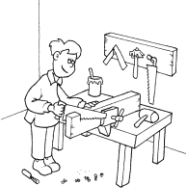

- Des impressions qui reflètent mon vécu ;
- Les difficultés rencontrées tout au long du stage ;
- Les questions que le stage a soulevées ;
- Un aperçu de ce que j'ai appris ;
- Une idée de ce que je veux et peux transférer dans ma pratique ultérieurement...



« Chaque jour, nous laissons une partie de nous-mêmes en chemin... Si l'on se souvenait de tout ce qu'on a observé ou appris dans sa vie, on serait bien savant. »

Henri Frédéric Amiel

▪ **Phases et stratégies du processus d'écriture**

Écrit de stage

Phases	Stratégies	Questions
<p>Planification</p>  <p><i>Penseur</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le destinataire • Préciser l'intention • Faire un remue-méninge 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A qui est-ce que j'écris ? ○ Quelles informations essentielles dois-je mettre ? ○ Qu'est-ce qui me semble le plus important à communiquer ?
<p>Organisation</p>  <p><i>Architecte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver les idées qui vont ensemble • Nommer chaque regroupement d'idées (titres et sous-titres) • Identifier les détails intéressants • Ordonner ses idées 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comment puis-je regrouper mes idées ? ○ Comment puis-je appeler chaque groupe d'idées ? ○ Ai-je oublié des informations ou des détails intéressants ? ○ Comment puis-je ordonner mes idées ? (ce qui vient en premier)
<p>Mise en texte</p>  <p><i>Menuisier</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transformer le plan en texte • Vérifier le texte en fonction du plan • Faire des liens pour aider à la compréhension et à l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mes phrases sont-elles correctes, est-ce que la phrase que j'ai écrite reflète l'idée qui est dans le plan ? ○ Ai-je parlé de tous les points dans mon plan ? ○ Ai-je utilisé des connecteurs et des mots liens ? ○ Ai-je vérifié que les mots liens et les connecteurs que j'ai utilisées diront à mon lecteur comment une idée donnée va avec les autres ?
<p>Révision</p>  <p><i>Juge</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la clarté • Ajouter des mots liens pour améliorer la clarté et l'organisation • Vérifier si on a bien suivi le plan • Modifier le texte si cela est nécessaire • Vérifier le texte de nouveau en vous plaçant du côté du lecteur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que toutes mes idées sont claires présentées dans des phrases courtes et précises ? ○ Ai-je mis toutes mes idées ? ○ Dois-je enlever, ajouter ou déplacer des idées ? ○ Ai-je répondu à toutes les exigences de la grille d'évaluation de l'écrit de stage ? ○ L'ensemble de mon travail est-il intéressant ?

Phases	Stratégies	Questions
<p>Correction</p>  <p>Policier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les majuscules et la ponctuation • Vérifier l'orthographe • Vérifier les différents accords (sujet/verbe, nom/adjectif) • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que les phrases commencent par des majuscules et se terminent par un point ? ○ Est-ce que les points, les virgules, les deux points etc. sont à leur place adéquate ? ○ Est-ce que les mots sont orthographiés correctement ? ○ Est-ce que les sujets, les verbes, les noms, les adjectifs, etc. sont accordés correctement ?
<p>Présentation finale</p>  <p>Ecrivain</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relire la version finale. • Revenir sur l'intention de départ • Evaluer le processus d'écriture • Vérifier les normes de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que mon texte est lisible et bien présenté ? ○ Est-ce que j'ai suivi l'intention de départ annoncé dans mon introduction ? ○ Est-ce que mon lecteur comprendra ce que j'ai écrit et pourquoi je l'ai écrit ? ○ Est-ce que j'ai respecté les normes de présentation dans la page de garde, dans l'écrit, dans la présentation de mes annexes et de ma bibliographie ?

Texte adapté de :

Saint-Laurent L., 2002, Enseigner aux élèves à risque et en difficultés au primaire, Gaëtan Morin éditeur, Canada

▪ Écrit de stage d'initiation

L'écrit de stage permet à l'étudiant de rendre compte de façon objective et précise de son vécu de stage.

Il va aussi lui offrir l'opportunité d'une première réflexion sur des situations observées qui vont le préparer ultérieurement à une analyse plus approfondie du choix professionnel.

1. EXIGENCES

L'étudiant(e) devrait :

- ✓ mener une observation continue et ciblée ;
- ✓ sélectionner les idées essentielles ;
- ✓ élaborer un document écrit et bien rédigé.

2. MÉTHODOLOGIE

Chaque écrit de 4 à 5 pages présente un enchaînement très rigoureux. Il doit être direct, précis et cohérent. Le lecteur doit pouvoir retrouver aisément l'essentiel du contenu. La valeur de ce type d'écrit tient avant tout à l'exactitude des faits rapportés.

Chaque écrit de stage d'initiation devrait se présenter selon le plan suivant :

INTRODUCTION

Une bonne introduction donne envie de continuer à lire.

- Présentation de votre formation, et de vos objectifs/attentes vis à vis de ce stage.
- Présentation brève du lieu de stage : établissement scolaire ou institution.
- Annonce du plan.

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU MILIEU DE L'INSTITUTION OU DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

2. LE FONCTIONNEMENT ET LA DYNAMIQUE RELATIONNELLE DE LA CLASSE

[Pour chaque lieu de stage, présenter ses spécificités et les questions soulevées]

3. SYNTHÈSE [pour le second écrit seulement]

« Pour orienter mes pratiques d'enseignement ultérieures, je retiens des observations que j'ai menées durant mes deux stages... »

CONCLUSION

- Résumé bref de votre écrit de stage
- Ouverture sur d'éventuelle(s) perspective(s) pour votre formation

BIBLIOGRAPHIE

Noter les références bibliographiques (livres, sites internet, etc.) si vous en avez utilisées pour justifier votre discours.

ANNEXES

Présenter des documents complémentaires qui étayent les informations présentées dans l'écrit de stage.

- Le but n'est pas d'augmenter le volume de l'écrit de stage !
- Prévoir dans le texte des renvois vers les annexes
- Annoter les annexes pour démontrer leurs intérêts
- Les classer par ordre chronologique dépendamment de leur ordre d'apparition dans l'écrit.

Remarque : Respecter les normes de présentation de l'Institut libanais d'éducateurs.

DOCUMENTS
D'EVALUATION

Nom du stagiaire :

Nom de l'établissement :

▪ **Appréciation du maître de stage**

Veillez cocher la case convenable :

	<u>Satisfaisant</u>	<u>Acceptable</u>	<u>Non satisfaisant</u>
- Respect du statut de stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des normes de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des autres (adultes, enfants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Intégration aisée au cadre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Régularité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Maintien convenable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Initiatives opportunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Approches relationnelles adéquates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Langue d'enseignement*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre d'absences au stage :

Remarques :

Nom du maître de stage :

Signature

*A évaluer si le cas se présente

..... : اسم الطالب

..... : اسم المؤسسة

■ تقييم المعلم المسؤول عن التدريب

الرجاء وضع علامة X في الخانة المناسبة :

<u>غير مقبول</u>	<u>مقبول</u>	<u>جيد</u>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- إحترام الطالب وضعه كمتدرّج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- إحترام قوانين المؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- إحترام الآخرين (الكبار، الأولاد)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- سهولة الاندماج في المؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- دقة بالوقت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- تقيد بالوقت
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- تصرّف ومظهر لائقان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- مبادرات ملائمة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- علاقات تربوية ملائمة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- لغة التعليم*

..... : عدد الغيابات

ملاحظات :

..... : اسم المعلم المسؤول عن التدريب :

الإمضاء

*يرجى التقييم في حال مشاركة المتدرّج

▪ Grille d'évaluation de la retranscription d'une journée de stage d'initiation

Nom du stagiaire :

Nom de l'établissement :

	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Tout à fait en désaccord
1.1. Repère les différents moments de la journée.				
1.2. Précise les modalités de travail et les supports utilisés.				
1.3. Relève la disposition de l'enseignant et des élèves (place dans la classe).				
1.4. Retranscrit les consignes données par l'enseignant.				
1.5. Précise l'attitude et les stratégies utilisées par l'enseignant pour attirer, calmer, motiver un ou plusieurs élèves.				
1.6. Repère les étapes des principales activités réalisées en classe.				
1.7. Décrit la participation et les réactions des élèves (individuelles ou de groupe).				
1.8. Relève le temps accordé à chaque activité.				
1.9. Elabore un questionnement judicieux.				
1.10. Présente une annexe intéressante et en rapport direct avec sa retranscription.				
1.11. Orthographe correctement.				
1.12. Utilise des structures grammaticales et une syntaxe correctes.				

Remarques :

▪ **Grille d'évaluation de l'écrit de stage**
Stage d'initiation

Nom du stagiaire :

	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Tout à fait en désaccord
1. <u>Écrit de stage (premier écrit)</u>				
1.1. Élabore un plan structuré.				
1.2. Rédige une introduction pertinente.				
1.3. Sélectionne des observations réfléchies et pertinentes.				
1.3.1. concernant l'établissement scolaire ou l'institution.				
1.3.2. concernant la classe à l'école ou à l'institution.				
1.4. Élabore un questionnement judicieux sur l'établissement scolaire ou l'institution.				
1.5. Rédige une conclusion appropriée.				
1.6. Présente une annexe intéressante et en rapport direct avec son écrit.				
1.7. Respecte les normes de présentation.				

2. Composantes de la langue écrite

2.1. Orthographe correctement.				
2.2. Utilise des structures grammaticales et une syntaxe correctes.				
2.3. Produit un écrit cohérent (structuration des paragraphes, usage adéquat de connecteurs logiques, bonne transition entre les idées, synthèses partielles et générales).				

Total	33	
	20	

Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Tout à fait en désaccord
3	2	1	0

▪ **Grille d'évaluation de l'écrit de stage**
Stage d'initiation

Nom du stagiaire :

	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Tout à fait en désaccord
1. <u>Écrit de stage (second écrit)</u>				
1.1. Élabore un plan structuré.				
1.2. Rédige une introduction pertinente.				
1.3. Sélectionne des observations réfléchies et pertinentes				
1.3.1. concernant l'établissement scolaire ou l'institution.				
1.3.2. concernant la classe à l'école ou à l'institution.				
1.4. Elabore un questionnement judicieux sur l'établissement scolaire ou sur l'institution.				
1.5. Synthétise ses apprentissages.				
1.6. Rédige une conclusion appropriée.				
1.7. Présente une annexe intéressante et en rapport direct avec son écrit.				
1.8. Respecte les normes de présentation.				
2. <u>Composantes de la langue écrite</u>				
2.1. Orthographe correctement.				
2.2. Utilise des structures grammaticales et une syntaxe correctes.				
2.3. Produit un écrit cohérent (structuration des paragraphes, usage adéquat de connecteurs logiques, bonne transition entre les idées, synthèses partielles et générales).				
Total	36			
	20			

Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Tout à fait en désaccord
3	2	1	0

VALIDATION DU STAGE

Écrit de stage / 20	40 % / 20	60 % / 20
-----------------------	------------	------	-------	------------	------	-------	------------

Date :

▪ **Bilan du premier stage d'initiation**

Nom de l'étudiant :
Nom de l'école / institution :
Classe ou groupe :

Durant mon stage,

Les apprentissages que j'ai faits	Les difficultés que j'ai rencontrées et les questions soulevées

Date : -----

▪ **Bilan du second stage d'initiation**

Nom de l'étudiant : -----

Nom de l'école / institution : -----

Classe ou groupe : -----

Durant mon stage,

Les apprentissages que j'ai faits	Les difficultés que j'ai rencontrées et les questions soulevées

ANNEXE

Nom de l'étudiant : _____

Nature du stage : _____ Date et durée : _____

▪ Fiche d'informations générales

Nom de l'établissement

Caractéristiques de l'établissement

Vision ; Mission ; Valeurs ; Objectifs; Public visé ; etc.

Adresse ; Tel ; Fax ;

Site internet et/ou réseaux sociaux

Adresse(s) électronique(s)

Activités parascolaires

Description des locaux

Classe

Nom du ou des maître(s) de stage ; Groupe d'enfants ; Age ; Effectif ; Niveau scolaire et particularités.

Equipe administrative et pédagogique (Directeur, secrétaire, responsable(s) de cycle, coordinateur(s), Surveillants)

Fonction	Modalités de communication avec les enseignants et/ou les élèves (réunions)

Equipe médico-psychopédagogique (orthophoniste, psychomotricienne, psychologue, assistante sociale, infirmière, médecin...)

Professionnel	Modalités d'intervention

إسم الطالب :
نوع التّدريب :
التاريخ والمدة :

■ بطاقة معلومات عامّة

إسم المؤسسة

خصائص المؤسسة

الرؤية ؛ الرسالة ؛ القيم ؛ الاهداف؛ جمهور؛ إلخ

العنوان ؛ الهاتف ؛ الفاكس ؛

الموقع الإلكتروني و/ أو شبكات التواصل الاجتماعيّة

البريد الإلكتروني

الأنشطة اللامنهجيّة

وصف مباني المؤسسة

الصف

إسم المعلّم المسؤول عن صفّ التّدريب ؛ مجموعة الأولاد ؛ العمر ؛ العدد ؛ المستوى التّراسي
والمميّزات

فريق العمل الطّبي والنّفسي والتّربوي (المدير؛ المسؤول عن القسم؛ المنسق؛ الناظر؛ أمين السرّ)

وظيفة	طرائق التواصل مع المعلمين و/أو مع التلاميذ (اجتماعات)

فريق العمل الطّبي والنّفسي (المعالج الحس-حركي؛ المعالج النطق؛ المعالج النفسي؛ المساعدة الاجتماعيّة؛ الممرضة؛

الطبيب؛...)

الأخصائي	طرائق التّدخل

