

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

# Ecole Normale Supérieure de Constantine



## Service des Stages Guide du Stage Pratique

## Table des matières

<b>Introduction :</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Présentation du stage :</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Etapes du stage :</b> .....	<b>3</b>
<b>A. Stage d’observation :</b> .....	<b>4</b>
<b>A1. Observation générale</b>	
➤ L’établissement d’application	
<b>A2. Observation spécifique</b>	
➤ La classe d’application	
<b>A3. L’activité dans la classe d’application</b>	
<b>B. Stage intégré :</b> .....	<b>5</b>
<b>B1. Activités pédagogiques :</b>	
<b>B2. Activités de supervision</b>	
<b>C. Stage bloqué :</b>	<b>6</b>
<b>Annexe 1 - Guide d’entretien :</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexe 2 - Fiche de suivi du stagiaire (Stage d’observation et intégré) :</b> .....	<b>16</b>
<b>Annexe 3- Grille d’observation :</b> .....	<b>17</b>
<b>Annexe 4 - Modèle de compte-rendu de déroulement de situations d’apprentissage sur le cahier de stage :</b> .....	<b>19</b>
<b>Annexe 5 - Fiche de suivi du stagiaire (Stage bloqué) :</b> .....	<b>20</b>
<b>Annexe 6 - Modèle d’analyse réflexive de la pratique pédagogique :</b> .....	<b>21</b>
<b>Annexe 7- Grille d’évaluation du stage par les étudiants :</b> .....	<b>22</b>
<b>Annexe 8 - Grille d’évaluation formative du stagiaire :</b> .....	<b>24</b>
<b>Annexe 9 - Fiche d’évaluation finale destinée au professeur d’application :</b> .....	<b>31</b>
<b>Annexe 10 - Fiche d’évaluation finale destinée à l’enseignant tuteur :</b> .....	<b>34</b>
➤ <b>Evaluation</b>	
<b>IV. Rôles et responsabilités des intervenants :</b> .....	<b>10</b>
<b>41. Les responsables des établissements d’accueil</b>	
<b>42. Les stagiaires</b>	
<b>43. Les professeurs d’application</b>	
<b>44. Les enseignants tuteurs</b>	

L'Ecole Normale Supérieure assure une formation académique couronnée par une expérience préprofessionnelle, « Le stage pratique ».

La cellule des stages a pour objectif de garantir les conditions nécessaires et adéquates concernant la préparation, l'encadrement et la supervision pédagogique du stage pratique. Avec la collaboration de la direction de l'Education Nationale de la Wilaya, des responsables des établissements d'application, des professeurs d'application et des enseignants tuteurs, l'ENSC ambitionne principalement:

- de Faciliter l'intégration active des savoirs, savoir-faire et savoir être acquis durant la formation à l'école, dans une pratique pédagogique.
- de Permettre une préparation appropriée sur le terrain favorisant l'accès à une profession exigeant des aptitudes d'adaptation, d'ajustement et de renouvellement.
- d'Aider à comprendre et connaître, à transposer dans sa pratique professionnelle les principes d'une pédagogie actuelle.

Dans le présent manuel, destiné aux différents acteurs concernés (étudiants stagiaires, enseignants tuteurs, professeurs d'application), nous nous efforçons de présenter de façon détaillée le stage pratique avec ses objectifs et ses différentes phases avec leurs spécificités.

## I. Présentation du stage pratique

Le stage pratique est une « formation de terrain » que doivent suivre les étudiants stagiaires. Il dure environ 16 semaines et constitue un premier contact avec le monde professionnel.

Il offre également l'occasion de vérifier et d'atteindre les exigences relatives aux compétences développées lors de la formation au sein de l'école. Les prestations, productions et interactions avec les stagiaires permettront d'évaluer la progression des différentes compétences : disciplinaire (matière), didactique, psychopédagogique et de gestion de classe, linguistique, d'analyse réflexive et d'éthique professionnelle.

Par ailleurs, c'est le moment de mettre les étudiants stagiaires en position de « face- à -face pédagogique continu et régulier » avec les apprenants durant le temps et sur les lieux (collège, lycée) de formation pratique.

Il leur facilite enfin, une meilleure migration dans l'environnement scolaire constitué des apprenants, de l'enseignant d'application, du directeur de l'établissement d'application, des collègues, de l'inspecteur de l'éducation.

Au contact de cette équipe pédagogique, les étudiants bénéficient des conseils, directives et orientations qui les guident et leur permettent de s'intégrer progressivement et avec souplesse dans leur futur milieu professionnel.

## II. Etapes du stage

Le stage pratique se subdivise en trois phases durant lesquelles les stagiaires vont planifier et réaliser leur tâche, tout en portant un regard critique pendant et après cet acte pédagogique, qui devrait être pour eux une démarche à développer pour la suite de leur carrière.

Ces trois étapes auxquelles les étudiants de fin de cycle sont obligatoirement soumis, visent à leur assurer un minimum de préparation à la prise en charge de la classe dans le but de réduire les risques inhérents à toute première expérience de l'enseignant. Elles constituent *l'observation, la participation et l'animation* et seront successivement assumées par les stagiaires.

# A- Stage d'Observation

Apprendre au moyen de l'observation est utile pour initier les stagiaires à leur profession. En période de stage, deux types d'observation complémentaires prévalent :

## A1. Observation générale :

Elle permet aux stagiaires de connaître, dans son ensemble, l'environnement de la vie du groupe dans lequel ils vont s'intégrer pendant la durée du stage. C'est le moment pour eux de « voir » les activités, les événements et les éléments qui composent l'acte pédagogique qui se déroule à l'intérieur de l'établissement et de la classe.

### ➤ L'établissement d'application

- Comportement des apprenants avant l'accès à l'établissement,
- leur comportement avant d'entrer en classe,
- visite de l'établissement pour en connaître la structure et l'équipement,
- entretien avec le responsable de l'établissement,
- recueil d'informations, statistiques : élèves, enseignants, niveaux, groupes de classe, etc. ainsi que les ressources humaines et leurs fonctions.
- documentation : emploi du temps, programmes, documents d'accompagnement,
- ...

## **Recommandations aux stagiaires**

- Être sur les lieux 15 mn avant l'ouverture du portail de l'établissement.
- Ne pas accéder aux salles de classes lors de la première visite.
- Se munir de son cahier de stage pour y noter les observations

## **Documents des stagiaires**

- Guide d'entretien (Annexe 1)
- Fiche de suivi ou de présence (Annexe 2) ; elle doit être signée par le professeur d'application, par l'enseignant tuteur lors de son passage et visée par le directeur de l'établissement.
- Grille d'observation (Annexe 3) et fournitures nécessaires.
- Cahier de stage (Annexe 4)

## A2. Observation spécifique :

Elle permet aux stagiaires de focaliser leur intérêt sur tel ou tel aspect du processus enseignement-apprentissage tels que : les interactions en classe, les techniques d'enseignement employées par l'enseignant applicateur, les stratégies d'apprentissage des apprenants, les modalités d'évaluation appliquées, etc.

Le stage d'observation dure environ 4 semaines. Les stagiaires se rendent dans l'établissement d'application qu'on leur a désigné une fois par semaine.

Ils doivent être accompagnés de leur enseignant tuteur, au moins lors de la première visite.

### ➤ La classe d'application

- Structure, espace, répartition des apprenants (plan de la classe...)
- matériels didactiques,
- appuis documentaires des apprenants : cahiers, livres scolaires,...
- appuis documentaires de l'enseignant : livres scolaires, fiches, cahier journal, répartitions,...
- ...

## **Recommandations aux stagiaires**

- S'asseoir dans un endroit d'où l'observation de toute la classe est possible.
- Éviter de rester regroupés pour mieux se concentrer.

- Ne pas interrompre le cours, ne pas intervenir sans autorisation.
- Ne pas quitter la classe durant le cours.
- Eviter de distraire les apprenants ou d'attirer leur attention.

### **Documents des stagiaires**

- Grille d'observation
- Fiche de présence (elle doit être signée par le professeur d'application, par l'enseignant tuteur lors de son passage et visée par le directeur de l'établissement.)
- Cahier de stage

### **A3. L'activité (animation, présentation de cours, évaluation) dans la classe d'application :**

- Se référer à la grille d'observation (Annexe 3) des activités pour voir comment le professeur d'application :
  - prépare et anime sa classe,
  - présente le cours et les différentes activités,
  - évalue les apprentissages,
  - se comporte, son maintien en classe
  - gère les situations imprévues
  - ...

### **Recommandations aux stagiaires**

- Se référer à la grille d'observation
- Tenir des séances de travail hebdomadaire avec le tuteur pour rendre compte et faire le bilan du stage d'observation.

### **Documents des stagiaires**

- Grille d'observation fournie par le service des stages
- Fiche de présence (elle doit être signée par le professeur d'application, par l'enseignant tuteur lors de son passage et visée par le directeur de l'établissement.)
- Cahier de stage

## **B- Stage Intégré**

Les stagiaires se rendent une fois par semaine à leur établissement d'application pendant environ 9 à 10 semaines. L'enseignant tuteur doit les accompagner durant cette phase afin de suivre leur progression. Cette étape tend à les préparer à la phase finale du stage (Stage bloqué). Elle leur permet de commencer, graduellement, à participer aux différentes tâches pédagogiques et de supervision. Les tâches qu'ils auront à effectuer sont les suivantes :

### **B1. Activités pédagogiques :**

- Préparer au préalable tous les cours programmés le jour du stage.
- Rechercher les documents nécessaires à la préparation des cours.
- Préparer les fiches de tous les cours programmés.
- Présenter le début ou la fin d'un cours puis deux ou trois cours durant cette étape (selon la répartition faite par le professeur d'application)

- Se munir des moyens didactiques appropriés aux cours présentés, si nécessaire.
- Participer à l'élaboration d'un ou de deux devoirs.
- Corriger au moins quelques copies de devoirs surveillés, interrogations écrites, rédactions, etc.
- Respecter les règles et habitudes installées par le professeur d'application concernant les élèves.

## **B2. Activités de supervision :**

- surveiller les apprenants lors des devoirs ou compositions,
- superviser leur travail individuel ou par équipes,
- participer et aider les élèves dans leurs activités culturelles : exposition au sein de l'établissement, préparation de la journée du 16 avril, etc.

## **Recommandations aux stagiaires**

- La préparation des cours se fait par tous les étudiants du groupe.
- Le choix de l'étudiant qui présente tel ou tel cours se fera de façon aléatoire par le professeur d'application.
- Discuter la fiche avec le professeur d'application avant le cours.
- Eviter de prendre en charge tous les cours ou d'effectuer les tâches du professeur d'application avant la fin du stage bloqué.
- Chaque stagiaire est tenu de présenter un ou deux cours au moins durant le stage intégré.
- Tenir des séances de travail avec le tuteur pour rendre compte et faire le bilan du stage intégré

## **Documents des stagiaires**

- Cahier de stage
- Fiche de présence (annexe 2) ; elle doit être signée par le professeur d'application, par l'enseignant tuteur lors de son passage et visée par le directeur de l'établissement.
- Supports et moyens didactiques appropriés aux cours présentés.

# C- Stage Bloqué

Après les activités d'observation (stage d'observation) et de participation partielle (stage intégré), les étudiants stagiaires abordent l'étape finale du stage pratique : le stage bloqué.

Ils se rendent tous les jours ouvrables et suivant l'emploi du temps du professeur d'application, pendant deux semaines, en compagnie de leurs collègues et de l'enseignant tuteur (quelques fois) à l'établissement pour y assurer l'animation de la classe à tour de rôle.

Cette étape leur permet de prendre en charge, en toute responsabilité, les différents cours et activités ainsi que leur évaluation et surtout d'interagir de façon suivie avec les apprenants et les matières enseignées. Les tâches à assumer durant cette étape sont les suivantes :

## **C1. Activités pédagogiques :**

- Préparer au préalable tous les cours programmés le jour du stage.
- Rechercher les documents nécessaires à la préparation des cours.
- Préparer les fiches de tous les cours programmés.
- Respecter et préparer le contenu du cours selon la répartition faite par le professeur d'application.
- Mentionner tous les conseils et observations sur le cahier de stage et à la fin de la fiche de planification.
- Se munir des moyens didactiques appropriés aux cours présentés, si nécessaire.

- Participer aux séances évaluatives qui suivent les leçons en présence des collègues stagiaires, du professeur d'application et du tuteur s'il est présent.
- Réguler et ajuster son approche en appliquant les conseils et recommandations des enseignants d'application et tuteur.
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre ouvert aux critiques, les accepter et en tirer profit.
- ...

## **C2. Activités administratives :**

- faire l'appel, reporter les absents, tenir le cahier de texte,
- assister à des conseils de classe, à des séminaires,
- assister aux réunions avec les parents d'élèves, etc.
- ...

## **Recommandations aux stagiaires**

- Eviter d'arriver en retard.
- Utiliser les documents nécessaires à la préparation pré-pédagogique
- Tous les étudiants du groupe sont tenus de préparer tous les cours programmés par le professeur d'application.
- Le choix de l'étudiant qui présente le cours se fait par le professeur d'application.
- A la fin de chaque phase, au moins une séance de travail doit être tenue avec l'enseignant tuteur.

## **Documents des stagiaires**

- Cahier de stage
- Fiche de présence du stage bloqué (Annexe 5) ; elle doit être signée par le professeur d'application par l'enseignant tuteur lors de son passage et visée par le directeur de l'établissement.
- Supports et moyens didactiques appropriés aux cours présentés

## **Important**

Durant la période du stage, les étudiants stagiaires sont tenus de :

- Porter obligatoirement la blouse au sein de l'établissement d'application
- Se munir de la carte d'étudiant et de la fiche de présence
- Respecter le règlement interne de l'établissement d'application
- Manifester modestie et comportement respectueux vis-à-vis du personnel de l'établissement, des apprenants, éventuellement des parents d'élèves
- Garder la distance nécessaire avec les élèves (pas de camaraderie ni de familiarité)
- ...

# **III. Documents à réaliser**

## **31. Le cahier de stage :**

Le cahier de stage constitue une sorte de «journal de bord» dans lequel le stagiaire note tout ce qui concerne son expérience préprofessionnelle. Il l'accompagne pendant la durée du stage et même durant sa carrière professionnelle. Il atteste de sa participation aux différentes phases par le compte-rendu régulier et les observations en rapport avec le milieu professionnel pour lequel il a opté.

Le stagiaire doit veiller à bien organiser son cahier de stage, à le tenir à jour et à le mettre à la disposition des enseignants d'application et tuteur.

### ➤ **Organisation :**

Le cahier de stage peut être organisé tel que suit :

- Page de garde (identification du stagiaire, établissement d'accueil, professeurs d'application, tuteur, année universitaire)
- Sommaire
- Introduction générale
- Phase d'observation
- Phase intégrée
- Phase bloquée
- Conclusion

### ➤ **Contenu :**

Le cahier de stage devrait contenir :

- Les documents concernant le fonctionnement de la classe (horaire, programme, répartition, etc.) ;
- Tous les documents estimés pertinents procurés par l'établissement ou le professeur d'application et la référence des documents consultés ;
- Le compte-rendu des leçons présentées durant le stage intégré et bloqué (voir modèle annexe 4) ;
- Le compte-rendu des feedbacks (remarques et observations) qui suivent les leçons présentées (à la fin de la fiche de déroulement du cours) ;
- Une analyse réflexive concernant la phase d'observation (informations recueillies grâce à la grille d'observation) ;

### **Remarque :**

Les stagiaires peuvent appliquer la grille d'observation à leur propre pratique ce qui leur permettra de s'auto-évaluer, de relever les manques et d'y remédier.

### ➤ **Evaluation :**

L'évaluation du cahier de stage portera sur les aspects suivants :

- **La qualité générale forme et contenu :**
  - présentation et structuration des informations ;
  - variété des documents ;
  - respect des recommandations (organisation, clarté, actualisation, mise à disposition)
- **La rédaction personnelle :**
  - Correction de l'écriture : langue, style, etc.
  - Implication personnelle ;
  - Qualité de la réflexion et de l'analyse : remarques, commentaires pertinents.

### ➤ **Planification des situations d'apprentissage (leçons) :**

Toutes les leçons présentées par les stagiaires, doivent être organisées sous forme de fiches qui en planifient le déroulement. Le modèle de fiche peut-être fourni par le professeur d'application ou bien fourni par le service des stages de l'ENS (Annexe 4).

### ➤ **Analyse réflexive :**

L'analyse réflexive est le moment où le stagiaire prend conscience des enjeux pédagogiques observés et vécus lors de la prise en charge de la classe. Par exemple, il relève ce qui attire son attention concernant les techniques d'enseignement, les stratégies d'apprentissage, etc. puis il note ses remarques et observations en se référant aux cours ou aux enseignants d'application et tuteur, au fur et à mesure qu'il progresse dans son stage. Enfin, il rédige une analyse sous forme de synthèse qui résume ses commentaires sur sa pratique, les approches pédagogiques, les moyens employés, la gestion de la classe : comparaison et réflexion sur ce qu'il a vu et ce qu'on lui a appris à l'ENS et conclusions qui en découlent (Voir le modèle en annexe 6).

### **Recommandations :**



Il est conseillé aux stagiaires de faire au moins deux analyses réflexives détaillées. La première concernant une leçon au début du stage et la seconde concernant une leçon à la fin du stage.

### **32. Le rapport de stage :**

Le rapport de stage constitue un récapitulatif, un retour rétrospectif sur le stage. Le stagiaire aura l'occasion de faire un état de l'expérience vécue, de son évolution par rapport aux compétences visées. Il le fera en portant un regard critique sur sa performance, en faisant le bilan sur la planification de son enseignement, en relevant de façon objective ses points forts et ses points faibles et en précisant comment il compte améliorer sa pratique.

#### **➤ Organisation :**

Le rapport de stage peut se présenter comme suit :

- Page de garde
- Sommaire
- Introduction (présentation du stage, ses étapes, ses objectifs, présentation de l'établissement d'application)
- Thème 1 (analyse de la grille d'observation)
- Thème 2 (description du vécu lors du stage : la classe, les élèves, les relations avec les élèves, les enseignants, etc.)
- Problèmes rencontrés, proposition de solutions
- Conclusion
- Références bibliographiques
- Annexes

#### **➤ Contenu :**

Le rapport de stage devrait normalement contenir :

- L'analyse des informations recueillies grâce à la grille d'observation : analyser et comparer ce qui existe (prestation, approche, technique du professeur d'application) par rapport aux acquis théoriques et pédagogiques.
- Faire état du vécu lors du stage en abordant les aspects pédagogique, social et psychologique
- Faire le bilan ou la synthèse de l'expérience sur le terrain en termes d'avantages, de gains, de difficultés et d'obstacles rencontrés, de commentaires et de suggestions.

#### **Remarque :**

L'analyse des informations recueillies grâce à la grille d'observation, ne représente en aucun cas l'évaluation de la prestation du professeur d'application, ni une manière de juger son travail. L'analyse du contenu de la grille est une façon de permettre au stagiaire d'établir les relations entre la théorie et la pratique, de profiter de l'expérience de l'enseignant, de diagnostiquer les difficultés qui pourraient surgir.

#### **➤ Evaluation :**

L'évaluation du rapport de stage portera sur les aspects suivants :

##### **▪ La qualité générale forme et fonds :**

- présentation et structuration des informations ;
- respect des recommandations : clarté, concision (pas plus de 20 pages et pas moins de 10), cohérence, les tableaux contenus dans le rapport doivent être numérotés et accompagnés d'une légende.

##### **▪ La rédaction personnelle :**

- Correction de l'écriture : langue, style, etc.
- Implication personnelle ;
- Qualité de la réflexion et de l'analyse : remarques, commentaires pertinents.

## IV. Rôle des intervenants lors du stage

Durant l'expérience préprofessionnelle que constitue le stage, les différents participants (stagiaires, professeurs d'application, enseignants tuteurs et responsables d'établissements) doivent, chacun de leur côté, assumer certaines responsabilités afin de faciliter le déroulement des trois phases du stage.

### 41. Les responsables des établissements :

Les responsables des établissements sont des auxiliaires indispensables au bon déroulement du stage et à l'insertion des stagiaires dans leur milieu professionnel.

#### **Ce qui est requis des responsables d'établissement :**

- Recevoir les stagiaires lors de leur 1<sup>ère</sup> visite ;
- répondre à leurs questions (entretien) ;
- leur faire visiter l'établissement ;
- répondre à leurs préoccupations pédagogiques ou administratives durant la période de stage ;
- mettre à leur disposition tout ce qui peut faciliter leur tâche ;
- Leur permettre de travailler avec les classes d'examen (4<sup>ème</sup> AM, 3<sup>ème</sup> AS)

### 42. Les étudiants stagiaires

#### **Ce qui est requis des stagiaires :**

##### **▪ Le 1<sup>er</sup> jour du stage**

- Se présenter à l'établissement à l'heure indiquée ;
- se présenter au responsable de l'établissement d'accueil et au professeur d'application ;
- avoir un entretien avec le responsable de l'établissement (cf. le guide d'entretien) et éventuellement visiter l'établissement ;
- échanger ses coordonnées avec le professeur d'application (numéro de téléphone et adresse électronique) ;

##### **▪ Pendant le stage**

- obtenir les documents nécessaires (manuels, programmes, répartitions, modèle de cahier journal, de fiche, etc.) de la part du professeur d'application, utiles à la planification des situations d'apprentissage ;
- participer à la tâche complémentaire du professeur d'application : surveillances, corrections, réunions, etc. ;
- planifier les leçons à présenter sous forme de fiches et les soumettre à l'approbation du professeur d'application ;
- respecter la progression proposée par le professeur d'application lors de la présentation des leçons ;
- assister aux séances évaluatives (feedbacks) tenues par le professeur d'application après l'animation des leçons ;
- tenir compte des remarques du professeur d'application pour améliorer sa prestation ;
- assister aux rencontres hebdomadaires avec l'enseignant tuteur et lui faire un compte-rendu régulier de ce qui se passe durant le stage ;
- tenir son cahier de stage à jour et à disposition des enseignants d'application et tuteurs ;
- rédiger son rapport : analyses réflexives et synthèses critiques de l'expérience vécue et des apprentissages réalisées sous la supervision du tuteur ;
- compléter la grille d'évaluation du stage.

### ▪ **Après le stage**

Les stagiaires doivent remettre les documents suivants à leur tuteur pour évaluation :

- Le cahier de stage
- le rapport de stage,
- la grille d'évaluation du stage (Annexe 7)

## **43. Les professeurs d'application :**

Les professeurs d'application qui acceptent d'accueillir des stagiaires dans leurs classes sont des collaborateurs précieux lors du stage pratique car ils sont les principaux acteurs qui peuvent suivre quotidiennement l'évolution du stagiaire. Leur participation est donc essentielle à la formation pratique des futurs enseignants et au bon fonctionnement du système éducatif.

### **Ce qui est requis du professeur d'application :**

#### ▪ **Pour l'accompagnement**

- Présenter les stagiaires au personnel de l'école ;
- préparer les élèves à leur venue ;
- renseigner les stagiaires sur les règlements de la classe, de l'établissement et les normes de leur fonctionnement ;
- Attirer l'attention sur les habitudes des élèves et sur les cas particuliers (maladie, timidité, etc.)
- informer les stagiaires des activités prévues et leur en faciliter la réalisation ;
- parler avec les stagiaires des différents aspects de l'enseignement : programmes, compétences à développer, résultats ou objectifs, manuels scolaires, matériel didactique, pour la planification des leçons ;
- aider les stagiaires à préparer et à organiser les leçons qu'ils doivent animer;
- se réunir avec l'enseignant tuteur pour discuter de la prestation des stagiaires et s'entendre pour les encourager à persévérer et à améliorer leur enseignement ;
- Eviter de faire des remarques aux stagiaires devant les élèves.

#### ▪ **Pour l'évaluation**

- Suivre la progression du stagiaire pendant le durée du stage et lui prodiguer conseils et encouragements ;
- offrir des feedbacks régulièrement après les leçons présentées par les stagiaires, si possible, le jour même ;
- utiliser la grille (Annexe 8) proposée pour l'évaluation formative des leçons animées par les stagiaires ;
- compléter la fiche d'évaluation (Annexe 9) fournie par l'ENS en y portant leurs appréciations et commentaires et une note attribuée à chaque stagiaire.

## **44. Les enseignants tuteurs :**

Les enseignants tuteurs sont des formateurs de l'Ecole Normale Supérieure de Constantine qui supervisent le stage pratique auquel sont soumis les étudiants de fin de cycle, en coordination avec les professeurs d'application. Ils contribuent à l'insertion de leurs étudiants dans l'environnement de leur futur métier, par le biais d'une expérience préprofessionnelle ponctuelle.

Cette expérience a pour objectifs de les familiariser avec le climat du milieu pédagogique dans lequel ils vont exercer et avec les nombreuses tâches et responsabilités qu'ils vont devoir assumer. Les tuteurs vont donc guider leurs étudiants stagiaires dans la découverte de leur métier d'enseignant.

### **Ce qui est requis de l'enseignant tuteur :**

### ▪ Avant le stage

- Prendre connaissance du groupe d'étudiants stagiaires ;
- leur exposer l'importance du stage pratique et les compétences qu'il vise à développer ;
- sensibiliser les étudiants aux tâches qu'ils doivent accomplir et aux comportements qu'ils doivent adopter au cours du stage ;
- inciter les étudiants à prendre contact avec l'établissement d'accueil et le professeur d'application avant le début du stage ;

### ▪ Pendant le stage

#### Phase d'observation :

- Insister sur l'importance de l'assiduité et du comportement adéquat ;
- expliquer l'importance de l'observation des activités et la manière d'exploiter et / ou d'adapter la grille d'observation ;
- tenir des séances de travail hebdomadaires avec les stagiaires pour vérifier ce qui a été fait et préparer ce qui se fera lors de la prochaine sortie sur le terrain ;
- intervenir pour régler les éventuels problèmes.

#### Phase de participation (stage intégré) :

- assister aux cours présentés par les stagiaires (au moins un cours avec chacun) ;
- contrôler l'assiduité des étudiants en consultant leur cahier de stage ;
- demander aux stagiaires de commencer à rédiger la première partie du rapport, la lui soumettre pour bénéficier d'une rétroaction ;
- encourager les stagiaires à se préparer à prendre en charge l'animation des classes durant la période suivante (stage bloqué) ;
- expliquer l'importance des conseils et remarques des enseignants d'application et la nécessité de les noter pour remédier à sa pratique ;
- tenir au moins une séance de travail avec le professeur d'application et les stagiaires ;

#### Phase du stage bloqué :

- Assister aux cours présentés par les stagiaires : au moins deux cours avec chacun pour l'évaluation formative des leçons (Annexe 8)
- suivre la progression des étudiants et vérifier leur assiduité en consultant le cahier de stage (fiches élaborées et compte- rendu des cours animés) ;
- demander aux stagiaires de rédiger la seconde partie du rapport de stage ;
- inciter les étudiants à se comporter correctement avec tous dans l'établissement d'application ;
- pousser les stagiaires à ajuster leur travail en fonction des recommandations prodiguées par les enseignants encadreurs ;
- demander au professeur d'application de permettre aux stagiaires d'animer des leçons variées et avec des niveaux différents ;
- tenir des séances évaluatives en présence du professeur d'application et des stagiaires pour discuter le contenu et le déroulement des situations d'apprentissage ainsi que le comportement pédagogique

### ▪ Après le stage

- Evaluer les documents produits par les stagiaires : le cahier de stage et le rapport de stage ainsi que leur sérieux (assiduité, professionnalisme) en établissant un portrait pédagogique de chaque stagiaire grâce à la grille d'évaluation.
- Compléter la fiche d'évaluation finale (Annexe 10) en attribuant une note.

# Annexes

## Annexe 1 :

### « Guide d'entretien » (1<sup>ère</sup> visite à l'établissement d'accueil)

L'entretien des stagiaires avec le responsable de l'établissement d'application ou son représentant pourrait porter sur ce qui suit :

#### **I- Présentation de l'établissement d'accueil**

- Dénomination
- Situation géographique
- Date d'ouverture
- Etablissement : de garçons, de filles, mixte

#### **II- Structure**

- Nombre de salles de cours
- Nombre de laboratoires
- Nombre de cours de récréation
- Réfectoire : oui, non
- Salle de sport : oui, non
- Salle d'informatique : oui, non
- Bibliothèque : nombre de livres ; si elle est bien fréquentée
- Foyer : oui, non
- Amphithéâtre : oui, non, nombre de places

#### **III- Carte pédagogique**

Années	Nombre de divisions	Nombre total d'élèves	Dont filles	Dont redoublants
1 <sup>ère</sup> AS/AM				
2 <sup>ème</sup> AS /AM				
3 <sup>ème</sup> AS / AM				
4 <sup>ème</sup> AM				

Nombre total de professeurs                      dont :                      femmes  
Nombre de professeurs de la matière            dont :                      femmes

#### **IV- Absences**

- Des élèves : faibles, moyennes, élevées
- Des professeurs : faibles, moyennes, élevées
- Principales causes (d'absence) pour les élèves
- Principales causes (d'absence) pour les professeurs

## V- Carte administrative

- Proviseur : 01
  - Surveillant généra :
  - Laborantin :
- Censeur : 01  
Adjoints d'éducation :  
Bibliothécaire :
- Gestionnaire :

## VI- Animation culturelle et sportive

- Fonctionne : bien                    assez bien                    difficilement
- Nombre d'ateliers : les citer
- Les récompenses : coupes, médailles obtenues

## VII- Association des parents d'élèves

- Si elle existe
- Si elle fonctionne : bien   assez bien   difficilement
- Ses principales actions

## VIII- Relations extérieures

- Avec la direction de l'éducation
- Avec les autorités locales

## IX- Discipline

- Des élèves : bonne, moyenne mauvaise
- Des professeurs : bonne, moyenne, mauvaise

**Annexe 2 :**

**« Fiche de suivi du stagiaire » (Stage d'observation et intégré)**

**Ecole Normale Supérieure Constantine**

**Service des Stages**

<b>Année universitaire :</b> .....
<b>Palier :</b> .....
<b>Discipline :</b> .....
<b>Groupe :</b> .....

**Fiche de suivi ( Stage d'observation et stage intégré)**

Nom et Prénom du stagiaire	Etablissement d'accueil	Professeur d'application	Date	Horaire	Emargement		
					Prof d'application	Stagiaire	Tuteur

**Activité :**



**Annexe 3:**

**« Grille d'observation »**

**Ecole Normale Supérieure Constantine**

**Service des stages**

**Grille d'observation des activités en classe**

**Nom et prénom du stagiaire :.....**

**Palier :.....**

**Professeur d'application :.....**

**Etablissement d'application :.....**

**Professeur tuteur :.....**

**Année universitaire:.....**

## Grille d'observation

La grille suivante est proposée aux stagiaires pour les guider et les orienter lors du stage d'observation (1<sup>ère</sup> étape du stage), plus particulièrement lors de l'observation de l'activité en classe. La grille peut également être employée comme moyen d'auto-évaluation par les étudiants stagiaires.

### A-Motivation et animation de la classe :

- 1- Comment procède le professeur d'application pour éveiller l'intérêt des apprenants avant d'entamer le sujet de la leçon ?
- 2- Quelles méthodes utilise-t-il pour introduire ses leçons ?
- 3- Comment anime-t-il la classe et insuffler aux apprenants l'esprit du travail en suscitant leur participation ?
- 4- Comment pousse-t-il les apprenants à s'interroger entre eux, à répondre et à évaluer les réponses sans son intervention . ?
- 5- Comment récompense-t-il les apprenants ?
- 6- Comment investit-il les idées et les réponses constructives des apprenants ?
- 7- Comment remédie-t-il les situations négatives ?

### B-Présentation de la leçon :

- 1- Comment procède-t-il pour passer d'un exemple simple à un exemple complexe ?
- 2- Comment incite-t-il les apprenants à la proposition d'exemples enrichissants ?
- 3- Comment renforce-t-il la leçon par diverses applications ?
- 4- Comment exploite-t-il les moyens didactiques ?
- 5- Comment incite-t-il les apprenants à l'exploitation des ces moyens ?
- 6- Comment arrive-t-il à gérer le temps lors du déroulement de la leçon ?
- 7- Quelles sont les méthodes suivies par le professeur d'application pour présenter ses leçons ?

### C-Evaluation de l'opération d'apprentissage :

- 1- Donnez des exemples de questions suggestives que le professeur d'application propose pour aider les apprenants.
- 2- Comment procède-t-il pour poser la reformulation de la question à d'autres apprenants ?
- 3- Pose-t-il des questions qui nécessitent des réponses individuelles ? Précisez
- 4- Que fait-il face à des réponses incomplètes ou insuffisantes ?
- 5- Que fait-il face à des réponses fausses ?
- 6- Comment procède-t-il pour utiliser les contributions des apprenants ?
- 7- Comment suit-il et contrôle-t-il l'assimilation des apprenants ?
- 9- Comment évalue-t-il avec précision les connaissances acquises par les apprenants ?
- 8- Comment fait-il la synthèse de la leçon ou d'un chapitre de celle-ci ?

**Annexe 4 : « Modèle de compte-rendu de déroulement de situations d'apprentissage (leçons) sur le cahier de stage »**

<b>Niveau :</b> 1 <sup>ère</sup> AM	<b>Date :</b> 21.02.2009	<b>Projet 3 :</b> « L'informatif »	<b>Séquence :</b> « Je découvre un texte documentaire »	<b>Activité :</b> Lecture
<b>Support :</b> « A chacun son toit » manuel de l'élève, p.140		<b>Compétence visée et objectifs de la leçon :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « Identification d'un texte documentaire et de ses caractéristiques »</li> <li>- Production d'un texte informatif (documentaire)</li> </ul>		
<b>Phases</b>	<b>Plan de la leçon ou activité</b>			<b>Temps prévu</b>
<b>1-Préparation ou mise en situation</b>				
<b>2-Réalisation : contenu et activités</b>				
<b>3- Intégration (objectivation)</b>				
<b>Evaluation</b>	<b>Indiquer comment évaluer l'atteinte des objectifs identifiés pour cette leçon</b>			
<b>Matériel requis</b>	<b>Bibliographie ou autres matériels didactiques</b>			
<b>Déroulement de la leçon</b>			<b>Remarques et observations</b>	
<b>NB : problèmes rencontrés durant la leçon :</b> - -				

**NB :** noter également les remarques et observations de l'enseignant d'application et du tuteur (lorsqu'il est présent) lors des séances d'évaluation.

## Annexe 5 : « Fiche de suivi du stagiaire (Stage bloqué) »

### Ecole Normale Supérieure de Constantine

#### Service des Stages

Année universitaire : .....

Palier : .....

Discipline : .....

Groupe : .....

#### Fiche de suivi (Stage bloqué)

Nom et Prénom du stagiaire	Etablissement d'accueil	Professeur d'application	Date	Horaire	Remarque	Emargement		
						Prof d'application	Stagiaire	Tuteur

**Activité :**

## Annexe 6:

### « Modèle d'analyse réflexive de la pratique pédagogique (R. Desjardins, 1995)

#### J'OBSERVE

**Je note ce qui me frappe ou ce qui me semble important sur les :**

- relations avec les élèves;
- stratégies ou techniques d'enseignement;
- stratégies d'apprentissage des élèves;
- ressources didactiques;
- contenus d'apprentissage;
- attitudes personnelles et professionnelles;
- valeurs et convictions pédagogiques.

#### **A) J'ANALYSE**

**J'essaie de trouver la signification de ces observations pour moi en tant que stagiaire :**

- Je classe ces informations en les identifiant et en les nommant.
- J'explique pourquoi elles m'ont frappé ou m'ont semblé importantes.
- J'essaie de détecter quels sont les forces et les points à améliorer de ces observations par rapport à ma pratique.
- Je fais des liens avec les pratiques ou les théories valides et généralement en usage dans la profession :
  - en faisant une recherche de documentation sur des questions ou des hypothèses soulevées à propos des points forts et des points à améliorer;
  - par des lectures ou en révisant mes notes de cours;
  - en discutant avec l'enseignante ou l'enseignant d'application
  - en discutant avec l'enseignant tuteur

#### **B) JE FAIS UNE SYNTHÈSE INTÉGRÉE et ...**

**J'écris cette synthèse qui comporte les aspects suivants :**

Quels sont les points forts que je veux conserver et pourquoi?

Comment je vais les intégrer dans ma pratique?

Quels sont les points à améliorer?

Pourquoi les changer?

Comment je vais m'y prendre pour les changer, vers un agir plus expérimenté?

#### **C) JE RÉFLÉCHIS SUR MON CHOIX DE PROFESSION**

## Annexe 7:

### « Grille d'évaluation du stage par les étudiants »

1	2	3	4
Oui	Plus ou moins	Non	Pas du tout

**L'étudiant stagiaire inscrit une croix à la case qui correspond à son jugement**

Questions	1	2	3	4
1. Au début du stage, les compétences à développer ont été clairement présentées.				
2. Au début du stage, les consignes sur le déroulement du stage ont été clairement présentées.				
3. Le matériel utilisé (manuel, notes de cours, etc.) m'aide à développer les compétences visées par le stage.				
4. Les activités réalisées lors du stage m'aident à développer les compétences visées par le stage.				
5. Dans l'ensemble, les enseignants (tuteur et professeur d'application) offrent une disponibilité adéquate.				
6. Les enseignants encadreur (tuteur et professeur d'application) affichent un comportement professionnel et respectueux				
7. Les enseignants encadreurs répondent aux questions des étudiants de manière claire et précise.				
8. Les évaluations et les critères de correction des évaluations correspondent bien aux compétences à développer dans le stage				
9. Les commentaires et remarques des enseignants encadreurs suite aux évaluations m'aident à comprendre ce que je dois améliorer.				
10. Je suis satisfait(e) de la supervision de mon stage par mes enseignants encadreurs.				

<b>11.</b> L'expérience préprofessionnelle que constitue le stage m'a permis de mieux cerner mes points forts et mes points faibles en tant qu'enseignant				
<b>12.</b> L'expérience préprofessionnelle m'a préparé à mieux affronter les difficultés / problèmes que je pourrais rencontrer en exerçant mon métier plus tard				
<b>13.</b> Le stage a confirmé mes représentations de l'enseignement scolaire et du métier d'enseignant				
<b>14.</b> Le stage a infirmé mes représentations de l'enseignement scolaire et du métier d'enseignant				

**Commentaires :**.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Merci de remettre votre évaluation complétée (anonyme) au moment de la remise du rapport.**

**Annexe 8 : « Grille d'évaluation formative (leçons présentées) du stagiaire  
(Destinée au professeur d'application et au tuteur)**

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Toujours</b>	<b>Souvent</b>	<b>Rarement</b>	<b>Jamais</b>

L'évaluateur ajoute une croix à la case qui correspond à son jugement



Critères d'évaluation des compétences				
C1- Compétence relative à la discipline enseignée	1	2	3	4
<b>Bonne connaissance des contenus enseignés :</b>				
• Propose des exemples pertinents				
• Ne fait pas d'erreur en expliquant				
• Se corrige rapidement quand il fait des erreurs				
• Explique clairement, répète ce qui est mal compris				
• Définit les éléments complexes, répond aux questions				
• Diversifie les explications et les approches				
• Exploite les mises en situation pour l'apprentissage visé				
<b>Bonne connaissance du programme :</b>				
• Respecte le programme				
• Fait référence à des parties du programme autres que celle en cours				
• Ne se limite pas à l'utilisation du manuel				
• Fait bien le lien entre les diverses notions du programme				
<b>Utilisation correcte du vocabulaire spécifique à la discipline enseignée :</b>				
• Utilise les termes propres à la matière				
• Ne confond pas les termes entre eux				
• Donne les termes équivalents adéquats pour expliquer les termes compliqués				
• Respecte les conventions propres à la discipline				
<b>Prise en compte des connaissances antérieures des apprenants :</b>				
• Pousse les apprenants à exprimer leurs connaissances antérieures pour les réinvestir				
• Incite les élèves à comparer les connaissances apprises avec les connaissances antérieures à la fin de la leçon				
• Encourage les apprenants à réfléchir sur l'intérêt des connaissances acquises				
• fait la synthèse de ce qui a été appris				

C2- Compétence didactique	1	2	3	4
<b>Exploitation des ressources didactiques disponibles :</b>				
• Emploie le matériel didactique adéquat : manuels, dictionnaires, documents authentiques, matériel audiovisuel, etc.				
• Gère efficacement l'espace du tableau				
• Utilise craies ou marqueurs de couleur pour mettre en évidence les éléments importants				
<b>Préparation des activités d'apprentissage :</b>				
• Choisit des activités appropriées et motivantes				
• Construit la séquence d'activités en rapport avec les objectifs d'apprentissage				
• Fait le travail pré-pédagogique (recherches, préparation de fiches, etc.) nécessaire aux notions enseignées				
• Varie les méthodes ou techniques pour rappeler et introduire les notions à enseigner				
• Différencie ce qui est à comprendre de ce qui est à apprendre				
• Prévoit un devoir ou des activités pertinentes pour la leçon				
<b>Structuration du déroulement des activités d'apprentissage :</b>				
• Prévoit l'organisation de la classe et les phases du déroulement de l'activité (préparation des fiches)				
• Prend en compte les contraintes de la classe : nombre d'apprenants, niveau, temps imparti, etc.				
• Applique une démarche pédagogique: préparation ou éveil, activités et contenu, évaluation (objectivation)				
• Anime convenablement les trois étapes de la situation d'apprentissage				
• Choisit les activités (exemples, exercices) qui servent les objectifs de la leçon				
• Envisage les modalités de synthèse et d'évaluation des apprentissages.				
<b>Stratégies d'enseignement qui incitent les apprenants à participer à leur apprentissage :</b>				
• Fait appel aux acquis des apprenants				
• Utilise un questionnement approprié à l'objectif visé				
• Stimule la motivation des apprenants dès le début de l'activité				

• Tente de faire participer les apprenants et de connaître leurs points de vue et leurs stratégies				
• Débute le cours en suscitant l'attention de tous les apprenants				
• Sensibilise les apprenants au départ et soutient leur intérêt par la suite				
• Utilise bien le matériel ou l'activité prévue pour le cours				
• Développe le sujet de manière à le rendre accessible aux apprenants et à faire participer ces derniers à leur apprentissage				
• Recours à diverses formes de participation : questions, activités, confrontation de stratégies				
• Fait le point ou une synthèse quand il y a lieu et sollicite alors la participation des apprenants				
• Manifeste une habileté à communiquer clairement les attentes (objectifs, démarche à suivre, exigences)				
• Eveille la curiosité des apprenants pour la discipline enseignée				
• Utilise le questionnement de façon efficace et variée				
• Verbalise correctement les raisonnements et a la même exigence de la part des apprenants				
• Pose des questions adaptées aux connaissances des apprenants et les reformule quand il le faut				

### Adaptation de la planification (organisation) à ce qui se passe dans la classe :

• Sait observer et écouter les apprenants				
• Sait réutiliser ce que les élèves ont dit ou ont produit afin de développer et d'approfondir certaines connaissances				
• Evite de monopoliser la parole et de répondre à ses propres questions				
• Tente d'analyser les stratégies/difficultés des élèves pour les réinvestir avec le groupe ou pour ajuster la planification				
• Laisse aux élèves le temps de réfléchir quand il pose une question				
• Fait preuve d'habileté dans la gestion des réponses (il ne choisit pas toujours le même élève, il examine le type de réponse donnée, la compare avec celle attendue, etc.)				
• Gère le temps convenablement				

### **C3- - Compétence psychopédagogique et de gestion de classe**

**1 2 3 4**

### Gestion adéquate de la classe :

• Accueille ses élèves chaleureusement en début de séance				
• Adapte son comportement aux apprenants				
• Réprime et gère les conflits naissants				

• Fait preuve de maturité et de contrôle de soi dans des situations difficiles				
• Fait une rétroaction (feedback) positive (il valorise, félicite et encourage les élèves)				
• Sait utiliser le non-verbal pour gérer sa classe				
• Ajuste son comportement de manière à être cohérent avec les règles établies de gestion de classe				
• Établit de bonnes relations avec tous les élèves, mais garde une bonne distance en se reportant aux règles de fonctionnement de l'établissement et de la classe.				

### Contacts positifs avec les groupes (classes) :

• Respecte les règles de fonctionnement de la classe installées par le professeur d'application				
• A des attitudes cohérentes avec ces règles de fonctionnement				
• Encourage les élèves en difficulté à persévérer				
• Félicite les élèves qui ont de la facilité et les valorise en leur demandant d'aider les autres élèves				
• Adapte sa planification selon les circonstances				
• Adapte son mode de fonctionnement sans nuire aux habitudes déjà instaurées par le professeur d'application				
• Favorise des attitudes de respect				

### C4- Compétence d'analyse réflexive

1 2 3 4

### Régulation de sa pratique :

• Est capable de réorienter la préparation et l'organisation de son enseignement en cas de résultats négatifs avec ses classes				
• Est capable d'améliorer sa démarche en tenant compte des remarques du professeur d'application (évaluation formative) ;				
• Est capable de réfléchir sur ses pratiques éducatives et de les améliorer				
• Situe et adapte ses actions par rapport à celles qui précèdent et à celles qui suivent.				

### Ouverture face à la critique :

• Il cherche des solutions aux problèmes rencontrés;				
• il est ouvert à la critique et cherche à s'améliorer en tenant compte de				
• l'expérience du prof. d'application et du tuteur;				

<ul style="list-style-type: none"> <li>il analyse ses besoins d'apprentissage, voit les choses à faire, choisit et agit efficacement.</li> </ul>				
<b>C5- Compétence linguistique</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Langue orale :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'exprime clairement : intonation, articulation, prononciation et en utilisant un débit adéquat</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise un registre de langue approprié</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrige la langue orale de ses élèves</li> </ul>				
<b>Langue écrite :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte les composantes de la langue écrite : orthographe, grammaire, vocabulaire, syntaxe, ponctuation</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise un registre de langue approprié</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrige la langue écrite de ses élèves</li> </ul>				
<b>C6- Compétence relative à la vie de l'école et à l'éthique professionnelle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Création et maintien de relations positives :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crée et maintien des relations interpersonnelles positives avec les apprenants, le professeur d'application, ses collègues, l'équipe pédagogique, etc.</li> </ul>				
<b>Soutien aux élèves et participation à la vie de l'établissement :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille à se présenter comme modèle aux élèves</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Montre de l'intérêt pour les élèves et leur travail</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Est disponible auprès des élèves, du prof. d'apl., des parents</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe aux séminaires, journées pédagogiques et activités culturelles</li> </ul>				
<b>Respect des règles de l'éthique professionnelle :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte le règlement intérieur de l'établissement d'accueil;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte la confidentialité des informations à propos des élèves;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte le code vestimentaire de l'établissement;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait preuve de ponctualité, de correction en cas d'absence;</li> </ul>				

• Fait preuve de respect envers tout le monde (apprenants, enseignants, etc.)				
• Est conscient de l'importance d'une préparation sérieuse en vue de toute intervention pédagogique				
• Améliore ses compétences professionnelles de façon continue				

**NB :** Les rubriques de cette grille d'évaluations ont été adaptées par le service des stages de **l'Université du Québec à Montréal (UQÀM, 30/10/08)**, en s'inspirant du document « *La formation à l'enseignement secondaire général. Orientations et compétences attendues* », préparé par le Ministère de l'éducation du Québec, 1992.

**Annexe 9: « Fiche d'évaluation à compléter par le professeur d'application à la fin du stage »**

**Ecole Normale Supérieure  
Constantine**

**Service des stages**

**Nom et prénom du stagiaire :**.....

**Palier :**.....

**Groupe :**.....

**Professeur d'application :**.....

**Etablissement d'application:**.....

**Professeur tuteur :**.....

**Classe d'application:**.....

**Année Universitaire :**.....

## I - Tenue générale du stagiaire :

- 1- Tenue vestimentaire :
- 2- Assiduité :
- 3- Comportement général :

## II - Préparation pédagogique des leçons:

- 1- Tenue des fiches de préparation :
- 2- Tenue du cahier journal :
- 3- Y-a-t-il une recherche personnelle dans les préparations ? :
- 4- Les objectifs des leçons sont – il définis avec précision ? :
- 5- Préparation du matériel didactique :

## III- Méthodes et procédés utilisés:

- 1- Les méthodes et procédés utilisés sont-ils efficaces ? :
- 2- Fournit-il des efforts pour adapter ses méthodes aux élèves ? :
- 3- S'attache t-il à susciter l'intérêt et la motivation des élèves ?
- 4- Suscite t-il la participation active de l'ensemble des élèves ?
- 5- Entretient-il des relations favorables à l'apprentissage avec les élèves ?
- 6- Habitue t-il les élèves à travailler avec méthode, soin, ordre et précision ?
- 7- Utilise t-il convenablement le tableau et autres moyens didactiques ?
- 8- Evalue t-il efficacement et continuellement son enseignement ?
- 9- Choix, adaptation et gradation des exercices :

## IV- Culture, formation et motivation du stagiaire:

- 1- Maîtrise t-il suffisamment la matière qu'il enseigne ?
- 2- Lacunes constatées :
- 3- S'exprime t-il avec clarté et correction ?
- 4- Quel intérêt porte t-il à son travail ?
- 5- Tenue du cahier de stage :
- 6- Participation aux débats :
- 7- Est-il animé de la volonté de se former et de progresser ?
- 8- Met-il en application les conseils et les directives qui lui sont prodigués ?
- 9- Culture générale :



# V- Appréciations:

**V- 1 - Evaluation générale de l'étudiant stagiaire :**

- *Le stagiaire a-t-il un comportement irréprochable ?*
- *Maîtrise-t-il la langue d'enseignement à l'oral et à l'écrit ?*
- *Croyez-vous que l'étudiant sera capable de prendre en charge la tâche complète d'enseignant de manière autonome et professionnelle à la rentrée prochaine ?*

**Vos commentaires :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**V - 2 - Vos remarques et suggestions sur le stage pratique : (Remplir une seule fiche)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Fiche établie par : Mr. Mme ..... Le : ..... Note : ...../20*

*Signature :*

*Nos vifs remerciements pour le temps et l'énergie que vous consacrez à vos étudiants stagiaires*

**Annexe 10: « Fiche d'évaluation finale à compléter par l'enseignant tuteur »**

**Ecole Normale Supérieure  
Constantine**

**Fiche de l'évaluation du stagiaire par l'enseignant tuteur**

Année universitaire :.....	
Je soussigné(e) Melle, Mme, M :.....	
Tuteur de l'étudiant(e) :.....	
Palier : ..... Groupe :.....	
Filière :.....	
-----	
Evalue les documents et assiduité de l'étudiant stagiaire comme suit :	
Rapport	<input type="text" value="....."/>
Cahier de stage	<input type="text" value="....."/>
Sérieux et professionnalisme	<input type="text" value="....."/>
Total	<input type="text" value="....."/>
Attribue la note	<input type="text" value="..... / 20"/>
Signature de l'enseignant tuteur	

**Ecole Normale Supérieure – Constantine -**