



Haute École  
Galilée

ISPG

Pédagogie

# DOCUMENTS DE STAGE

## A DESTINATION DU MAITRE DE STAGE

Tous les documents relatifs aux stages, y compris le règlement, sont aussi disponibles en version numérique sur :  
**[www.ispg.be/stages](http://www.ispg.be/stages)**

Cher - chère Maître de stage,

Le stage est un moment essentiel dans la formation initiale d'un enseignant.

Nous tenons ici à **vous remercier chaleureusement** pour votre partenariat avec l'ISPG, et pour l'encadrement et l'accueil que vous réserverez à votre stagiaire.

Grâce à vous, votre stagiaire va pouvoir découvrir notre métier, acquérir de nouvelles compétences et progresser.

Il est toujours plus rassurant et efficace pour un.e novice de recevoir rapidement les sujets de ses leçons et les objectifs généraux que vous attendez. Cela facilitera ses préparations et votre suivi.

Nous vous demandons de pratiquer, grâce à l'évaluation ci-jointe et au carnet de stage, une **évaluation formative** tout au long du stage. Elle est la plus utile.

N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement complémentaire.

*L'équipe des enseignants AESI de l'ISPG*

## EN BREF ...

### ***Ce que vous pouvez attendre de l'étudiant :***

- Qu'il respecte ses engagements et les règles élémentaires du savoir-vivre, entre autres la ponctualité, la courtoisie, la neutralité, la tenue... ;
- Qu'il vous montre ses préparations à l'avance (48 h ouvrables max avant le début du stage) ;
- Qu'il soit en possession de tous les documents nécessaires (farde de stage...)
- Qu'il tienne compte de vos remarques ;
- Qu'il accepte d'assumer occasionnellement l'une ou l'autre activité complémentaire (rattrapages, visites, évaluations, etc.).

### ***Ce que nous attendons de vous :***

- Que vous transmettiez les sujets de cours le plus vite possible (au plus tard une dizaine de jours avant la prestation en les notant dans la partie *Contrat*) ;
- Que vous informiez le stagiaire sur les modalités de fonctionnement de votre école (système d'évaluation, photocopies, gestion de la discipline, etc.) ;
- Que vous remplissiez/signiez les documents administratifs (carnet de stage, contrat de stage, évaluation du stage) ;
- Que vous commentiez régulièrement avec l'étudiant ses préparations et ses prestations ainsi que *l'évaluation générale de stage* à lui remettre dans la semaine qui suit la fin du stage ;
- Que vous nous contactiez en cas de problème.

### ***A éviter :***

- Donner trop tard ou modifier un sujet de cours en dernière minute (un AESI débutant a besoin d'énormément de temps pour préparer) ;
- Demander au début du cours à un AESI débutant de modifier de manière significative sa démarche ;
- **Laisser un étudiant de 1ère ou 2ème année seul devant la classe, de même qu'un étudiant de 3ème qui éprouve des difficultés à gérer un groupe classe ;**
- Donner un sujet de cours complexe à un étudiant de B1 et B2 en début d'année.

*Avec tous nos remerciements !*

## LE CAHIER DE STAGE...

Le cahier qui accompagnera l'étudiant.e tout au long de son stage va vous permettre de communiquer avec lui. **Il est le lieu de vos réactions à chaud, en temps réel, pendant les leçons.**

Inscrivez-y, **au fur et à mesure et en lien avec les outils d'évaluation ci-joints**, vos **observations et vos suggestions d'amélioration**, les moments qui vous ont paru bons et ceux que vous l'encouragez à modifier à l'avenir. Notez des pistes concrètes pour qu'à la fin de chaque leçon, l'étudiant.e ait **un feed-back le plus efficace possible** de son activité.

L'étudiant.e veillera à **vous donner le cahier avant le début de chacune de ses leçons**. Si une leçon vous paraît clairement réussie ou ratée, faites-le lui savoir à titre indicatif oralement mais aussi via ce cahier, pour qu'il comprenne le plus tôt possible vos critères d'évaluation. Pour vous guider à ce sujet, il vous remettra, **avant le début du stage**, la grille d'évaluation formative et certificative finale du stage.

Le contenu de ce carnet ne sera pas pris en compte pour l'évaluation certificative du stage. Il tient au contraire lieu **d'évaluation formative** entre l'étudiant.e et vous. Il restera la propriété de l'étudiant.e qui n'en communiquera le contenu à une tierce personne qu'à sa convenance. Nous vous demandons de respecter la confidentialité de cet outil.

## LE GUIDE DE PROGRESSION...

Le *Guide de Progression*, lui, **est l'outil de prise de recul, de réflexivité après quelques leçons**. Cahier et Guide sont complémentaires.

Après vos évaluations respectives selon les axes, vous échangez à ce propos. Vous noterez ensuite, ensemble, **des pistes concrètes** d'amélioration...

## NOUS CONTACTER...

***Pour des problèmes liés à des difficultés méthodologiques dans les différentes disciplines ou de gestion du stage***

⇒ Contactez

***Pour des problèmes liés à des difficultés logistiques***

⇒ Contactez Monsieur Philippe Collignon, Coordinateur des stages AESI

- Tél : 0475 75 82 55
- Email : [philippe.collignon@galilee.be](mailto:philippe.collignon@galilee.be)

***Pour des problèmes liés à des difficultés disciplinaires ou tout autre information***

⇒ Contactez Madame Sandrine CELIS, Responsable de la section AESI

- Tél : 0477 19 95 05
- Email : [coordination.aesi@galilee.be](mailto:coordination.aesi@galilee.be)

## VIDEOS SUR CETTE EVALUATION

Consultez-les en ligne sur [www.ispg.be/stages](http://www.ispg.be/stages)

## LE REGLEMENT DES STAGES

Consultez-le en ligne sur [www.ispg.be/stages](http://www.ispg.be/stages)

**Merci de votre collaboration.** Vos remarques, vos discussions et votre évaluation seront une aide précieuse pour votre stagiaire afin qu'il évolue et devienne, à son tour, un professionnel sur le terrain.