

# Guide des stages

---



Année 2024

Au cœur de l'Institut de Formation des Maîtres de la Nouvelle-Calédonie, nous sommes fiers d'accompagner nos étudiants, futurs instituteurs, dans un parcours de formation enrichissant, où théorie et pratique s'entrelacent harmonieusement. Ce guide est le reflet de notre engagement à préparer des enseignants compétents, innovants et passionnés, prêts à relever les défis de l'éducation au premier degré.

Dès la première année, nos étudiants entament leur voyage par des stages d'immersion et en binôme, s'aventurant progressivement vers des pratiques accompagnées individuelles en deuxième année, et culminant avec des stages de pleine responsabilité pour les lauréats de concours. À chaque étape, nos bulletins de visite, soigneusement adaptés, évaluent l'évolution de leurs compétences, témoignant de notre approche personnalisée et attentive.

Nous tenons à remercier chaleureusement les Maîtres d'Accueil Temporaires (MAT), les maîtres formateurs et les conseillers pédagogiques, dont la générosité, l'expertise et l'engagement sont au cœur de la réussite de nos étudiants. Ensemble, nous construisons l'avenir de l'enseignement en Nouvelle-Calédonie.

Ce guide est une invitation à parcourir ensemble ce chemin d'apprentissage, en célébrant chaque étape comme une opportunité de croissance et d'excellence pédagogique. Bienvenue dans cette aventure éducative où chaque défi est une promesse d'avenir.

*Vos interlocuteurs privilégiés à l'IFMNC au Service des études et de la vie étudiante :*

- Sylvain Hashimoto : [s.hashimoto@ifmnc.nc](mailto:s.hashimoto@ifmnc.nc)
- Gabriel Avilez : [g.avilez@ifmnc.nc](mailto:g.avilez@ifmnc.nc)

# Contenu

Fiche 1 : Les missions du maitre de stage en pratique accompagnée .....	4
Fiche 2 : Le vadémécum du MAT pour l'accompagnement d'un stagiaire .....	5
Fiche 3 : J'accueille un stagiaire de DU1, stage 1, en immersion et pratique accompagnée.....	6
Fiche 4 : J'accueille un stagiaire (ou un binôme) de DU1, stage 2, en pratique accompagnée .....	7
Fiche 5 : J'accueille un stagiaire (ou un binôme) de DU2 en pratique accompagnée.....	8
Fiche 6 : J'accueille un stagiaire (ou un binôme) de DU3 en pratique accompagnée.....	9
Fiche 7 : Je laisse ma classe à un instituteur fonctionnaire stagiaire en responsabilité (IS3) .....	10
Fiche 8 : Les visites d'évaluation (DENC et IFMNC).....	11
Annexe 1 : Le calendrier des stages 2024 .....	12
Annexe 2 : Le rapport du stage 1 des DU1 - stage de découverte .....	13

## Fiche 1 : Les missions du maître de stage en pratique accompagnée

### Anticiper :

- Transmettre à l'étudiant, au minimum une semaine avant le stage (bien avant dans l'idéal), le plan de travail, l'emploi du temps et la liste des élèves ;

### Accueillir :

- Présenter l'école (personnes, lieux, ...), la classe (les élèves, l'organisation spatiale, les outils spécifiques, ...);
- Mettre à disposition le matériel, les outils et documents nécessaires (programmations, progressions, manuels, ressources, ...).

### Faciliter l'observation :

- Aider à observer en focalisant éventuellement sur les exigences particulières du stage ;
- Aider à identifier les objectifs poursuivis, les démarches utilisées, les modes d'évaluation mis en œuvre ;
- Aider à identifier le rôle de l'enseignant hors de la classe (services, réunions, entretiens parents, ...).

### Accompagner la pratique

- Aider à concevoir, organiser et évaluer ;
- Aider à repérer les écarts entre les objectifs visés et les résultats obtenus et à en percevoir les causes ;
- Aider à proposer d'autres scénarios pédagogiques possibles ;
- Aider au bilan ;
- Aider à identifier les compétences, les difficultés de l'étudiant tout au long du stage ;
- Amener l'étudiant à proposer des moyens pour surmonter ses difficultés.

### Évaluer

- Evaluer progressivement et en continue le stagiaire (ce n'est pas l'évaluation d'une séance ponctuelle mais plutôt un état en fin de stage tenant compte de ses progrès) ;
- Formaliser par écrit le bilan et l'évaluation du stage ;
- Ne pas laisser d'items « non évalués ou non observés » ;
- Formuler des conseils pour permettre à l'étudiant de développer ses compétences professionnelles.
- **Tenir informé l'IFMNC pour tout retard, les absences ou un manquement à l'éthique professionnelle du stagiaire** – mail à [s.hashimoto@ifmnc.nc](mailto:s.hashimoto@ifmnc.nc)



## Fiche 2 : Le vademécum du MAT pour l'accompagnement d'un stagiaire

Les éléments ci-dessous ont pour vocation de proposer quelques éléments possibles pour accompagner les MAT qui le souhaitent dans leurs missions. Ces éléments ne sont pas prescriptifs, chaque professionnel étant libre de travailler selon ses sensibilités.

### *L'accompagnement en amont d'une séance*

L'accompagnement peut commencer avant une séance, que ce soit suscité par le MAT ou le stagiaire. Cela peut inclure d'attirer l'attention du stagiaire sur l'organisation de la séance, son déroulement, l'anticipation de la différenciation, de l'étayage, ou aider le stagiaire à améliorer sa préparation. Vous pouvez également discuter avec le stagiaire des objectifs de la séance et des compétences qu'il souhaite développer.

### *L'accompagnement pendant une séance*

Pendant la séance, il est recommandé de pratiquer des observations actives. Cela signifie que celui qui ne mène pas la séance doit observer attentivement ce qui se passe et prendre des notes. L'objectif est de relever des faits observés pour en discuter ensuite ensemble. Vous pouvez également suggérer des ajustements ou des conseils à mi-parcours si vous remarquez des difficultés.

### *Le débriefing après la séance*

Après la séance, il est important de prendre le temps de faire un débriefing avec le stagiaire. Ce moment se décompose généralement en trois phases :

- La parole au stagiaire : un retour général du stagiaire sur les moments forts de la journée, les points d'amélioration, les interrogations, etc.
- Un échange : à partir des observations faites par le MAT ou le stagiaire pendant les séances. Il s'agit de proposer des focales sur des points prioritaires, ou de reprendre ensemble une séance si nécessaire, etc.
- La parole au MAT : un temps que vous menez pour faire un retour rapide sur certains éléments (gestes professionnels, choix...). N'oubliez pas de commencer par les points forts du stagiaire et de faire un bilan des points à retenir pour cette journée.

### *Demander un retour sur l'accompagnement*

Enfin, si possible, prenez un moment pour demander au stagiaire si la menée de l'entretien et votre collaboration lui conviennent. Demandez-lui s'il attend un accompagnement différent ou particulier, et s'il a des suggestions pour améliorer votre collaboration.

En suivant ces étapes, vous pourrez accompagner efficacement votre stagiaire et l'aider à développer ses compétences professionnelles. N'oubliez pas que l'accompagnement doit être personnalisé en fonction des besoins du stagiaire et de ses objectifs de formation (cf fiche de positionnement).

## Fiche 3 : J'accueille un stagiaire de DU1, stage 1, en immersion et pratique accompagnée – cycles 1, 2 ou 3

Les objectifs du stage : le stage professionnel de découverte aide l'étudiant à appréhender le fonctionnement global d'une école, mieux comprendre les tâches et les responsabilités des enseignants, à se familiariser et acquérir des compétences professionnelles et à explorer différentes options de carrière dans l'enseignement :

- appréhender le fonctionnement d'une école, de son projet aux différents partenariats qui sont impliqués ;
- découvrir le métier d'enseignant pour se faire une idée plus concrète de ce que signifie être enseignant au quotidien ;
- observer les pratiques pédagogiques des enseignants en situation réelle, apprendre des techniques d'enseignement, des méthodes pédagogiques et stratégies d'apprentissage utilisées en classe ;
- développer les prémices de certaines compétences professionnelles ou gestes, telles que la posture éthique, la communication, la gestion de classe, la planification de cours et l'adaptation aux besoins des élèves ;
- explorer différents niveaux d'enseignement afin de mieux comprendre les différences et les liens entre eux ;
- se confronter à la réalité du terrain, des satisfactions qu'apporte ce métier jusqu'aux difficultés rencontrées par les enseignants dans leur travail quotidien (notamment la gestion des élèves difficiles, la charge de travail et la gestion des tâches administratives).

Le déroulé du stage :

- le stagiaire est confié à un maître de stage : celui-ci organise son planning pendant la période de stage avec :
  - Un temps de pratique accompagnée équivalent à la moitié du temps de stage au minimum (soit 9 demi-journées minimum) ;
  - Un temps d'observation et de renfort dans l'équipe pédagogique en fonction du volontariat des collègues (différentes classes volontaires et avec la direction ou d'autres partenaires) ;
- avec le MAT, les temps d'observations, d'aides, de menées de séances conçues par un enseignant, sont proposés, en fonction du niveau d'assurance du stagiaire ;
- tout stagiaire mène au minimum trois séances durant ce stage, dont au moins une qu'il élabore. Les disciplines non fondamentales sont privilégiées pour le premier stage.
- avec le reste de l'équipe, il intervient en renfort, sans prendre la responsabilité des élèves. Le responsable de la classe est avec lui.

L'évaluation du stagiaire

- le MAT complète son évaluation qui se veut progressive et continue ; et un rapport de stage est rédigé par l'étudiant (annexe 2).

Le maître de stage :

- conserve la responsabilité de ses élèves tout au long du stage ;
- fournit au stagiaire (ou au binôme) le plan de travail, l'emploi du temps et la liste des élèves au plus tard une semaine avant le début du stage ;
- dans la mesure du possible, il veille à ce que le stagiaire (ou chaque stagiaire) mène des séances dans tous les domaines d'apprentissage ;
- organise un échange de pratiques quotidien ; évalue le stagiaire (ou chaque stagiaire).

1ère semaine :

- le stagiaire (ou le binôme) observe le maître de stage « faire la classe » durant les 3 premiers jours. Il observe activement : prise de notes (démarches utilisées, moyens mis en œuvre, gestion de la classe, comportement des élèves, attitude du maître, questions suscitées par l'observation ...). Il est conseillé au stagiaire (ou à chaque stagiaire) de retranscrire ses observations ;
- les jours suivants, il (ou chaque stagiaire) mène une séance par jour en accord avec le maître de stage et sous son observation. Il (ou chaque stagiaire) commence alors à rédiger le cahier journal.

2<sup>ème</sup> semaine :

- le stagiaire (ou chaque stagiaire) élabore et mène au moins deux séances par jour les 3 premiers jours ;
- à partir du jeudi, il (ou le binôme), mène l'ensemble des séances. Dans le cas des binômes, chaque stagiaire doit pouvoir mener l'ensemble des séances prévues en l'absence du second, le travail en équipe est donc incontournable. Chaque stagiaire communique à son binôme, au plus tard la veille de leur mise en pratique, les fiches de préparation.
- sur le cahier journal, les séances qui ne font pas l'objet d'une fiche de préparation seront rédigées sous la forme d'un plan détaillé.

3<sup>ème</sup> semaine :

- le stagiaire (ou le binôme) mène l'ensemble des séances.
- si nécessaire, en fonction des besoins, le maître de stage pourra proposer de prendre quelques menées de séances.

L'évaluation des stagiaires

- deux visites d'évaluation, l'une par un formateur de l'IFMNC, l'autre par un conseiller pédagogique ou un maître formateur ;
- une évaluation également par le maître de stage, qui se veut progressive et continue.

## Fiche 5 : J'accueille un stagiaire (ou un binôme) de DU2 en pratique accompagnée – cycles 2 et 3

Le maître de stage :

- conserve la responsabilité de ses élèves tout au long du stage ;
- fournit au stagiaire (ou au binôme) le plan de travail, l'emploi du temps et la liste des élèves au plus tard une semaine avant le début du stage ;
- veille, dans la mesure du possible, à ce que le stagiaire (ou chaque stagiaire) mène des séances dans tous les domaines d'apprentissage ;
- **permet au stagiaire, en vue de la préparation du concours, de concevoir et mettre en œuvre au moins une séquence d'apprentissage complète ;**
- organise un échange de pratiques quotidien ; évalue le stagiaire (ou chaque stagiaire).

1ère semaine :

- le stagiaire (ou le binôme) observe le maître de stage « faire la classe » durant les 3 premiers jours. Il observe activement : prise de notes (démarches utilisées, moyens mis en œuvre, gestion de la classe, comportement des élèves, attitude du maître, questions suscitées par l'observation ...). Il est conseillé au stagiaire (ou à chaque stagiaire) de retranscrire ses observations ;
- les jours suivants, il (ou chaque stagiaire) mène une séance par jour en accord avec le maître de stage et sous son observation. Il (ou chaque stagiaire) commence alors à rédiger le cahier journal.

2<sup>ème</sup> semaine :

- le stagiaire (ou chaque stagiaire) mène l'ensemble des séances. Dans le cas des binômes, chaque stagiaire doit pouvoir mener l'ensemble des séances prévues en l'absence du second, le travail en équipe est donc incontournable. Chaque stagiaire communique à son binôme, au plus tard la veille de leur mise en pratique, les fiches de préparation.
- sur le cahier journal, les séances qui ne font pas l'objet d'une fiche de préparation seront rédigées sous la forme d'un plan détaillé.

3<sup>ème</sup> semaine :

- le stagiaire (ou le binôme) mène l'ensemble des séances.
- si nécessaire, en fonction des besoins, le maître de stage pourra proposer de prendre quelques menées de séances.

L'évaluation des stagiaires

- deux visites d'évaluation, l'une par un formateur de l'IFMNC, l'autre par un conseiller pédagogique ou un maître formateur ;
- une évaluation également par le maître de stage, qui se veut progressive et continue .





## Fiche 6 : J'accueille un stagiaire (ou un binôme) de DU3 en pratique accompagnée – cycles 1, 2 ou 3

Le maître de stage :

- conserve la responsabilité de ses élèves tout au long du stage ;
- fournit au stagiaire (ou au binôme) le plan de travail, l'emploi du temps et la liste des élèves au plus tard une semaine avant le début du stage ;
- veille, dans la mesure du possible, à ce que le stagiaire (ou chaque stagiaire) mène des séances dans tous les domaines d'apprentissage ;
- **permet au stagiaire, en vue de la préparation du concours, de concevoir et mettre en œuvre au moins une séquence d'apprentissage complète ;**
- organise un échange de pratiques quotidien ; évalue le stagiaire (ou chaque stagiaire).

1ère semaine :

- les deux premiers jours, le stagiaire (ou le binôme) observe le maître de stage « faire la classe ». Il observe activement : prise de notes (démarches utilisées, moyens mis en œuvre, gestion de la classe, comportement des élèves, attitude du maître, questions suscitées par l'observation ...). Il est conseillé au stagiaire (ou à chaque stagiaire) de retranscrire ses observations ;
- les jours suivants, le stagiaire (ou le binôme) prend progressivement quelques séances ; il (ou chaque stagiaire) mène au moins une séance le mercredi et au moins deux séances jeudi et vendredi. Il (ou chaque stagiaire) commence alors à rédiger le cahier journal.

Les semaines suivantes :

- le stagiaire (ou le binôme) mène l'ensemble des séances ;
- le stagiaire (ou chaque stagiaire) mène l'ensemble des séances. Dans le cas des binômes, chaque stagiaire doit pouvoir mener l'ensemble des séances prévues en l'absence du second, le travail en équipe est donc incontournable. Chaque stagiaire communique à son binôme, au plus tard la veille de leur mise en pratique, les fiches de préparation.
- sur le cahier journal, les séances qui ne font pas l'objet d'une fiche de préparation seront rédigées sous la forme d'un plan détaillé.

La dernière semaine :

- le stagiaire (ou le binôme) mène l'ensemble des séances.
- si nécessaire, en fonction des besoins, le maître de stage pourra proposer de prendre quelques menées de séances.

L'évaluation des stagiaires

- deux visites d'évaluation, l'une par un formateur de l'IFMNC, l'autre par un conseiller pédagogique ou un maître formateur ;
- une évaluation également par le maître de stage, qui se veut progressive et continue.

L'enseignant qui laisse sa classe :

- fournit au stagiaire l'emploi du temps et la liste des élèves dès que possible et **au plus tard une semaine avant le début du stage** ; assure une semaine de pratique partagée avec le stagiaire avant la période de stage.

Le stagiaire, est un instituteur stagiaire en formation, en responsabilité complète de la classe.

Les objectifs des stages en responsabilité pour le stagiaire :

- acquérir des gestes professionnels propres au métier d'enseignant en s'appuyant sur le référentiel du métier de l'enseignant du 1er degré ;
- adapter et faire évoluer sa pratique ;
- diversifier ses modalités d'intervention auprès des élèves ;
- construire son identité et sa responsabilité professionnelles.
- s'insérer dans un collectif et pouvoir forger son identité d'enseignant – en l'occurrence un enseignant généraliste, apte à enseigner toutes les disciplines à des élèves de tous les niveaux de l'école primaire.

1ère semaine :

- les trois premiers jours, le stagiaire observe l'enseignant « faire la classe ». Ce premier contact nécessite un recueil d'informations dans plusieurs champs :
  - la vie scolaire, le projet d'école, l'emploi du temps, les outils de la classe et des élèves, les aides personnalisées...
  - l'organisation pédagogique par une observation active et la prise de notes (démarches utilisées, moyens mis en œuvre, gestion de la classe, comportement des enfants, questions suscitées par l'observation, informations nécessaires à la conception de son enseignement pour les semaines en responsabilité)...
- ensuite, le stagiaire prend ponctuellement quelques séances en accord et en alternance avec l'enseignant de la classe ; il poursuit son travail de préparation.

Les semaines suivantes le stagiaire mène l'ensemble des séances :

- responsable de la classe, il a l'obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission : des outils de pilotage (conception de l'EDT, des programmations, progressions, projet d'action, outils de suivi), des choix didactiques et pédagogiques dans la classe, du climat de classe, du soin à apporter aux différents supports et outils des élèves, des différents manuels du maître et de l'élève, du matériel, de la propreté et de l'hygiène des lieux d'apprentissage.
- il a la possibilité de réaménager la classe en fonction de l'emploi du temps et des dispositifs d'enseignement conçus, d'enrichir les affichages didactiques, de réorganiser les groupes de travail en fonction des besoins recensés.
- le stagiaire s'engagera à la fin de son stage à replacer le mobilier et les affichages comme initialement organisés. Il devra par ailleurs tenir à la disposition de l'enseignant les résultats des évaluations menées durant le stage.

## Fiche 8 : Les visites d'évaluation (DENC et IFMNC)

- Les visites d'évaluation peuvent débuter dès la deuxième semaine de stage.
- Les stagiaires sont prévenus des dates de visites.

Déroulement-type d'une visite d'évaluation :

- Appréciation du travail de préparation : notamment le cahier journal (vérification de la régularité du travail) et les fiches. Si les fiches de préparation ne sont pas présentées le jour de la visite, l'appréciation du niveau de maîtrise des compétences correspondra au niveau «insuffisant ou très insuffisant» pour la visite ;
- Observation sur ¼ de journée, d'une ou de plusieurs séances préparées par le stagiaire et prévues à l'emploi du temps de la classe ;
- Entretien d'évaluation :
  - inviter le stagiaire à faire son analyse (si besoin, aider à la mise en mots) ;
  - proposer une analyse de la situation en s'appuyant sur des éléments factuels et prioritaires pour faire évoluer sa pratique ;
  - échanger avec le stagiaire sur ses choix pédagogiques, didactiques notamment ceux qui ont pu poser un problème ou engendrer une situation critique ;
  - dégager avec le stagiaire des explications des difficultés rencontrées et suggérer des procédés efficaces ;
  - anticiper sur une nouvelle séance et sur les points sur lesquels il convient d'être attentif dans sa pratique ;
  - terminer en donnant la parole au stagiaire pour un retour sur l'entretien.
- Hors présence du stagiaire :
  - rédiger le bulletin d'évaluation (il n'est pas nécessaire de le faire signer mais obligatoire de l'en rendre destinataire) ;
  - envoyer numériquement le document au Service des études et de la vie étudiante de l'IFMNC dans un délai maximum de 5 jours calendaires, avec en copie le stagiaire.

Le bulletin d'évaluation

- Renseigné par chaque évaluateur, il portera une appréciation argumentée à l'appui des critères établis dans le bulletin d'évaluation du stage correspondant et précisera un niveau de maîtrise de chacune des compétences professionnelles, selon l'échelle suivante :
  - TI : n'a pas développé la compétence, présente des lacunes graves ;
  - I : présente des lacunes dans le développement de la compétence ;
  - S : a atteint un niveau de maîtrise satisfaisant de la compétence ;
  - TS : a atteint un niveau très satisfaisant dans le développement de la compétence au regard de son année de formation.
- Ne pas laisser d'items « non observés – NO » si possible ;
- Proposer un commentaire, argumentaire pour expliquer le positionnement d'un I ou TI, afin d'aider le stagiaire et la commission à appréhender le travail qui reste à mener.

# Annexe 1 : Le calendrier des stages 2024

Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 V	1 L 14	1 Me	1 S	1 L 27	1 J	1 D	1 M	1 V	1 D
2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 V	2 L 36	2 Me	2 S	2 L
3 D	3 Me	3 V	3 L 23	3 Me	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M
4 L	4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 Me	4 V	4 L	4 Me
5 M	5 V	5 D	5 Me	5 V	5 L 32	5 J	5 S	5 M	5 J
6 Me	6 S	6 L 19	6 J	6 S	6 M	6 V	6 D	6 Me	6 V
7 J	7 D	7 M	7 V	7 D	7 Me	7 S	7 L	7 J	7 S
8 V	8 L 15	8 Me	8 S	8 L 28	8 J	8 D	8 M	8 V	8 D
9 S	9 Me	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 Me	9 S	9 L
10 D	10 Me	10 V	10 L	10 Me	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M
11 L	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 Me	11 V	11 L	11 Me
12 M	12 V	12 D	12 Me	12 V	12 L	12 J	12 S	12 M	12 J
13 Me	13 S	13 L 20	13 J	13 S	13 M	13 V	13 D	13 Me	13 V
14 J	14 D	14 M	14 V	14 D	14 Me	14 S	14 L	14 J	14 S
15 V	15 L	15 Me	15 S	15 L	15 J	15 D	15 M	15 V	15 D
16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 Me	16 S	16 L
17 D	17 Me	17 V	17 L	17 Me	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M
18 L	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D	18 Me	18 V	18 L	18 Me
19 M	19 V	19 D	19 Me	19 V	19 L	19 J	19 S	19 M	19 J
20 Me	20 S	20 L 21	20 J	20 S	20 M	20 V	20 D	20 Me	20 V
21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 Me	21 S	21 L	21 J	21 S
22 V	22 L	22 Me	22 S	22 L	22 J	22 D	22 M	22 V	22 D
23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 Me	23 S	23 L
24 D	24 Me	24 V	24 L	24 Me	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M
25 L	25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 Me	25 V	25 L	25 Me Noël
26 M	26 V	26 D	26 Me	26 V	26 L	26 J	26 S	26 M	26 J
27 Me	27 S	27 L 22	27 J	27 S	27 M	27 V	27 D	27 Me	27 V
28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 Me	28 S	28 L	28 J	28 S
29 V	29 L	29 Me	29 S	29 L	29 J	29 D	29 M	29 V	29 D
30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V	30 L	30 Me	30 S	30 L
31 D	31 V	31	31	31 Me	31 S	31	31 J	31	31 M

# Annexe 2 : Le rapport du stage 1 des DU1 - stage de découverte

## Forme :

- 4 pages (hors annexe)
- Police Times New Roman ou Arial Corps 12 Interligne 1,5 Texte justifié
- Pages numérotées
- Document envoyé en version numérique PDF

## Introduction (1/2 page) :

- Objectifs du stage : quels sont les objectifs que je me fixe avant de démarrer mon stage ? Qu'est-ce que j'espère apprendre durant ce stage ?
- Approche sensible réflexive : comment je me sens (mes appréhensions, envies, motivations...) et pourquoi ?

## Partie 1 : le contexte (1 page)

- Présentation de l'école (nom, situation géographique, description succincte des locaux, classes, élèves, enseignants, dispositifs particuliers, bassin, circonscription). *Lorsque je parle d'un dispositif par exemple, mais aussi du bassin, je cible le périmètre de ce dernier.*
- Les partenaires institutionnels de cette école : DENC (direction, inspection, conseillers pédagogiques...), province (lien et missions), mairie...
- Le projet d'école (description rapide des grands axes et focale sur une action que je trouve intéressante).

## Partie 2 : le métier d'enseignant (1 page)

- Les missions (obligations, compétences professionnelles, la co-éducation avec les familles).
- Le regard des enseignants sur leur métier (satisfactions et difficultés).
- L'observation en classe des gestes professionnels vus en formation (l'étayage, le tissage, l'atmosphère, le pilotage).

## Partie 3 : ma conduite d'activité (1 page)

- Présentation d'une activité ou séance, construite et menée pendant le stage (focale sur mon annonce de l'intention, l'explicitation, la compréhension...) Préciser l'objectif opérationnel et les critères de réussite.
- Ancrage dans les programmes et la séance (ou séquence) *-fiche séance ou séquence comme unique annexe.*
- Bilan réflexif : réussites et pistes d'amélioration.

## Conclusion (1/2 page) :

- Enseignements tirés : quelles sont les principales choses que j'ai apprises durant mon stage ? Comment cela m'a-t-il aidé à mieux comprendre le métier d'enseignant et à me préparer à mon futur parcours professionnel ?
- Approche sensible réflexive : comment je me sens (ce que j'ai vécu de positif ou non...) et pourquoi ?