Annexes

Annexe 1 – Informations pratiques 2
Annexe 2 - Stages en situation d'emploi 3
Annexe 3 - Le stage et les responsabilités respectives 5
Annexe 4 - Formation – information pour les mentors associés 9
Annexe 5 - Normes relatives aux activités de stage 12
Annexe 6 - Politique relative aux présences, à la rémunération et à la suppléance 13
Annexe 7 - Explications relatives au cahier de planification 15
Annexe 8 - Modèle de planification d'une séquence didactique 18
Annexe 9 - Projet de stage 19
Annexe 10 - Analyse d'un incident critique 20
Annexe 11 - Rapport de stage 22
Annexe 12 - Modalités relatives à la qualité de la langue écrite dans les travaux 23
Annexe 13 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage 24
GLOSSAIRE 27

Annexe 1 – Informations pratiques

Principales coordonnées

Département des sciences de l'éducation Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale B Hull (Québec) J8X 3X7	Direction : Alain Cadieux (bureau : C-0325) Téléphone : (819) 595-3900, poste 4415 Courriel : depedu@uqo.ca

Bureau des cycles supérieurs en éducation Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale B Hull (Québec) J8X 3X7	Responsable des programmes 1721, 1722, 1723 : Joanne Lehrer **Courriel : joanne.lehrer@uqo.ca** **Téléphone:** 819 595-3900, poste: 4409 ***Gatineau - Pavillon Alexandre-Taché*** Local: C-2339

Superviseur de stage	Téléphone : Courriel :
École Adresse :	Direction : Téléphone : Courriel :
Mentor associé	Nom : Téléphone : Courriel :
Stagiaire	Nom : Téléphone : Courriel :

Annexe 2 - Stages en situation d'emploi

Les stages au sein du programme de la maitrise en éducation au secondaire ont été conçues pour être réalisées dans un contexte où la personne stagiaire exerce pleinement les fonctions liées à l'enseignement, tout en poursuivant sa formation universitaire. Ce type de stage permet de reconnaître et d'encadrer le travail réalisé dans le cadre d'un contrat d'enseignement, tout en assurant un accompagnement pédagogique structuré. Bien qu'il comporte des exigences élevées, il constitue une occasion précieuse de développement professionnel, soutenue par des ressources et un encadrement pédagogique. Il est essentiel de rappeler que, même en contexte d'emploi, le ou la stagiaire demeure avant tout en formation. L'université a la responsabilité de veiller à ce que les objectifs académiques, professionnels et éthiques de la formation soient pleinement respectés.

À noter que les stages en situation d'emploi de la maitrise en enseignement au secondaire peuvent être réalisées dans le secteur des jeunes ou des adultes pour les trois concentrations, et au préscolaire et primaire, pour les personnes étudiantes de la concentration adaptation scolaire seulement.

Personne stagiaire sans lien d'emploi

La personne stagiaire sans lien d'emploi devrait contacter la coordonnatrice des stages afin de trouver un placement avec une personne enseignante associée qui enseigne dans la discipline de la concentration de la personne stagiaire (français, mathématiques, adaptation scolaire). La personne stagiaire sans lien d'emploi accompagne sa personne enseignante associée dans toutes ses activités, que ce soient des activités d'enseignement, de surveillance, de récupération après les heures de classe, de rencontres de parents, de formation lors de journées pédagogiques ou même d'activités sociales. En fait, il participe à toutes les activités de l'école.

Situations particulières et soutien

Dans le cadre d'un stage en situation d'emploi, certains imprévus peuvent survenir. En cas de difficulté, qu'elle soit personnelle ou professionnelle, le ou la stagiaire doit rapidement :

- Informer l'enseignant·e associé·e et/ou le ou la superviseur·e de stage, afin d'identifier des solutions appropriées.
- En cas de situation critique (conflit grave, problème de santé, etc.), un plan d'action concerté peut être élaboré avec l'UQO et la direction d'établissement pour garantir le bon déroulement du stage. À la suite de l'analyse du comité de coordination des stages, des mesures de soutien peuvent être mises en place en cours de stage pour répondre à des besoins spécifiques ou à des situations imprévues. Ces mesures visent à favoriser la réussite du stage, dans le respect des exigences professionnelles.

Difficultés rencontrées en stage

- Toute difficulté observée (qu'elle soit pédagogique, relationnelle ou organisationnelle) doit être signalée sans délai.
- Une rencontre de concertation peut être convoquée afin d'analyser la situation avec les parties concernées.
- Au besoin, un plan de soutien est mis en oeuvre, en collaboration avec le milieu et l'université. Ce plan permet de baliser la progression du ou de la stagiaire à l'aide d'objectifs clairs et mesurables.

Absences

- Le ou la stagiaire est tenue d'aviser immédiatement son milieu de stage et son ou sa superviseur·e de stage de toute absence.
- Des justificatifs peuvent être requis selon la nature de l'absence (maladie, urgence, etc.).
- En cas d'absences répétées ou prolongées, un ajustement du calendrier ou un prolongement du stage pourra être envisagé, selon la recommandation du comité de coordination des stages.

Une absence non justifiée ou une interruption prolongée sans entente préalable peut mener à l'échec du stage.

Ressources disponibles

Pour favoriser l'intégration et la réussite des stagiaires en situation d'emploi, plusieurs ressources sont offertes :

- Coordonnatrice de stage de l'UQO : Pour toute question ou clarification concernant le déroulement du stage.
- Documentation pédagogique : Guides de stage, grilles d'évaluation et exemples de planification disponibles sur le site de l'UQO.
- Formation théorique : Offerte par l'UQO, elle couvre les compétences professionnelles essentielles à la pratique de l'enseignement.
- Soutien psychosocial : Service gratuit et confidentiel, accessible pour toute difficulté personnelle ou académique.
- Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) : Service d'accueil, de soutien et d'orientation en cas de situation de harcèlement, de discrimination ou de violence à caractère sexuel.
- Protection des stagiaires en milieu de travail : Informations et démarches à suivre en cas d'accident survenu durant le stage.

Annexe 3 - Le stage et les responsabilités respectives

La personne stagiaire est responsable de sa formation. Pour l'aider dans ce processus, des personnes expérimentées en enseignement l'accompagnent, l'aident, l'encadrent et l'évaluent : un mentor ou une personne enseignante associée, une personne superviseure de stage et la direction d'établissement scolaire. D'autres acteurs concernés par la formation pratique peuvent également jouer un rôle dans le développement professionnel de la personne stagiaire. Chaque membre a des responsabilités spécifiques et complémentaires.

La personne stagiaire

La personne stagiaire est responsable de sa formation et donc, de la réussite de son stage. Elle doit, avec le soutien du mentor associé, assumer l'ensemble des tâches inhérentes à la profession enseignante. Elle agit avec professionnalisme dans tous ses comportements et ses attitudes. Elle prend les initiatives nécessaires pour mener à bien ses tâches professionnelles et développe sa capacité d'analyse de sa pratique.

Par rapport à l'école, elle s'assure de :

- discuter avec le mentor associé (et la personne superviseure de stage, au besoin) des modalités du stage, des exigences de l'école et des attentes mutuelles;
- nommer ses besoins et vérifier également les attentes de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage lors de la rencontre du comité d'évaluation;
- prévoir les modalités de son arrivée et de son départ de la classe;
- préparer une planification globale du stage et en discuter avec la personne enseignante associée pour la valider ensemble;
- présenter au mentor (puis à la personne superviseure de stage, au besoin) ses planifications d'activités d'enseignement et d'apprentissage au moins 48 heures à l'avance;
- prévoir le nécessaire pour ses activités (réservation de salles, d'équipement, photocopies, matériel, information aux parents, etc.) en fonction des politiques de l'école;
- réfléchir quotidiennement sur sa pratique;
- rencontrer régulièrement le mentor pour recevoir des rétroactions;
- prendre en compte les commentaires de toutes les personnes qui l'accompagnent dans son cheminement professionnel;
- participer à la vie de l'école dans tous ses aspects;
- faire preuve d'éthique professionnelle dans tous ses comportements.

Par rapport à l'université, elle doit :

- participer à toutes les rencontres liées au stage et au séminaire;
- rendre disponible cahier de planification à la personne superviseure de stage, au mentor et à la direction d'établissement scolaire sur demande et en tout temps;
- consigner, dans son cahier de planification, la synthèse des discussions tenues lors de chaque rencontre formelle de rétroaction;
- soutenir ses présentations devant le comité d'évaluation;
- remettre à temps les travaux demandés;
- contacter la personne coordonnatrice de stage ou la responsable de son programme d'études si la personne stagiaire reçoit déjà des services du SESH ou si la personne stagiaire souhaiterait recevoir de tels services dans le cadre de son stage;

- Pour mener à bien l'ensemble de ces tâches et assurer la réussite de son stage, la personne stagiaire est invitée à placer cette activité de formation pratique professionnelle au centre de ses préoccupations.

Le mentor associé ou la personne enseignante associée

Le mentor ou la personne enseignante associée est choisi pour son expérience dans l'enseignement. Elle accepte que la personne stagiaire réalise une prise en charge autonome pendant trois semaines, tout en restant légalement et professionnellement responsable, en tout temps. Elle est disponible pour accompagner la personne stagiaire quotidiennement, lui donner régulièrement des rétroactions afin de suivre attentivement son cheminement et participer activement à l'évaluation. Si le mentor n'enseigne pas au même niveau que le ou la stagiaire, il doit posséder une expérience significative au niveau ciblé et être situé à proximité pour favoriser un accompagnement efficace. Il est à noter qu'il n'est pas possible que deux personnes enseignantses accompagnent une même personne stagiaire.

Enseignant·e associé·e mentor·e

• Permettre l'observation de la classe et échanger sur ces observations.

• Planifier des moments réguliers d'échanges pour approfondir la compréhension du métier et de la tâche d'enseignement.

• Observer le ou la stagiaire en situation d'enseignement, encourager la réflexion et offrir des rétroactions formatives.

• Agir comme ressource au quotidien pour soutenir l'apprentissage.

• Participer aux rencontres formelles avec le ou la superviseur·e de stage.

• Collaborer à l'analyse du cheminement professionnel du ou de la stagiaire et à l'élaboration de plans de soutien, au besoin.

Par rapport à la personne stagiaire, elle s'engage à :

- l'accueillir dans sa classe et son école en la présentant aux élèves, aux membres du personnel et à la direction;
- l'informer des règlements et des habitudes de l'école; l'informer sur les risques présents dans la classe et dans l'école ainsi que sur les consignes de sécurité à suivre (exemples : protocole à suivre en cas d'alarme de feu, de confinement, de situation d'urgence, etc.);
- présenter la localisation de la trousse de premiers secours et la procédure à suivre en cas d'accident du travail;
- lui réserver un espace personnel dans la classe;
- planifier avec elle les moments de la prise en charge graduelle et autonome de la classe;
- prendre connaissance des planifications globale et hebdomadaire
- l'encourager à exercer sa créativité, à innover et à expérimenter des activités et approches pédagogiques, notamment en lien avec les apprentissages réalisés dans ses cours;
- observer des activités d'enseignement et d'apprentissage de la personne stagiaire;
- fixer ensemble des moments réguliers de discussion sur tous les aspects de la profession et de la tâche d'enseignement tout en fournissant à la personne stagiaire des rétroactions à la suite de ses observations
- l'accompagner dans sa démarche d'analyse réflexive;

- clarifier le rôle de la personne stagiaire dans l'évaluation de la progression des apprentissages des élèves et l'accompagner dans ce processus;
- l'associer aux activités hors classe et l'inviter à participer à diverses réunions.

Par rapport à l'université, elle s'engage à :

- lire le guide de stage afin de prendre connaissance des attentes reliées à ce stage;
- garder le contact avec la personne superviseure de stage et l'informer le plus rapidement possible en cas d'imprévus, de questions ou de difficultés;
- participer aux rencontres du comité d'évaluation;
- compléter les grilles d'évaluation formative et la grille d'évaluation finale conjointement avec la personne superviseure de stage;
- remplir la partie *commentaires généraux* de la grille d'évaluation finale et la remettre à la personne stagiaire au plus tard la dernière journée du stage.

La personne superviseure de stage

Relevant du Département des sciences de l'éducation, la personne superviseure de stage est choisie pour son expertise et sa capacité à accompagner et à apporter du soutien à la personne stagiaire dans son cheminement professionnel ainsi qu'à la personne enseignante associée, au besoin. Elle est le lien entre le milieu universitaire et le milieu scolaire. En ce sens, elle travaille en collaboration avec les différentes personnes impliquées dans le stage et elle agit comme médiatrice entre la théorie et la pratique. Elle est directement responsable de l'encadrement de la personne stagiaire et, à ce titre, elle reçoit les commentaires de la personne enseignante associée et de la personne stagiaire, en plus de veiller au bon respect des modalités du stage. Pour tout problème, elle assume un rôle de médiatrice et demeure l'interlocutrice auprès du milieu universitaire. Enfin, elle est garante de l'évaluation (Dionne *et al.*, 2021).

Par rapport à la personne stagiaire, elle s'assure de, d' :

- la rencontrer avant le début de son stage pour expliquer l'ensemble des modalités du stage (guide de stage, instruments d'évaluation, visites, etc.) ;
- prendre connaissance de l'évaluation des stages antérieurs de la personne supervisée ;
- prendre connaissance du portrait de formation professionnelle de la personne stagiaire et lui donner des rétroactions ;
- être disponible pour répondre aux demandes, selon les modalités convenues ;
- effectuer quatre visites à l'école dont deux sont des visites d'observation en classe ;
- observer deux périodes d'enseignement de la personne stagiaire après avoir convenu avec elle et la personne enseignante associée des dates de visites ;
- effectuer des visites supplémentaires, au besoin ;
- accompagner la personne stagiaire dans sa démarche d'analyse réflexive ;
- évaluer tous les travaux remis par la personne stagiaire et lui donner des rétroactions aux moments convenus ;
- s'assurer que la personne enseignante associée et la personne stagiaire ont pris connaissance des évaluations et des commentaires formulés dans les grilles d'évaluation à la suite de chacune des visites (envois par courriel, cases à cocher, signatures, etc.) ;
- rassembler les documents à joindre au dossier des stages de la personne stagiaire ;

- remettre la note finale du stage au moment convenu.

  Assurer un suivi pédagogique régulier par des visites en milieu de stage, des rencontres virtuelles ou téléphoniques. • _Évaluer les progrès du ou de la stagiaire selon les compétences attendues à ce niveau de formation. • _Offrir un encadrement académique permettant de surmonter les difficultés et de renforcer les pratiques professionnelles.

Par rapport à la personne **enseignante associée**, elle accepte de, d' :

- apporter tout soutien demandé par la personne enseignante associée, en vue d'accompagner la personne stagiaire dans le développement de ses compétences professionnelles et de favoriser le respect des exigences du stage ;
- convenir avec la personne enseignante associée et la personne stagiaire des dates de visite d'observation en classe ;
- échanger avec la personne enseignante associée sur le cheminement de la personne stagiaire lors des visites d'observation et remplir les grilles d'évaluation formatives et la grille d'évaluation finale (après le stage et la remise des travaux) conjointement avec la personne enseignante associée.

Par rapport à l'**université,** elle s'engage à :

- lire le guide de stage afin de prendre connaissance des exigences universitaires et des attentes reliées à ce stage, puis en tenir compte tout au long du stage ;
- s'informer au sujet des cours de la formation initiale afin de pouvoir accompagner la personne stagiaire dans l'établissement de liens entre les savoirs théoriques et les savoirs expérientiels ;
- assurer un rôle de médiation* entre le milieu universitaire et le milieu scolaire ;
- respecter les modalités d'évaluation prévues dans le guide de stage et s'assurer de compléter toutes les grilles d'évaluation constituant le dossier de stage de la personne stagiaire ;
- communiquer avec la personne responsable pédagogique des stages et la personne coordonnatrice de stage en cas de besoin.

Annexe 4 - Formation – information pour les mentors associés

Voici un petit rappel des quelques aspects soulevés lors des rencontres de perfectionnement à l'intention des mentors associés.

Responsabilités du mentor associé

Lorsqu'un enseignant accepte de devenir « mentor associé » pour assurer l'encadrement d'un stagiaire, il accepte aussi certaines responsabilités face au stagiaire qui lui est assigné. Les principales responsabilités peuvent être regroupées ainsi :

1. Favoriser l'intégration du stagiaire dans la classe et dans l'école, notamment en l'informant du déroulement des principales activités et du fonctionnement général de l'organisation.

2. Clarifier ses attentes dès le début du stage en établissant avec le stagiaire des ententes quant aux conditions de déroulement du stage (implication, modalités d'interactions, relations avec les élèves…).

3. Aider le stagiaire à réaliser ses objectifs de stage :
    - Agir comme personne-ressource dans le processus d'apprentissage;
    - L'assister dans la planification d'une activité d'enseignement;
    - Lui fournir une rétroaction constante de ses interventions (pédagogiques ou personnelles);
    - L'encourager à confronter les notions théoriques et les applications pratiques.

4. Prévoir du temps pour échanger fréquemment sur des observations, des interactions ou des attitudes.

5. Accompagner le stagiaire dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel en lui donnant l'occasion d'observer des activités pédagogiques variées et si possible, en lui permettant de s'y impliquer.

6. Évaluer son progrès continu de façon formative et participer à l'évaluation sommative :
    - En échangeant fréquemment avec le stagiaire;
    - En participant à des rencontres occasionnelles à l'école avec le superviseur de stage.

7. Faire part au service des stages de l'Université de ses suggestions et commentaires visant à améliorer l'organisation, le déroulement et la qualité de la formation pratique en stage.

Afin de l'assister dans cette fonction, le mentor associé recevra la collaboration du superviseur de stage de l'Université.

Tout au long du stage, si le besoin se fait sentir, une rencontre ponctuelle pourra être rapidement organisée pour régler une situation particulière.

Quelques éléments de réflexion sur la rétroaction à donner aux stagiaires

Ce qu'est la rétroaction :

- ❑ Une forme d'évaluation formative destinée à favoriser le changement;
- ❑ Une démarche constructive visant à aider le stagiaire à apprendre comment agir, comment se comporter, comment intervenir (savoirs, savoir-être et savoir-agir).

Son but :

- ❑ Fournir une information constructive permettant d'aider le stagiaire à devenir conscient de ses forces et de ses faiblesses.

Ses rôles :

- ❑ Renseigner le stagiaire sur son degré de réussite, sur les progrès effectués, sur les aspects qui seraient à améliorer, sur ses erreurs;
- ❑ Permettre au stagiaire de constater l'utilité des efforts fournis et l'importance de la persévérance;
- ❑ Contribuer à l'amélioration de la confiance en soi en encourageant le stagiaire à s'actualiser dans les différentes étapes du stage et en la rassurant sur son cheminement.

Ses caractéristiques :

- ❑ Pour être vraiment aidante, la rétroaction doit être formulée de façon motivante et non menaçante afin d'entrainer un réajustement; pour ce faire, la rétroaction doit être :
    - Fréquente, surtout dans la phase d'acquisition des habiletés;
    - Immédiate, pour ne pas laisser le temps de répéter les erreurs;
    - Précise, pour indiquer clairement ce qui doit être amélioré, changé et poursuivi;
    - Positive dans sa formulation pour montrer la voie à suivre;
    - Différenciée pour bien tenir compte des particularités de la personne elle-même et de son cheminement personnel ou professionnel;
    - Suivie de périodes d'entrainement.
- ❑ Pour être efficace, la rétroaction doit être la plus objective possible, c'est-à-dire qu'elle doit porter sur des comportements ou des attitudes et non pas sur la personne elle-même; pour ce faire, il faut centrer la rétroaction :
    - Sur des éléments observables (comportement ou attitude);
    - Sur des observations précises plutôt que sur des inférences (par sur des interprétations);
    - Sur la description plutôt que sur le jugement (rendre compte de ce qui s'est réellement passé);
    - Sur l'échange d'idées et d'informations, plutôt que sur la formulation de conseils;
    - Sur l'exploration d'alternatives plutôt que sur des réponses ou des solutions;
    - Sur les besoins d'aide de la personne qui reçoit la rétroaction et non sur les besoins de la personne qui la donne;
    - Sur ce qui est dit plutôt que sur le pourquoi cela est dit.

Pour réussir une rétroaction :

- Il faut se concentrer sur les éléments pertinents; sur les forces, sur les faiblesses ou sur des problèmes spécifiques;
- Il faut s'assurer que la personne est prête à recevoir une rétroaction;
- Il faut décrire les actions observées avant d'exprimer des réactions; être précis dans ce qui a été vu, entendu, ressenti;
- Il faut s'attarder aux comportements et attitudes modifiables;
- Il faut limiter la quantité de rétroaction à la capacité de la personne à la recevoir;
- Il faut solliciter des réactions de la part du stagiaire; la rétroaction doit susciter les échanges et la discussion et non pas constituer une dernière étape dans une relation d'aide;
- Il faut privilégier une relation dans le respect mutuel et dans un esprit de collaboration au lieu d'un rapport hiérarchique de supérieur à subalterne;
- Il faut éviter d'exiger des changements à court terme; la décision revient à la personne qui reçoit la rétroaction de prendre les dispositions pour s'ajuster.

Pour recevoir une rétroaction :

- Il faut réduire les facteurs de résistance en soi :
    - Résistance au changement;
    - Refus d'accepter l'utilité de la rétroaction;
    - Attitude non verbale de résistance ou de non-acceptation;
    - Mauvaise volonté; envie de boycotter le processus;
    - Tout sentiment qui empêche un échange positif et enrichissant.
- Il faut préciser sur quels aspects spécifiques vous désirez de la rétroaction;
- Il faut jouer un rôle actif face à la rétroaction reçue, répéter, paraphraser, vérifier pour être sûr de bien percevoir le message;
- Il faut réagir à la rétroaction en exprimant vos réactions et vos sentiments pour faire savoir ce que vous trouvez aidant ou non-aidant, menaçant, humiliant, pertinent, non pertinent… .

Extraits partiels de textes de : Simon Fraser University (Development Program) et de Madeline Hunter

Annexe 5 - Normes relatives aux activités de stage

Extraits du *Document d'information relatif aux stages*, Module de l'éducation, Université du Québec en Outaouais, Mars 1999

Lien de parenté

Aucune personne apparentée directement ou indirectement avec un étudiant de l'Université ne peut agir auprès de ce dernier, à titre de superviseur de stage ou d'enseignant associé lors d'une activité de stage. De même, aucune autorisation ne sera accordée à un étudiant de réaliser un stage auprès d'une personne ayant un lien de parenté direct ou indirect avec lui. À défaut de se conformer à cette règlementation, l'étudiant se verra imposer la sanction d'échec.

Stages réalisés à l'extérieur du québec

Les activités de formation pratique donnant lieu à des stages d'enseignement doivent se réaliser dans les écoles du Québec reconnues par le ministère de l'Éducation.

Annexe 6 - Politique relative aux présences, à la rémunération et à la suppléance

Présence obligatoire aux séminaires d'intégration et en stage.

Le séminaire d'intégration doit être suivi obligatoirement de façon concomitante avec le stage du même trimestre.

Toute étudiante inscrite à une activité de stage s'engage à participer à toutes les rencontres du séminaire d'intégration associé au stage auquel elle est inscrite et à répondre aux exigences de la professeure, et ce, même dans le cas d'un stage à l'extérieur de la région d'appartenance du campus.

Elle s'engage également à respecter les dates des stages déterminées par le Module de l'éducation.

Il est fortement déconseillé aux étudiantes de s'absenter durant les périodes de stage. Toutefois, advenant un cas de maladie grave ou de décès dans la famille de l'étudiante, dans le cadre du stage:

I et II : une seule journée d'absence sera tolérée;

III : trois jours d'absence seront tolérés;

IV : cinq jours d'absence seront tolérés.

Dans le cas où ces journées d'absence seraient consécutives, un billet médical sera exigé dès la troisième journée. Il est de la responsabilité de l'étudiante d'acheminer ce billet au Module de l'éducation dans un délai d'une semaine.

Toute journée d'absence devra être reprise à la fin du stage et à l'intérieur du même trimestre.

Dans le cadre des stages III et IV, une journée de suppléance compte parmi les journées d'absence en stage, s'il y a lieu.

Toute dérogation à cette politique entraînera la fin du stage.

Suppléance

L'étudiante, qui se prévaut de ce règlement, doit aviser par écrit son superviseur de stage et l'agent de stage.

Extrait de la résolution du procès-verbal du Conseil du module de l'éducation en date du 16 avril 2003.

Lignes directrices

- L'étudiante inscrite aux stages I et II ne peut, en aucun cas, faire de la suppléance pendant son stage.
- L'étudiante inscrite au stage III a la possibilité de faire trois (3) jours de suppléance, avec rémunération, dans sa classe de stage.
- L'étudiante inscrite au stage IV a la possibilité de faire cinq (5) jours de suppléance, avec rémunération, dans sa classe de stage.
- L'étudiante inscrite au stage III ou au stage IV doit reprendre les journées effectuées comme suppléante afin de compléter toutes les heures et les journées prévues pour le stage.
- Toute demande de dérogation aux trois dernières directives devra être soumise à la direction du module pour évaluation et décision finale.

Dans ce cas, la demande devra offrir toutes les garanties requises aux plans :

a) de l'évaluation du dossier académique de l'étudiante; b) de l'encadrement de l'étudiante; c) du respect des objectifs de stage; d) de l'information et du consentement du superviseur de stage; e) de la protection légale des étudiantes et des élèves.

Les demandes de dérogation présentant un caractère d'urgence exceptionnel sont du ressort de la direction du module. Le cas échéant, elles seront traitées par le Décanat *ex post facto*.

Abandon

Les stages étant considérés comme des cours intensifs, tout abandon après le début du stage dans le milieu (sauf dans des cas exceptionnels) sera sanctionné par un échec (Régime des études de 1er cycle, été 1998, 7.10.1)

De plus, lorsqu'une étudiante désire abandonner son stage, elle doit se présenter au Module de l'éducation (C-0326) pour compléter le formulaire d'abandon de stage afin de confirmer l'abandon.

Travaux pendant le stage

Seuls les travaux demandés dans le cadre d'un stage et du séminaire d'intégration correspondant se réalisent pendant le stage, sauf exception autorisée par le Module.

Annexe 7 - Explications relatives au cahier de planification

Toute intervention éducative doit être planifiée. Cette phrase, maintes fois répétée lors de cours, a besoin d'être *vécue* pour en comprendre l'importance. C'est pourquoi le cahier de planification doit être vu comme un **outil professionnel** et non comme un *poids* imposé par l'université. Au-delà de son intérêt quotidien, il pourra éventuellement être utile dans le futur. Le stagiaire doit démontrer sa capacité à gérer efficacement cet outil. Le cahier choisi, de préférence un cahier à anneaux (cartable), permet d'ajouter des feuilles telles des photocopies données aux élèves, des copies d'articles ou autres documents qui ont servi à concevoir l'activité d'enseignement.

Il est normal que ce cahier, outil de travail, soit écrit à la main (sauf si le stagiaire travaille directement sur l'ordinateur). Il ne doit pas être *recopié* pour être présenté à l'université. **Il doit être disponible en tout temps**. Le **stagiaire** a la responsabilité de le présenter régulièrement à son enseignant associé, selon les modes convenus, ainsi qu'à son superviseur de stage lors de ses visites.

Un modèle

Les stagiaires ont reçu des pistes et consignes de planification de séquences didactiques ou de situations d'apprentissage dans le cadre de leurs cours de didactique, lesquelles devraient servir à la planification dans le cadre des stages. Le recours à ces modèles est fortement recommandé, afin de permettre la prise en compte de la spécificité didactique de chacun des domaines d'apprentissage. Si le stagiaire désire faire sa préparation avec un modèle très différent de ceux qui sont proposés, le superviseur de stage en est informé dès le début du stage et doit donner son accord. Toutefois, une **préparation détaillée et soignée est exigée**.

Une simple liste liée à un contenu spécifique ou le renvoi à une page précise d'un manuel ne rencontrent pas les exigences d'une planification adéquate telle que demandée. De plus, il est bien entendu que le stagiaire veille à indiquer les démarches spécifiques aux disciplines. Une grille porte sur la planification d'une activité d'enseignement qui peut s'étaler sur plus d'une journée. Si plus d'une activité d'enseignement est donnée dans la même journée, on devrait y trouver la grille correspondante. Le contenu de la grille doit être suffisamment explicite pour permettre au stagiaire de la consulter plusieurs mois après, et ce, sans tomber dans une exagération de détails. Voici quelques pistes :

les premières sections permettent de donner des indications qui situent le contexte de l'activité : *discipline(s) ou domaine(s) de développement, date, cycle, degré, type d'activité, matériel requis*. De plus, il est formateur de mentionner la *durée prévue* lors de la planification et la *durée réelle* après l'activité;

le *domaine général de formation*, les *compétence(s) et composantes, savoirs essentiels (connaissances, stratégies, techniques)* : en conformité avec le curriculum, le stagiaire cible au moins un domaine général de formation, une compétence transversale, la ou les compétences qu'elle vise ainsi que quelques composantes qui y sont rattachées. Ensuite, les contenus disciplinaires spécifiques sont mentionnés ainsi que l'intention pédagogique visée (cette intention constitue le but à atteindre);

la section suivante fait référence aux phases de la démarche d'apprentissage *(planification des phases de la SAÉ)*

Pour la première partie, il est important de prendre en considération le fait qu'une bonne planification tient aussi compte de l'anticipation de ce que les élèves auront à faire. En outre, on y retrouve les considérations en lien avec les ressources que les enseignants doivent mobiliser (savoirs, processus, stratégies, etc.) afin de fournir aux élèves les conditions requises pour le développement des compétences ciblées. **Il est à noter que chacune de ces phases peut prendre plus d'une période de classe et qu'il est possible de ne pas trouver les trois phases à l'intérieur d'une même période.**

Phase de préparation

Une mise en situation est essentielle dans la majorité des activités d'enseignement. Celle-ci doit, dans la mesure du possible, être significative et liée au vécu des élèves ou au contexte de l'école. Le déclencheur permet d'activer la motivation des élèves. Il peut prendre différentes formes pour susciter l'intérêt, par exemple, un

défi à relever ou un problème à solutionner. L'activation des représentations initiales et des connaissances antérieures qu'ont les élèves d'un concept, d'une notion, d'un processus assure l'ancrage des apprentissages aux structures cognitives existantes. Lorsque confrontées les unes aux autres en classe, ces représentations et connaissances servent de base pour établir la pertinence de l'apprentissage, un autre facteur de motivation appréciable. La formulation d'attentes et de consignes claires et opérationnelles permet aux élèves de comprendre ce qui est attendu d'eux et les engage dans la démarche d'apprentissage. On peut entre autres s'interroger sur les moyens de réaliser cette mise en situation pour répondre aux besoins des élèves : à l'oral, à l'écrit, à l'ordinateur…; individuellement, en équipe ou collectivement; en utilisant une carte d'exploration d'idées, un remue-méninge, etc.

Phase de réalisation

Le *déroulement* permet d'abord de suivre les étapes que le stagiaire entend mettre en place pour favoriser le développement des compétences et l'apprentissage des contenus (disciplinaires). Comment les explications seront-elles amenées? Quels exemples seront apportés? Quelles questions seront posées?... De plus, les modes de fonctionnement du groupe sont définis : comment la classe sera-t-elle structurée physiquement? Les élèves travailleront-ils seuls, en équipe ou en grand groupe? Quelles seront les consignes d'exécution du travail à réaliser et les attentes du stagiaire face aux comportements des élèves? Ici, la différenciation pédagogique peut s'exprimer à travers les diverses formes de regroupement employées, les choix de contenus qui seront offerts aux élèves (ex : plusieurs textes à lire, sujet d'un projet, etc.), la possibilité d'utiliser du matériel de manipulation ou d'avoir accès à des ressources diverses selon les besoins, le choix de l'ordre des tâches à accomplir (si possible), la réalisation demandée aux élèves (ex : exposé oral, saynète, affiche, texte écrit ou autre pour présenter un projet), etc.

Phase d'intégration

La *régulation des apprentissages* permet au stagiaire de faire une *évaluation* formative régulière pendant son enseignement par des prises d'information sur cette progression. Cette régulation peut prendre plusieurs formes selon le type d'activité ou selon les compétences visées : journal ou carnet de bord, grilles d'observation, liste de vérification, portfolio, épreuves, etc. Le stagiaire effectue des rétroactions continues auprès des élèves et s'assure de l'approfondissement d'apprentissages non consolidés, s'il y a lieu. Si possible, il rend accessibles aux élèves des moyens d'autorégulation de leurs apprentissages : grilles, corrigés, évaluation mutuelle, schémas, etc. Il faudra également se demander si certains élèves auront besoin de plus ou moins d'encadrement et de soutien. Aussi, les exigences seront-elles exactement les mêmes pour tous les élèves? Les moyens de régulation utilisés seront-ils les mêmes avec tous? La fréquence et la manière de donner des rétroactions aux élèves varieront-t-elles en fonction de leurs besoins?

Analyse réflexive

La section *Analyse de mon expérience d'enseignant* est à remplir le plus tôt possible après l'activité afin que le stagiaire intègre dans ses habitudes cette façon de faire qui lui permettra d'améliorer ses compétences. Pour orienter ce type d'analyse, le stagiaire peut revenir sur :

Les intentions de son activité : que cherchait-il à accomplir ? A-t-il réussi ? Qu'attendait-il des élèves ? Ont-ils atteint ces attentes ? Qu'est-ce qui explique l'écart entre les intentions et attentes et les résultats ?

Le contenu de son activité, en se demandant s'il avait à la refaire que garderait-il?, qu'enlèverait-il?, que modifierait-il?, qu'ajouterait-il? … et pourquoi? ;

Les élèves : leurs attitudes, leur degré d'attention, leur compréhension de la tâche, les apprentissages qu'ils ont réalisés… et pourquoi? ;

Lui-même comme futur enseignant : ses attitudes et comportements; ses habiletés, compétences et savoirs professionnels en lien avec la situation; ses croyances ou représentations à l'égard de l'enseignement, de

l'apprentissage, des élèves…; son rôle pendant l'activité (guide, animateur, médiateur…); ses intentions pédagogiques et les valeurs qu'il souhaite véhiculer et pourquoi?

Les *références* sont indiquées afin de permettre de les retrouver aisément, si besoin en est.

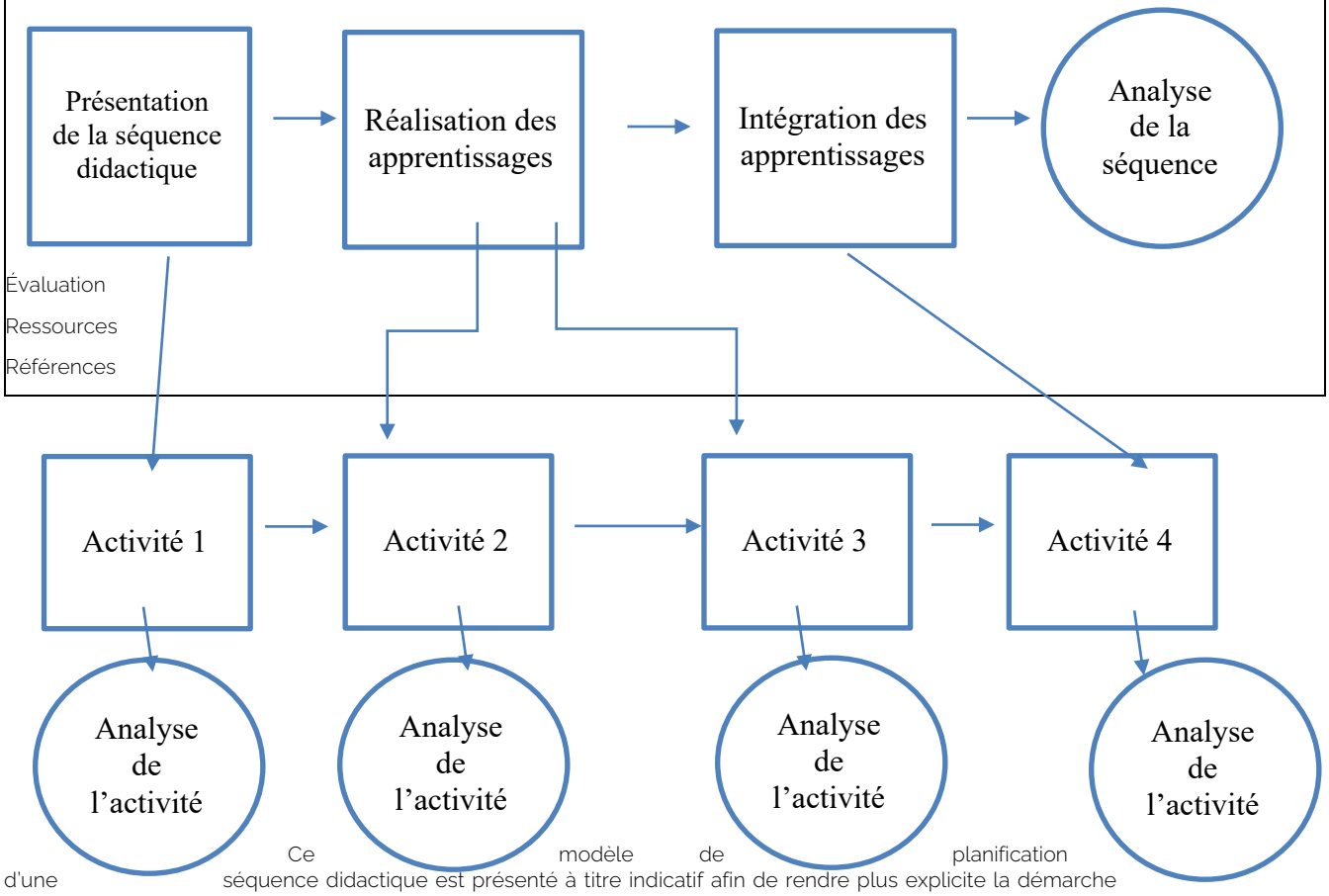
Le stagiaire annexe à son activité tout document nécessaire à sa compréhension. Ainsi, le cahier de planification est un véritable outil de gestion *en amont et en aval* de la situation pédagogique et constitue de ce fait un matériel didactique personnalisé, témoin des apprentissages réalisés. La qualité du français écrit est de rigueur et compte dans la note globale du stage.

Le cahier de planification devient ainsi le lieu d'intégration et d'analyse des pratiques du stagiaire.

Annexe 8 - Modèle de planification d'une séquence didactique

La séquence didactique est un ensemble organisé d'activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle peut s'étaler sur plusieurs périodes.

Planification d'une séquence didactique	
Domaines généraux de formation	Progression des apprentissages
Compétences non disciplinaires	Savoirs formels reliés au sujet de l'activité
Compétences disciplinaires et composantes	Obstacles d'apprentissage possible pour les élèves
Opérations intellectuelles	Différenciation pédagogique à prévoir globalement
Intention didactique ou pédagogique	



Ce modèle de planification d'une séquence didactique est présenté à titre indicatif afin de rendre plus explicite la démarche utilisée dans de tels cas. Les phases de réalisation et d'intégration de la séquence peuvent comporter plus d'une activité. Pour ce type de planification, les personnes stagiaires peuvent se référer à leurs cours de didactique, créer leur propre grille, ou encore s'inspirer de la grille du MELS (2003).

Annexe 9 - Projet de stage

Le projet de stage est un document de 4 à 6 pages qui vise deux objectifs :

- permettre à l'étudiante ou l'étudiant de se présenter, de résumer son expérience, ses intérêts, ses forces, ses intérêts de formation – portrait de développement professionnel;
- permettre à l'étudiante ou l'étudiant de proposer des objectifs d'apprentissage qui sont réalistes compte tenu de son cheminement dans le programme et des caractéristiques du milieu de stage, et ce, en s'appuyant sur un ou des modèles théoriques qu'elle ou il souhaite maitriser.

Le projet de stage présente deux principaux éléments :

- son portrait et la synthèse du cheminement professionnel – développement professionnel;
- objectifs de stages, décrits et argumentés en prenant appui sur une synthèse de références théoriques.

Comme c'est un projet professionnel, l'enseignant-stagiaire se décrit en présentant son parcours de formation et son cheminement professionnel et précise ses forces et ses attentes ou besoins. Il est possible de mentionner certains éléments, dont ses appréhensions, ses apprentissages souhaités en lien avec ses expériences d'enseignement.

Le projet de stage permet de préciser les objectifs que le stagiaire vise à atteindre dans ce stage. Pour ce faire, les objectifs sont présentés en regard des compétences professionnelles que le stagiaire vise à perfectionner, mis en échos à une ou des approches théoriques qu'ils souhaitent expérimenter, voire maitriser. Les compétences suivent les objectifs de stage : contenu d'apprentissage, lien avec l'expérience actuelle, impacts sur le développement professionnel et moyens ou démarche concrète à prendre pour atteindre les objectifs, conséquences des choix théoriques retenus.

À ce projet de stage, le stagiaire doit rédiger une lettre d'autoprésentation. Cette lettre pourra être transmise aux parents pour les informer de la présence du stagiaire. L'envoi de cette lettre doit recevoir l'aval du mentor associé (obligatoire pour les stagiaires sans lien d'emploi).

Le projet de stage suivra le stagiaire tout au long de son stage. Il doit être remis en trois copies, l'une pour le superviseur de stage, une pour le mentor associé et une autre pour la direction du milieu de stage, **au plus tard à la fin de la 3e semaine du début du trimestre**.

Annexe 10 - Analyse d'un incident critique

Définition : Il s'agit d'un élément précis survenu en classe, qui crée une situation problématique pouvant perturber le travail et qui amène à réagir et à prendre une décision. Ce pourrait être également un évènement heureux qui situe l'enseignant-stagiaire au cœur de l'action.

Objectifs :

- Amener le stagiaire à réfléchir sur les causes possibles d'incidents en classe et sur son propre comportement face à de telles situations.
- Susciter une analyse réflexive suite à des interventions en stage.

Plan : Il faut donc prévoir l'analyse de huit incidents critiques ayant eu lieu au cours du stage. Chaque analyse devra être traitée comme suit :

1. <u>Introduction – Description du contexte :</u>

   Fournir dans cette partie des informations factuelles sur la notion enseignée, le niveau scolaire, le type d'activités en cours, les caractéristiques particulières du groupe et l'identification de la situation critique.

2. <u>Description de l'incident critique :</u>

   Décrire (environ ½ page) l'incident retenu, de même que les réactions des principales personnes impliquées (le stagiaire, l'élève, le groupe, etc.).

3. <u>Analyse de l'incident :</u>

   a. Faire ressortir les causes possibles de l'incident survenu en précisant les circonstances et évènements;
   b. Évaluer le comportement que vous avez adopté dans cette situation : sa pertinence, ses conséquences, la cause de cette attitude.

4. <u>Interventions possibles :</u>

   a. Réfléchir sur d'autres interventions que vous auriez pu faire et qui auraient été appropriées dans une telle situation et proposer celle qui vous apparait comme étant la meilleure.
   b. Mentionner ce que vous avez appris, en lien avec le projet de stage.

5. <u>Conclusion :</u>

   Répondre à une question découlant de cette expérience : « Et si c'était à recommencer, qu'est-ce que je ferais de différent ? »

Exemple

Rencontre formelle de supervision[1]

Semaine du **Date**	**Heure** **Durée**
<u>Analyse d'un incident critique (évènement significatif)</u> Brève description et analyse[2]	
Leçons tirées (à la lumière des théories explicatives) Actions à venir (justifiées avec références)	

Signatures

_____ _____
Stagiaire Mentor associé

_____
Superviseur

1 Cette grille est utilisée **par le stagiaire** et insérée dans son cahier de planification à la suite des rencontres formelles hebdomadaires de supervision.

[2] Que nous dit la recherche à ce sujet ? Quelle théorie fournit des explications ?

Annexe 11 - Rapport de stage

Le rapport de stage fait la synthèse de l'ensemble du stage et précise la contribution de ce dernier au développement professionnel du stagiaire. Entre autres, le stagiaire aura l'occasion de planifier et de rédiger de façon progressive son rapport de stage à l'intérieur des séminaires d'intégration.

Le rapport de stage permet :

- de présenter une rétrospection du stage en faisant ressortir les aspects dominants;
- de situer cette expérience dans le cheminement professionnel : développement professionnel / formation didactique et gestion de classe
- de faire une analyse réflexion des gestes professionnels réalisés, en lien avec les approches théoriques à expérimenter.

Le canevas suivant guide les stagiaires dans la rédaction de ce rapport.

- Introduction
- Synthèse du contexte du stage
- Rappel des objectifs, des principes théoriques et des moyens utilisés ou démarches réalisées : éléments qui ont caractérisé le stage (choix théoriques, activités, interventions, projets, etc.)
- Synthèse du développement professionnel, liens entre les approches/principes théoriques retenus, les apprentissages réalisés dans le stage et les compétences professionnelles, en mettant l'accent sur les aspects didactiques et de gestion de classe.
- Conclusion : synthèse des apprentissages et liens avec les compétences professionnelles.

Le rapport de stage sera évalué selon les critères suivants :

Qualité et profondeur de l'analyse réflexive et retour sur les objectifs initiaux/modifiés
Liens théorie/pratique et appuis théoriques/empiriques de l'analyse
Intégration des apprentissages réalisés en cours de stage
Pistes d'action pour l'insertion professionnelle et la formation continue

Annexe 12 - Modalités relatives à la qualité de la langue écrite dans les travaux

Une page contient environ 350 mots.

Par erreur, nous entendons l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire et la grammaire. Une même erreur d'orthographe ou de vocabulaire qui est répétée doit être comptabilisée une seule fois, tandis qu'une même erreur grammaticale, à chacune des occurrences. Dans le cas d'erreurs en cascade (ex. : *une* autobus a été *accidentée*), elles doivent être comptabilisées une seule fois.

Dans le cadre d'un cours ou d'un stage avec la mention « succès ou échec », l'ensemble des productions écrites (travaux) de l'étudiante ou l'étudiant ne doivent pas excéder en moyenne : 7 erreurs par page en 1re et 2e années, 6 erreurs par page en 3e année et 4 erreurs par page en 4e année et aux cycles supérieurs.

Évaluations formatives 1 et 2

Les travaux du cahier de planification et les visites d'observation sont des mesures pour procéder à une évaluation formative de l'écrit et de l'oral. Cela permet au stagiaire de se familiariser avec les attentes et peut l'amener à consulter des documents de soutien ou, encore, à s'inscrire aux ateliers offerts par le CAFEM (Centre d'aide en français et en mathématique).

Évaluation finale

Le barème décrit précédemment s'applique à ces documents.

Grille d'observation

Projet de stage et planification globale

Incidents critiques et synthèse de rencontres formelles de supervision

Rapport de stage

Cependant, la qualité de la langue est également évaluée globalement pour l'ensemble du stage (écriture au tableau, exercices et travaux destinés aux élèves, correction des productions d'élèves, messages aux parents, notes à la direction, etc.) dans le contexte de l'évaluation de la compétence 2, portant sur la langue d'enseignement.

Annexe 13 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage

Le Module des sciences de l'éducation désire, par la présente, contribuer à l'uniformisation des pratiques en ce qui concerne la confidentialité des évaluations des stages antérieurs des étudiants inscrits dans ses programmes de formation.

À titre d'instance responsable du cheminement des étudiants, le Module des sciences de l'éducation conserve la copie originale des évaluations des stages pour l'ensemble de la formation pratique des étudiants. En aucun temps, le Module des sciences de l'éducation fait des copies papier ou électroniques de ces documents.

La consultation des évaluations des stages antérieurs, notamment par les superviseurs, fait partie d'une pratique pédagogique ayant pour but de mieux accompagner l'étudiant dans un stage. Elle est encouragée dans :

Les guides de stage;

Le document d'information relatif aux stages (http://uqo.ca/docs/8245%20);

Les grilles d'évaluation des stages;

Les rencontres d'information impliquant les responsables pédagogiques des stages, les superviseurs, les étudiants.

Dans le déroulement habituel d'un stage, il est souhaitable que le superviseur ait un échange avec son stagiaire pour lui faire voir en quoi le fait de consulter les évaluations des stages antérieurs contribuent à son accompagnement et à son développement professionnel, et ce, dans un **esprit bienveillant**.

Les évaluations des stages antérieurs (formatives et finales) contiennent des **renseignements confidentiels**. Ainsi, les étudiants doivent être informés :

Que des intervenants peuvent consulter ces évaluations de stage;

De la nécessité de consulter les évaluations des stages antérieurs pour ces intervenants;

S'il y a lieu, des façons dont les évaluations des stages antérieurs seront détruites;

Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs

Seules les personnes qui ont une raison jugée nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs des étudiants. Le Module des sciences de l'éducation autorise les personnes suivantes à les consulter :

Les superviseurs de stage (uniquement pour les étudiants placés sous leur supervision);

Le personnel du Module des sciences de l'éducation;

Les responsables pédagogiques des stages;

Dans le cas où un étudiant tarderait à remettre une copie de ses évaluations de stages antérieurs ou refuserait de les fournir à son superviseur, ce dernier peut y avoir accès s'il juge que les informations qu'elles contiennent sont nécessaires pour exercer pleinement ses fonctions. Dans ces circonstances, la démarche du superviseur est encadrée de la façon suivante :

Le superviseur informe l'étudiant qu'il fera une démarche pour consulter les évaluations des stages antérieurs, et ce, en lui écrivant un courriel et en ajoutant l'agent de stage en copie conforme;

Le superviseur contacte l'agent de stage pour fixer un rendez-vous;

Le superviseur se présente en personne au bureau de l'agent de stage afin de **consulter** les grilles d'évaluation en présence de l'agent de stage. **Aucune copie** des évaluations ne peut être faite.

Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation

Tous les intervenants autorisés peuvent consulter les évaluations de stages antérieurs **s'ils jugent nécessaire de le faire pour exercer pleinement leurs fonctions**. La pertinence de la consultation varie selon le type d'intervenants.

Pour les superviseurs de stage

Le superviseur peut consulter les contenus des grilles d'évaluations des stages antérieurs d'un stagiaire, **si cette consultation s'avère nécessaire pour exercer pleinement ses fonctions** et que les documents consultés contribuent à **mieux soutenir** le développement professionnel du stagiaire qu'il accompagne. Cette consultation vise à apporter des informations utiles et nécessaires pouvant contribuer à poser un jugement professionnel étayé de la part du superviseur, au regard du stage de l'étudiant. Elle ne vise aucunement à porter préjudice au stage de l'étudiant.

Pour le personnel du Module des sciences de l'éducation et les responsables pédagogiques des stages

Le personnel du Module des sciences de l'éducation et les responsables pédagogiques de stages peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs dans une perspective bienveillante en lien avec la gestion des stages et le développement professionnel du stagiaire, à savoir :

Pour accompagner un étudiant en cheminement particulier;

Pour faciliter le placement en stage en tenant compte des besoins de l'étudiant;

Pour orienter une démarche d'accompagnement;

Etc.

Destruction des renseignements confidentiels

Lorsque des intervenants sont autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs, ils sont tenus au secret professionnel, à moins d'un accord du stagiaire (par écrit ou avec témoin) qui autorise la divulgation ou le partage d'informations contenues dans ces évaluations. Cette divulgation ou ce partage s'effectue verbalement seulement, de manière à ne pas multiplier les traces écrites d'informations de nature confidentielle.

Lorsqu'un étudiant transmet une copie papier ou numérique de ses évaluations des stages antérieurs à son superviseur ou tout autre intervenant (voir section 1), ce dernier doit s'assurer de détruire les copies au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours, et ce, de la façon suivante :

Pour des copies en format papier :

il doit remettre à l'étudiant toutes les copies que l'étudiant lui a fournies;

il doit disposer de toutes les copies que l'étudiant lui a fournies en ayant recours à une déchiqueteuse ou une boite de récupération sécurisée. Le Module et le Département disposent de cet équipement et peuvent le rendre disponible aux superviseurs au besoin.

Pour des copies numériques :

il doit remettre à l'étudiant toutes les copies numériques que l'étudiant lui a fournies sur un quelconque support (CD, clé USB, etc.);

il doit procéder à un déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé) ou simplement reformater le support (ex. : reformater une clé USB) ou le détruire (ex. : plier et couper un CD);

il doit **supprimer définitivement** toutes les traces de courriel ou document transmis en fichier attaché qui concernent les évaluations de stages (boite de réception, boite d'envois, boite de suppression ou tout autre endroit s'il y a lieu).

En ce qui concerne les évaluations conservées au Module des sciences de l'éducation, celles-ci sont détruites au plus tard un an après l'envoi de la recommandation pour la diplomation. Le Module des sciences de l'éducation détruit les évaluations de stage en sa possession en suivant les procédures présentées ci-haut.

GLOSSAIRE[3]

Activité d'enseignement-apprentissage : une activité consiste à organiser un apprentissage d'une durée relativement courte au sein d'une même période ou d'une séquence didactique. Cela signifie que plusieurs activités peuvent se succéder afin de construire plusieurs apprentissages sur le même savoir ou la même compétence.

Connaissances : elles sont relatives à la compréhension subjective des savoirs scolaires par les élèves. Cela implique que les apprentissages varient selon les élèves et selon les modalités pédagogiques ou didactiques. Les connaissances sont donc une appropriation personnelle des savoirs, y compris en dehors du système scolaire (i.e. famille, amis, télévision, internet, etc.).

Contrat didactique : le contrat didactique conditionne, implicitement ou explicitement, les comportements ou les attentes d'un cours. Cela signifie que les rôles et les attentes des élèves et des enseignants s'inscrivent dans ce contrat. Par exemple, le statut de l'erreur dans un cours peut varier d'un enseignant à l'autre ce qui n'a pas la même répercussion sur les élèves (i.e. un élève a le droit faire une erreur et de construire une nouvelle réponse versus un élève a le droit de faire une erreur, mais est automatiquement pénalisé).

Dévolution : elle s'inscrit dans le contrat didactique si l'enseignant accepte de dévoluer les activités d'apprentissage aux élèves. Cela implique de donner la responsabilité et l'autonomie à l'élève afin de résoudre un problème ou de construire un apprentissage par lui-même, c'est-à-dire de ne pas donner ou chercher la seule et bonne réponse.

Période d'enseignement-apprentissage : une période est relative au découpage temporel inscrit au Régime pédagogique et instauré selon la grille-horaire de l'école. Une période peut varier de 50 à 75 minutes selon l'école.

Planification globale (annuelle) : elle consiste à planifier et à organiser les savoirs scolaires de manière générale. Cette planification peut s'étaler sur une étape ou sur une année scolaire complète en considérant le programme de formation, le cadre d'évaluation, la progression des apprentissages et les heures allouées à chaque discipline.

Séquence didactique : elle consiste à planifier et à organiser les savoirs scolaires de manière spécifique. Cette planification doit décrire le déroulement de plusieurs activités qui portent sur le même thème ou notion. Par conséquent, une séquence didactique peut s'étaler sur plusieurs périodes selon les objectifs poursuivis et inclure plusieurs activités différentes.

Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) : terme utilisé couramment dans le programme de formation. Elle consiste à planifier et organiser les apprentissages et les modalités d'évaluation relatifs à un thème. En ce sens, elle s'apparente à la séquence didactique.

Triangle didactique : il est composé de trois pôles : l'élève, l'enseignant et le contenu. Ces trois pôles sont en relation constante afin de décrire la situation didactique. La relation entre l'élève et l'enseignant concerne les interactions pédagogiques. La relation entre l'élève et le contenu concerne l'apprentissage. La relation entre l'enseignant et le contenu concerne la transposition didactique et l'organisation des contenus afin de favoriser l'apprentissage des élèves.

Transposition didactique : elle consiste à transformer et à simplifier des savoirs savants vers des savoirs scolaires appris par les élèves. Le rôle de l'enseignant est donc d'assurer des modalités d'apprentissage signifiantes afin que l'élève s'approprie les savoirs scolaires issus des différentes disciplines.

Savoirs savants (ou disciplinaires) : un savoir savant est construit, critiqué et débattu entre experts d'une discipline. Les recherches scientifiques théoriques ou empiriques visent à construire de nouveaux savoirs. Certains de ces savoirs sont ensuite sélectionnés et transposés dans les programmes de formation scolaire.

Savoirs scolaires : ils sont issus des savoirs savants ou des savoirs issus des pratiques sociales de référence (relatifs à une société). L'organisation et la hiérarchisation des savoirs scolaires sont présentées et prescrites

[3] Ceci est une description générale, des précisions peuvent être apportées selon chaque champ scientifique.