



Département des sciences de l'éducation

# Guide de stage III

BEP 5026

Prise en charge de la classe en éducation préscolaire et en  
enseignement primaire

Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement  
primaire

2024-2025

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
INTRODUCTION .....	3
STAGES .....	5
DESCRIPTION OFFICIELLE .....	5
DÉROULEMENT DU STAGE III .....	7
RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....	11
ÉVALUATION .....	21
LES TRAVAUX .....	27
LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA TÉTRADE DU STAGE .....	33
INFORMATION PRATIQUE .....	36
RÉFÉRENCES .....	38

# INTRODUCTION<sup>1</sup>

Les personnes stagiaires vont vivre le troisième stage (stage III) de leur formation pratique initiale. Il s'agit d'un stage particulièrement axé sur la prise en charge de la classe au préscolaire et au primaire.

Au cours de ce stage, toutes les compétences professionnelles (MEQ, 2020) seront sollicitées et évaluées (de manière formative et certificative). Certaines compétences ont été particulièrement ciblées durant les stages I et II, soit les compétences professionnelles reliées aux savoirs et à la culture (1), à la communication (2), à la conception (3) et au pilotage (4) des activités d'enseignement et d'apprentissage, au développement professionnel (11), à la mobilisation du numérique (12) et à l'éthique professionnelle (13). À celles-ci s'ajoutent, pour ce stage III, la maîtrise des compétences relatives à l'évaluation des apprentissages (5), à l'organisation du mode de fonctionnement du groupe-classe (6), à la prise en compte de l'hétérogénéité des élèves (7) et au plaisir d'apprendre (8).

Bien entendu, les personnes stagiaires sont accompagnées par une personne enseignante associée et une personne superviseure qui les guident et les encouragent tout en leur permettant de développer graduellement leurs compétences.

Dans ce guide vous trouverez les principales indications liées au déroulement du stage III. Un deuxième document contient les annexes qui explicitent de manière plus détaillée certains aspects du stage. Celui-ci ainsi que d'autres documents essentiels se trouvent sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), dont notamment, le guide d'évaluation, les grilles d'évaluation et le complément au guide de stage pour l'éducation préscolaire.

Bon stage!

---

<sup>1</sup> Ce guide de stage a été élaboré par la professeure Mylène Leroux avec la contribution des professeures Olivia Monfette, Isabelle Vivegnis et Joanne Pharand.

### Tolérance ZÉRO en matière de violence à caractère sexuel

Le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) a pour mission d'accueillir, soutenir et guider toute personne vivant une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence à caractère sexuel. Le BIPH oriente ses actions afin de prévenir les violences à caractère sexuel pour que nous puissions étudier, travailler et nous épanouir dans un milieu sain et sécuritaire.

Vous vivez ou êtes une personne témoin d'une situation de violence à caractère sexuel ? Vous êtes une personne membre de la communauté étudiante ou une personne membre du personnel, autant à Gatineau qu'à Ripon et St-Jérôme, l'équipe du BIPH est là pour vous, sans jugement et en toute confidentialité.

Ensemble, participons à une culture de respect.

Pour de plus amples renseignements consultez [UQO.ca/biph](https://uqo.ca/biph) ou écrivez-nous au [Biph@uqo.ca](mailto:Biph@uqo.ca)

### Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail et la Loi modernisant le régime de santé et sécurité du travail

L'UQO et les milieux de stage reconnaissent aux personnes stagiaires les droits découlant de ces lois, notamment en lien avec les droits prévus à *la Loi sur les normes du travail* en matière de congés de courte durée et de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que les droits découlant de la *Loi modernisant le régime de santé et sécurité du travail* en matière de protection des stagiaires aux stages non payés en milieu de travail. Ainsi, l'UQO et les milieux de stage sont tenus de prendre les moyens afin de voir au respect des différentes dispositions énoncées à ces *Lois*.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à suivre le lien suivant afin d'accéder à la page web de l'UQO : <https://uqo.ca/etudiants/protection-stagiaires-milieu-travail>

**Le DSE reconnaît que ses activités se tiennent sur des terres faisant partie des territoires traditionnels non cédés de la nation Anishinabeg Omàmiwininiwak (nation algonquine) UQO-DSE-19-209-1529.**

# STAGES

STAGE I : **Éveil à la pratique en éducation préscolaire et en enseignement primaire**  
*Observation, participation, engagement* 15 jours

STAGE II : **Développement des habiletés didactiques en éducation préscolaire et en enseignement primaire**  
*Planification/pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage* 25 jours

STAGE III : **Prise en charge de la classe en éducation préscolaire et en enseignement primaire**  
*Gestion complète de la classe* 30 jours

STAGE IV : **Développement professionnel continu et insertion professionnelle**  
*Autonomie pédagogique* 50 jours

## DESCRIPTION OFFICIELLE

### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : observer les élèves et les pratiques de l'enseignante associée en vue d'orienter sa propre pratique ; assumer la prise en charge graduelle puis autonome d'une classe ; interagir sur un mode coopératif avec les intervenants du milieu scolaire ; démontrer la maîtrise des disciplines à enseigner et des compétences visées dans le programme de formation ; planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe ; adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves ; utiliser l'analyse réflexive en vue de faire un retour autant sur ses expériences que sur son engagement dans la profession.

### Contenu

Observation et analyse critique de diverses situations rencontrées dans le milieu scolaire. Engagement dans les activités liées à la profession enseignante. Conception et pilotage d'activités ou de séquences d'enseignement et d'apprentissage en tenant compte des besoins et des caractéristiques des élèves. Évaluation de la progression des apprentissages des élèves. Prise en charge graduelle puis autonome

de la classe. Gestion complète du mode de fonctionnement du groupe-classe. Analyse réflexive de ses expériences à la lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire et réinvestissement dans l'action.

## Éthique professionnelle

La Politique institutionnelle des stages de l'UQO prévoit, à l'article 3.5, que « *Le stagiaire représente l'université lorsqu'il est en stage et doit se conformer aux exigences de son milieu d'accueil* » (<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>).

L'Université du Québec en Outaouais accorde beaucoup d'attention à l'éthique professionnelle de ses personnes stagiaires. Les règles d'éthique sont indiquées à l'annexe 1. Par ailleurs, les stagiaires doivent faire preuve de respect à propos des milieux d'accueil. Les propos tenus lors de témoignages pendant les cours, les séminaires, les stages et les activités universitaires sont confidentiels. L'anonymat des personnes impliquées doit être préservé en tout temps (UQO-DSE-19-206-1506).

En ce qui concerne la **suppléance** (avec rémunération), en vertu de la convention collective des enseignantes et des enseignants 2023-2028: « Une ou un stagiaire peut être appelé à faire de la suppléance pour remplacer ponctuellement l'enseignante ou l'enseignant associé » (annexe XLIII de la convention collective 2023-2028 FAE, p. 359 et annexe 43 de la convention collective 2023-2028, CSQ, p. 368<sup>2</sup>).

Ainsi, afin de répondre, en partie, aux besoins du milieu concernant la pénurie de personnes enseignantes suppléantes qualifiées dans les écoles, une résolution du Conseil de module, en accord avec les centres de services scolaires de la région de l'Outaouais et des Laurentides, permet aux personnes stagiaires de stage III de faire un **maximum de trois jours de suppléance, avec rémunération, dans leur salle de classe, sans reprise à la fin du stage.**

---

<sup>2</sup> FAE : <https://www.lafae.qc.ca/>

CSQ : chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://fse.lacsq.org/wp-content/uploads/sites/17/2024/07/Entente-nationale-23-28-FSE.pdf

En cas d'**imprévu**, par exemple l'absence prolongée de la personne enseignante associée, la personne stagiaire doit en avertir la personne superviseuse de stage qui convoque les membres du comité d'évaluation pour définir de nouvelles modalités, au besoin.

Pour la personne stagiaire qui participe à la remise des bulletins, il faut rappeler que la responsabilité légale au regard du bulletin des élèves revient toujours à la personne enseignante associée. Cependant la personne stagiaire peut y collaborer selon les ententes prévues.

## DÉROULEMENT DU STAGE III

**Le stage III a une durée obligatoire de 30 jours : une journée ou deux demi-journées de préstage, et six semaines consécutives de stage. Le cheminement proposé pour le stage (tableau 1) décrit la progression des activités et de la prise en charge de la personne stagiaire.**

**Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure.** En cas de maladie grave ou de décès dans la famille de la personne stagiaire, dans le cadre du stage III, jusqu'à **trois jours** d'absence seront acceptés. Dans le cas où ces journées seraient consécutives, un billet médical sera exigé dès la troisième journée. Il est de la responsabilité de la personne stagiaire d'acheminer ce billet au Module des sciences 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.**

Concernant la participation des personnes stagiaires à des colloques ou congrès professionnels pendant le stage III, elles pourront se prévaloir de cette possibilité en fournissant au Module une preuve de leur participation. La reprise des journées de formation est gérée au cas par cas avec la personne superviseuse de stage et la personne coordonnatrice de stage du Module.

Les journées pédagogiques font partie intégrante du stage. Aussi, **toute absence doit être signalée à la personne superviseuse de stage et à la personne coordonnatrice de stage du Module.**

Tableau 1 - Cheminement proposé pour le stage	
Avant le stage	Journée (ou deux demi-journées) de préstage
Semaine 1	Observation, rencontres, orientation et collaboration

<b>Semaine 2</b>	Collaboration, engagement progressif dans des activités d'enseignement et d'apprentissage, puis prise en charge graduelle (demi-journées)
<b>Semaines 3 à 5</b>	Prise en charge autonome et visites occasionnelles de la personne enseignante associée
<b>Semaine 6</b>	[Re]prise en charge graduelle par la personne enseignante associée (demi-journées)
N.B. Ce modèle de cheminement est fourni à titre indicatif et laisse place à une prise en charge plus hâtive par la personne stagiaire prête à s'engager, après s'être assurée que les périodes d'observation lui ont permis de se familiariser avec le fonctionnement de la classe et de mieux connaître les élèves. Il est suggéré de laisser la personne enseignante associée reprendre graduellement sa classe pendant la dernière semaine, tout en continuant la collaboration.	

## Avant le stage

La personne stagiaire participe à *une première rencontre* d'information à l'université. Lors de cette rencontre, les attentes du stage ainsi que ses modes d'organisation, de fonctionnement et d'évaluation sont explicités par la personne superviseuse ; la personne stagiaire remet alors à la personne superviseuse de stage une copie de ses évaluations finales des stages I et II (voir l'annexe 2 pour les détails concernant la gestion de la confidentialité des évaluations de stage).

À la suite de cette rencontre, elle fait une journée ou deux demi-journées de préstage dans la classe pour se familiariser avec son milieu. De plus, avant le début du stage, elle débute le séminaire d'intégration III (BEP5071).

Enfin, avant le début du stage ou au tout début de celui-ci, elle participe à *une rencontre tripartite, à l'école*, avec la personne enseignante associée et la personne superviseuse afin de planifier son stage. À cette occasion, elle présente son **projet de stage**, dont elle a amorcé la préparation lors du séminaire d'intégration III (en deux copies, l'une pour la personne enseignante associée et l'autre pour la personne superviseuse de stage).

Il est enfin à noter que plusieurs centres de services scolaires demandent aux personnes stagiaires de remplir un formulaire pour la **vérification des antécédents judiciaires**. Les résultats de cette vérification doivent être reçus par les centres de services scolaires concernés avant que les personnes



stagiaires puissent débiter leur stage. Conséquemment, chaque personne stagiaire doit demander à la direction d'école où elle fait son stage la procédure à suivre pour remplir ce formulaire le plus rapidement possible.

## Pendant le stage

Dans le respect du milieu d'accueil, la personne stagiaire **accompagne la personne enseignante associée dans toutes ses activités** (conception et pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, évaluation de la progression des apprentissages, gestion de la classe, surveillance, récupération, activités parascolaires, rencontres avec les parents, comités divers, etc.). Elle participe à la vie de l'école (journées pédagogiques, réunions syndicales, réunions des personnes enseignantes, etc.) et s'intègre graduellement à l'ensemble du personnel.

Lors de cette **première semaine de stage**, la personne stagiaire observe les élèves (besoins et variables d'hétérogénéité), le mode d'organisation et de fonctionnement de la classe (gestion), les processus d'enseignement et d'apprentissage, ainsi que les pratiques d'évaluation qui s'y déroulent. À l'aide de divers outils développés dans le séminaire et les cours suivis en amont du stage, elle recueille des données qui lui permettront de mieux connaître ses élèves et d'apprendre sur la pratique de l'enseignement en observant et en questionnant la personne enseignante associée. Le tout lui permettra de produire un rapport d'observation dans le cadre de son séminaire d'intégration et de mieux préparer son stage, ses activités d'enseignement et d'apprentissage ou séquences didactiques, puis de commencer à réfléchir à des intentions et des pistes concrètes à mettre en œuvre lors du stage par rapport à l'évaluation des apprentissages, à la gestion de la classe, à la différenciation pédagogique et au plaisir d'apprendre.

**Semaine 2** : la personne stagiaire s'engage peu à peu dans des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle expérimente graduellement la prise en charge de la classe (demi-journées) en participant progressivement à diverses activités.

**Semaines 3 à 5** : la personne stagiaire prend en charge le groupe-classe et la tâche de la personne enseignante, sous la supervision et avec le soutien de cette dernière. Durant ces trois semaines, la personne enseignante associée varie ses visites en classe, ses temps de présence et d'observation pour bien soutenir la personne stagiaire.

**Une journée de rencontre de séminaire aura lieu en milieu de stage (semaine 3), lors de la prise en charge autonome. Dès lors, cette journée devra être reprise au cours de la semaine 2 ou 6.**

**Semaine 6** : la personne stagiaire assume une prise en charge de demi-journées et poursuit sa collaboration avec la personne enseignante associée.

Ainsi, de manière graduelle (demi-journées) puis complète (3 semaines consécutives), la personne stagiaire assume, **avec le soutien de la personne enseignante associée**, la prise en charge de la classe et de la tâche de l'enseignante : planification, conception et pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, évaluation de la progression des apprentissages, organisation et supervision du mode de fonctionnement du groupe-classe, encadrement, etc.

**Tout au long du stage, la personne stagiaire tient à jour un cartable de développement et d'apprentissage de qualité dans lequel elle ajoutera tous les documents nécessaires au bon déroulement de son stage** (horaire de l'école, liste d'élèves, projet de stage, planifications, plan de réussite, etc.) **et qui servira également de traces pour l'évaluation.**

Au regard de la planification, un modèle de planification d'une activité d'enseignement et d'apprentissage se trouve à l'annexe 3a, et un modèle de séquence didactique se trouve à l'annexe 3b. Pour l'éducation préscolaire, en plus du document « Complément guide de stage préscolaire » disponible sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), les modèles de planification et leurs capsules vidéos explicatives se trouvent sur le Moodle du cours.

Pendant tout le stage, la personne stagiaire **réfléchit sur sa pratique** à partir de ses observations et de ses expériences, avec le soutien de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage (voir annexe 5, accompagnement à la réflexion). À la fin de trois des cinq semaines du bloc intensif de stage, elle consigne dans son cartable de développement et d'apprentissage, la synthèse de chaque rencontre formelle de rétroaction (voir annexe 6, **trois événements significatifs**).

Au plus tard la dernière journée du stage, la personne enseignante associée complète sa section des commentaires généraux sur le stage (page 10 de la grille d'évaluation finale), s'en fait une copie et remet l'originale à la personne stagiaire. La personne enseignante associée est par ailleurs invitée à conserver toutes les notes prises ou traces recueillies entre la visite d'observation de la personne

superviseure et la fin du stage, afin de pouvoir témoigner de la progression de la personne stagiaire lors de l'évaluation finale.

## Après le stage

La personne stagiaire participe à la dernière rencontre de séminaire d'intégration III.

**Au plus tard une semaine après la fin du stage**, la personne stagiaire remet à la personne superviseure son rapport de stage de même que les commentaires généraux de l'enseignante associée dans la grille d'évaluation finale. Après la correction des derniers travaux, et au plus tard le dernier jour du trimestre, la personne superviseure organise la rencontre tripartite d'évaluation finale pour lui donner sa cote finale (Succès ou Échec) et faire signer la grille d'évaluation finale par tous.

## 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 : une personne enseignante associée et une personne superviseure de stage. S'ajoutent à eux les personnes professeures et chargées de cours qui aident particulièrement la personne stagiaire à préparer son stage. Ces quatre types d'acteurs forment ensemble la « tétrade du stage » (Viola, 2016). Puis, la direction d'établissement scolaire et les 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 (voir l'annexe 12 pour les détails).

### La personne stagiaire

La personne stagiaire est responsable de sa formation et donc, de la réussite de son stage. Elle doit, **avec le soutien de la personne enseignante associée, assumer graduellement** 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 :

- présenter, lors de la rencontre tripartite, son projet de stage comprenant des objectifs personnels de stage **préliminaires**, ses valeurs et finalités éducatives, de même que ses attentes à l'égard du stage ;
- discuter avec la personne enseignante associée (et la personne superviseure de stage, au besoin) des modalités du stage et des exigences de l'école ;
- nommer ses besoins et vérifier également les attentes de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage lors de la rencontre tripartite ;
- prévoir les modalités de son arrivée et de son départ de la classe ;
- **préparer une lettre adressée aux parents de ses élèves** (brève description de soi et du stage) et la faire valider par la personne enseignante associée avant de la faire parvenir aux parents, selon les modalités préconisées par son milieu de stage ;
- prévoir une **planification hebdomadaire de ses semaines de prise en charge autonome** ;
- planifier également le **déroulement sommaire des journées de prise en charge** ;
- concevoir et piloter **six activités d'enseignement et d'apprentissage** et les analyser, tel que convenu (activités dans toutes les disciplines au primaire ou dans tous les domaines de compétences au préscolaire, si possible ; certaines de ces activités peuvent s'insérer dans **une séquence didactique** - voir annexe 3b) ;
- présenter à la personne enseignante associée (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** ;
- **effectuer 3 semaines consécutives de prise en charge autonome du groupe-classe et de la tâche de la personne enseignante** (visites occasionnelles de la personne enseignante associée) ;
- 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 la personne enseignante associée pour échanger et 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 (voir annexe 1).

Par rapport à l'université, elle doit :

- participer à **toutes les rencontres** liées au stage et au séminaire d'intégration III ;
- remettre son projet de stage pour la rencontre tripartite et **ses objectifs de stage révisés**, tel que demandé ;
- rendre disponible son cartable de développement et d'apprentissage à la personne superviseure de stage et à la personne enseignante associée, **sur demande et en tout temps** ;
- consigner, dans son cartable de développement et d'apprentissage, la synthèse des discussions tenues lors de chaque rencontre formelle de rétroaction à la fin de trois de ses six semaines de stage (événements significatifs) ;
- remettre à temps les travaux demandés ;
- contacter la personne coordonnatrice de stage ou la responsable pédagogique des stages 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 (voir annexe 8).

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

## La personne enseignante associée

La personne enseignante associée qui accueille la personne stagiaire dans sa classe **s'engage à lui fournir l'accompagnement nécessaire** pour développer les compétences visées par le stage III. Elle **accepte que la personne stagiaire réalise une prise en charge autonome** de la classe et de la tâche de la personne enseignante pendant un minimum de **3 semaines consécutives**, mais demeure légalement et professionnellement responsable en tout temps. Elle est disponible et **accompagne quotidiennement la personne stagiaire** en lui donnant des rétroactions à la suite de ses diverses observations. Elle participe à l'évaluation.

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

- préparer son groupe d'élèves à la recevoir ;
- 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 ;
- lire et valider la lettre de la personne stagiaire adressée aux parents des élèves, puis lui préciser comment elle doit être envoyée aux parents ;
- lui confier sa classe, le temps requis, en **variant ses temps de présence et d'observation** en classe, notamment lors de la prise en charge autonome ;
- planifier avec elle les moments de la prise en charge graduelle et autonome de la classe ;
- prendre connaissance de la planification hebdomadaire, des activités d'enseignement et d'apprentissage et du déroulement sommaire des journées de prise en charge de la personne stagiaire et la soutenir en tenant compte du développement de son autonomie pédagogique, mais aussi des besoins des élèves ;
- cocher la case prévue à cet effet après avoir pris connaissance de la planification de chacune des activités d'enseignement et d'apprentissage de la personne stagiaire après en avoir discuté avec elle ;
- 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 lui fournissant des rétroactions à la suite de ses observations (voir annexes 5 et 9) ;
- participer, à la fin de trois des six semaines de stage, à une rencontre formelle de rétroaction avec la personne stagiaire pour discuter de ses événements significatifs (voir annexe 6) ;
- l'accompagner dans sa démarche d'analyse réflexive (annexe 5) ;
- 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 et le guide d'évaluation 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 à la rencontre tripartite afin de prendre connaissance du projet de stage de la personne stagiaire et d'échanger sur les attentes réciproques ;
- remplir les deux grilles d'évaluation formative formelle et la grille d'évaluation finale conjointement avec la personne superviseure.

## 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 :

- 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 (voir annexe 2) ;
- prendre connaissance du projet de stage 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**<sup>3</sup> ;
- observer deux périodes d'enseignement de la personne stagiaire après avoir convenu avec elle et la personne enseignante associée des dates de visites (**30 minutes minimum d'observation en classe**) ;
- fournir de la rétroaction à la suite de ses observations en classe (annexe 9) et prendre connaissance du contenu dans son cartable de développement et d'apprentissage lors de chaque visite ;
- effectuer des visites supplémentaires, au besoin ;
- accompagner la personne stagiaire dans sa démarche d'analyse réflexive (annexe 5) ;
- 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 les notes du stage au moment convenu.

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

- 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 ;
- participer à la rencontre tripartite pour échanger sur les modalités de stage, les attentes réciproques et les objectifs personnels de la personne stagiaire ainsi que ses valeurs et finalités éducatives ;
- 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 formative formelle et la grille**

---

<sup>3</sup> Il est à noter que l'activité d'enseignement et d'apprentissage présentée par la personne stagiaire lors de la visite d'observation ne sera pas nécessairement de la même durée que l'observation elle-même.



**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 et le guide d'évaluation 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 expérimentiels ;
- 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.

\*Exerçant ou ayant exercé la profession enseignante, la personne superviseure détient une connaissance expérimentielle du milieu scolaire. Par ailleurs, en étant en lien étroit avec le milieu universitaire, elle connaît le programme de formation de la personne stagiaire, ses principaux contenus et composantes. Inversement, la personne enseignante associée possède un riche bagage de connaissances expérimentielles sur l'école, les élèves et l'enseignement. Au cours de ses communications avec la personne enseignante associée, la personne superviseure « cherche à établir un climat d'échanges susceptibles d'améliorer sa connaissance du milieu de stage, mais aussi d'aider son partenaire à mieux connaître et comprendre les notions théoriques [...] abordées à l'université. Seul un climat de collégialité, d'ouverture aux apports de l'autre et de reconnaissance de la valeur de son expertise permet de créer et d'entretenir ce rapport entre formateurs » (Portelance et al., 2008, p. 14). La personne superviseure assume ainsi un rôle important en tant que médiateur des savoirs formels (ou théoriques), aidant la personne stagiaire à établir des ponts entre ses savoirs expérimentiels et ses savoirs formels, et favorisant chez elle une pratique réflexive fondée sur des savoirs formellement reconnus.

## Les personnes professeures ou chargées de cours

Du côté de l'université, d'autres personnes sont aussi parties prenantes des stages. On peut d'abord penser aux **personnes professeures ou chargées de cours responsables des séminaires d'intégration**. Comme la personne superviseure, ces personnes contribuent à aider la personne stagiaire à établir des liens entre la théorie et la pratique, à développer ses habiletés d'observation, à stimuler sa réflexion sur sa pratique, puis à faire le bilan de ses apprentissages et du développement de ses compétences professionnelles. Elles soutiennent la personne stagiaire dans la prise de recul par rapport à son expérience de stage.

Aussi, en amont du stage III, trois cours sont normalement suivis (voir ci-dessous les descriptifs de ces cours) et **les personnes professeures ou chargées de cours qui sont responsables de ces cours** sont aussi des ressources essentielles à la réalisation du stage.

Le tableau 2 présente **les objectifs et contenus de tous les cours au même trimestre que le stage III**.

Tableau 2 - Objectifs et contenus des cours
<b>BEP5071 - Séminaire d'intégration III</b>
<b>Objectifs</b> Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : préparer de façon opérationnelle son stage III sur le plan des objectifs et des moyens ; définir le type de leadership et de gestion qu'il ou elle aimerait exercer pendant la prise en charge graduelle puis autonome de la classe ; utiliser divers outils pour observer les élèves et les pratiques enseignantes ; prendre connaissance de l'hétérogénéité des besoins et des caractéristiques des élèves et différencier son enseignement pour en tenir compte ; établir des liens entre ses savoirs théoriques et son vécu en stage ; effectuer un retour réflexif sur sa pratique afin d'ajuster ses interventions en salle de classe.
<b>Contenu</b> Exploration des attentes des différents acteurs impliqués dans le stage. Mise en œuvre de certains aspects d'un modèle personnel et provisoire de gestion de classe en accord avec le milieu (classe de stage). Analyse des écarts entre l'intention des interventions et l'effet obtenu. Observation en classe et différenciation des interventions en vue de tenir compte des besoins et des caractéristiques des élèves. Retour réflexif sur des situations de succès et d'échec concernant la gestion de classe à la lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire ; échange sur l'efficacité des solutions ; proposition de pistes d'action.

### PED2063 - Évaluation, régulation et bilan des apprentissages

#### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant sera en mesure : de planifier les situations simples et complexes d'évaluation ; de colliger les informations et d'interpréter les données en fonction du cheminement de l'élève et du groupe-classe ; de porter un jugement en fonction des progrès, des difficultés et des acquis ; de communiquer les apprentissages réalisés à l'élève, aux parents et à l'institution.

#### Contenu

Appropriation des rapports entre évaluation-régulation et apprentissage dans un modèle de socioconstructivisme. L'utilisation des échelles descriptives : compréhension, analyse et interprétation. Le rôle de l'étudiant dans le processus évaluatif (évaluation formatrice). L'apprentissage à l'autoévaluation et à l'autorégulation. L'évaluation des apprentissages dans un projet. Le bilan des apprentissages à partir de situations complexes et intégrées d'apprentissage, d'observations instrumentées et non instrumentées. L'évaluation des apprentissages par cycle. La communication : la rétroaction, les communications utilisant les nouvelles technologies et le portfolio.

### PED2133 - Gestion de la classe et discipline II : mises en pratique et efficacité professionnelle

#### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de : approfondir les éléments théoriques reliés aux concepts de discipline et aux données issues de recherches empiriques, et d'en faire une analyse critique ; développer des compétences en analyse réflexive en lien avec les expériences pratiques et les stages précédents ; identifier les caractéristiques de l'efficacité professionnelle en lien avec les pratiques en gestion de la classe ; amorcer la mise en relation entre les éléments théoriques en gestion de la classe et le développement de ses compétences professionnelles.

#### Contenu

Définitions du concept de l'efficacité professionnelle et de ses incidences sur l'exercice de la discipline et la gestion de la classe. Outils d'analyse et de compréhension de la pratique (par exemple, test de l'efficacité de Saint-Arnaud, journal de bord, incidents critiques, résolution de problèmes avec les outils SAS2). Analyse des difficultés et des succès au regard de la gestion de la classe vécus lors des expériences pratiques et des stages précédents, et mise en relation avec les éléments théoriques. Liens entre l'exercice de la discipline et la gestion de la classe et les démarches pédagogiques mises en place lors des expériences pratiques et des stages précédents (en lien, par exemple, avec les comportements des élèves, les choix d'interventions, etc.).

### PED2163 - Technopédagogie en contexte disciplinaire

#### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : évaluer les conditions d'une utilisation judicieuse des TIC en classe, selon les théories étudiées et en fonction des contextes professionnels ; apprécier de façon critique des logiciels, des sites Internet, etc. relatifs à divers domaines disciplinaires ; utiliser les médias numérisés pour favoriser l'enseignement et l'apprentissage du français, des mathématiques, des sciences humaines, des arts, de la science et de la technologie au primaire ; prendre en compte et s'approprier les démarches technopédagogiques propres à chaque discipline ; développer et mobiliser des

compétences associées à la démarche de conception de scénarios d'intégration pédagogique des TIC ; s'initier à la production et à la diffusion de documents multimédias à caractère pédagogique.

### **Contenu**

Théories et recherches portant sur les TIC, l'apprentissage et l'enseignement. Description des contextes favorisant l'usage efficace des TIC en situation d'enseignement et d'apprentissage. Effets des environnements d'apprentissage numérisés sur l'apprentissage des élèves. Limites et difficultés concernant l'intégration des TIC à l'école primaire. Exploration et exploitation des TIC dans l'enseignement et l'apprentissage du français, des mathématiques, des sciences humaines, des arts et de la science et de la technologie au primaire. Développement et expérimentation de scénarios d'apprentissage et d'évaluation intégrant les médias numériques audio-scripto-visuels à la pratique pédagogique quotidienne.

## **La direction d'établissement scolaire**

La direction d'établissement est représentée par la direction, la direction adjointe ou toute autre personne désignée. Son rôle fondamental est **d'accueillir la personne stagiaire** dans son école afin de faciliter son insertion, de **l'intégrer** à l'équipe-école et de **s'informer** auprès de la personne enseignante associée du déroulement du stage.

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

- l'accueillir dans l'école ;
- l'aider à s'intégrer dans l'équipe-école ;
- l'informer des règlements et des habitudes de l'école ;
- lui remettre une copie de la politique en matière de prévention et de traitement des plaintes pour harcèlement psychologique ou sexuel du Centre de services scolaire.

## **Les autres acteurs concernés par la formation pratique**

D'abord, les **responsables pédagogiques des stages** sont les personnes chargées d'élaborer les guides de stage qui constituent les plans de cours auxquels se réfèrent tous les acteurs du stage. Elles déterminent notamment les modalités de réalisation et d'évaluation du stage. Elles s'occupent également de la formation des formateurs de personnes stagiaires (personnes enseignantes associées et personnes superviseuses), notamment en vertu du *Cadre de référence pour la formation des*

*formateurs de stagiaires* (Portelance *et al.*, 2008). Puis, elles soutiennent au besoin les personnes superviseuses de stage en ce qui a trait à l'accompagnement et à l'évaluation des personnes stagiaires.

Enfin, les **personnes coordonnatrices de stage**, qui relèvent du Module des sciences de l'éducation, sont notamment responsables de la coordination des activités liées au placement des personnes stagiaires dans des milieux de stage, en conformité avec les politiques de stage du programme. Elles veillent à ce que les stages se déroulent conformément aux ententes conclues et qu'ils favorisent le développement des compétences professionnelles des personnes stagiaires. Elles accompagnent aussi les personnes stagiaires en cas d'échec ou d'abandon d'un stage.

## ÉVALUATION

### Les principes

L'évaluation est effectuée dans le contexte d'une formation **initiale** de futures personnes enseignantes et doit ainsi prendre en considération que **la personne stagiaire est en processus d'apprentissage**. Le niveau de maîtrise attendu concernant la gestion de la classe, de même que l'évaluation des apprentissages, devraient se concentrer sur l'établissement de compétences de base à élargir et à raffiner au cours de sa future carrière. Par ailleurs, il est également important de tenir compte du contexte dans lequel la personne stagiaire effectue son stage (ex. : les milieux appauvris ou pluriethniques présentent des défis particuliers, tout comme les classes où plusieurs élèves HDAA sont inclus).

Bien qu'elle puisse parfois susciter de l'anxiété chez la personne évaluée, l'évaluation ne devrait pas être perçue comme une menace ; elle est une dimension fondamentale du cheminement. Il convient en ce sens d'**envisager l'évaluation dans une logique de formation en visant avant tout le développement professionnel** (Portelance et Caron, 2017). Pour ce faire, il importe de **garder en tête que la priorité est l'apprentissage de la personne stagiaire et l'accompagnement par ses formateurs, plutôt que l'évaluation en tant que simple rapport à la norme** (Vacher, 2017). L'intention est de susciter un engagement véritable de la personne stagiaire dans son développement en consolidant ses forces et en stimulant sa capacité à travailler ses lacunes (Portelance et Caron,

2017). Ainsi, dans une logique de progression, la personne stagiaire doit avoir la possibilité de faire des erreurs, d'en prendre conscience, puis d'apprendre à les corriger (Lapointe et Guillemette, 2015).

Dans cette perspective d'accompagnement du développement des compétences, **la personne enseignante associée et la personne superviseure doivent s'assurer de construire un espace sécurisant pour la personne stagiaire** (Vacher, 2017), en lui offrant notamment un accompagnement bienveillant. Pour porter un jugement sur les compétences de la personne stagiaire, il convient de s'appuyer sur une triangulation des données (Tourmen, 2015), par divers moyens, et de multiplier les moments d'évaluation. **La personne enseignante associée et la personne superviseure se basent ainsi sur les divers travaux de la personne stagiaire et sur leurs observations, mais pas uniquement, car tout n'est pas a priori observable ; il importe aussi de favoriser l'explicitation des pratiques pour saisir ce qui sous-tend l'action** (Tourmen, 2015). Cela peut se faire entre autres par le questionnement (voir annexes 4 et 8). La réflexivité, soutenue par un accompagnement, s'inscrit dans une logique d'activité constructive qui contribue au développement professionnel (Vacher, 2017).

En outre, comme le souligne Vacher (2017), accompagner implique aussi de reconnaître l'autonomie du sujet. Selon Lapointe et Guillemette (2015), **la personne stagiaire doit faire preuve d'initiative, d'ouverture et de motivation quant à son propre cheminement ; elle participe donc de manière active à son évaluation formative**. Cette idée est aussi mise en valeur par Bélair et Talbot (2023) qui jugent que **l'autoévaluation et la réflexion de la personne stagiaire sont essentielles au développement des compétences**.

Concrètement, l'évaluation du stage III comporte deux volets : l'évaluation formative et l'évaluation finale. Les deux **se font conjointement par la personne enseignante associée et la personne superviseure de stage**. Le guide d'évaluation, qui précise la trajectoire de développement attendue, ainsi que les grilles d'évaluation à utiliser sont disponibles sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#).

Par rapport aux exigences universitaires, la personne stagiaire : présente un contenu pertinent et des travaux faits de manière soignée qui respectent les normes de présentation en vigueur au Département des sciences de l'éducation ; prend soin de la qualité de la langue (barème de correction, voir annexe 7) ; respecte les échéances. **La personne superviseure de stage peut faire recommencer tout travail qui ne respecte pas ces exigences. Il est de la responsabilité de la personne stagiaire de remettre**

ses travaux selon l'échéancier prévu, sans quoi elle s'expose à la possibilité d'un échec, notamment dans les compétences 11 et 13.

## Les évaluations formatives

Pendant tout le stage, la **personne enseignante associée** effectue des *rencontres formatives informelles* de rétroaction en questionnant la personne stagiaire et en lui fournissant constamment des rétroactions verbales sur ses habiletés, ses interventions et ses attitudes professionnelles (voir annexes 5 et 9).

Des *rencontres formelles* de rétroaction sont prévues à la fin de chacune des trois semaines de prise en charge sur les six semaines de stage pour permettre à la personne stagiaire, guidée par la personne enseignante associée, de se questionner sur certains aspects de la profession à partir de l'analyse d'un événement significatif survenu durant la semaine. À la suite de ces rencontres, la **personne stagiaire** consigne dans son cartable de développement et d'apprentissage une synthèse de la discussion relative à cet événement significatif (annexe 6) ; puis, elle demande à la personne enseignante associée d'en prendre connaissance.

La **personne enseignante associée** effectue, conjointement avec la **personne superviseure de stage** lors de ses visites, une *évaluation formative formelle* en remplissant la grille fournie à cet effet et en rencontrant la personne stagiaire pour en discuter. *Veillez noter que pour effectuer les évaluations formatives formelles, il y a une grille pour le préscolaire et une autre pour le primaire.* Il est suggéré que la **personne stagiaire** et la **personne enseignante associée** effectuent d'abord individuellement cette autoévaluation/évaluation, puis en discutent, avant chacune des visites de la **personne superviseure**, de sorte à amorcer la réflexion à cet égard.

La **personne superviseure de stage** effectue **deux visites** en classe pour observer la personne stagiaire pendant au moins 30 minutes et consulte son cartable de développement et d'apprentissage. Il est à noter que l'activité d'enseignement et d'apprentissage présentée ne sera pas nécessairement de la même durée que l'observation de la personne superviseure. Après l'observation, la personne superviseure s'assure de questionner la personne stagiaire pour lui faire expliciter ses pratiques et l'amène ainsi à autoévaluer son activité et le développement de ses compétences de manière générale dans le stage (voir annexe 5, outil sur l'argumentation pratique). Puis, à l'issue de chaque visite, elle

fournit à la personne stagiaire une rétroaction verbale sur ses compétences et ses attitudes. Elle discute avec la personne enseignante associée du cheminement de la personne stagiaire et convient avec elle du suivi à effectuer après avoir rempli conjointement la grille d'évaluation formative formelle (*grilles différentes au préscolaire et au primaire*). Bien que les grilles soient complétées conjointement par ces personnes formatrices, elles tiennent aussi compte du point de vue de la personne stagiaire dans les discussions qui ont eu lieu.

De plus, la personne superviseure de stage évalue les travaux de la personne stagiaire, de manière continue. Elle donne des rétroactions à la personne stagiaire sur son projet de stage et ses objectifs de stage révisés avant le début de la prise en charge. Lors de ses visites d'observation, elle donne des rétroactions sur les planifications, les analyses réflexives et les événements significatifs suivant l'avancement du stage.

#### a) Une échelle qualitative

Lors des évaluations formatives, puis finale, la personne enseignante associée et la personne superviseure de stage ont recours à des grilles qui permettent de porter un jugement sur le degré d'atteinte des compétences liées au stage III. Leur jugement est exprimé à l'aide d'une échelle d'appréciation descriptive globale à la lumière de l'analyse de toutes les traces recueillies qui témoignent du niveau de développement de chaque compétence. Les grilles d'évaluation disponibles sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#) présentent les trois niveaux de l'échelle d'appréciation. De plus, le guide d'évaluation, qui se trouve également sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), présente la trajectoire de développement attendue des compétences. Les personnes formatrices sont priées de lire attentivement ces documents.

Bien qu'elle tienne compte des évaluations formatives, l'évaluation finale n'est pas le simple cumul de ces évaluations ; elle représente plutôt une appréciation globale de l'ensemble du stage, prenant notamment les travaux du stage en considération.

#### b) L'évaluation des compétences professionnelles

L'évaluation porte sur les 13 compétences professionnelles prescrites dans la 2e édition du référentiel ministériel (MEQ, 2020). Les compétences suivies d'une étoile (\*) sont discriminantes, c'est-à-dire que



**l'attribution de la mention « Non atteint » à l'une ou l'autre de ces compétences lors de l'évaluation finale entraîne l'échec du stage.**

Chaque compétence est décrite avec des **indicateurs qui s'inscrivent à l'intérieur de la trajectoire de développement définie dans le guide d'évaluation**. Pour porter un jugement d'évaluation, les personnes formatrices sont invitées à tenir compte du niveau de maîtrise attendu du stage en cours tout en gardant en tête les indicateurs de développement ciblés aux stages précédents. Il est à noter que les indicateurs dans le guide d'évaluation ne constituent pas une liste exhaustive de gestes professionnels. De plus, les manifestations des compétences ne reposent pas seulement sur l'observation de la performance de la personne stagiaire ; les compétences peuvent aussi se manifester par la réflexion et l'argumentation de la personne stagiaire, d'où l'importance des travaux et du questionnement pour accéder à ce raisonnement qui n'est pas aisément observable (voir annexe 5). Enfin, pour appuyer leur jugement, les personnes formatrices ajoutent des commentaires qualitatifs. Elles relèvent des forces et des défis pour chaque compétence à l'aide d'exemples et elles proposent des pistes de développement pour la suite du stage ou pour la suite du parcours.

## **L'évaluation finale**

Une fois le stage terminé, et les travaux corrigés (au plus tard le dernier jour du trimestre), la personne superviseure organise la rencontre tripartite d'évaluation finale avec **la personne enseignante associée et la personne stagiaire** pour compléter la grille d'évaluation finale.

En vue de cette rencontre, **chaque personne s'assure de compléter sa section de commentaires généraux sur le stage dans la grille d'évaluation finale (disponible sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#))** tel que précisé dans le déroulement du stage.

Lors de la rencontre, la personne superviseure et la personne enseignante associée remplissent conjointement l'évaluation finale des compétences. Puis, **la personne superviseure complète le résumé de l'évaluation finale qui permet de déterminer la note finale du stage**. Elle s'assure de **faire signer la grille d'évaluation finale** par la personne enseignante associée et la personne stagiaire.

## a) La note

La note finale prend en compte l'ensemble du stage et des travaux de la personne stagiaire et sera déterminée officiellement après leur correction. Elle est **déterminée de manière consensuelle par la personne superviseure et la personne enseignante associée, sous le sceau de la confidentialité et sans la présence de la personne stagiaire.** La personne stagiaire aura ensuite à signer son évaluation finale à la suite des commentaires de la personne superviseure de stage et de la personne enseignante associée.

## b) Le barème

L'évaluation certificative comporte deux cotes : succès (S) ou échec (E). Ce type de notation s'éloigne d'une optique quantifiée de performance de la personne stagiaire (Portelance et Caron, 2017). **Or, pour être un levier à l'apprentissage, elle doit impérativement s'accompagner de commentaires qualitatifs.** Ceux-ci permettront l'identification des forces et des lacunes de la personne stagiaire, puis la prise en compte des éléments contextuels qui peuvent influencer le déroulement de son stage et le développement de ses compétences (Maes et al., 2023; Portelance et Caron, 2017).

En vue de guider l'ensemble des intervenants dans l'appréciation de la note globale du stage, voici quelques indications.

<b>Succès</b> (Atteint et en voie d'atteinte)	La performance globale de la personne stagiaire <i>répond aux objectifs</i> du stage, en ce qui concerne particulièrement les compétences professionnelles discriminantes pour le stage. Il peut rester des points à améliorer, mais les habiletés démontrées assurent <i>un potentiel et une capacité certaine à enseigner.</i>
<b>Échec</b> (Non atteint)	La performance globale de la personne stagiaire <i>ne répond pas aux attentes.</i> La personne stagiaire est dans l' <i>incapacité d'atteindre les objectifs du stage.</i> Elle présente des <i>lacunes majeures</i> dans le développement d'une ou plusieurs des <u>compétences professionnelles discriminantes</u> pour le stage.

**N.B.** Dossier des stages : à la suite de ce stage, toutes les grilles d'évaluation (formatives et finales) doivent être transmises par voie électronique à la personne stagiaire et au Module des sciences de l'éducation. Pour ce faire, il est possible de remplir les grilles d'évaluation directement en version électronique ou de numériser les versions manuscrites. La personne stagiaire est responsable de

conserver une version électronique de ces documents pour son portfolio personnel et pour en remettre une copie à la personne superviseure de son prochain stage (annexe 2).

## LES TRAVAUX

Tout au long du stage, la personne stagiaire doit tenir à jour un **cartable de développement et d'apprentissage** de qualité dans lequel elle ajoutera tous les documents nécessaires au bon déroulement de son stage. Elle y intégrera minimalement les travaux présentés dans cette section. Le cartable de développement et d'apprentissage **fera l'objet d'une évaluation formative tout au long du stage** autant par la personne enseignante associée que par la personne superviseure de stage lors de ses visites. Ce cartable peut être effectué en format papier et/ou en format électronique et contiendra l'ensemble des documents nécessaires pour assurer un enseignement de qualité (ex. horaire, liste d'élèves, planifications, etc.). **Durant le stage, la personne stagiaire devra également transmettre certaines sections de son cartable de développement et d'apprentissage à la personne superviseure pour évaluation formelle.** Ces sections correspondent aux travaux présentés ci-dessous. Les travaux transmis serviront de traces pour évaluer la progression du développement des compétences (ex. les six gabarits de planification). Ceux-ci doivent être transmis en version électronique à la personne superviseure de stage.

### La lettre aux parents

Avant le début du stage, la personne stagiaire doit préparer une **lettre adressée aux parents des élèves**. Cette lettre contient une brève description de soi et des modalités du stage. La personne stagiaire s'assure de faire valider sa lettre par la personne enseignante associée avant de la faire parvenir aux parents, selon les modalités préconisées par son milieu de stage. La personne stagiaire convient également avec la personne enseignante associée du meilleur moment pour l'envoyer aux parents (dès le pré-stage, lors de la première journée de stage, etc.).

*\* Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage. À envoyer sur demande seulement à la personne superviseure de stage.*

## Le projet de stage

Dans un travail d'environ cinq pages, la personne stagiaire élabore un **projet de stage** qu'elle présente verbalement à la personne enseignante associée et à la personne superviseure de stage au moment de la rencontre tripartite. La personne stagiaire **envoie une copie de ce travail au moins 48 heures avant la rencontre** afin que la personne enseignante associée et la personne superviseure puissent en prendre connaissance et lui donner des rétroactions lors de la rencontre. Le projet de stage comporte les éléments suivants :

- 1) Brève introduction situant le contexte du stage
- 2) Quelques valeurs et finalités que la personne stagiaire vise en tant que future personne enseignante et qui permettent de mieux comprendre sa philosophie éducative;
- 3) Ses attentes à l'égard du stage et des personnes avec qui elle interagira (élèves, personne enseignante associée, personne superviseure de stage, etc.);
- 4) Quatre objectifs personnels de stage **préliminaires**, les raisons de ces choix, des moyens concrets envisagés pour les atteindre (deux par objectifs) ainsi que des critères de réussite. Considérant les visées du stage III, de même que les orientations des cours concomitants au stage, il est fortement suggéré qu'au moins un objectif personnel de stage concerne chacune des compétences suivantes : évaluation (compétence 5) et gestion de la classe (compétence 6). Les deux autres objectifs sont liés aux compétences au choix de la personne stagiaire.

Objectifs et compétences visées par les objectifs	Raisons de ces choix	Moyens concrets pour atteindre les objectifs (2/objectif)	Critères de réussite
1)			
2)			
3)			
4)			

- 5) Brève conclusion

Puis, au regard des rétroactions de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage, elle **révise le tableau de ses objectifs personnels de stage**. Elle soumet cette version révisée des objectifs au plus tard une semaine après la date de la rencontre tripartite.

\* Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à la personne enseignante associée et à la personne superviseuse de stage.

## Les traces de la planification

La planification a une place centrale dans la profession enseignante, elle est essentielle à tous les stades de la carrière afin d'assurer un enseignement de qualité qui répond aux besoins des élèves. Dans le cadre du stage, la personne stagiaire devra fournir des traces au regard de **trois niveaux de planification différents**. En effet, la personne stagiaire doit fournir une planification à court et moyen termes de l'ensemble des activités réalisées et répondre, notamment, aux exigences sous trois aspects : a) la planification hebdomadaire des semaines de prise en charge autonome; b) la planification sommaire des journées de prise en charge autonome; c) la planification complète de **six activités d'enseignement et d'apprentissage** et l'analyse réflexive de ces expériences (annexe 3a ou 3b).

La personne stagiaire fera la distinction entre les planifications attendues dans le cadre du stage :

1) La planification **hebdomadaire** est une vue d'ensemble des activités qui seront réalisées durant la semaine.

2) La planification **sommaire** spécifie le titre de l'activité, les intentions didactiques ou pédagogiques (avec objectifs à formuler), le déroulement global (avec un aperçu des trois phases de l'activité) et le matériel à prévoir. *Il est à noter que la personne stagiaire n'a pas à reproduire la planification lorsqu'il s'agit d'une activité qui se répète (dictée, routine, etc.).*

3) La planification **complète de six activités** d'enseignement apprentissage selon les modalités du gabarit présenté à l'annexe 3a.

\* *Les trois niveaux de planification sont à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage. Seules les six planifications complètes doivent être envoyées en version électronique à la personne superviseuse de stage.*

En ce qui concerne les six planifications complètes, elles peuvent être indépendantes les unes des autres ou alors certaines d'entre elles peuvent être reliées en une séquence formant un tout cohérent

sur le plan didactique (voir annexe 3b). Afin de maximiser la possibilité d'établir des liens théorie-pratique entre les cours et les stages, il est fortement recommandé que la personne stagiaire propose, parmi ses six activités et si cela est possible dans son contexte de stage, au moins une activité dans chacune des disciplines. Il est aussi possible de proposer une ou des activités interdisciplinaires, le cas échéant.

Pour le préscolaire, on peut penser à des activités d'éveil aux champs disciplinaires, tout en respectant la perspective du développement global de l'enfant et les savoirs essentiels et compétences spécifiques au préscolaire. Les activités peuvent être initiées par la personne enseignante et se dérouler de manière individuelle, en petit groupe ou en grand groupe, par l'enfant lui-même (dans des ateliers, des jeux symboliques, du travail en projet, etc.) ou bien avoir lieu pendant des moments de routine ou de transition. Il est à noter que des gabarits de planification spécifiques existent pour le préscolaire et que la personne stagiaire **doit utiliser les trois types de gabarits au moins une fois durant le stage** (voir complément aux guides de stage pour la planification de situations d'apprentissage à l'éducation préscolaire).

## Trois événements significatifs

À la fin de trois des six semaines de stage, la personne stagiaire participe à une rencontre formelle de rétroaction avec la personne enseignante associée durant laquelle elle réfléchit et analyse certains aspects de la profession à partir d'un événement significatif survenu durant la semaine. À la suite de chacune des trois rencontres formelles de rétroaction, la personne stagiaire produit une synthèse des discussions à l'aide du canevas prévu à cet effet (annexe 6 du guide de stage). **La personne stagiaire a la possibilité de produire un des trois événements significatifs à l'oral.** La décision est **au choix de la personne stagiaire.**

Peu importe le format de production choisi, la personne stagiaire **doit respecter le canevas** associé à ce travail, c'est-à-dire qu'elle doit: 1) **décrire brièvement** l'événement significatif abordé lors de la rencontre; 2) **analyser l'événement** en faisant notamment des liens avec des savoirs théoriques; 3) faire émerger les **leçons tirées, les apprentissages réalisés et les actions à venir** à la suite de l'analyse de la situation et de la discussion avec la personne enseignante associée; et 4) ajouter les **références.**

**Consignes pour les événements significatifs à l'écrit :** Le travail doit être rédigé dans le canevas prévu à cet effet et qui se trouve sur le Moodle du stage. Chaque événement devrait tenir dans un document d'environ deux pages.

**Consignes spécifiques pour l'événement significatif à l'oral :** La présentation orale doit être appuyée par un support visuel de qualité (PPT, Prezi, Canva, etc.). La présentation de l'événement significatif peut se faire en mode synchrone lors d'une rencontre avec la personne superviseure ou en mode asynchrone à l'aide d'un diaporama commenté ou d'une vidéo. Le mode de prestation est à déterminer avec la personne superviseure. La présentation orale de l'événement significatif est d'une durée maximale de cinq minutes.

*\* Documents ou support visuel à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à la personne superviseure de stage.*

## Rapport de stage

Deux formats de présentation du rapport de stage sont possibles : à l'oral ou à l'écrit. La décision du format de production du rapport de stage est **au choix de la personne stagiaire**. Peu importe le format choisi par la personne stagiaire, les consignes au regard du contenu demeurent les mêmes, que voici :

Ce rapport fait la synthèse de l'ensemble du stage. À l'aide d'exemples et en s'appuyant notamment sur ses observations, sa pratique et ses réflexions, la personne stagiaire revient sur :

1. les apprentissages les plus significatifs réalisés selon les compétences visées par le stage III;
2. l'atteinte de ses objectifs personnels de stage;
3. les actions à privilégier pour le prochain stage (quatre objectifs).

Enfin, elle débute son rapport par une brève introduction et conclut par une réflexion sur son expérience de stage et son engagement dans la profession.

Le projet de stage, le rapport d'observation, les traces de la planification, les événements significatifs, les divers travaux et activités réalisés dans les cours concomitants au stage, les

rétroactions, de même que les évaluations formatives réalisées en cours de stage sont des instruments pertinents à la rédaction de ce rapport.

**Consignes spécifiques pour le rapport de stage à l'écrit :** Le rapport de stage à l'écrit représente un document d'environ sept pages. Il doit être envoyé en version électronique à la personne enseignante associée et à la personne superviseure au plus tard une semaine après la fin du stage.

**Consignes spécifiques pour le rapport de stage à l'oral :** Le rapport de stage à l'oral doit être appuyé par un support visuel de qualité (PPT, Prezi, Canva, etc.). Ce support visuel doit être envoyé en version électronique à la personne enseignante associée et à la personne superviseure au plus tard une semaine après la fin du stage. Lors de la rencontre tripartite d'évaluation finale, la personne stagiaire disposera de maximum 15 minutes pour présenter verbalement son rapport de stage à l'aide de son support visuel.

En plus de la qualité du français et du respect des échéances, la personne superviseure prend en compte la pertinence et la cohérence de ce rapport ainsi que la capacité de la personne stagiaire à faire une analyse réflexive de ses pratiques professionnelles.

## Critères généraux d'évaluation des travaux

En plus de respecter les exigences précisées ci-dessus, les travaux seront évalués selon les critères suivants :

- qualité de la langue (voir annexe 7 pour les détails du barème en vigueur);
- pertinence du contenu;
- cohérence des idées;
- présentation soignée respectant les normes de présentation des travaux écrits (<https://uqo.ca/docs/9303>)
- respect des échéances.

Une grille d'évaluation repère pour chaque travail sera mise à la disposition des personnes superviseures et des personnes stagiaires dans le Moodle du stage III (BEP5026).



# LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA TÉTRADE DU STAGE

Moment (Semaine du stage)	Personne stagiaire (ST)	Personne enseignante associée (EA)	Personne superviseuse de stage (SUP)	Personnes professeurs et chargées (P/CC)
<i>Avant le stage</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux cours et aux premières rencontres du séminaire d'intégration.</li> <li>- Participation à la rencontre de stage et remise de l'évaluation sommative des stages I et II au SUP.</li> <li>- Journée ou deux demi-journées préstage.</li> <li>- Préparation du <b>projet de stage</b> et remise à l'EA et au SUP avant la rencontre tripartite.</li> <li>- Rencontre tripartite : présentation du projet de stage.</li> <li>- Préparation à la semaine d'observation et rédaction d'une lettre pour les parents des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de l'accueil de la ST.</li> <li>- Accueil de la ST lors de la journée (ou des demi-journées) préstage.</li> <li>- Lecture du projet de stage de la ST.</li> <li>- Participation à la rencontre tripartite : vérification des attentes réciproques et questions sur le stage.</li> <li>- Lecture du guide de stage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication des attentes et modalités du stage à la ST lors de la rencontre du stage.</li> <li>- Évaluation du projet de stage de la ST et rétroactions.</li> <li>- Animation et participation à la rencontre tripartite : précisions sur le stage et les éléments-clés du guide de stage, vérification des attentes réciproques.</li> <li>- Précision de la date de la 1<sup>re</sup> visite d'observation.</li> </ul>	<p>Séminaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation du projet de stage et de la journée préstage.</li> <li>- Préparation à la semaine d'observation et à la prise en charge (démarche et outils d'observation).</li> </ul>
<i>Semaine 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observation des élèves et de la pratique enseignante.</li> <li>- Prise en compte de l'aménagement de la classe et des ressources.</li> <li>- Discussions et collaboration avec l'EA.</li> <li>- Validation de la lettre aux parents avec l'EA et envoi aux parents selon les modalités convenues.</li> <li>- Préparation du rapport d'observation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et intégration de la ST dans la classe et l'école.</li> <li>- Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST.</li> <li>- Validation de la lettre aux parents de la ST.</li> </ul>		
<i>Semaine 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboration et engagement progressif avec l'EA.</li> <li>- Prise en charge graduelle (demi-journées).</li> <li>- Présentation et validation de la <b>planification hebdomadaire et sommaire des demi-journées</b> et de la <b>planification détaillée des activités</b> à l'EA (48h à l'avance).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST.</li> <li>- Soutien à la ST pour la planification des demi-journées et des activités.</li> <li>- Observations, rétroactions et discussions avec la ST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>	

	- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier			
<i>Semaine 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge autonome.</li> <li>- Présentation et validation des <b>planifications hebdomadaires et sommaires des journées</b> et de la <b>planification détaillée des activités</b> à l'EA (48h à l'avance).</li> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec l'EA → un <b>événement significatif</b>.</li> <li>- Autoévaluation et discussion avec l'EA en vue de la 1<sup>re</sup> visite d'observation.</li> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST.</li> <li>- Soutien à la ST pour la planification des journées et des activités.</li> <li>- Enseignement conjoint avec la ST.</li> <li>- Observations, rétroactions et discussions avec la ST.</li> <li>- Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 1<sup>re</sup> visite d'observation.</li> <li>- Discussions avec le SUP (éval. formative 1)</li> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec la ST (événement significatif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>re</sup> visite d'observation (30 min minimum) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rétroactions, discussions et évaluation formative <u>1</u> avec l'EA;</li> <li>• vérification du cartable de développement et d'apprentissage de la ST.</li> </ul> </li> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> <li>- Précision de la date de la 2<sup>e</sup> visite d'observation.</li> </ul>	<p>Séminaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de situations problématiques.</li> </ul>
<i>Semaine 4</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge autonome.</li> <li>- Présentation et validation des <b>planifications hebdomadaires et sommaires des journées</b> et de la <b>planification détaillée des activités</b> à l'EA (48h).</li> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec l'EA → un <b>événement significatif</b>.</li> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles et discussions avec la ST.</li> <li>- Soutien à la ST pour la planification des journées et des activités.</li> <li>- Enseignement conjoint avec la ST.</li> <li>- Observations, rétroactions et discussions avec la ST.</li> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec la ST (événement significatif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>	
<i>Semaine 5</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge autonome.</li> <li>- Présentation et validation des <b>planifications hebdomadaires et sommaires des journées</b> et de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles et discussions avec la ST.</li> <li>- Soutien à la ST pour la planification des journées et des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2<sup>e</sup> visite d'observation au début de la semaine (30 min minimum) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rétroactions, discussions et évaluation formative <u>2</u> avec l'EA;</li> </ul> </li> </ul>	

	<p><b>planification détaillée des activités à l'EA (48h).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec l'EA → un <b>événement significatif</b>.</li> <li>- Autoévaluation et discussion avec l'EA en vue de la 2<sup>e</sup> visite d'observation.</li> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observations, rétroactions et discussions avec la ST.</li> <li>- Rencontre formelle de rétroaction avec la ST (événement significatif).</li> <li>- Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 2<sup>e</sup> visite d'observation.</li> <li>- Discussions avec le SUP (éval. formative 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vérification du cartable de développement et d'apprentissage de la ST.</li> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi - Précision de la date de la rencontre tripartite d'évaluation finale.</li> </ul>	
<i>Semaine 6</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge graduelle (demi-journées).</li> <li>- Présentation et validation des <b>planifications hebdomadaires et sommaires des demi-journées</b> et de la <b>planification détaillée des activités à l'EA (48h à l'avance)</b>.</li> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST.</li> <li>- Soutien à la ST pour la planification des demi-journées et des activités.</li> <li>- Observations, rétroactions et discussions avec la ST.</li> <li>- Reprise en charge graduelle de la classe.</li> <li>- Commentaires de l'EA (grille d'évaluation finale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>	
<i>Semaine 7 Après le stage</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la rencontre du séminaire d'intégration.</li> <li>- Préparation et rédaction du rapport de stage.</li> <li>- Remise du <b>rapport de stage</b> au SUP au plus tard une semaine après la fin du stage.</li> <li>- Participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale avec le SUP et la ST (décision de la <u>cote</u> (Succès ou Échec) pour la ST).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des derniers travaux remis, dont le rapport de stage de la ST.</li> <li>- Commentaires du SUP (grille d'éval. finale).</li> <li>- Animation et participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale avec l'EA et la ST (décision de la <u>cote</u> (Succès ou Échec) pour la ST).</li> <li>- Remise des travaux corrigés et des évaluations à la ST.</li> </ul>	<p>Séminaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan des apprentissages réalisés.</li> <li>- Retour sur la différenciation pédagogique et sur l'apport complémentaire théorie/pratique.</li> <li>- Évolution de l'identité professionnelle.</li> </ul>

# INFORMATION PRATIQUE

<p><b>Département des sciences de l'éducation</b>          Sciences de l'éducation,          UQO          C. P. 1250, succursale Hull          Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Direction : Vincent Boutonnet          Bureau : A-1108          Téléphone : (819) 595-3900, poste 2394          Courriel : <a href="mailto:vincent.boutonnet.uqo.ca">vincent.boutonnet.uqo.ca</a></p>	
<p><b>Module des sciences de l'éducation (Gatineau)</b>          Sciences de l'éducation,          UQO          C. P. 1250, succursale Hull          Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Direction : François Vincent          Bureau : C-1348          Téléphone : (819) 595-3900, poste 4485          Courriel : francois.vincent@uqo.ca</p>	
<p><b>Module des sciences de l'éducation (Saint-Jérôme)</b>          Sciences de l'éducation,          UQO          5, rue Saint-Joseph          Saint-Jérôme (Québec) J7Z 0B7</p>	<p>Codirection : David Lefrançois          Bureau : J-1207          Téléphone : (450) 530-7616, poste 4425          Courriel : david.lefrancois@uqo.ca</p>	
<p><b>Coordonnatrices de stage</b></p>	<p>Dominique Laflamme          Bureau : C-1334 (Gatineau)          Téléphone : (819) 595-3900,          poste 4405  <a href="mailto:dominique.laflamme@uqo.ca">dominique.laflamme@uqo.ca</a></p>	<p>Mélisa Di Méo          Bureau : J-1212 (Saint-Jérôme)          Téléphone : (450) 530-7616,          poste 4007  <a href="mailto:stagesedu.st-jerome@uqo.ca">stagesedu.st-jerome@uqo.ca</a></p>
<p><b>Responsables pédagogiques des stages</b></p>	<p>Jennifer Smith (Gatineau)          Courriel:  <a href="mailto:jennifer.smith02@uqo.ca">jennifer.smith02@uqo.ca</a></p>	<p>Olivia Monfette (Saint-Jérôme)          bureau : J-4116          téléphone : (450) 530-7616          poste 4506          Courriel :  <a href="mailto:olivia.monfette@uqo.ca">olivia.monfette@uqo.ca</a></p>

École Adresse	Nom de la direction Téléphone
------------------	----------------------------------

Personne enseignante associée Téléphone	Nom
--	-----

Personne superviseure de stage Téléphone	Nom
---	-----

# RÉFÉRENCES

- Bélaïr, L. M. et Talbot, N. (2023). Guide d'évaluation des compétences au service du travail de supervision des stagiaires en enseignement : enjeux et défis. *Formation et profession*, 31(1), 1-14. <http://dx.doi.org/10.18162/fp.2023.788>
- Brookfield, S. (1995). *Becoming a Critical Reflective Teacher*. Jossey-Bass.
- Caron, J. (2008). *Différencier au quotidien. Cadre d'expérimentation avec points de repère et outils-support*. Les Éditions de la Chenelière.
- Dionne, L., Gagnon, C. et Petit, M. (2021). Élaboration d'un cadre d'analyse de pratiques de supervision de stage en enseignement. *Formation et pratiques d'enseignement en question. Revue des HEP et institutions assimilées de Suisse romande et du Tessin*, 27, 75-93.
- Forest, L. et Lamarre, A.-M. (2009). *Accompagner des stagiaires vers la maîtrise des compétences en enseignement*. Éditions de la Chenelière.
- Fortin, T. et Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau (dir.), *Se former pour mieux superviser* (p. 13-18). Guérin.
- Gervais, C. et Desrosiers, P. (2005). *L'école, lieu de formation d'enseignants : questions et repères pour l'accompagnement de stagiaires*. Presses de l'Université Laval.
- Hoffman, R. R., Crandall, B. et Shadbolt, N. (1998). Use of the Critical Decision Method to Elicit Expert Knowledge: A Case Study in the Methodology of Cognitive Task Analysis. *Human Factors*, 40(2), 254-276.
- Korthagen, F. A. J. (2004). In Search of the Essence of a Good Teacher: Towards a More Holistic Approach in Teacher Education. *Teaching and Teacher Education*, 20, 77-97.
- Korthagen, F. A. J. et Kessels, J. P. A. (1999). Linking Theory and Practice: Changing the Pedagogy of Teacher Education. *Educational Researcher*, 28(4), 4-17.
- Lapointe, J.-R. et Guillemette, F. (2015). L'évaluation des stages par les acteurs de la formation pratique : modalités, supervision, évaluation et guide de stage, *Revue des sciences de l'éducation*, 41(2), 199-217.
- Legault, J.P. (2005). *Former des enseignants réflexifs. Guide d'entraînement à la pratique réflexive dans le cadre des stages en enseignement*. Les Éditions Logiques.
- Leroux, M. (2010). *Étude des relations entre la résilience d'enseignantes et d'enseignants du primaire œuvrant en milieux défavorisés et la réflexion sur la pratique* (Thèse de doctorat inédite). Université de Montréal.
- Leroux, M. et Paré, M. (2016). *Mieux répondre aux besoins diversifiés de tous les élèves : des pistes pour différencier, adapter et modifier son enseignement*. Chenelière Éducation.
- Maes, O., Van Nieuwenhoven, C. et Colognesi, S. (2023). Comment se construit le jugement professionnel des superviseurs lors de l'évaluation d'un stage avec l'étudiant ? Un modèle explicatif. *Formation et profession*, 31(1), 1-15. <http://dx.doi.org/10.18162/fp.2023.786>
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001a). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001b). *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*. Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (1994). *La formation à l'enseignement. Les stages*. Gouvernement du Québec.
- Portelance, L. et Caron, J. (2017). Logique du stagiaire dans son rapport à l'évaluation. *Phronesis*, 6(4), 85-98. Doi:10.7202/1043983ar

- Portelance, L., Gervais, C., Lessard, M. et Beaulieu, P. (2008). *Cadre de référence pour la formation des formateurs de stagiaires* (version abrégée): Rapport de recherche présenté à la Table MELS-Universités.
- Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Les Éditions Logiques.
- Tourmen, C. (2015). L'évaluation des compétences professionnelles : apports croisés de la littérature en évaluation, en éducation et en psychologie du travail. *Mesure et évaluation en éducation*, 38(2), 111-144.
- Vacher, Y. (2017). Évaluation, norme et accompagnement : effets d'un dispositif de développement de l'analyse réflexive des professeurs stagiaires en enseignement. *Phronesis*, 6(4), 114-130. Doi:10.7202/1043985ar
- Viola, S. (2016, mai). *L'accompagnement et la supervision pédagogique en tétrade pour faciliter les liens théorie-pratique en contexte de stage comme dispositif de recherche collaborative*. Communication présentée au Colloque 511 - La recherche collaborative : enjeux, avantages et limites, au 84<sup>e</sup> congrès de l'ACFAS, Montréal.
- Viola, S. et Dumais, C. (2013). Les entretiens métacognitifs en stage : une harmonie en trois temps, trois moments. *Vivre le primaire*, 26(3), 12-15.

#### Sites Internet utiles :

Association d'éducation préscolaire du Québec (AÉPQ) : <https://www.aepq.ca/>

Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire (AQEP) : <https://aqep.org/>

Conseil supérieur de l'éducation (CSÉ) : [http://cse.gouv.qc.ca/FR/Publications\\_main/index.html](http://cse.gouv.qc.ca/FR/Publications_main/index.html)

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur: <http://www.education.gouv.qc.ca/>

Université du Québec en Outaouais (2012). *Régime des études de premier cycle*.  
<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/premier-cycle.pdf>

Université du Québec en Outaouais (1998). *Politique institutionnelle des stages*.  
<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>