



DOCUMENT D'INFORMATION RELATIF AUX STAGES

Destiné aux personnes étudiantes inscrites à un programme de
baccalauréat en sciences de l'éducation

Module des sciences de l'éducation
2024-2025

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. STAGE	2
3. OBJECTIF	2
4. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS	3
4.1 La personne stagiaire	3
4.1.1 Ordre administratif	3
4.1.2 Ordre du développement professionnel	4
4.2 La personne enseignante associée	6
4.3 La personne superviseure de stage	7
4.4 La direction d'établissement	8
4.5 Les professeurs ou personnes chargées de cours	9
4.6 Les professeurs responsables pédagogiques des stages	9
4.7 La coordonnatrice de stage	10
4.8 Le Module des sciences de l'éducation	11
4.9 Le Département des sciences de l'éducation	12
5. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PLACEMENT DES STAGIAIRES	12
5.1 Placement en stage I	12
5.2 Placement en stage II, III ou IV pour Gatineau et Saint-Jérôme	13
5.3 Modes de placement des stagiaires	14
5.3.1 Centralisé	14
5.3.2 Décentralisé Établissement privé	14
6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES	15
7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES	16
7.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991)	16

7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950)	17
7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)	17
7.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213)	18
7.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117)	19
7.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412) ...	19
8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE	19
8.1 Contact avec les milieux	20
8.2 Conflit d'intérêts	20
8.3 Stages suivis au Québec à l'extérieur de la région 07 (campus de Gatineau et à l'extérieur des régions 13, 14 et 15 (campus de St-Jérôme)	21
8.4 Nombre de stages par trimestre	22
8.5 Préstage	23
8.6 Présence obligatoire aux séminaires d'intégration et en stage	23
8.7 Absence	24
8.8 Rémunération	25
8.9 Suppléance	25
8.10 Abandon et échec	26
8.11 Étudiante enceinte	27
8.12 Travaux pendant le stage	27
8.13 Fermeture des écoles	28
8.14 Transport de personnes en stage	28
8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage	29
8.16 Transport vers le milieu de stage	29
8.17 Stage en situation d'emploi	29

8.18 Stage hors région	30
8.19 Circonstances particulières	31
9. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE	32
9.1 Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs	33
9.2 Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation	34
9.2.1 Pour les personnes superviseure de stage	34
9.2.2 Pour le personnel du Module des sciences de l'éducation et les responsables pédagogiques des stages	34
9.3 Destruction des renseignements confidentiels	35
9.3.1 Pour des copies en format papier	35
9.3.2 Pour des copies numériques	35
10. CONCLUSION	36
11. RÉFÉRENCES	37

Le Module des sciences de l'éducation se réserve le droit de modifier le présent document sans préavis. Les dernières mises à jour sont disponibles sur le site internet de l'UQO à l'adresse suivante : <https://uqo.ca/mod/education/etudiants-actuels>.

Coordonnatrices de stage

Gatineau

Dominique Laflamme
dominique.laflamme@uqo.ca

Saint-Jérôme

Mélisa Di Méo
ceulstagesedu@uqo.ca

1. PRÉAMBULE

Le présent document d'information s'adresse à la personne stagiaire qui prévoit s'inscrire à une activité de stage dans le cadre de son programme d'études en éducation à l'Université du Québec en Outaouais. Il concerne également tous les intervenants impliqués directement ou indirectement par les activités de stage.

À ce titre, il décrit principalement les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants ainsi que les modalités relatives au déroulement des diverses activités de stage dans les programmes du Module des sciences de l'éducation. Il constitue ainsi un document complémentaire et cohérent avec les guides de stages I à IV de tous les programmes de formation à l'enseignement de 1^{er} cycle. S'il y a présence d'incohérences administratives entre les guides de stages et le présent document, ce dernier a priorité.

2. STAGE

Les stages en milieu scolaire comprennent un ensemble d'activités planifiées, organisées, supervisées et évaluées par l'université, en étroite collaboration avec le milieu scolaire. Le guide de stage est le plan de cours pour chacun des stages I à IV et selon les programmes. Les activités mises en place pour favoriser les apprentissages prévus ne peuvent se réaliser sans un véritable partenariat avec le milieu scolaire, endroit privilégié d'une formation pratique appropriée des futures personnes enseignantes.

3. OBJECTIF

Les stages ont pour but de favoriser le développement progressif et systématique des compétences professionnelles (MEQ, 2001) nécessaires à l'exercice de la profession enseignante. Les expériences vécues en stage constituent un impératif dans une formation professionnelle et elles sont suffisamment longues, organisées, encadrées, supervisées et évaluées pour amorcer une carrière autonome et responsable en enseignement au terme du programme.

4. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

Cette section présente les rôles et responsabilités de l'ensemble des intervenants impliqués dans les stages de formation pratique en enseignement.

4.1 La personne stagiaire

La personne stagiaire a besoin d'accompagnement, de conseils et de soutien pour assurer la qualité de ses interventions sur le plan des activités pratiques et son développement personnel. Elle doit comprendre ses actions, réfléchir sur son travail pour développer ses habiletés d'analyse réflexive et de jugement professionnel. Puis, l'évaluation lui permet de se situer dans ses apprentissages de même que dans son développement personnel et professionnel. Elle doit trouver auprès des personnes qui l'accompagnent dans sa formation, les réponses à ses attentes et à ses besoins.

Cependant, il faut comprendre que la structure d'accompagnement de la personne stagiaire mise en place doit d'abord servir à guider la future personne enseignante dans ses apprentissages. La personne étudiante doit apprendre à développer graduellement son autonomie professionnelle et la maîtrise de savoirs complexes. Dans cette perspective, la personne stagiaire doit assumer la responsabilité de sa propre formation et les obligations qui en découlent. Ces obligations sont de deux ordres.

4.1.1 Ordre administratif

Dès que le milieu de stage est connu et confirmé (habituellement, la première semaine du trimestre), remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires selon les modalités du centre de services scolaire d'accueil. Certains centres de services scolaires peuvent refuser le début de stage si les résultats de la vérification ne sont pas obtenus avant le premier jour du stage ;

- Se familiariser avec le monde scolaire dans lequel elle évolue (ex. : journée de pré-stage et semaine d'observation) ;

- Transmettre par courriel le guide de stage en version électronique à la personne enseignante associée et à la direction de l'établissement, s'il y a lieu ;
- Respecter les politiques et les exigences de l'université, de l'école et de la classe.

4.1.2 *Ordre du développement professionnel*

S'initier au rôle professionnel d'une personne enseignante en assumant progressivement la responsabilité des tâches désignées ;

- Développer les compétences requises pour l'exercice de la profession et atteindre les objectifs de chaque stage ;
- Collaborer avec la personne enseignante associée, l'équipe-école et la personne superviseure de stage dans la réalisation du stage ;
- Apprendre à évaluer ses forces et ses défis au moyen de sa propre analyse réflexive ;
- Participer à la vie scolaire de façon responsable et faire preuve d'initiative dans les activités de l'école et de la classe ;
- Respecter des valeurs la guidant dans la réalisation des différentes tâches dans son milieu de stage et à l'université : « Bienveillance, Respect des personnes, Sens des responsabilités, Confiance, Empathie, Intégrité, Équité, Collégialité, Impartialité et Honnêteté. » (Jeffrey, n.d., p. 4)¹.

La personne stagiaire doit aussi faire preuve d'éthique professionnelle. Comme le stipule la *Politique institutionnelle des stages*, article 3.5, la personne stagiaire représente l'université lorsqu'elle est en stage et doit se conformer aux exigences du milieu d'accueil (<https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>). Elle s'engage aussi à respecter les règlements pédagogiques spécifiques à son programme d'études.

De plus, dans son milieu d'accueil elle doit, entre autres, respecter :

¹ Tous les passages tirés du document de Jeffrey (n.d.) sont reproduits avec l'aimable autorisation de l'auteur.

- les personnes;
- les ententes ou les contrats de stage, le cas échéant;
- les politiques, les normes et les modes de fonctionnement de l'école ou de l'organisme;
- la propriété intellectuelle de toutes les informations ou tous les documents utilisés ;
- les règles d'hygiène et vestimentaires appropriées ;
- la confidentialité.

La personne stagiaire a aussi la responsabilité de demander à la personne superviseure et de conserver une copie de ses évaluations formatives et sommatives de stage signées. Il est fortement suggéré de conserver une copie électronique (format PDF) de ces évaluations et de les garder en lieu sûr. Les grilles d'évaluation des stages antérieurs doivent être remises aux personnes superviseures lors du stage suivant, si jugé nécessaire. Pour connaître l'encadrement de cette pratique, consultez la section 9 du présent document. Le rapport de stage et tout le matériel évalué par la personne superviseure est remis à la personne étudiante une fois la période de révision de note écoulée, soit 10 jours ouvrables après l'émission du relevé de notes.

Ainsi, les rôles et responsabilités de la personne stagiaire se résume de la manière suivante :

« Agit avec professionnalisme un stagiaire qui montre, dans chacune de ses décisions, sa maîtrise des compétences, son engagement à l'égard des normes éthiques, sa responsabilité à l'égard de toutes les facettes de sa profession, sa capacité de réguler ses pratiques à l'aune des grands principes éducatifs et des finalités de l'enseignement. » (Jeffrey, n.d., p. 7).

4.2 La personne enseignante associée

La personne enseignante associée est désignée par l'école d'accueil et le centre de services scolaire en collaboration avec la coordonnatrice de stage. Elle doit être légalement qualifiée, avoir un minimum de cinq années d'expérience et occuper une tâche complète d'enseignante (minimum 80%) pour encadrer la personne étudiante pendant toute la durée de son stage. Si pendant la durée du stage, une ou des journées d'absences sont connues d'avance, la coordonnatrice de stage doit en être avisée immédiatement afin de prendre les dispositions qui s'imposent.

Le rôle de la personne enseignante consiste à guider la personne stagiaire dans le développement des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de la profession enseignante. Elle doit :

Répondre aux besoins de formation de la personne stagiaire tout au long du stage ;

Accueillir la personne stagiaire et lui fournir l'information pertinente ;

- Clarifier ses attentes vis-à-vis de la personne stagiaire ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la personne stagiaire dans le processus d'apprentissage et l'accompagner dans le développement de ses compétences professionnelles ;
- Assister la personne stagiaire dans la planification des activités d'enseignement ;
- Collaborer avec la personne stagiaire dans la réalisation et l'application de plans d'interventions personnalisés ;
- En partenariat avec la personne stagiaire et, si nécessaire, avec la personne superviseure, mettre en place les conditions matérielles et temporelles favorisant le développement des compétences professionnelles de la personne stagiaire ;
- Susciter une réflexion chez la personne stagiaire par un questionnement sur ses pratiques pédagogiques ;
- Fournir à la personne stagiaire une rétroaction constante de ses pratiques pédagogiques

- Évaluer le progrès continu de la personne stagiaire (évaluations formatives) et participer à l'évaluation sommative en collaboration avec la personne représentant l'université et, s'il y a lieu, un membre de la direction de l'école.

La personne enseignante associée demeure responsable des élèves et, par conséquent, doit être présente en tout temps dans l'école.

4.3 La personne superviseure de stage

Sous la responsabilité de la Direction du Département des sciences de l'éducation, la personne superviseure de stage est choisie pour son expertise et sa capacité à apporter du soutien à la personne stagiaire dans son processus de développement professionnel ainsi qu'à la personne enseignante associée, au besoin. Elle est le lien entre le milieu universitaire et le milieu scolaire. Elle est directement responsable de l'accompagnement de la personne étudiante et, à ce titre, elle reçoit les commentaires de la personne enseignante associée et de la personne stagiaire. Pour tout problème, elle demeure la première interlocutrice auprès du milieu universitaire. Elle doit :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en fonction du programme auquel elle est rattachée ;
- Préparer, guider et donner de la rétroaction à la personne stagiaire dans la réalisation de son stage et de ses travaux ;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et l'école ;
- Visiter la personne stagiaire en milieu scolaire et assurer un suivi constant ;
- Consulter, si nécessaire, les évaluations des stages précédents des personnes stagiaires pour des fins d'accompagnement. Pour connaître l'encadrement de cette pratique, consultez la section 9 du présent document ;
- Fournir à la personne enseignante associée l'aide et le soutien nécessaires à l'accompagnement de la personne stagiaire ;
- Assister la personne stagiaire dans sa démarche de réflexion par un questionnement efficace ;

- Évaluer la performance de la personne stagiaire en collaboration avec les personnes représentant le milieu ;
- Remettre une copie signée des évaluations (formative et sommative) à la personne étudiante une fois la période de révision de note écoulée, soit 10 jours ouvrables après l'émission du relevé de notes,
- Aviser la coordonnatrice de stage de tout changement ou problème dans le déroulement du stage.

4.4 La direction d'établissement

La responsabilité administrative et pédagogique de l'école confère à la direction d'établissement un rôle important de collaboratrice dans la formation pratique. Son soutien est indispensable pour assurer la qualité des stages. Elle est l'autorité-conseil en ce qui a trait au recrutement et à la sélection des personnes enseignantes associées dans son école. Le rôle de la direction se situe aussi sur le plan de l'accueil et de l'intégration de la personne stagiaire à l'école. C'est elle qui informe les divers intervenants de la présence des personnes stagiaires dans l'école et expose ses attentes et celles de l'université à cet égard. Dans le respect des protocoles d'entente, la direction de l'école peut se réserver le droit de refuser une personne stagiaire et de mettre fin à un stage.

La direction d'établissement joue un rôle capital dans la résolution de problèmes que pourrait causer la présence d'une personne stagiaire dans une classe ou à l'école en général. Son rôle consiste à :

Sélectionner les personnes enseignantes associées en fonction des besoins en placement de stagiaires ;

- Informer les personnes enseignantes associées de leurs responsabilités ;
- Accueillir les personnes stagiaires et faciliter leur intégration à la vie de l'école;

- S'assurer de la collaboration des personnes enseignantes et de l'équipe-école dans tout le processus d'intégration des personnes stagiaires à la vie de l'école ;
- Entretenir une bonne collaboration avec les intervenants de l'université ;
- Reconnaître officiellement le rôle de la personne enseignante associée, de même que l'apport des activités de stage à toutes les dimensions de la vie de l'école ;
- Participer aux rencontres du comité d'évaluation des stages et à l'évaluation de tous les stages IV de son école.

4.5 Les professeurs ou personnes chargées de cours

Tout au long de la formation en enseignement, les professeurs ou personnes chargées de cours contribuent à l'articulation théorie-pratique. Bien que les rôles soient différents en fonction des cours, des moments dans la formation et du programme, les professeurs et personnes chargées de cours ont comme rôle de :

Amener la personne stagiaire à développer des compétences et des savoirs qui favorisent la réussite de ses stages et de son programme ;

L'amener à faire des liens entre les savoirs théoriques et les savoirs d'expérience ;

Soutenir sa réflexion sur sa pratique ;

L'accompagner dans la prise de recul par rapport à son expérience en stage et aux savoirs formels.

4.6 Les professeurs responsables pédagogiques des stages

Pour chaque programme et chaque campus, un professeur est désigné comme responsable pédagogique des stages. Son rôle consiste à :

- Réviser annuellement les guides de stage en concertation avec le comité de

- coordination des stages, le comité de programme et les personnes superviseuses de stage ;
- Organiser une rencontre avant chaque stage avec les personnes superviseuses, afin de les informer des changements dans les guides de stage, les besoins et les visées de chacun des stages ;
 - Animer la première rencontre avec les personnes stagiaires afin de présenter chacun des stages ;
 - Soutenir les personnes superviseuses en cours de stage ;
 - Intervenir en collaboration avec le Module lorsque des problèmes surviennent ;
 - Consulter, si nécessaire, les évaluations des stages précédents des personnes stagiaires pour des fins d'accompagnement. Pour connaître l'encadrement de cette pratique, consultez la section 9 du présent document.

4.7 La coordonnatrice de stage

La coordonnatrice de stage est le lien officiel entre l'université et le milieu en ce qui a trait au placement des personnes stagiaires. Elle collabore, avec le Module et le Département des sciences de l'éducation, à l'organisation et à la coordination des stages. À ce titre, elle participe, s'il y a lieu, aux divers comités régionaux de coordination des stages. Pour ce faire, elle doit :

- Présenter aux personnes étudiantes différents types et possibilités de milieux de stage en fonction des programmes ;
- Coordonner des activités liées au placement des personnes stagiaires;
- Assurer le développement de nouvelles avenues de collaboration et de nouveaux milieux de stage ;
- Établir et maintenir des liens formateurs avec les milieux de stage ;
- Voir à ce que chaque personne étudiante ait un milieu de stage en conformité avec les règles et politiques de stage de son programme ;

- Consulter, si nécessaire, les évaluations des stages précédents des personnes stagiaires pour des fins d'accompagnement. Pour connaître l'encadrement de cette pratique, consultez la section 9 du présent document ;
- Voir à ce que chacun des stages se déroule conformément aux ententes conclues avec les milieux de stage ;
- Planifier une démarche d'accompagnement volontaire pour les situations de reprise de stage en cas d'échec ou de stages réussis avec grande difficulté ;
- Prendre contact avec les représentants des différents milieux afin d'établir des ententes relatives aux stages.

4.8 Le Module des sciences de l'éducation

La Direction du Module des sciences de l'éducation est garante de la qualité des programmes et du cheminement des personnes étudiantes dans le programme. Son rôle consiste à :

- S'assurer que la philosophie et les objectifs des stages soient respectés en fonction des programmes auxquels ils sont rattachés ;
- S'assurer que la gestion administrative des stages soient conformes au présent document d'information relatif aux stages ;
- Collaborer avec les professeurs responsables pédagogiques des stages ;
- S'assurer que les stages répondent aux objectifs du programme tant sur le plan de leur contenu que de leur organisation ;
- Planifier, pour chaque trimestre, l'horaire des activités de stage ;
- Veiller à ce que le cheminement de chaque programme soit respecté ;
- Recommander les personnes étudiantes au ministère de l'Éducation (MEQ) pour l'obtention du brevet d'enseignement en fonction du programme dans lequel elles sont inscrites.

4.9 Le Département des sciences de l'éducation

La Direction du Département des sciences de l'éducation est garante de la qualité des ressources professorales qui sont responsables des enseignements dans les activités des programmes, notamment de la supervision et de l'évaluation des personnes étudiantes inscrites à une activité de stage.

En cas de problème avec la personne superviseure de stage, la personne étudiante doit communiquer dans un premier temps avec la coordonnatrice de stage. Par la suite, un suivi sera fait avec la personne responsable pédagogique des stages et la direction du Module ou du Département selon la nature du problème.

5. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PLACEMENT DES STAGIAIRES

L'UQO privilégie le placement des étudiants en fonction de leur adresse permanente pour leur permettre de développer des liens avec le milieu où ils exerceront leur future profession. Si un étudiant déménage pendant sa formation, il est recommandé de mettre à jour son adresse de stage par le biais du portail web des stages.

L'attribution d'un milieu de stage se fait selon le campus d'attache, le type de stage et le mode de placement des stagiaires.

5.1 Placement en stage I

Campus de Gatineau : Le stage se déroule au premier trimestre d'automne en adaptation scolaire et en arts ou au trimestre d'hiver pour les programmes de formation du primaire et du secondaire.

Campus de Saint-Jérôme : Le stage a lieu au premier trimestre d'hiver.

Au début du trimestre d'automne, une rencontre avec la coordonnatrice de stage est prévue dans un cours universitaire pour discuter des aspects logistiques et administratifs des stages. À la suite de cette rencontre, les personnes étudiantes

complètent leur intention de stage via un portail web dont les accès sont fournis. Cette intention doit être soumise électroniquement selon les directives avant la fin septembre. Les intentions reçues après cette date pourraient ne pas être considérées. En cas d'admission tardive, la personne étudiante doit contacter la coordonnatrice de stage dès que possible.

Au campus de Saint-Jérôme, une seconde rencontre d'information est prévue en janvier avec la coordonnatrice de stage. En décembre, une invitation est envoyée par courriel aux personnes étudiantes de première année.

Les personnes étudiantes doivent également s'inscrire officiellement durant les périodes d'inscription de l'UQO, en novembre pour la session d'hiver.

5.2 Placement en stage II, III ou IV pour Gatineau et Saint-Jérôme

- Elle s'inscrit à une activité de stage selon les procédures normales pour le trimestre d'automne ou d'hiver ;
- **À la mi-février**, elle complète ses intentions de stage pour les trimestres d'automne et d'hiver de l'année universitaire suivante, **avant la fin mars**.
- **Il est à préciser que la personne stagiaire, en plus de compléter ses intentions de stage, doit procéder à son inscription officielle durant les périodes d'inscription de l'UQO : en avril pour la session d'automne et en novembre pour la session d'hiver.**
- Au début de chaque trimestre, les coordonnatrices de stage invitent les personnes étudiantes à prendre connaissance de leur milieu de stage sur leur portail étudiant.
- Une fois informée de son stage **la personne étudiante a la responsabilité de communiquer avec la personne enseignante associée et de faire parvenir au centre de services scolaire sa déclaration d'antécédents judiciaires complétée et signée.**

5.3 Modes de placement des stagiaires

Le mode de placement est déterminé par les Centres de services scolaire et ne peut être modifié par l'université. Les principaux modes sont «Centralisé» et «Décentralisé». Tous les établissements privés utilisent le mode décentralisé.

5.3.1 Centralisé

Dans un mode centralisé, la coordonnatrice de stage ne peut pas contacter directement les directions d'école ou les personnes enseignantes. Après réception des demandes de stage de l'Université, le responsable des stages du centre de services scolaire jumelle la personne stagiaire avec une personne enseignante et informe l'université du placement. Les personnes étudiantes sont ensuite informées de leur placement au début du trimestre.

Seul le campus de Saint-Jérôme utilise le mode centralisé pour les placements en stage. Les centres de services scolaires concernés sont :

- Centre de services scolaire de la Seigneurie des Mille-Îles
- Centre de services scolaire des Laurentides
- Centre de services scolaire des Affluents
- Centre de services scolaire des Samares
- Centre de services scolaire de Laval

5.3.2 Décentralisé | Établissement privé

En mode décentralisé, la coordonnatrice de stage peut contacter directement les directions d'école ou les personnes enseignantes, sans passer par le responsable des stages du centre de services scolaire.

Le campus de Gatineau utilise principalement ce mode de placement. Pour le campus de Saint-Jérôme, seul le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord utilise le mode décentralisé.

Pour un stage hors région (III et/ou IV), la personne étudiante doit contacter directement les écoles, en commençant par la direction de l'établissement. En cas de jumelage, la personne étudiante doit obtenir la signature du Formulaire d'entente avec le milieu de stage de la part de la direction de l'école et le retourner à la coordonnatrice de stage avant la date demandée. Veuillez-vous référer à la section 8.18 pour plus de détails.

Il est important de noter que l'intention de stage sert à connaître les préférences de la personne étudiante. En fonction de la disponibilité des milieux, de l'étendue des territoires des centres de services scolaire et des objectifs de formation, les coordonnatrices de stage peuvent ne pas être en mesure de respecter les choix exprimés.

Avant la confirmation de son placement, la personne étudiante ne doit pas, sous aucun prétexte, contacter ou entreprendre des démarches avec la direction de l'établissement ou la personne enseignante associée.

6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES

Pour répondre aux exigences de la Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les personnes étudiantes de premier cycle à l'Université du Québec en Outaouais, la personne étudiante doit franchir deux étapes.

La première concerne l'institution. La personne étudiante doit satisfaire aux exigences linguistiques de base régies par le Bureau du Registraire. **En aucun cas, les personnes étudiantes qui ne satisfont pas à ces exigences ne pourront être admises définitivement dans les programmes en enseignement. De plus, seul le stage I pourra être permis tant et aussi longtemps que l'exigence linguistique du registraire ne sera pas satisfaite.**

Viennent ensuite les exigences du MEQ régies par le Module des sciences de l'éducation. Il s'agit de compétences linguistiques spécifiques de haut niveau. La personne étudiante est invitée à prendre rapidement tous les moyens visant à se

perfectionner en français et à atteindre les standards attendus en matière de compétences langagières écrites. Le Conseil du module a appuyé le projet de politique et modalités relatives au TECFÉE, lequel stipule, notamment, que la personne étudiante admise à un programme en enseignement doit se soumettre à l'épreuve de français TECFÉE après avoir réussi 30 crédits dans son programme (Résolution UQO-ME-08-03-784). En cas d'échec à cette épreuve, la personne stagiaire est autorisée à poursuivre son programme. Il lui sera possible de refaire le TECFÉE à une prochaine passation. Toutefois, il est possible qu'un nombre limité de passations soit imposé aux universités.

Avant de participer à leur stage III, les personnes étudiantes doivent satisfaire à l'exigence déterminée par le MEQ c'est-à-dire réussir les deux parties du TECFÉE avec une note minimale de 70% (code linguistique et rédaction).

7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES

L'opérationnalisation des stages varie selon le programme auquel la personne étudiante est inscrite.

7.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991)

Chacun des stages doit respecter les conditions suivantes :

- Ils doivent tous s'effectuer avec des personnes enseignantes associées distinctes et dans des écoles différentes ;
- Il est conseillé de réaliser les stages dans différents centres de services scolaires.

La personne étudiante choisit annuellement le niveau scolaire auquel elle désire faire son stage en complétant son intention de stage sur le portail web. Elle doit, en plus, respecter les conditions suivantes :

- Le stage I : 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle;
- Le stage au préscolaire est possible seulement en stage II, III ou IV;
- Les stages doivent tous s'effectuer à des cycles différents les uns des autres.

Chaque cycle est contingenté, puisque nous voulons y assurer la répartition d'un nombre égal de personnes étudiantes. Enfin, le nombre de places de stages étant limité, la coordonnatrice de stage ne peut garantir le respect intégral du choix des personnes étudiantes.

7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950)

- Les stages doivent tous s'effectuer avec des personnes enseignantes associées distinctes.
- Une personne étudiante ne peut pas réaliser plus de deux stages dans la même école.
- Il est conseillé de faire les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires. Toutefois, les stages III et IV doivent obligatoirement être réalisés dans des écoles différentes.
- Le stage I s'effectue en dyade.

7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)

- Les stages doivent tous être réalisés avec des personnes orthopédagogues ou des personnes enseignantes en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.
- Le stage I se déroule sur une période de deux semaines en dyade. Il s'effectue de la façon suivante : une semaine dans un établissement primaire et l'autre dans un établissement secondaire (ou vice versa).
- Le stage II s'effectue en classe régulière puisque ce stage vise prioritairement le développement des compétences en didactique et en gestion de la classe.
- Pour les stages III et IV, dans la mesure du possible, un stage doit être réalisé en contexte de classe (classe spécialisée) et l'autre en dénombrement flottant (orthopédagogie).

- Ces stages peuvent être réalisés au 1er cycle du secondaire ou au niveau primaire.
- Il est conseillé d'effectuer les stages dans différents centres de services scolaires.
- Considérant des difficultés de placement, la coordonnatrice de stage ne peut garantir le respect intégral du choix des personnes étudiantes.

7.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213)

- Les stages doivent tous être réalisés avec des personnes orthopédagogues ou des personnes enseignantes associées distinctes et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.
- Le stage I se déroule sur une période de deux semaines. Il s'effectue de la façon suivante : une semaine dans un établissement primaire et l'autre dans un établissement secondaire (ou vice versa).
- Le stage II s'effectue en classe de cheminement particulier étant donné les composantes didactiques et gestion de la classe impliquées dans l'évaluation du stage.
- Il est conseillé d'intervenir auprès d'élèves ayant différents types de besoins (ex. : difficultés d'apprentissage, troubles du comportement, déficience intellectuelle légère, etc.).
- Il est possible de faire un stage I, II ou III à l'enseignement aux adultes. Toutefois, le stage IV doit être réalisé obligatoirement dans des écoles secondaires au secteur jeunes ;
- Il est conseillé d'effectuer les stages dans différents centres de services scolaires.

7.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117)

- Les stages doivent tous s'effectuer avec des personnes enseignantes associées distinctes.
- Il est conseillé de réaliser les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.
- Les stages I et II doivent être faits obligatoirement au secondaire, le stage III au préscolaire/primaire et le stage IV est au choix de la personne étudiante.
- Pour les stages réalisés au secondaire, la personne étudiante ne peut retourner plus de deux fois dans la même école et pour ceux réalisés au préscolaire/primaire, un seul stage par école sera autorisé.

7.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412)

- Les stages doivent tous s'effectuer avec des personnes enseignantes associées distinctes.
- Il est conseillé de réaliser les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.
- Les stages I et III doivent être faits obligatoirement au secondaire, le stage II au préscolaire/primaire et le stage IV est au choix de la personne étudiante.
- Pour les stages réalisés au secondaire, la personne étudiante ne peut retourner plus de deux fois dans la même école et pour ceux réalisés au préscolaire/primaire, un seul stage par école sera autorisé.

| 8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE

Les normes relatives aux activités de stage présentent les règles de fonctionnement des stages et la gestion de différentes permissions ou privilèges.

8.1 Contact avec les milieux

À moins d'avoir reçu l'autorisation écrite du Module des sciences de l'éducation, aucune personne étudiante ni aucun membre du personnel enseignant de l'UQO (directement ou indirectement concerné par les stages) **ne peut entrer en contact avec les directions d'école ou les personnes enseignantes de ces institutions d'enseignement en vue du placement des stagiaires.**

Seule la personne enseignante associée peut remettre son horaire à la personne étudiante ou à la personne superviseure. Pour des raisons éthiques, aucune sollicitation auprès des directions ou du personnel de soutien de l'école, pour obtenir cet horaire, n'est acceptée.

8.2 Conflit d'intérêts

Aucune personne apparentée directement ou indirectement ou ayant un lien de proximité à une personne étudiante de l'université ne peut agir, auprès de cette dernière, à titre de personne superviseure de stage ou de personne enseignante associée lors d'une activité de stage. De même, aucune autorisation ne sera accordée à une personne étudiante pour réaliser un stage dans une école où travaille une personne ayant un lien de parenté direct ou indirect ou ayant un lien de proximité (ex. : secrétaire, concierge, etc.). Il est également interdit, afin d'éviter des situations conflictuelles, d'effectuer un stage dans l'école que fréquentent ses enfants. **Il est de la responsabilité de la personne étudiante de signaler, ou de le vérifier en cas de doute, auprès de la coordonnatrice de stage, tout conflit d'intérêt.** La réussite du stage est conditionnelle au respect de cette règle.

8.3 Stages suivis au Québec à l'extérieur de la région 07 (campus de Gatineau et à l'extérieur des régions 13, 14 et 15 (campus de St-Jérôme)

L'autorisation de réaliser un stage au Québec, à l'extérieur de la région d'appartenance du campus que la personne étudiante fréquente, ne sera accordée par la Direction du Module des sciences de l'éducation qu'aux personnes étudiantes qui en sont à leur troisième ou quatrième stage et qui répondent aux exigences suivantes :

Avoir obtenu de façon stricte, absolue et inflexible, une moyenne égale ou supérieure à 3,00 pour l'ensemble des trimestres dont les résultats sont connus. Une étude de dossier sera faite conjointement par la Direction du Module des sciences de l'éducation et la coordonnatrice de stage ;

- Avoir des évaluations finales de stage qui témoignent, de façon qualitative, de l'atteinte du développement des compétences attendues.
- N'avoir aucun échec en stage.
- Ne pas, pendant la durée de son stage, suivre des cours autres que le séminaire d'intégration et, pour ce dernier, la personne étudiante doit s'engager à être présente au campus d'attache pour toutes les séances de séminaires qui ont lieu en dehors des journées de stages ;
- Avoir complété ses intentions de stage ainsi que la Fiche d'autorisation de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus, disponible auprès de la coordonnatrice de stage, avant la fin mars pour les trimestres d'automne et d'hiver.
- La personne étudiante qui fait une demande pour le stage III doit refaire sa demande pour le stage IV, si elle le souhaite.
- Avoir fourni une lettre d'intention, dans laquelle elle explique ce qui motive une telle demande ;
- Avoir fourni deux lettres de recommandation, dûment signées, appuyant sa demande, dont au moins une, et préférablement les deux, provenant des personnes superviseuses de stage ;

- Le module s'assure que le département puisse identifier une personne superviseuse de stage.

Après avoir obtenue une réponse favorable de la Direction du Module, la personne étudiante doit elle-même effectuer sa recherche de milieu de stage tout en respectant de façon stricte le mode de fonctionnement de l'UQO et du centre de services scolaire d'accueil. De plus, **elle doit remplir, faire signer et retourner à la coordonnatrice de stage, au plus tard à la fin juin pour les stages du trimestre d'automne et à la fin novembre pour les stages du trimestre d'hiver, la Fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus**, disponible auprès de la coordonnatrice de stage.

En cas d'échec en stage III ou IV effectué à l'extérieur de la région d'appartenance du campus, tout stage à être repris ou à faire pour compléter le programme de formation doit obligatoirement s'effectuer dans une école de la région d'appartenance du campus que la personne étudiante fréquente.

8.4 Nombre de stages par trimestre

Les stages sont conçus de manière progressive et la réussite d'un stage est nécessaire à la réalisation du stage subséquent. Ainsi :

- Considérant que la formation pratique par les stages doit être appuyée par des temps de réflexion et de rétroaction sur les composantes de l'acte d'enseigner et de l'acte d'apprendre ;
- Considérant que des périodes de réflexion dirigée et de réflexion personnelle sont essentielles pour permettre l'intégration de la théorie et de la pratique ;
- Considérant le cheminement proposé aux personnes étudiantes par le Module ;

Aucune personne étudiante admise et inscrite dans le cadre d'un programme de baccalauréat ne pourra effectuer plus d'un stage au même trimestre.

8.5 Préstage

En stage II, III et IV, la personne étudiante doit réaliser, selon les programmes, une demi-journée à deux journées complètes de préstage, habituellement dans les deux semaines qui précèdent le début du stage, afin de compenser le temps manqué pour assister à une rencontre de séminaire pendant le stage. À des fins de comptabilisation des journées de stage, seule une demie à deux journées complètes est considérée selon les programmes.

Il est possible de planifier les journées pré-stage avant la rencontre d'information, mais il est préférable d'attendre cette rencontre pour finaliser certains détails avec le milieu scolaire.

Il est possible de planifier les journées pré-stage avant la rencontre d'information obligatoire, mais il est préférable d'attendre cette rencontre pour finaliser certains détails avec le milieu scolaire.

Des journées pré-stage supplémentaires peuvent être effectuées si l'emploi du temps de la personne étudiante et celui de la personne enseignante associée le permettent, bien qu'elles ne soient pas comptabilisées officiellement.

Les journées passées en classe avant le début du stage sont à la discrétion des personnes étudiantes et des personnes enseignantes associées et ne sont pas comptabilisées. Les personnes étudiantes ne peuvent pas accumuler de journées avant le stage pour créer une banque de congés. En cas d'absence pendant le stage, le point 8.6 du présent document s'applique.

8.6 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 personne 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 du professeur ou de la personne chargée de cours, et ce, même dans le cas d'un stage à l'extérieur de la région d'appartenance du campus.

Les personnes stagiaires qui feront leur stage à l'extérieur de la région 07 (campus de Gatineau) et à l'extérieur des régions 13, 14 et 15 (campus de St-Jérôme) devront faire les arrangements nécessaires avec la personne responsable du séminaire afin de pouvoir être présentes via une voie électronique (ZOOM ou autre) **seulement** pour les cours de séminaire qui se dérouleront durant la période de stage. Pour ceux qui ont lieu avant et après la période de stage, les stagiaires devront être présentes aux rencontres qui ont lieu au campus d'attache à l'UQO.

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

Toute dérogation à cette politique entraînera la fin du stage et un échec.

8.7 Absence

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 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.

- **Stage I : une seule journée** d'absence sera autorisée
- **Stage II : deux journées** d'absence seront autorisées
- **Stage III : trois journées** d'absence seront autorisées
- **Stage IV : cinq journées** d'absence seront autorisées

Aussitôt qu'une personne étudiante s'absente de son milieu de stage, la personne superviseure ou la personne étudiante doit en aviser rapidement la coordonnatrice de stage.

Les cas exceptionnels (maladie grave, décès dans la famille, problèmes particuliers dans le milieu de stage) seront analysés par le Module des sciences de l'éducation et les personnes qui interviennent dans le contexte du stage de la personne étudiante afin de préciser la suite de son stage.

Concernant la participation des personnes stagiaires à des colloques ou congrès professionnels pendant le stage, 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 superviseure de stage et la personne coordonnatrice de stage du Module.

8.8 Rémunération

Les stages sont des activités non rémunérées. Ainsi, une personne étudiante ne peut pas conclure un contrat de travail durant son stage, à l'exception du stage IV en situation d'emploi, et ce, sous certaines conditions. Veuillez-vous référer à la section 8.17 pour plus de détails.

8.9 Suppléance

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. 3682).

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 des stages III et IV des jours de suppléance, avec rémunération, dans leur salle de classe, sans reprise à la fin du stage.

La suppléance n'est pas permise en stage I et II. Pour le stage III, un maximum de trois jours est permis, et pour le stage IV, jusqu'à cinq jours. La personne étudiante, qui se prévaut du privilège de faire de la suppléance en stage III ou IV, doit aviser par écrit, et ce le plus rapidement possible, la personne superviseure de stage et la coordonnatrice de stage. Il est seulement possible d'effectuer de la suppléance dans sa classe de stage.

La suppléance est un privilège et non un droit. En tout temps, selon les circonstances particulières (situations de grève, nombre limité de journées pour les reprises de stage, etc.), la direction du Module peut revoir à la baisse le nombre possible de journées de suppléance pendant les stages III ou IV.

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

8.10 Abandon et échec

Les stages étant considérés comme des cours intensifs, tout abandon après le début du stage dans le milieu sera sanctionné par un échec (Régime des études de 1^{er} cycle, été 1998. 3.4.3, 4.2.3, 7.10.1). De plus, lorsqu'une personne étudiante désire abandonner son stage, elle doit s'adresser au Module des sciences de l'éducation (Gatineau) ou à l'Agente de soutien administratif à la gestion des études – Éducation (Saint-Jérôme) afin de compléter le formulaire d'abandon de stage pour officialiser la démarche.

Étant donné que le séminaire d'intégration doit être suivi en concomitance avec le stage, **tout abandon ou échec en stage entraîne la même situation et résultat pour le séminaire d'intégration.**

Une personne étudiante ayant échoué à son stage peut entreprendre une démarche d'accompagnement volontaire avec la coordonnatrice de stage. Cette démarche vise à identifier les compétences professionnelles nécessitant un travail supplémentaire afin de mieux se préparer pour la reprise de stage.

Il a noter qu'un double échec pourrait entraîner une exclusion du programme, conformément au régime pédagogique des études de 1er cycle.

8.11 Étudiante enceinte

Une étudiante enceinte est invitée à informer la coordonnatrice de stage dès que possible afin de recevoir les détails relatifs à la directive du Module des sciences de l'éducation intitulée Information pour les étudiantes enceintes lors de la participation à un stage. Cette directive est disponible à l'adresse suivante :

<https://uqo.ca/mod/education/etudiants-actuels>.

8.12 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. Pour les cours donnés par d'autres départements que le Département des sciences de l'éducation, il est toutefois possible que des travaux soient demandés pendant le stage. De plus, la personne étudiante doit disposer d'au moins une semaine (sept jours de calendrier) pour remettre son rapport de stage.

Pour les cours concomitants aux stages II et III, les travaux pendant le stage demeurent exceptionnels et limités. Étant donné le souhait que des situations observées ou vécues en stage puissent alimenter les cours afin de concrétiser

l'articulation théorie-pratique, il peut arriver qu'un travail demandé dans le cadre d'un cours « chevauche » l'observation ou la prise en charge en stage. Dans de tels cas, le professeur ou la personne chargée de cours devra s'assurer de laisser un délai suffisamment long pour la remise du travail, en ne comptant pas les jours de stage comme des jours pouvant être consacrés à la réalisation du travail demandé étant donné la diversité des contextes de stage.

8.13 Fermeture des écoles (tempêtes de neige, incendies, inondations, etc.)

Lorsque survient un événement ayant pour conséquence la fermeture de l'école, la personne stagiaire doit suivre les directives du centre de services scolaire où elle effectue son stage. Si les écoles sont fermées et que le personnel doit se présenter, la personne stagiaire se présente également dans son milieu de stage. Si tout est fermé, la personne stagiaire ne se présente pas dans son milieu de stage. Dans les deux cas, la personne stagiaire n'a pas à reprendre la journée. Toutefois, elle devra réorganiser la journée de prise en charge avec la personne enseignante associée et la personne superviseure, si c'est le cas, pour respecter le nombre de jours prévu au stage.

Lorsque l'école implique une fermeture plus longue qu'une journée, la personne stagiaire doit aviser rapidement la coordonnatrice de stage. Advenant une situation où la fermeture de l'école se prolongerait au-delà d'un nombre de journées égal à 10% du nombre de jours prévus à un stage donné, le Module des sciences de l'éducation émettra une directive appropriée à la situation.

8.14 Transport de personnes en stage

Aucune personne stagiaire ne peut transporter des personnes dans sa voiture personnelle, même de façon occasionnelle, durant son stage. En cas d'accident, elle devra s'adresser à la SAAQ et à ses assurances personnelles.

8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage

Le placement en stage est complexe. Il se fait en tenant compte des paramètres de placement, de l'étendue des territoires des centres de services scolaires, des variables contextuelles d'une année (grève, virus, etc.), des disponibilités des milieux de stage, etc. C'est pourquoi il est possible qu'une personne stagiaire puisse être placée dans un milieu à une distance allant jusqu'à 60 minutes de chez elle. Google Maps servira de référence dans ces situations.

8.16 Transport vers le milieu de stage

L'organisation des modalités de transport vers le milieu de stage relève de la responsabilité de la personne stagiaire.

8.17 Stage en situation d'emploi

Seul le stage IV peut être réalisé en situation d'emploi, sous réserve des conditions suivantes :

- Avoir une moyenne cumulative de 3.3.
- Avoir des évaluations finales de stage qui témoignent, de façon qualitative, de l'atteinte du développement des compétences attendues.
- N'avoir aucun échec en stage.
- Participer à une rencontre d'information obligatoire animée par la coordonnatrice de stage au mois de mai.
- N'avoir aucun autre cours que ceux prévus au programme de formation pendant le trimestre du stage.
- Déposer deux formulaires d'appréciation des superviseurs des stages II et III.
- Au besoin et pour contribuer au processus de décision, participer à une entrevue avec la coordonnatrice de stage et le professeur responsable pédagogique des stages.

Lors de la rencontre d'information obligatoire, la coordonnatrice de stage présente le processus de sélection, les considérations pour le placement, les normes administratives ainsi que les étapes reliées au stage en situation d'emploi. Mentionnons qu'un **stage IV en situation d'emploi constitue une mesure exceptionnelle, et le Module se réserve le droit de l'accepter ou de le refuser après examen du dossier** de la personne stagiaire.

Quant au parcours de stage, les règles actuelles restent en vigueur : les stagiaires doivent effectuer un stage à chaque cycle. Toutefois, exceptionnellement (ex. : les stages en emploi), une certaine flexibilité peut être accordée pour le 2^e et le 3^e cycle. Ainsi, durant le parcours de formation, **les étudiantes doivent obligatoirement réaliser un stage au préscolaire et un au premier cycle.**

8.18 Stage hors région

L'autorisation pour effectuer un stage au Québec, en dehors de la région du campus d'origine de la personne étudiante, est accordée par la direction du Module des sciences de l'éducation uniquement qu'à celles qui en seront à leur troisième ou quatrième stage aux trimestres suivants. Pour soumettre une demande de stage en dehors de la région, les personnes étudiantes doivent être au moins en voie de réussir leur stage II.

Critères d'admissibilité de la personne étudiante stagiaire

- Avoir une moyenne de 3,00 ou plus pour tous les trimestres avec des résultats connus.
- Avoir des évaluations de stage finales démontrant qualitativement l'acquisition des compétences requises.
- N'avoir aucun échec en stage.
- Ne suivre aucun cours autre que le séminaire d'intégration pendant la durée du stage. Pour ce dernier, l'étudiant doit s'engager à assister à toutes les séances qui ont lieu en dehors des jours de stage sur le campus d'origine.

Documents requis

- La personne étudiante doit faire part de son intention de réaliser un stage d'enseignement hors région à la coordonnatrice de stage de son campus universitaire.
- La personne étudiante doit rédiger une lettre d'intention expliquant les motivations de la demande.
- La personne étudiante doit fournir deux lettres d'appréciation signées, au moins une provenant d'une personne superviseure de stage.
- Conjointement avec les intervenants du milieu de stage, la personne étudiante doit remplir la fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région (entente de stage).

Une évaluation conjointe de la demande de la personne étudiante est effectuée par la direction du Module des sciences de l'éducation et la coordinatrice de stage est réalisée. Puis, le Module des sciences de l'éducation doit s'assurer qu'une personne superviseure de stage peut être identifiée avant d'autoriser la demande de stage hors région. Une fois qu'une réponse favorable est obtenue de la Direction du Module, la personne étudiante doit elle-même rechercher un milieu de stage. Il est à noter que les personnes étudiantes qui font une demande pour le stage III doivent également la refaire pour le stage IV.

En cas d'échec lors du stage III ou IV effectué en dehors de la région du campus d'origine, tout stage devant être repris ou effectué pour terminer le programme de formation doit obligatoirement se dérouler dans une école de la région d'origine du campus fréquenté par la personne étudiante.

8.19 Circonstances particulières

Dans l'éventualité où la personne étudiante fait face à des situations difficiles liées aux circonstances du stage, elle doit en discuter, dans les plus brefs délais,

En premier lieu, avec la personne enseignante associée et la personne superviseure ;
À titre d'intermédiaire, la personne superviseure est chargée d'aviser la coordonnatrice de stage de la situation ;

Si la situation problématique persiste, la personne étudiante doit communiquer avec la coordonnatrice de stage le plus rapidement possible afin que le Module identifie une solution en collaboration avec toutes les personnes pouvant contribuer à une solution.

9. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE

Le Module des sciences de l'éducation désire contribuer à l'uniformisation des pratiques en ce qui concerne la confidentialité des évaluations des stages antérieurs des personnes étudiantes inscrites dans ses programmes de formation.

À titre d'instance responsable du cheminement des personnes étudiantes, le Module des sciences de l'éducation conserve la copie papier originale ou électronique des évaluations des stages pour l'ensemble de la formation pratique des personnes étudiantes.

La consultation des évaluations des stages antérieurs, notamment par les personnes superviseures, fait partie d'une pratique pédagogique ayant pour but de mieux accompagner la personne étudiante dans un stage. Elle est encouragée dans :

- Les guides de stage;
- Le document d'information relatif aux stages;
- Les grilles d'évaluation des stages;
- Les rencontres d'information impliquant les responsables pédagogiques des stages, les personnes superviseures et les personnes étudiantes.

Dans le déroulement habituel d'un stage, il est souhaitable que la personne superviseure ait un échange avec la personne stagiaire assignée 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 sommatives) contiennent des **renseignements confidentiels**. Ainsi, les personnes étudiantes doivent être informées :

- 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;

9.1 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 personnes étudiantes. Le Module des sciences de l'éducation autorise les personnes suivantes à les consulter :

- Les personnes superviseuses de stage (uniquement pour les personnes étudiantes placées sous leur supervision) ;
- Le personnel du Module des sciences de l'éducation;
- Les responsables pédagogiques des stages.

Dans le cas où une personne étudiante tarderait à remettre une copie de ses évaluations de stages antérieurs ou refuserait de les fournir à la personne superviseuse, cette dernière peut y avoir accès si elle juge que les informations qu'elles contiennent sont nécessaires pour exercer pleinement ses fonctions. Dans ces circonstances, la démarche de la personne superviseuse est encadrée de la façon suivante :

- La personne superviseuse informe la personne étudiante qu'elle fera une démarche pour consulter les évaluations des stages antérieurs, et ce, en lui écrivant un courriel et en ajoutant la coordonnatrice de stage en copie

conforme ;

- La personne superviseure contacte la coordonnatrice de stage par courriel afin d'obtenir une copie électronique des évaluations.

Aucune copie des évaluations ne peut circuler à l'extérieur de ce contexte. Les documents doivent être **détruits au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours**. Pour ce faire, la personne superviseure de stage doit **supprimer définitivement** toutes les traces de courriel ou document transmis en fichier attaché qui concernent les évaluations de stages (boîte de réception, boîte d'envois, boîte de suppression ou tout autre endroit s'il y a lieu).

9.2 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.

9.2.1 Pour les personnes superviseure de stage

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

9.2.2 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 des stages peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs

dans une perspective bienveillante en lien avec la gestion des stages et le développement professionnel de la personne stagiaire, à savoir :

- Pour accompagner une personne étudiante en cheminement particulier;
- Pour faciliter le placement en stage en tenant compte des besoins de la personne étudiante;
- Pour orienter une démarche d'accompagnement ;
- Etc.

9.3 Destruction des renseignements confidentiels

Lorsque des intervenants sont autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs, ils sont tenus au secret professionnel, sauf accord écrit ou avec témoin de la personne stagiaire pour divulguer ou partager ces informations. Cette divulgation ou ce partage s'effectue verbalement seulement, de manière à ne pas multiplier les traces écrites d'informations de nature confidentielle.

Lorsqu'une personne étudiante transmet une copie papier ou numérique de ses évaluations des stages antérieurs à la personne superviseure 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 :

9.3.1 Pour des copies en format papier

- Il doit remettre à la personne étudiante toutes les copies qu'elle lui a fournies;
- Il doit disposer de toutes les copies que la personne étudiante lui a fournies en ayant recours à une déchiqueteuse ou une boîte de récupération sécurisée. Le Module et le Département disposent de cet équipement et peuvent le rendre disponible aux personnes superviseures au besoin.

9.3.2 Pour des copies numériques

- Il doit remettre à la personne étudiante toutes les copies numériques qu'elle 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 (boîte de réception, boîte d'envois, boîte 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.

10. CONCLUSION

L'UQO reconnaît l'importance des stages dans la formation pratique des personnes étudiantes. Elle établit différentes procédures pour s'assurer d'établir une cohérence entre les différents stages des différents programmes et pour s'assurer de l'atteinte des objectifs reliés aux différents baccalauréats d'enseignement. Ce document d'information relatif aux stages en éducation constitue une référence.

Les modalités administratives décrites dans le présent document s'appliquent à tous les stages et doivent être respectées par les personnes étudiantes, les personnes superviseuses de stage, les personnes enseignantes associées, les directions d'établissement, le personnel de l'UQO et toutes personnes travaillant de près ou de loin dans les stages. Pour les particularités pédagogiques liées à chacun des stages, la personne étudiante est priée de se référer à son guide de stage.

BELLE EXPÉRIENCE DE STAGE !

11. RÉFÉRENCES

Jeffrey, D. (n.d.). *Guide éthique des stagiaires des programmes de baccalauréat en formation à l'enseignement de l'Université Laval*. Document de travail non publié. Québec : Université Laval.

Ministère de l'Éducation du Québec (2001). *La formation en enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*. Québec : Gouvernement du Québec.

Université du Québec en Outaouais (1990-2012). *Régime des études de premier cycle*. Récupéré le 8 juin 2017 de <https://ugo.ca/sites/default/files/fichiers-ugo/premier-cycle.pdf>