



Département des sciences de l'éducation

# Guide de stage IV

BEP 5110  
Développement professionnel continu et insertion  
professionnelle  
Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement  
primaire

2025-2026

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
INTRODUCTION.....	3
STAGES.....	5
DESCRIPTION OFFICIELLE.....	5
DÉROULEMENT DU STAGE IV.....	7
RESPONSABILITÉS RESPECTIVES.....	11
ÉVALUATION.....	21
LES TRAVAUX.....	27
LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION.....	35
INFORMATION PRATIQUE.....	39
RÉFÉRENCES.....	41

# INTRODUCTION<sup>1</sup>

Les personnes stagiaires vont vivre le dernier stage (stage IV) de leur formation pratique initiale. C'est un événement important dans le cheminement de leurs études menant à l'obtention de leur baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (BEPEP) et à leur brevet d'enseignement. Il marque également leur entrée dans la profession.

Au cours de ce stage, les personnes stagiaires auront à faire preuve d'une maîtrise plus élevée de chacune des compétences professionnelles visées dans leur programme de formation (MEQ, 2020). Toutefois, en concordance avec le référentiel ministériel, elles ne peuvent pas être considérées comme des personnes enseignantes chevronnées. Elles n'en ont ni le statut ni l'expérience, bien qu'elles aient à leur actif les stages précédents et, pour certaines, plusieurs journées de suppléance. Ces expériences pratiques peuvent leur procurer une certaine connaissance de la profession enseignante, mais ne sauraient remplacer un stage de développement professionnel où les personnes stagiaires sont accompagnées par des personnes enseignantes associées qui les guident et les encouragent tout en leur permettant de développer leur autonomie pédagogique. En effet, le stage IV comporte une période de prise en charge autonome de la classe suffisamment longue pour que les personnes stagiaires vivent toutes les facettes de la profession enseignante.

Dans ce guide vous trouverez les principales indications liées au déroulement du stage IV. 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.

---

<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 Saint-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](http://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 :	<b>Éveil à la pratique de l'enseignement au préscolaire et au primaire</b> <i>Observation, participation, engagement</i>	15 jours
STAGE II	<b>Développement des habiletés didactiques au préscolaire et au primaire</b> <i>Expérimentation d'activités d'enseignement et d'apprentissage</i>	25 jours
STAGE III : jours	<b>Prise en charge de la classe</b> <i>Gestion complète de la classe</i>	30

STAGE IV :	<b>Développement professionnel au préscolaire et au primaire</b> <i>Autonomie pédagogique</i>	50 jours
------------	--	----------

## DESCRIPTION OFFICIELLE

### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de démontrer l'ensemble des compétences nécessaires à l'atteinte d'un degré minimal d'autonomie de fonctionnement professionnel en assumant une prise en charge autonome, continue et prolongée de la tâche d'enseignante.

### Contenu

Démonstration des habiletés d'analyse réflexive à la lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire et du jugement professionnel. Approfondissement et maîtrise des compétences reliées à la communication, à la gestion du groupe-classe, à la conception et au pilotage d'une démarche didactique et pédagogique cohérente ainsi qu'à l'évaluation de la progression des apprentissages et à l'adaptation de l'enseignement aux besoins des élèves. Engagement dans les activités propres à la profession enseignante.

# 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 IV de faire un **maximum de cinq jours de suppléance, avec rémunération, dans leur salle de classe, sans reprise à la fin du stage.**

En cas d'**imprévu**, par exemple l'absence prolongée de la personne enseignante associée, la personne stagiaire contacte immédiatement la personne superviseuse de stage qui verra à prendre, avec les instances universitaires, les décisions appropriées.

---

<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

La responsabilité légale au regard du **bulletin des élèves** revient toujours à la personne enseignante associée. Cependant, la personne stagiaire y collabore, selon les ententes prévues.

## DÉROULEMENT DU STAGE IV

Le stage IV a une durée obligatoire de **50 jours : une journée ou deux demi-journées de préstage, et dix semaines consécutives de stage à Gatineau ou deux journées de préstage, et dix semaines consécutives de stage à Saint-Jérôme**. Les journées pédagogiques font partie intégrante du stage.

**Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure (quatre journées d'absence seront acceptées). Toute absence doit être signalée à la personne superviseure et à la personne coordonnatrice de stage du module. Toute journée d'absence devra être reprise à la fin du stage et à l'intérieur du même trimestre.**

Ce stage couvre, dans la mesure du possible, une étape scolaire afin de permettre à la personne stagiaire d'en vivre toutes les facettes. Le cheminement proposé pour le stage (tableau 1) décrit la progression des activités et de la prise en charge de la personne stagiaire.

**Tableau 1 - Cheminement proposé**

Avant le stage	Journée(s) de préstage
Semaine 1	Observation, rencontres, orientations, engagement conjoint dans les activités d'enseignement et d'apprentissage
Semaine 2	Prise en charge graduelle (demi-journées)
Semaines 3 à 9	Prise en charge autonome et visites occasionnelles de la personne enseignante associée
Semaine 10	[Re]prise en charge graduelle par la personne enseignante associée (demi-journées)

N.B. Ce modèle de cheminement est proposé à titre indicatif. Par ailleurs, les périodes d'observation de la personne stagiaire sont essentielles pour se familiariser avec le fonctionnement de la classe et pour mieux connaître les élèves, avant la prise en charge. Les décisions font l'objet d'un consensus entre la personne stagiaire et la personne enseignante associée.

Concernant la participation des personnes stagiaires à des colloques ou congrès professionnels pendant le stage IV, 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.

Notons enfin qu'au stage IV, un **comité d'évaluation** a la mission de suivre la personne stagiaire dans son cheminement. Ce comité est composé de la personne enseignante associée, de la personne superviseure de stage et de la direction d'établissement scolaire.

## Avant le stage

Lors d'une *première rencontre* d'information à l'université, les objectifs du stage ainsi que ses modes d'organisation et de fonctionnement sont explicités. Par la suite, la personne stagiaire remet à la personne superviseure de stage une copie de ses évaluations finales des stages I, II et III (voir 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 à Gatineau** ou **deux journées de préstage dans la classe à Saint-Jérôme** pour se familiariser avec son milieu.

Lors de la première rencontre de séminaire d'intégration IV, une préparation formelle est demandée à la personne stagiaire avant son départ en stage. Après avoir complété trois ans de formation, elle est prête à élaborer son portrait de formation professionnelle. L'expérience de ce dernier stage doit être vue dans un processus de continuité de ses analyses antérieures réalisées dans les activités de cours, de séminaires et de stages.

**La personne stagiaire dépose des copies de ce portrait auprès de la personne superviseure de stage, de la personne enseignante associée et de la direction d'établissement scolaire quelques jours avant la rencontre du comité d'évaluation afin que chaque membre en ait pris connaissance.**

La personne stagiaire présente son portrait de formation professionnelle devant le comité d'évaluation, pendant une **dizaine de minutes**. C'est le comité d'évaluation qui donne son accord pour débiter le stage. En cas de refus, la personne stagiaire peut reprendre une fois sa présentation.

Il est 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

Au tout début de son stage, la personne stagiaire prend le temps d'observer sa classe de stage et la personne enseignante associée, mais aussi la structure et le fonctionnement de l'école. Elle profite de sa première semaine de stage pour **discuter de sa planification globale du stage** avec la personne enseignante associée. Puis, dans le respect du milieu d'accueil, elle **assume progressivement toutes les tâches liées à la profession d'une personne enseignante** (conception et pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, évaluation de la progression des apprentissages, 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.). Elle **assure donc une prise en charge autonome du groupe-classe et de la tâche de la personne enseignante sous la supervision régulière de la personne enseignante associée** qui demeure toujours responsable de sa classe. **Certaines rencontres de séminaire ont lieu en cours de stage, lors de la prise en charge autonome. La ou les journées de prise en charge manquées dans le lieu de stage devront donc être reprises au cours de la semaine 2 ou 10.**

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, planifications, plan de réussite, etc.) **et qui servira également de trace 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.

De plus, pendant tout le stage, la personne stagiaire **effectue une analyse réflexive** à partir de ses observations et de ses expériences, avec le soutien de la personne enseignante associée et de la personne superviseuse de stage (voir annexe 5, accompagnement à la réflexion). Elle consigne dans son cartable de développement et d'apprentissage, si possible à la fin de chaque semaine de prise en charge, la synthèse de la rencontre formelle de rétroaction avec la personne enseignante associée (au total cinq événements significatifs, annexe 6).

À mi-stage, elle présente **oralement** un rapport au **comité d'évaluation**. Cette présentation, d'une durée **de 5 à 10 minutes**, a pour but de permettre à la personne stagiaire de faire le point sur ses pratiques et ses objectifs de stage : dans le contexte de son analyse, elle peut ajuster ses objectifs tout en précisant comment elle entrevoit la suite de son cheminement. Ce rapport verbal aide également le comité à prendre une décision sur la poursuite du stage.

Au plus tard à la dernière journée du stage, la personne enseignante associée et la direction complètent leur section des commentaires généraux sur le stage (grille d'évaluation finale) et la remettent à la personne stagiaire. La personne enseignante associée est par ailleurs invitée à conserver une copie de ces commentaires, ainsi que toutes les notes prises ou traces recueillies entre la dernière visite de la personne superviseuse et la fin du stage, afin de pouvoir témoigner de la progression de la personne stagiaire lors de l'évaluation finale.

Enfin, tout au long du stage, la **personne stagiaire** participe aux **rencontres obligatoires de séminaire** d'intégration IV prévues à l'université.

## Après le stage

La personne stagiaire participe aux dernières **rencontres obligatoires de séminaire** d'intégration IV à l'université.

La personne stagiaire élabore également son **rapport final de stage** qu'elle remet au plus tard une semaine après la fin du stage respectivement à la **personne superviseuse de stage, la personne enseignante associée et à la direction d'établissement**.

Après la correction des derniers travaux, la personne superviseure complète la grille d'évaluation finale et ajoute ses commentaires généraux sur le stage. Au plus tard le dernier jour du trimestre, la personne superviseure organise la rencontre d'évaluation finale avec le comité d'évaluation et la personne stagiaire. Lors de cette rencontre, la personne stagiaire présente son rapport de stage. Le comité d'évaluation se réunit ensuite à huis clos pour finaliser la grille d'évaluation, puis décider, de manière consensuelle, de la cote finale du stage (Succès ou Échec). La personne superviseure fait ensuite revenir la personne stagiaire pour lui transmettre sa note 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, une personne superviseure de stage et la direction d'établissement scolaire. D'autres acteurs concernés par la formation pratique peuvent également jouer un rôle dans le développement professionnel de la personne stagiaire. Chaque membre a des responsabilités spécifiques et complémentaires (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 **assumer l'ensemble des tâches** inhérentes à la profession des personnes enseignantes, assurer un enseignement de qualité et une gestion de classe efficace. Elle **agit avec professionnalisme** dans tous ses comportements et ses attitudes et fait preuve de conscience professionnelle dans toutes ses tâches. Elle **fait preuve d'autonomie**, c'est-à-dire de capacité à prendre toutes les initiatives nécessaires pour mener à bien ses tâches professionnelles en tant que futur membre d'une équipe-école. Elle démontre sa capacité à **analyser sa pratique**.

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

- discuter avec la personne enseignante associée (et la personne superviseure de stage, au besoin) des modalités du stage, des exigences de l'école et des attentes mutuelles ;

- nommer ses besoins et vérifier également les attentes de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage lors de la rencontre du comité d'évaluation ;
- prévoir les modalités de son arrivée et de son départ de la classe ;
- présenter son **portrait de formation professionnelle** lors de la rencontre avec le comité d'évaluation avant le stage ;
- **préparer une lettre adressée aux parents des 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 ;
- préparer une **planification globale du stage** et en discuter avec la personne enseignante associée pour la valider ensemble ;
- 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 **huit 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 devront s'insérer dans **au moins 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 7 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 IV ;
- présenter au comité d'évaluation son portrait de formation professionnelle, tel que demandé ;
- rendre disponible son cartable de développement et d'apprentissage à la personne superviseure de stage, à la personne enseignante associée et à la direction d'établissement scolaire 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 cinq de ses dix semaines de stage (événements significatifs) ;
- **soutenir ses présentations** par un support visuel devant le comité d'évaluation ;
- 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 IV, 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 est choisie pour son expérience dans l'enseignement. Elle **accepte que la personne stagiaire réalise une prise en charge autonome**, tout en restant légalement et professionnellement responsable, en tout temps. Elle est disponible pour **accompagner la personne stagiaire quotidiennement, lui donner régulièrement des rétroactions** afin de suivre attentivement son cheminement et **participer activement à l'évaluation**.

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, de même que lui préciser comment elle doit être envoyée aux parents ;
- lui confier sa classe, le temps requis, **sans toujours être présente 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 des planifications globale et 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 fournissant à la personne stagiaire des rétroactions à la suite de ses observations (voir annexes 5 et 9 pour des pistes pouvant guider l'accompagnement et la rétroaction) ;
- participer, à la fin de cinq des dix 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'imprévu, de questions ou de difficultés** ;
- participer aux rencontres du comité d'évaluation ;
- compléter les grilles d'évaluations formatives et la grille d'évaluation finale **conjointement avec la personne superviseure de stage** ;
- remplir la partie *commentaires généraux* de la grille d'évaluation finale et la remettre à la personne stagiaire au plus tard la dernière journée du stage.

## La personne superviseure de stage

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

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

- la rencontrer avant le début de son stage pour expliquer l'ensemble des modalités du stage (guide de stage, instruments d'évaluation, visites, etc.) ;

- prendre connaissance de l'évaluation des stages antérieurs de la personne supervisée (voir annexe 2) ;
- prendre connaissance du portrait de formation professionnelle de la personne stagiaire et lui donner des rétroactions ;
- être disponible pour répondre aux demandes, selon les modalités convenues ;
- effectuer **cinq visites à l'école dont trois sont des visites d'observation en classe**<sup>3</sup> ;
- **observer trois 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 du 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 la note finale du stage au moment convenu.

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

- apporter tout soutien demandé par la personne enseignante associée, en vue d'accompagner la personne stagiaire dans le développement de ses compétences professionnelles et de favoriser le respect des exigences du stage ;
- convenir avec la personne enseignante associée et la personne stagiaire des dates de visite d'observation en classe ;

---

<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.

- échanger avec la personne enseignante associée sur le cheminement de la personne stagiaire lors des visites d'observation et remplir **les grilles d'évaluations formatives et la grille d'évaluation finale** (après le stage et la remise des travaux) **conjointement avec la personne enseignante associée.**

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

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

\*Exerçant ou ayant exercé la profession enseignante, la personne superviseure détient une connaissance expérientielle 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 expérientielles 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 expérientiels et ses savoirs formels, et favorisant chez elle une pratique réflexive fondée sur des savoirs formellement reconnus.

## 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, de **s'informer** auprès de la personne enseignante associée du déroulement du stage et de **participer à l'évaluation au sein du comité d'évaluation**. Dans une perspective de préparation à l'insertion professionnelle, sa participation au comité d'évaluation a pour but de contribuer au développement professionnel de la personne stagiaire, notamment en l'aidant à cibler ses besoins et en partageant les ressources disponibles. Pour ce faire, cela passe par l'établissement d'une relation de confiance et d'entraide entre la direction d'établissement et la personne stagiaire (Boutin et Dufour, 2021). Sa disponibilité pour les rencontres du comité d'évaluation est un élément essentiel au bon déroulement du stage et à l'intégration de la personne stagiaire dans la profession enseignante.

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.

Par rapport à la personne enseignante associée, elle s'assure de :

- s'informer du déroulement du stage ;
- la soutenir en cas de difficultés de la personne stagiaire, notamment en observant la stagiaire et en lui offrant des rétroactions.

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

- participer aux rencontres du comité d'évaluation ;
- contacter la personne superviseuse de stage en cas d'imprévus, de questions ou de difficultés ;

- remplir la partie *commentaires généraux* de la grille d'évaluation finale et la remettre à la personne stagiaire au plus tard la dernière journée du stage.

## Les autres acteurs concernés par la formation pratique

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 du séminaire d'intégration**, concomitant au stage. Comme la personne superviseure, ces personnes contribuent à aider la personne stagiaire à établir des liens entre la théorie et la pratique, 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.

De plus, **les personnes professeures ou chargées de cours qui sont responsables du cours de Communication avec les intervenants en milieu scolaire (PED2022)** sont aussi des ressources pour la réalisation du stage. Elles contribuent notamment à permettre à la personne stagiaire de développer les savoirs et habiletés requises pour favoriser le développement des compétences professionnelles 9 et 10, qui concernent la collaboration avec les divers acteurs du milieu (parents, équipe-école, autres intervenants). Le tableau 2 présente **les objectifs et contenus de tous les cours concomitants au stage IV**.

**Tableau 2 - Objectifs et contenus des cours concomitants au stage**

**BEP5122 - Séminaire d'intégration IV : Développement professionnel continu et insertion professionnelle**

### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : décrire les étapes du développement de ses compétences professionnelles depuis le début de sa formation universitaire puis élaborer et présenter son portrait de formation professionnelle ; démontrer ses capacités à s'analyser, à s'autoévaluer et à s'autoréguler à la lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire et en fonction du niveau de développement atteint des compétences requises par la profession enseignante ; faire part aux pairs de ses réflexions sur ses pratiques professionnelles ; définir les pistes de développement de son identité professionnelle en vue de son insertion dans la profession et de sa formation continue.

#### Contenu

Description des liens entre la formation initiale (théorique et pratique), le développement des compétences professionnelles et la formation continue. Élaboration du portrait de formation professionnelle. Analyse des principales transformations vécues lors du développement des compétences requises par la profession enseignante. Réflexion sur son projet de développement professionnel continu. Élaboration d'un outil témoin du développement des compétences (ex. : portfolio) et d'un curriculum vitae professionnel. Préparation à l'embauche et à l'insertion dans la profession.

#### **PED2022** - *Communication avec les intervenants en milieu scolaire*

#### Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : s'approprier une approche systémique de la communication ; décrire les principales situations de communication avec les différents intervenants en milieu scolaire ; mieux s'adapter aux réalités familiale, sociale et environnementale ; prendre en compte les modalités de partenariat en éducation.

#### Contenu

Approche systémique : concept de système, système scolaire, système école, système classe, système familial, système relationnel, etc. Communication avec la direction, les parents, les collègues (équipe-cycle, équipe-école), le personnel non enseignant (psychologue, orthopédagogue, intervenants sociaux, etc.), le personnel de soutien (secrétaire, concierge, bénévoles, etc.) et les partenaires de la communauté. Rôles et responsabilités de chacun des intervenants. Partenariat entre les services des différents ministères (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ministère de la Santé et des Services Sociaux, ministère de la Famille et des Aînés). Études de cas.

Ensuite, les **responsables pédagogiques des stages** sont les personnes chargées d'élaborer les guides de stages 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 toujours en processus d'apprentissage, même si ce stage s'effectue en fin de parcours de formation**. 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 de la personne stagiaire** (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 5 et 9). 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 IV comporte deux volets : l'évaluation formative qui se fait conjointement par la personne enseignante associée et la personne superviseure de stage de même que l'évaluation mi-stage et l'évaluation finale qui se font par les membres du comité d'évaluation. **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 chaque semaine 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 effectuées par la personne enseignante associée sont prévues à cinq reprises durant le stage pour permettre à la personne stagiaire 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 **trois visites** en classe pour observer la personne stagiaire pendant un minimum de 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'amener ainsi à autoévaluer son activité et le développement de ses compétences de manière générale dans le stage. 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 d'abord des rétroactions à la personne stagiaire sur son portrait de formation professionnelle lors de la 1<sup>re</sup> rencontre du comité d'évaluation ou avant, si des modifications importantes sont jugées nécessaires. Puis, 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.

La **direction d'établissement** participe à l'évaluation et aux trois rencontres du comité d'évaluation : l'une avant le stage ; une autre à mi-stage ; une dernière après le stage.

### **a) Une échelle qualitative**

Lors des évaluations formatives et 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 IV. 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. **Tous les membres du comité d'évaluation sont priés 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**. La direction d'établissement peut remplir une grille d'évaluation formative, si elle le désire.

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

L'évaluation porte sur les 13 compétences professionnelles prescrites dans la 2<sup>e</sup> édition du référentiel ministériel (MEQ, 2020). En stage IV, toutes les compétences professionnelles sont discriminantes, **c'est-à-dire que l'attribution de la mention « Non atteint » à l'une ou l'autre des 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

La responsabilité de l'évaluation finale du stage revient au **comité d'évaluation** qui est **convoqué par la personne superviseure de stage**. Ce comité est composé de la personne enseignante associée, de la personne superviseure de stage, de la direction d'établissement et, le cas échéant, à la demande de l'un ou l'autre des partis, d'une personne représentante de l'université.

Ce comité prend sa décision en se basant sur :

- les commentaires de la personne enseignante associée (qui demeure le témoin privilégié des compétences et des attitudes de la personne stagiaire) ;
- les commentaires formulés par la personne superviseure de stage à la suite de ses observations en classe et de la correction des travaux ;
- les appréciations de la direction d'établissement ;
- la progression des apprentissages de la personne stagiaire ;
- la présentation de la personne stagiaire lors des rencontres avec le comité d'évaluation ;
- la qualité de l'ensemble des travaux ;
- le respect des échéances.

## a) La note

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

## b) Le barème

L'évaluation certificative ne comporte que 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 défis 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 du stage</i> , en ce qui concerne l'ensemble des compétences professionnelles.  Il peut rester des points à améliorer, mais les habiletés démontrées assurent un <i>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 compétences professionnelles.

**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.

## 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 8 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 préstage, 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 portrait de formation professionnelle

Ce document d'environ six pages, remis aux membres du comité d'évaluation, est **évalué par la personne superviseure de stage** sur : la pertinence du contenu, la cohérence entre les objectifs énoncés et la démarche envisagée pour les atteindre, la qualité de la langue, la présentation soignée et le respect de l'échéance.

Ce travail comprend les éléments suivants :

1. Une brève introduction situant le contexte du stage ;
2. Quelques valeurs, croyances et finalités que la personne stagiaire vise en tant que future personne enseignante et qui permettent de mieux comprendre sa philosophie éducative ;
3. Quatre objectifs personnels de stage, les raisons de ses choix, les retombées possibles ainsi que des moyens concrets envisagés pour les atteindre.
4. Une conclusion qui précise, entre autres, dans quel esprit la personne stagiaire débute son dernier stage.

**Quant à la présentation verbale de ce portrait** (10 min maximum), elle est évaluée sur la qualité de la langue orale et la synthèse présentée par la personne stagiaire. Cette présentation a lieu lors de la première rencontre du comité d'évaluation.

*\* Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à tous les membres du comité d'évaluation au moins 48 heures avant la date de la première rencontre du comité d'évaluation.*

## Rapport verbal au comité d'évaluation

La présentation verbale du rapport mi-stage doit refléter une cohérence entre les objectifs du portrait de formation professionnelle et les expériences vécues et analysées en cours de la première moitié du stage. La qualité de la langue orale et le respect du temps alloué (10 min maximum) sont considérés. Cette présentation a lieu lors de la deuxième rencontre du comité d'évaluation.

\* Le support visuel qui accompagne la présentation orale doit être intégré au cartable de développement et d'apprentissage. À envoyer sur demande seulement aux membres du comité d'évaluation.

## 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 **quatre 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 quatre aspects : a) la planification globale du stage ; b) la planification hebdomadaire des semaines de prise en charge autonome ; c) la planification sommaire des journées de prise en charge autonome ; d) la planification complète de **huit 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 **globale** est une vue d'ensemble des disciplines, thématiques, notions et activités qui seront vues durant les 10 semaines de stage.

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

3) La planification **présentée de manière 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.).*

4) La planification **présentée de manière détaillée (gabarit) de huit activités** d'enseignement apprentissage selon les modalités du gabarit présenté à l'annexe 3a.

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

En ce qui concerne les huit planifications complètes, elles peuvent être indépendantes les unes des autres, **mais au moins certaines d'entre elles doivent 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 huit 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 petits groupes 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 qu'un gabarit de planification spécifique existe pour le préscolaire et que **la personne stagiaire doit réaliser les quatre types d'activité au moins une fois durant le stage** (voir complément aux guides de stage pour la planification des situations de développement et d'apprentissage à l'éducation préscolaire).

## Cinq événements significatifs

À la fin de cinq des dix 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 cinq 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). **Deux formats de présentation des événements significatifs sont possibles : à l'oral ou à l'écrit.** La décision du format de production 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 les événements significatifs à l'oral :** La présentation orale doit être appuyée par un support visuel de qualité (PPT, Prezi, Canva, etc.). La présentation des événements significatifs peut se faire en mode synchrone lors de rencontres 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 de chaque événement significatif est d'une durée maximale de cinq minutes.

*\* Documents ou supports visuels 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 et vise deux buts : a) présenter une rétrospective du stage en faisant ressortir les aspects dominants ; b) définir son profil personnel dans le cadre de son insertion dans la profession. Sans être un carcan, le canevas suivant sert de guide dans la préparation de ce rapport :

1. Une introduction pour situer le contexte du stage et permettre au lecteur d'imaginer l'environnement.
2. Un développement qui s'appuie sur les objectifs du portrait de formation professionnelle, les commentaires reçus, les réflexions, les savoirs théoriques sollicités, les compétences

développées au cours du stage en mettant en lumière : a) ce qu'elle a fait (exemples concrets) ; b) ce qu'elle a appris (liens et tensions entre savoirs théoriques et savoirs d'expérience).

3. Une conclusion qui présente la synthèse des apprentissages réalisés, par rapport à ce qu'elle est en tant que future personne enseignante, tout en indiquant les compétences qui devraient faire l'objet d'une attention particulière lors de son entrée dans la profession.

Le portrait de formation professionnelle, les traces de la planification, les événements significatifs, les rétroactions de même que les évaluations reçues 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 aux membres du comité d'évaluation au plus tard une semaine après la fin du stage. Lors de la dernière rencontre du comité d'évaluation, la personne stagiaire présentera verbalement les grandes lignes de son rapport de stage (10 minutes maximum).

**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 aux membres du comité d'évaluation au plus tard une semaine après la fin du stage. Lors de la dernière rencontre du comité d'évaluation, la personne stagiaire disposera de maximum 20 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, le comité d'évaluation 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 superviseuses et des personnes stagiaires dans le Moodle du stage IV (BEP5110).

## Encadrement de l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (IAg)

Nous souhaitons rappeler que l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (comme ChatGPT) n'est en aucun temps permise pour la **rédaction des travaux** exigés dans le cadre du stage (bilans réflexifs, rapports, planifications, etc.).

Les productions doivent refléter une réflexion personnelle, une analyse des situations vécues et une capacité à porter un regard critique sur son développement professionnel. L'usage non autorisé de l'IAg à des fins de rédaction constitue une atteinte à l'intégrité académique et peut mener à une référence au comité de discipline de l'UQO, conformément au [règlement concernant le plagiat et la fraude](#).

Cela dit, certains usages limités peuvent être tolérés, **à la condition qu'ils soient déclarés et explicités par une note explicative ajoutée au travail remis**. À titre d'exemple, l'utilisation d'outils d'IAg peut être acceptée :

- o pour amorcer une réflexion en explorant des idées générales, sans copier-coller de contenu généré ;
- o pour améliorer la qualité de la langue (vocabulaire, grammaire, orthographe, ponctuation, clarté, etc.), à la manière d'un outil de correction linguistique comme Antidote, en conservant le contenu original rédigé par l'étudiant ou l'étudiante.

Nous comptons sur votre professionnalisme et votre engagement éthique pour respecter ces balises dans le respect des attentes de la formation à l'enseignement.

# LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Semaine(s)	Personne stagiaire (ST)	Personne enseignante associée (EA)	Personne superviseure de stage (SUP)	Direction d'établissement	Comité d'évaluation
Avant le stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la rencontre de stage et remise des évaluations sommatives des stages I-II-III au SUP</li> <li>- Participation aux cours et aux premières rencontres du séminaire d'intégration</li> <li>- Un jour ou deux demi-jours de préstage (GAT) ou deux jours de préstage (STJ)</li> <li>- Préparation du portrait de formation professionnelle</li> <li>- Dépôt du portrait de formation professionnelle</li> <li>- Présentation de son portrait de formation professionnelle devant le comité d'évaluation (5-10 min)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture du portrait de formation professionnelle</li> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> <li>- Préparation de l'accueil de la ST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation du portrait de formation professionnelle</li> <li>- Communication avec la ST, l'EA et la direction pour la rencontre du comité d'évaluation</li> <li>- Animation et participation au comité d'évaluation</li> <li>- Date de la 1<sup>re</sup> visite d'observation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture du portrait de formation professionnelle</li> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre 1</li> <li>Décision : début du stage</li> </ul>
Pendant le stage 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation et validation de la planification globale du stage</li> <li>- Rencontres, observation et collaboration, engagement progressif dans les activités d'enseignement et d'apprentissage</li> <li>- Présentation et validation des <b>planifications hebdomadaires et sommaires des journées</b> et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation de la planification globale du stage</li> <li>- Rencontres informelles de rétroaction EA-ST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de la ST</li> <li>- Insertion graduelle à l'équipe-école</li> </ul>	

	<p>de la <b>planification détaillée des activités</b> à l'EA (48h à l'avance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échancier</li> </ul>				
2 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge graduelle (demi-journées) puis autonome (semaine)</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>- Présentation du cartable de développement et d'apprentissage au SUP lors de sa visite</li> <li>- Rencontres formelles de rétroaction avec l'EA → <b>événements significatifs</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 échancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles de rétroaction EA-ST</li> <li>- Une rencontre formelle de rétroaction EA-ST</li> <li>- Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 1<sup>re</sup> visite d'observation du SUP</li> <li>- Évaluation formative formelle conjointe avec le SUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>re</sup> visite d'observation (30 min minimum)</li> <li>a) rétroactions au ST</li> <li>b) évaluation formative formelle avec l'EA</li> <li>- Date de la 2<sup>e</sup> visite d'observation et rencontre du comité d'évaluation</li> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échancier établi</li> </ul>		
4 5	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles de rétroaction EA-ST</li> <li>- Deux rencontres formelles de rétroaction EA-ST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échancier établi</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres formelles de rétroaction avec l'EA → <b>événements significatifs</b></li> <li>- Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier</li> </ul>				
6 7	<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>- Présentation du cartable de développement et d'apprentissage au SUP lors de sa visite</li> <li>- Présentation verbale du rapport mi-stage au comité d'évaluation (5-10 min)</li> <li>- Rencontres formelles de rétroaction avec l'EA → <b>événements significatifs</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>- Rencontres informelles de rétroaction EA-ST</li> <li>- Deux rencontres formelles de rétroaction EA-ST</li> <li>- Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 2<sup>e</sup> visite d'observation</li> <li>- Evaluation formative formelle conjointe avec le SUP</li> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2<sup>e</sup> visite d'observation (30 min minimum)</li> <li>a) rétroactions au ST</li> <li>b) évaluation formative formelle conjointe avec l'EA</li> <li>- Animation et participation au comité d'évaluation</li> <li>- Date de la 3<sup>e</sup> visite d'observation</li> <li>- Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre 2</li> </ul> <p>Décision : poursuite ou poursuite avec réserve ou arrêt du stage*</p>
8 9	<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</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontres informelles de rétroaction EA-ST</li> <li>- Deux rencontres formelles de rétroaction EA-ST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>e</sup> visite d'observation (30 min minimum)</li> <li>a) rétroactions au ST</li> <li>b) évaluation formative formelle conjointe avec l'EA</li> </ul>		

\* Il est entendu que le stage peut être suspendu en tout temps, au besoin. Dans ce cas, la personne stagiaire est en échec.

	<p><b>des activités</b> à l'EA (48h à l'avance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du cartable de développement et d'apprentissage au SUP lors de sa visite</li> <li>- Rencontres formelles de rétroaction avec l'EA →</li> </ul> <p><b>événements significatifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoévaluation et discussion avec l'EA en vue de la 3<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>- Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 3<sup>e</sup> visite d'observation</li> <li>- Evaluation formative formelle conjointe avec le SUP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de la dernière rencontre du comité d'évaluation</li> <li>- Evaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge graduelle (demi-journées)</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 de rétroaction EA-ST</li> <li>- Reprise graduelle de la classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi</li> </ul>		
Après le stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt du rapport de stage : au plus tard, une semaine après le stage</li> <li>- Présentation de son rapport de stage au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture du rapport de stage</li> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des derniers travaux remis, dont le rapport de stage.</li> <li>- Animation et participation au comité d'évaluation</li> <li>- Rencontre avec la ST après la rencontre du comité d'évaluation pour l'<b>cote finale (Succès ou Échec)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture du rapport de stage</li> <li>- Participation au comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre 3</li> </ul> <p>Décision à huis clos : <b>Cote finale (Succès ou Échec)</b></p>

# 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 : <a href="mailto:francois.vincent@uqo.ca">francois.vincent@uqo.ca</a></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 : <a href="mailto:david.lefrancois@uqo.ca">david.lefrancois@uqo.ca</a></p>	
<p><b>Coordonnatrices de stage</b></p>	<p>Dominique Langlais          Bureau : C-1334 (Gatineau)          Téléphone : (819) 595-3900,          poste 4405  <a href="mailto:dominique.langlais@uqo.ca">dominique.langlais@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>Chantal Déry (Saint-Jérôme)          bureau : J-4104B          téléphone : (450) 530-7616          poste 4432          Courriel : <a href="mailto:chantal.dery@uqo.ca">chantal.dery@uqo.ca</a></p>

<b>École</b> Adresse	Nom de la direction Téléphone
-------------------------	----------------------------------

<b>Personne enseignante associée</b> Téléphone	Nom
---	-----

<b>Personne superviseure de stage</b> 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>
- Boutin, G. et Dufour, F. (2021). *Aider le nouvel enseignant à réussir son insertion professionnelle: pour une approche réflexive et partenariale de l'accompagnement*. PUQ.
- 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.
- 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>
- 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/>
- Carrefour national de l'insertion professionnelle en enseignement : <http://www.cnipe.ca/>