



**CADRE DE RÉFÉRENCE  
DES STAGES EN ENSEIGNEMENT**

Module des sciences de l'éducation

2025-2026

## **AVIS**

Le Module des sciences de l'éducation se réserve le droit de modifier le présent document sans préavis.

La version la plus récente est accessible sur le site Web du Module des sciences de l'éducation de l'Université du Québec en Outaouais (UQO), dans la section [Stages](#), sous l'onglet *Documents et formulaires*.

En cas de divergence entre différentes versions du présent document, la version publiée sur le site Web du Module des sciences de l'éducation prévaut.

## **COORDINATION DES STAGES**

### **Campus de Gatineau**

Coordonnateur de stage

Dominique Langlais

dominique.langlais@uqo.ca

### **Campus de Saint-Jérôme**

Coordonnatrice de stage

Mélisa Di Méo

ceulstagesedu@uqo.ca

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Cadre général de la formation pratique.....</b>	<b>5</b>
2.1 Nature et finalités des stages	
2.2 Principe général encadrant la réalisation du stage	
2.3 Objectifs de la formation pratique	
<b>3. Rôles et responsabilités des intervenants.....</b>	<b>6</b>
3.1 Personne étudiante	
3.2 Personne enseignante associée	
3.3 Personne superviseure de stage	
3.4 Personnel de direction d'établissement	
3.5 Corps professoral et le personnel chargé de cours	
3.6 Responsabilité pédagogique des stages	
3.7 Coordination des stages	
3.8 Module des sciences de l'éducation	
3.9 Département des sciences de l'éducation	
<b>4. Modalités de placement en stage.....</b>	<b>14</b>
4.1 Intention de stage	
4.2 Attribution du milieu de stage	
4.3 Placement en stage I	
4.4 Placement en stage II, III ou IV	
4.5 Obligations légales et procédures des milieux d'accueil	
4.6 Modes de placement en stage	
<b>5. Critères d'attribution des milieux de stage.....</b>	<b>19</b>
5.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991)	
5.2 Baccalauréat en enseignement secondaire (7950)	
5.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)	
5.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213)	
5.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117)	
5.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412)	
<b>6. Normes encadrant la réalisation du stage.....</b>	<b>23</b>
6.1 Contact avec les milieux	
6.2 Conflit d'intérêts	
6.3 Nombre de stages par trimestre	
6.4 Préstage	
6.5 Séminaires d'intégration et stage	
6.6 Journées d'absence	
6.7 Journées de suppléance	
6.8 Rémunération et tâches connexes durant le stage	

<b>7. Gestion des situations particulières et des interruptions de stage .....</b>	<b>28</b>
7.1 Obligations générales	
7.2 Statut du stage et règles d'abandon	
7.3 Séminaire d'intégration	
7.4 Abandon de stage	
7.5 Arrêt de stage	
7.6 Échec de stage	
7.7 Démarche d'accompagnement	
7.8 Surveillance en cours de stage	
7.9 Stage en situation de grossesse	
7.10 Fermeture des écoles	
7.11 Gestion des différends et des plaintes en stage	
7.12 Transport de personnes en stage	
7.13 Transport vers le milieu de stage	
<b>8. Stage hors région .....</b>	<b>38</b>
8.1 Admissibilité	
8.2 Démarche	
8.3 Avantages possibles	
8.4 Défis à considérer	
8.5 Dispositions particulières	
<b>9. Stage IV en situation d'emploi .....</b>	<b>42</b>
<b>10. Confidentialité et protection des renseignements .....</b>	<b>43</b>
10.1 Confidentialité des grilles d'évaluation	
10.2 Accès à des renseignements confidentiels en stage	
<b>11. Exigences linguistiques liées aux stages .....</b>	<b>46</b>
<b>12. Références .....</b>	<b>47</b>

## **1. PRÉAMBULE**

Le présent document s'adresse aux personnes inscrites à une activité de stage dans le cadre d'un programme de formation à l'enseignement de l'Université du Québec en Outaouais (UQO). Il s'adresse également à toute personne qui intervient, directement ou indirectement, dans la réalisation des activités de stage.

Il précise les rôles et responsabilités des différentes parties ainsi que les modalités encadrant le déroulement des stages dans les programmes offerts par le Module des sciences de l'éducation.

Le présent document constitue le cadre administratif de référence encadrant la réalisation des stages dans les programmes de formation à l'enseignement de l'UQO.

Il agit à titre de document complémentaire aux guides de stage propres à chaque activité de formation pratique. En cas d'incompatibilité entre le présent document et un guide de stage, les dispositions du guide de stage prévalent.

## **2. CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION PRATIQUE**

### **2.1 Nature et finalités des stages**

Les stages en enseignement regroupent un ensemble d'activités de formation pratique planifiées, organisées, supervisées et évaluées par l'université, en étroite collaboration avec les milieux scolaires. Le guide de stage constitue le plan de cours propre à chaque activité de stage, conformément aux programmes de formation.

Ces activités reposent sur un partenariat étroit avec les milieux d'accueil, qui constituent des lieux privilégiés de formation pour les personnes étudiantes se préparant à la profession enseignante.

## **2.2 Principe général encadrant la réalisation du stage**

Le stage constitue une activité de formation universitaire visant le développement progressif des compétences professionnelles en enseignement. La priorité du stage demeure la formation universitaire de la personne étudiante. À ce titre, les activités réalisées durant le stage doivent contribuer prioritairement aux objectifs pédagogiques de la formation.

Les tâches confiées à la personne étudiante doivent :

- Être compatibles avec ces objectifs ;
- Respecter les balises établies par l'université ainsi que celles du milieu scolaire.

## **2.3 Objectifs de la formation pratique**

Les stages visent à soutenir le développement progressif et systématique des compétences professionnelles essentielles à l'exercice de la profession enseignante (ministère de l'Éducation, 2020).

Ces expériences constituent un pilier de la formation professionnelle. Elles doivent être suffisamment longues, structurées, encadrées, supervisées et évaluées afin de permettre à la personne étudiante de se préparer à l'exercice autonome et responsable de la profession enseignante.

## **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

La formation pratique repose sur une collaboration structurée entre la personne étudiante, la personne enseignante associée, la personne superviseure de stage, la direction d'établissement, le corps professoral, la coordination des stages, le Module et le Département des sciences de l'éducation.

Les responsabilités respectives de chacune de ces parties sont définies ci-dessous afin d'assurer un encadrement cohérent, rigoureux et conforme aux exigences universitaires et ministérielles.

### **3.1 Personne étudiante**

La personne étudiante bénéficie d'un accompagnement qui vise à assurer la qualité de ses interventions pratiques et à soutenir son développement professionnel. Elle doit être en mesure de comprendre ses actions, d'y réfléchir et de développer sa capacité d'analyse réflexive ainsi que son jugement professionnel. L'évaluation constitue un outil essentiel pour se situer dans ses apprentissages.

La personne étudiante est invitée à solliciter l'appui des intervenants qui l'accompagnent afin de répondre à ses besoins et à ses questionnements. L'encadrement mis en place vise à soutenir le développement des compétences professionnelles, en favorisant l'autonomie progressive et la maîtrise de savoirs complexes.

Chaque personne étudiante est responsable de sa propre formation et doit respecter les obligations décrites ci-dessous.

La personne étudiante est responsable de prendre connaissance des rétroactions qui lui sont transmises durant le stage et de mettre en œuvre les ajustements nécessaires afin de soutenir le développement de ses compétences professionnelles.

Les rétroactions fournies par la personne enseignante associée, la personne superviseure de stage ou le milieu scolaire constituent des éléments importants du processus d'évaluation et doivent être prises en considération dans la progression du stage.

### 3.1.1 Responsabilités administratives

- Se conformer aux obligations légales applicables, lesquelles peuvent varier selon la réalité administrative du centre de services scolaire. Dès la confirmation du milieu de stage, la personne étudiante doit s'informer des modalités établies par le centre de services scolaire et s'y conformer. Le non-respect des délais peut entraîner la suspension du stage.
- Prendre connaissance des politiques et exigences en vigueur à l'université, au centre de services scolaire, à l'école et au sein de la classe, et s'y conformer.
- Transmettre le guide de stage et la grille d'évaluation, par courriel, à la personne enseignante associée.
- Se familiariser avec le milieu scolaire, notamment en participant à une journée de préstage.

### 3.1.2 Responsabilités en lien avec le développement professionnel

- S'initier au rôle professionnel en assumant progressivement les responsabilités liées à l'enseignement.
- Développer les compétences professionnelles attendues et atteindre les objectifs propres à chaque stage.
- Démontrer une progression constante dans le développement de ses compétences professionnelles tout au long du stage.
- Faire preuve d'analyse réflexive afin d'évaluer ses forces et ses défis et de soutenir l'amélioration de ses pratiques.
- Collaborer activement avec la personne enseignante associée, l'équipe-école et la personne superviseure de stage.
- Participer de manière responsable à la vie scolaire et faire preuve d'initiative dans ses interventions professionnelles.
- S'engager à respecter les règlements pédagogiques de son programme ainsi que les normes du milieu d'accueil, notamment en ce qui concerne :
  - Le respect des personnes ;
  - Les ententes ou contrats de stage ;
  - Les politiques et règles de fonctionnement de l'établissement ;

- La propriété intellectuelle ;
- L'hygiène, la tenue vestimentaire et la confidentialité.
- Adopter des valeurs professionnelles telles que la bienveillance, le respect, la responsabilité, la confiance, l'empathie, l'intégrité, l'équité, la collégialité, l'impartialité et l'honnêteté (Jeffrey, n.d., p. 4).
- Faire preuve d'éthique professionnelle telle que précisée à l'article 3.5 de la Politique institutionnelle des stages : « La personne stagiaire représente l'Université lorsqu'elle est en stage et doit se conformer aux exigences du milieu d'accueil. »

### 3.1.3 Obligations en lien avec l'évaluation

Dans le cadre du suivi des évaluations de stage, la personne étudiante doit :

- Conserver une copie signée de ses évaluations formatives et sommatives ;
- Archiver une version électronique (PDF) de ses évaluations à des fins personnelles ;
- Prendre acte que la grille d'évaluation est transmise à la coordination des stages et peut être consultée par la personne responsable de la supervision du stage subséquent ;
- Récupérer le rapport de stage ainsi que les documents évalués après la période de révision de notes, soit dix jours ouvrables suivant la publication du relevé de notes.

« Agit avec professionnalisme une personne stagiaire qui démontre, dans chacune de ses décisions, sa maîtrise des compétences, son engagement éthique, sa responsabilité professionnelle et sa capacité d'autorégulation. »

(Jeffrey, n.d., p. 7)

## **3.2 Personne enseignante associée**

La personne enseignante associée est désignée par l'école et le centre de services scolaire, en collaboration avec la coordination des stages. Cette personne doit être

légalement qualifiée, posséder un minimum de cinq années d'expérience et occuper une tâche pédagogique d'au moins 80 % afin d'encadrer une personne étudiante. Si des absences sont prévues de la part de la personne enseignante associée, la coordination des stages doit en être avisée rapidement pour que des mesures appropriées soient prises.

Le rôle de la personne enseignante associée est d'accompagner la personne étudiante dans le développement de ses compétences professionnelles. Elle doit :

- Répondre aux besoins de formation de la personne étudiante tout au long du stage ;
- Accueillir la personne étudiante et lui fournir les renseignements nécessaires ;
- Clarifier les attentes à son égard ;
- Agir à titre de personne-ressource et soutenir le développement des compétences professionnelles ;
- Accompagner la planification des activités pédagogiques ;
- En collaboration avec la personne étudiante et, si nécessaire, avec la personne superviseure de stage, mettre en place les conditions matérielles et temporelles favorisant le développement des compétences ;
- Stimuler la réflexion pédagogique par un questionnement constructif ;
- Fournir une rétroaction régulière et constructive sur les pratiques pédagogiques de la personne étudiante ;
- Évaluer le progrès continu (évaluations formatives) et participer à l'évaluation sommative en collaboration avec la personne superviseure de stage et, au besoin, avec un membre de la direction.

La personne enseignante associée demeure responsable de ses élèves. Elle doit être présente dans l'établissement pendant les heures de stage prévues.

### **3.3 Personne superviseure de stage**

La personne superviseure de stage, sous la responsabilité du Département des sciences de l'éducation, est sélectionnée en raison de son expertise et de son rôle de

soutien auprès des personnes étudiantes, ainsi qu'auprès des personnes enseignantes associées, au besoin. Elle assure la liaison entre l'université et le milieu scolaire.

La personne superviseure de stage a pour responsabilités de :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en lien avec le programme ;
- Guider les personnes étudiantes et leur offrir une rétroaction constructive dans la réalisation de leurs activités et travaux ;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et les établissements scolaires ;
- Assurer un suivi régulier en effectuant des visites en milieu de stage ;
- Consulter, si nécessaire, les évaluations antérieures afin de mieux accompagner les personnes étudiantes ;
- Offrir du soutien et de l'accompagnement aux personnes enseignantes associées ;
- Stimuler la réflexion pédagogique des personnes étudiantes par un questionnement pertinent ;
- Évaluer la performance des personnes étudiantes en collaboration avec le personnel du milieu scolaire ;
- Remettre les copies signées des évaluations aux personnes étudiantes après la période de révision de notes, soit dix jours ouvrables après la publication du relevé de notes ;
- Aviser la coordination des stages de tout changement ou de toute situation problématique.

### **3.4 Personnel de direction d'établissement**

Responsable de l'organisation administrative et pédagogique de l'école, le personnel de direction joue un rôle clé dans l'accueil, l'intégration et le suivi des personnes étudiantes. Il participe au recrutement des personnes enseignantes associées, en collaboration avec le centre de services scolaire et l'université.

Son rôle comprend les éléments suivants :

- Sélectionner les personnes enseignantes associées selon les besoins de placement ;
- Informer les personnes enseignantes associées de leurs responsabilités ;
- Accueillir les personnes étudiantes et faciliter leur intégration dans l'école ;
- Encourager la collaboration de l'équipe-école à l'intégration des personnes étudiantes ;
- Maintenir une communication constante avec les personnes intervenant au sein de l'université ;
- Reconnaître officiellement la contribution des personnes enseignantes associées et la valeur des stages dans la vie de l'école ;
- Participer aux comités d'évaluation des stages IV et contribuer à l'évaluation de ces stages.

Le personnel de direction peut, dans le respect des protocoles établis, refuser ou mettre fin à un stage si la situation l'exige.

### **3.5 Corps professoral et le personnel chargé de cours**

Tout au long de la formation, le corps professoral et le personnel chargé de cours contribuent à l'articulation entre la théorie et la pratique. Selon leur rôle et le moment dans le parcours de formation, ces personnes contribuent à :

- Accompagner les personnes étudiantes dans le développement des compétences et des savoirs qui favorisent la réussite des stages et du parcours scolaire ;
- Favoriser les liens entre savoirs théoriques et pratiques ;
- Soutenir la réflexion sur les pratiques pédagogiques ;
- Guider la prise de recul face aux expériences de stage et aux savoirs formels.

### **3.6 Responsabilité pédagogique des stages**

Pour chaque programme et campus, un membre du corps professoral est désigné à titre de responsable pédagogique des stages. Cette personne doit :

- Réviser chaque année les guides de stage en collaboration avec les comités pédagogiques ;
- Informer les personnes superviseuses de stage des changements dans les guides de stage, les besoins et les visées de chacun des stages ;
- Assurer l'animation de la rencontre obligatoire prévue à l'horaire universitaire, regroupant les personnes étudiantes et les personnes superviseuses de stage ;
- Offrir un soutien à la supervision en cours de stage ;
- Intervenir en cas de difficultés en collaboration avec le Module des sciences de l'éducation et la coordination des stages ;
- Consulter, si nécessaire, les évaluations antérieures des personnes étudiantes.

### **3.7 Coordination des stages**

La coordination des stages est le lien officiel entre l'université et les milieux scolaires pour les placements. En collaboration avec le Module et le Département des sciences de l'éducation, elle assure l'organisation des stages.

Ses responsabilités comprennent notamment :

- Présenter les possibilités de milieux de stage aux personnes étudiantes ;
- Coordonner les activités de placement ;
- Développer de nouveaux partenariats avec les milieux scolaires ;
- Établir des ententes avec les milieux partenaires.
- Assurer un placement conforme aux politiques de chaque programme ;
- Consulter, au besoin, les évaluations antérieures ;
- Veiller à la conformité du déroulement des stages ;
- Planifier l'accompagnement en cas de reprise ou de difficulté importante ;

### **3.8 Module des sciences de l'éducation**

Le Module des sciences de l'éducation veille à la qualité des programmes et au cheminement des personnes étudiantes. Il doit :

- S'assurer du respect de la philosophie et des objectifs des stages ;
- Veiller à la conformité administrative des stages avec les règles établies ;

- Collaborer avec le corps professoral désigné à titre de responsable pédagogique des stages ;
- S'assurer que les stages répondent aux objectifs des programmes ;
- Planifier les horaires des stages chaque trimestre ;
- Garantir la cohérence du cheminement des stages dans les programmes ;
- Recommander les personnes étudiantes finissantes au ministère de l'Éducation du Québec pour l'obtention du brevet d'enseignement.

### **3.9 Département des sciences de l'éducation**

Le Département des sciences de l'éducation est responsable de la qualité des ressources professorales affectées à l'enseignement, à la supervision et à l'évaluation des personnes étudiantes inscrites aux stages.

En cas de difficulté avec une personne superviseure de stage, la personne étudiante doit d'abord communiquer avec la coordination des stages. Un suivi sera ensuite effectué avec la personne responsable pédagogique et, selon la nature du problème, avec la direction du Module ou du Département des sciences de l'éducation.

## **4. MODALITÉS DE PLACEMENT EN STAGE**

### **4.1 Intention de stage**

L'intention de stage constitue un outil de référence permettant de recueillir les préférences exprimées par la personne étudiante. Toutefois, les décisions finales de placement sont prises en fonction de la disponibilité des milieux, de l'étendue des territoires desservis par les centres de services scolaires ainsi que des objectifs de formation. En conséquence, le placement attribué peut différer des intentions formulées.

Tout besoin particulier susceptible d'influencer le placement doit être déclaré durant la période d'intention de stage afin d'être pris en considération, dans la mesure du possible.

Afin de soutenir la conciliation famille-stage, la personne étudiante peut indiquer, comme adresse de référence aux fins de placement, le code postal du milieu de garde ou de l'école fréquentée par son ou ses enfants.

Aucune modification au placement ne peut être effectuée après la date limite de dépôt des intentions de stage. Il incombe à la personne étudiante de transmettre toute information pertinente dans les délais prescrits, par l'entremise du Portail étudiant des stages.

## **4.2 Attribution du milieu de stage**

L'université privilégie un placement en fonction de l'adresse permanente de la personne étudiante afin de favoriser son enracinement dans le milieu où elle exercera sa profession. En cas de déménagement, il incombe à la personne étudiante de mettre à jour son adresse dans le Portail étudiant de l'UQO. L'adresse inscrite au moment de la période d'intention de stage constitue la référence officielle aux fins de placement.

### 4.2.1 Critères d'attribution

L'attribution du milieu de stage est déterminée en fonction :

- du campus d'appartenance ;
- du type de stage ;
- du mode de placement ;
- de la capacité d'accueil des centres de services scolaires.

### 4.2.2 Paramètres liés à la distance

La personne étudiante peut être placée dans un rayon maximal de 60 minutes de sa résidence principale d'études universitaires ou jusqu'à 75 kilomètres à partir de cette

même résidence, selon l'outil *Google Maps*. La distance la plus élevée entre ces deux critères est retenue.

Ce paramètre constitue une condition normale de placement et ne peut, à lui seul, justifier une demande de modification. La méthode de calcul utilisée par la coordination des stages constitue la référence officielle et ne peut être contestée.

#### 4.2.3 Responsabilités liées au déplacement

La réalisation du stage implique que la personne étudiante soit en mesure d'assumer les déplacements requis et de respecter les horaires, les modalités organisationnelles ainsi que les exigences professionnelles du milieu d'accueil.

### **4.3 Placement en stage I**

#### 4.3.1 Démarches préparatoires au stage I

Au début du premier trimestre d'automne, une rencontre en classe avec la personne responsable de la coordination des stages permet de discuter des aspects logistiques. À la suite de cette rencontre, la personne étudiante complète son intention de stage via le Portail étudiant des stages. Cette intention doit être soumise électroniquement, selon les directives, au plus tard à la fin du mois de septembre. En cas d'admission tardive, la personne étudiante doit contacter la coordination des stages dès que possible.

La personne étudiante doit également s'inscrire officiellement aux cours offerts au trimestre d'hiver, incluant le cours de stage, pendant la période d'inscription prévue en novembre.

Pour donner suite à la confirmation de son placement en stage, la personne étudiante doit communiquer avec la personne enseignante associée afin de se présenter et de confirmer qu'elle réalisera son stage dans sa classe.

Elle est également tenue de prendre connaissance des procédures applicables en matière d'obligations légales, d'obtenir les formulaires requis et de respecter les modalités ainsi que les échéanciers établis.

#### 4.3.2 Campus de Gatineau

Stage au premier trimestre à l'automne

- Baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire
- Baccalauréat en enseignement des arts

Stage au deuxième trimestre à l'hiver

- Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire
- Baccalauréat en enseignement secondaire

#### 4.3.3 Campus de Saint-Jérôme

Stage au deuxième trimestre à l'hiver.

- Baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire
- Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire

### **4.4 Placement en stage II, III ou IV**

La soumission des intentions de stage s'effectue à partir de la mi-février pour les trimestres d'automne et d'hiver de l'année suivante, et ce, au plus tard le 8 mars. L'inscription officielle aux trimestres a lieu en avril pour le trimestre d'automne et en novembre pour le trimestre d'hiver. Les placements en stage sont affichés au début de chaque trimestre sur le Portail étudiant des stages.

À la suite de la confirmation de son placement en stage, la personne étudiante doit communiquer avec la personne enseignante associée afin de se présenter et de confirmer sa présence en stage en classe. Elle est également tenue de s'assurer de respecter les obligations légales en prenant connaissance des procédures en vigueur,

en remplissant les formulaires requis et en respectant les modalités et les échéanciers établis.

#### **4.5 Obligations légales et procédures des milieux d'accueil**

Chaque centre de services scolaire applique ses propres procédures administratives et légales en matière d'accueil des personnes stagiaires.

Il incombe à la personne étudiante de s'informer, dans un premier temps auprès de la personne enseignante associée, des modalités en vigueur dans son milieu de stage. Elle doit prendre connaissance des procédures applicables, remplir les formulaires requis et respecter les modalités ainsi que les échéanciers établis. Le respect de ces démarches constitue une condition essentielle à la réalisation du stage.

La vérification des antécédents judiciaires est exigée par l'ensemble des centres de services scolaires. Selon le milieu d'accueil, des exigences supplémentaires peuvent également s'appliquer, notamment :

- la déclaration de comportements répréhensibles ;
- la signature d'une entente relative à l'obligation de neutralité de l'État.

#### **4.6 Modes de placement en stage**

Le mode de placement est déterminé par les centres de services scolaires et ne peut être modifié par l'université. Les principaux modes sont centralisés et décentralisés.

##### 4.6.1 Mode centralisé

Dans le mode centralisé, la coordination des stages ne contacte pas directement les écoles. Le centre de services scolaire procède au jumelage des personnes stagiaires et en informe l'université. Ce mode constitue le seul mode utilisé au Campus de Saint-Jérôme.

#### 4.6.2 Mode décentralisé

Dans le mode décentralisé, la coordination des stages communique directement avec les établissements scolaires afin d'effectuer les placements. Ce mode est principalement utilisé au Campus de Gatineau.

Il s'applique également aux stages réalisés hors région, aux stages IV en situation d'emploi ainsi qu'aux stages effectués dans des établissements privés. Dans ces situations, la personne étudiante doit entreprendre elle-même les démarches auprès des établissements ciblés, conformément aux modalités et aux directives en vigueur.

Aucune démarche ne peut être effectuée sans l'autorisation préalable de la coordination des stages.

## **5. CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES MILIEUX DE STAGE**

Les stages en enseignement sont encadrés par des normes, des exigences et des modalités spécifiques. Les critères d'attribution des milieux de stage définissent les conditions et les types de milieux admissibles à leur réalisation, en fonction du programme. La diversification des expériences de stage (centre de services scolaire, clientèle, niveaux d'enseignement, etc.) est fortement recommandée.

### **5.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991)**

Pour chaque stage, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne enseignante associée différente, réaliser ses stages dans des écoles distinctes et intervenir auprès d'élèves de cycles variés.

Bien que la diversification des milieux de stage soit priorisée, les stages III et IV peuvent exceptionnellement être réalisés dans un même milieu, à condition qu'ils se déroulent à des niveaux d'enseignement distincts.

- **Stage I** : 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle.
- **Stages II, III ou IV** : préscolaire, 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle.

### 5.1.1 Séquence des cycles enseignés en stage

La planification des stages repose sur une progression structurée visant la diversification des cycles d'enseignement. Au terme du baccalauréat, la personne étudiante doit avoir réalisé des stages à des cycles variés, incluant obligatoirement le préscolaire et le 1<sup>er</sup> cycle du primaire.

Aux fins de reconnaissance administrative dans un contexte de stage intercycle :

- Le cycle retenu correspond au cycle majoritairement assumé dans la tâche pédagogique.
- Advenant qu'un stage soit réalisé dans une classe regroupant le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> cycle, le 2<sup>e</sup> cycle est retenu. Cette modalité vise à assurer qu'une expérience complète et distincte puisse être réalisée ultérieurement au 1<sup>er</sup> cycle.
- Lorsque la composition du groupe est répartie de manière sensiblement équivalente entre deux cycles, la coordination des stages détermine le cycle reconnu à partir des informations confirmées par le milieu scolaire. Cette décision est communiquée au moment de l'annonce des placements afin de faciliter la planification des intentions de stage subséquentes.

La détermination officielle du cycle reconnu relève de la coordination des stages.

## **5.2 Baccalauréat en enseignement secondaire (7950)**

Pour chaque stage, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne enseignante associée différente.

- **Stage I** : en dyade.
- **Stage II** : écoles différentes et niveaux différents du stage I.
- **Stages III et IV** : peuvent être dans la même école, mais dans des niveaux différents.

### 5.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)

Pour chaque stage, à l'exception du stage II, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne orthopédagogue ou une personne enseignante en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans des écoles différentes.

- **Stage I** : en dyade.
  - **Campus de Gatineau** : une semaine au primaire et une semaine au secondaire.
  - **Campus de Saint-Jérôme** : deux semaines au primaire, dans une même classe.

Les placements peuvent se dérouler dans des contextes variés représentatifs de la diversité des milieux en adaptation scolaire, notamment :

- classe régulière en milieu défavorisé (cote de défavorisation 8 à 10) ;
- classe régulière en milieu plurilingue ;
- classe spécialisée ;
- classe d'accueil (stages I et II seulement) ;
- service d'orthopédagogie, en accompagnement d'une personne orthopédagogue.

**Stage II** : en classe régulière.

**Stages III et IV** : l'un doit être effectué en contexte de classe spécialisée et l'autre en contexte de dénombrement flottant (orthopédagogie), au primaire ou au secondaire, et ce, dans l'un ou l'autre ordre.

Bien que ces deux contextes soient fortement privilégiés, il peut être possible d'effectuer les stages III et IV dans des contextes similaires, à condition qu'ils se déroulent dans des milieux différents et que la disponibilité des milieux le permette. En cas de disponibilité limitée, la priorité est accordée aux personnes étudiantes respectant la séquence prévue à leur parcours (dénombrement flottant et classe spécialisée, ou l'inverse).

Il est également possible de réaliser les stages III et IV dans un même établissement, à condition qu'ils se déroulent dans des classes différentes, sous la supervision de personnes enseignantes associées distinctes, et que les stages I et II aient été effectués dans d'autres milieux.

Les classes d'accueil ne sont pas admissibles pour les stages III et IV.

#### **5.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213)**

Pour chaque stage, à l'exception du stage II, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne orthopédagogue ou une personne enseignante en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans des écoles différentes.

- **Stage I** : en dyade, à raison d'une semaine au primaire et d'une au secondaire.
- **Stage II** : en classe régulière.
- **Stages I, II ou III** : possibilité d'intervention en enseignement aux adultes.
- **Stage IV** : obligatoirement réalisé dans une école secondaire au secteur jeunes.

Les classes d'accueil peuvent être considérées pour les stages I et II. Pour les stages III et IV, une ouverture peut être envisagée pour des placements en stage en classe d'accueil, à condition que la personne enseignante associée détienne une formation en adaptation scolaire, afin d'assurer un encadrement adéquat.

#### **5.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117)**

Pour chaque stage, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne enseignante associée différente.

- **Stages I et II** : obligatoirement au secondaire.
- **Stage III** : au préscolaire ou au primaire.
- **Stage IV** : au choix de la personne étudiante.

- **Stages au secondaire** : maximum de deux stages dans un même établissement.
- **Stages au préscolaire ou au primaire** : un seul stage par établissement.

## 5.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412)

Pour chaque stage, la personne étudiante doit être accompagnée par une personne enseignante associée différente.

- **Stages I et III** : obligatoires au secondaire.
- **Stage II** : au préscolaire ou au primaire .
- **Stage IV** : au choix de la personne étudiante.
- **Stages au secondaire** : maximum de deux stages dans un même établissement.
- **Stages au préscolaire ou au primaire** : un seul stage par établissement.

## 6. NORMES ENCADRANT LA RÉALISATION DU STAGE

Les normes encadrant la réalisation du stage présentent les règles de fonctionnement applicables aux activités de formation pratique.

### 6.1 Contact avec les milieux

À moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de la coordination des stages, aucune personne étudiante ni aucun membre du personnel enseignant de l'université, directement ou indirectement concerné par les stages, ne peut entrer en contact avec les directions d'école ou les personnes enseignantes de ces établissements dans le but d'obtenir ou de négocier un placement de stage.

Les placements de stage sont coordonnés exclusivement par la coordination des stages, en collaboration avec les centres de services scolaires et les milieux d'accueil. Seule la personne enseignante associée est autorisée à transmettre son horaire à la personne étudiante ou à la personne superviseure de stage. Pour des raisons éthiques, aucune sollicitation auprès de la direction ou du personnel de soutien de l'école dans le but d'obtenir cet horaire n'est acceptée.

## **6.2 Conflit d'intérêts**

Aucune personne ayant un lien de parenté direct ou indirect, ou un lien de proximité avec une personne étudiante de l'université ne peut agir à titre de personne superviseure de stage ou de personne enseignante associée auprès de celle-ci lors d'une activité de stage. De même, aucune autorisation ne sera accordée pour effectuer un stage dans une école où travaille une personne ayant un lien de parenté ou un lien d'emploi avec la personne étudiante concernée. Il est également interdit, afin d'éviter toute situation conflictuelle, de réaliser un stage dans l'école fréquentée par ses enfants.

Il revient à la personne étudiante de signaler toute situation de conflit d'intérêts ou de vérifier auprès de la coordination des stages en cas de doute. Le respect de cette règle constitue une condition essentielle à la réussite du stage.

## **6.3 Nombre de stages par trimestre**

Les stages sont conçus selon une progression logique. La réussite d'un stage constitue une condition préalable à la réalisation du stage suivant. Aucune personne inscrite dans un programme de baccalauréat ne peut effectuer plus d'un stage par trimestre.

## **6.4 Préstage**

Dans le cadre des stages II, III et IV, une journée complète ou deux demi-journées de préstage doivent être réalisées. Cette activité se tient habituellement de deux à trois semaines avant le début du stage et permet de compenser le temps consacré au séminaire qui se déroule pendant le stage. Il est également possible de réaliser un préstage lors du stage I, bien que cela demeure facultatif.

La journée de préstage peut être organisée avant la rencontre obligatoire prévue à l'horaire universitaire. Toutefois, il est préférable d'attendre la tenue de cette rencontre afin de finaliser certains détails avec la personne superviseure de stage.

Des journées supplémentaires peuvent être effectuées si l'horaire de la personne étudiante et celui de la personne enseignante associée le permettent. Toutefois, ces journées additionnelles ne sont pas comptabilisées officiellement. Le temps passé en classe avant le début du stage relève de la discrétion conjointe de la personne étudiante et de la personne enseignante associée, mais il ne peut en aucun cas être utilisé pour constituer une banque de congés.

## 6.5 Séminaires d'intégration et stage

Le séminaire d'intégration est suivi en même temps que le stage. La personne inscrite à une activité de stage s'engage à participer à toutes les rencontres du séminaire d'intégration associé au stage auquel elle est inscrite, et à répondre aux exigences de la personne professeure ou chargée de cours, et ce, même dans le cas d'un stage réalisé hors de la région d'appartenance du campus.

La personne étudiante effectuant son stage hors de la région d'appartenance du campus doit prendre les arrangements nécessaires avec la personne responsable du séminaire afin de pouvoir assister aux cours qui ont lieu durant la période de stage par voie électronique (Zoom ou autre). Pour les rencontres qui se déroulent avant et après la période de stage, la personne étudiante doit être présente aux trimestres tenus au campus universitaire.

## 6.6 Journées d'absence

Dans le cadre des stages, des modalités encadrent les journées d'absence autorisées. Ces règles visent à concilier les exigences académiques avec les réalités du milieu scolaire, tout en assurant la qualité de l'expérience de stage.

Le nombre de journées d'absence permises varie selon le niveau de stage :

- **Stage I** : une journée d'absence autorisée ;
- **Stage II** : deux journées d'absence autorisées ;
- **Stage III** : trois journées d'absence autorisées ;
- **Stage IV** : cinq journées d'absence autorisées.

Une journée de stage ne peut être manquée que pour une raison majeure, telle qu'une maladie sérieuse ou un décès dans la famille. Toute journée d'absence doit être reprise avant la fin du stage, et ce, au cours du même trimestre universitaire.

Dès qu'une personne étudiante s'absente de son milieu de stage, la coordination des stages ainsi que la personne superviseure doivent en être informées.

En cas d'absences consécutives, un certificat médical est exigé à partir de la cinquième journée d'absence. Il incombe à la personne étudiante de transmettre ce certificat au Module des sciences de l'éducation ainsi qu'à la coordination des stages dans un délai maximal d'une semaine.

Les situations exceptionnelles (maladie grave, décès, difficultés majeures dans le milieu de stage) sont analysées par le Module des sciences de l'éducation, la coordination des stages et les personnes intervenant dans le stage afin de déterminer les modalités appropriées.

Une personne étudiante souhaitant participer à une formation externe en lien avec sa formation universitaire peut le faire en utilisant sa banque de journées d'absence. Elle doit en informer au préalable la personne enseignante associée, la personne superviseure de stage et la coordination des stages. La reprise des journées, le cas échéant, sera évaluée au cas par cas. Une preuve de participation doit être transmise à la coordination des stages.

## **6.7 Journées de suppléance**

Conformément aux conventions collectives 2023-2028 : « Une personne stagiaire peut être appelée à faire de la suppléance pour remplacer ponctuellement la personne enseignante associée. »

Afin de soutenir les milieux scolaires, une résolution du Conseil du Module des sciences de l'éducation autorise les personnes étudiantes des stages III et IV à effectuer des

jours de suppléance rémunérées, exclusivement dans leur classe de stage, sans obligation de reprise.

Les balises sont les suivantes :

- **Stages I et II** : aucune suppléance permise ;
- **Stage III** : maximum de trois jours ;
- **Stage IV** : maximum de cinq jours.

La personne enseignante associée doit demeurer présente dans l'établissement scolaire pendant les heures de stage prévues. La personne étudiante ne peut assumer seule la responsabilité complète d'un groupe d'élèves en l'absence de celle-ci, sauf dans le cadre d'une jour de suppléance autorisée conformément aux balises du présent document.

La suppléance :

- doit être effectuée uniquement dans la classe de stage ;
- doit viser le remplacement de la personne enseignante associée ;
- ne peut concerner que les matières dont cette dernière a la charge ;
- ne peut en aucun cas s'exercer dans une autre classe ou une autre discipline (ex. : éducation physique), même si elle concerne les élèves de la classe de stage.

Ainsi, la suppléance dans une autre classe de l'école, même pour une période ponctuelle ou durant un moment où la personne étudiante est disponible (ex. : départ anticipé de l'enseignante associée, période libre ou fin de jour), n'est pas autorisée dans le cadre du stage.

La suppléance constitue un privilège et non un droit. Selon certaines circonstances particulières (ex. : grève, contraintes organisationnelles, nombre restreint de jours de reprise), la direction du Module des sciences de l'éducation peut réduire le nombre de jours autorisés.

La personne étudiante qui souhaite effectuer de la suppléance doit en informer par écrit, dans les plus brefs délais, la personne superviseure de stage ainsi que la coordination des stages.

En cas d'absence prolongée de la personne enseignante associée, la personne étudiante doit en aviser la personne superviseure de stage, qui convoquera, au besoin, le comité d'évaluation afin d'analyser la situation et de déterminer les modalités appropriées pour la poursuite du stage.

## **6.8 Rémunération et tâches connexes durant le stage**

Le stage constitue une activité de formation universitaire non rémunérée. Par conséquent, la personne étudiante ne peut conclure aucun contrat de travail durant son stage, à l'exception du stage IV en situation d'emploi, sous réserve des conditions prévues à cet effet.

La personne étudiante ne peut accepter aucune forme de travail rémunéré dans l'établissement où se déroule son stage pendant les heures prévues au stage, y compris au service de garde, en surveillance ou pour toute autre tâche connexe.

À l'exception des journées de suppléance autorisées aux stages III et IV conformément aux balises établies, aucune autre forme de rémunération ne peut être exercée dans le milieu de stage pendant la durée du stage.

La période du dîner constitue un temps libre appartenant à la personne étudiante. Toutefois, les périodes libres doivent demeurer compatibles avec les exigences du stage et ne peuvent être utilisées pour effectuer des remplacements rémunérés dans l'établissement, notamment :

- suppléance dans une autre classe ;
- remplacement au service de garde ;
- surveillance rémunérée ;
- toute autre tâche connexe.

La personne étudiante ne peut être utilisée comme ressource de remplacement ou de soutien ponctuel dans l'établissement (ex. : aide dans une autre classe, retrait d'élèves, soutien au personnel, remplacement de courte durée) lorsque ces tâches ne contribuent pas directement aux objectifs pédagogiques du stage.

Même lorsque ces tâches sont réalisées dans l'établissement d'accueil, elles ne sont pas considérées comme de la suppléance liée à la fonction enseignante dans la classe de stage et ne peuvent donc faire l'objet d'une rémunération durant la période de stage.

Lorsque la personne étudiante n'est pas en présence de la personne enseignante associée, cette période doit être utilisée à des fins de formation. La personne étudiante peut notamment :

- Effectuer des observations dans d'autres classes ou contextes pédagogiques de l'école afin d'enrichir sa compréhension du milieu scolaire ;
- Collaborer avec des membres de l'équipe-école ;
- Réaliser des travaux liés à son stage, tels que la planification pédagogique, la préparation de matériel ou la rédaction de travaux exigés dans le cadre du séminaire d'intégration.

Ces périodes font partie intégrante du temps de stage et doivent s'inscrire dans une démarche de développement professionnel.

Toute situation particulière doit être soumise à la coordination des stages pour analyse.

## **7. GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ET DES INTERRUPTIONS DE STAGE**

### **7.1 Obligations générales**

Il incombe à la personne étudiante d'informer sans délai la personne responsable de la supervision du stage, le Module des sciences de l'éducation ainsi que la coordination des stages de toute situation susceptible d'entraîner l'interruption du stage.

Cette démarche est obligatoire. Elle vise à assurer :

- La conformité administrative du dossier académique ;
- Une planification rigoureuse de la reprise, le cas échéant ;
- La continuité du parcours de formation.

## **7.2 Statut du stage et règles d'abandon**

Le stage constitue un cours à caractère intensif. Le début officiel du stage correspond à la tenue de la rencontre obligatoire inscrite à l'horaire universitaire. Cette date marque le point de départ formel de l'activité de formation pratique.

À compter de ce moment :

- Tout abandon sans justification médicale valide entraîne automatiquement l'inscription d'une mention d'échec au relevé de notes, sauf exception prévue au Règlement des études de l'UQO ;
- Aucun remboursement des frais de scolarité afférents n'est accordé.

Il demeure possible de procéder à un abandon sans mention d'échec jusqu'à la journée ouvrable précédant cette rencontre.

## **7.3 Séminaire d'intégration**

Le séminaire d'intégration, bien que suivi simultanément au stage, constitue un cours distinct sur les plans administratif et évaluatif. Puisqu'il n'est pas considéré comme intensif, les règles d'abandon applicables sont celles prévues au calendrier universitaire de l'UQO.

L'abandon ou l'échec du stage n'entraîne pas automatiquement l'abandon ou l'échec du séminaire, et inversement. Ainsi :

- Une personne étudiante peut réussir le séminaire malgré un échec ou un abandon du stage ;
- Un stage peut être échoué même si le séminaire est réussi.

En cas de reprise du stage, le séminaire déjà réussi n'a pas à être repris. Toutefois, la personne étudiante ne bénéficie plus de l'encadrement associé à ce cours lors de la reprise du stage.

## **7.4 Abandon de stage**

L'abandon de stage correspond à une décision volontaire de la personne étudiante de mettre fin au stage avant son terme prévu.

### 7.4.1 Abandon sans motif médical

Lorsqu'il survient après le début officiel du stage :

- Une mention d'échec est inscrite au relevé de notes ;
- La reprise du stage est obligatoire ;
- Le cheminement académique peut être prolongé.

### 7.4.2 Abandon pour motif médical

Un abandon appuyé par un billet médical valide :

- Doit être transmis dans les meilleurs délais au Module des sciences de l'éducation et à la coordination des stages ;
- Doit attester de l'incapacité à poursuivre le stage pour des raisons de santé physique ou mentale ;
- Doit être émis par un professionnel de la santé autorisé à émettre un certificat médical.

Lorsque ces conditions sont respectées, aucune mention d'échec n'est inscrite. Un formulaire de modification d'inscription doit être rempli afin d'officialiser l'abandon.

La reprise du stage est planifiée ultérieurement, en fonction du cheminement académique et de la capacité de la personne étudiante à reprendre une activité intensive.

À défaut d'un billet médical valide, l'abandon est assimilé à un échec conformément au Règlement des études.

## **7.5 Arrêt de stage**

L'arrêt de stage constitue une mesure institutionnelle exceptionnelle. Il correspond à une interruption décidée à la suite d'une analyse formelle lorsqu'une situation rend la poursuite du stage incompatible avec les exigences du programme ou compromet la sécurité ou le bien-être.

Peuvent notamment être considérés :

- Des conditions de stage non conformes ;
- Une situation de harcèlement ou de discrimination ;
- Des circonstances personnelles majeures imprévues ;
- Tout facteur contextuel sérieux non imputable exclusivement aux compétences professionnelles.

L'arrêt de stage est déterminé par le comité compétent après analyse des faits, consultation des parties concernées et examen des éléments consignés au dossier.

Contrairement à l'abandon ou à l'échec, l'arrêt ne constitue pas automatiquement un échec. Les modalités de reprise, de prolongation ou de relocalisation sont établies au cas par cas.

L'arrêt de stage ne constitue pas une reconnaissance de responsabilité de la part de l'université ou du milieu scolaire.

## **7.6 Échec de stage**

L'échec de stage est prononcé lorsque :

- Les compétences professionnelles attendues ne sont pas atteintes ;
- La progression demeure insuffisante malgré les mesures d'accompagnement ;

- La poursuite du stage devient incompatible avec les exigences du programme ou avec l'exercice de la profession enseignante.

L'échec entraîne :

- L'inscription d'une mention d'échec au relevé de notes ;
- Des incidences sur le cheminement académique.

Conformément au Règlement des études de l'UQO, un second échec au même sigle de stage entraîne l'exclusion du programme.

## **7.7 Démarche d'accompagnement**

Lorsqu'une situation particulière ou des difficultés susceptibles de compromettre la réussite du stage sont observées, la coordination des stages, en collaboration avec la personne superviseure de stage et le milieu scolaire, peut mettre en place des mesures d'accompagnement ou de suivi particulier.

Ces mesures peuvent notamment inclure l'élaboration d'un plan de suivi, la réalisation d'observations supplémentaires ou toute autre modalité jugée appropriée afin de soutenir le développement des compétences professionnelles de la personne étudiante.

Toute personne étudiante ayant abandonné ou échoué à un stage peut entreprendre une démarche d'accompagnement auprès de la coordination des stages. Bien que facultative, cette démarche est fortement recommandée. Elle vise notamment :

- L'analyse des difficultés rencontrées ;
- L'identification de stratégies de développement professionnel ;
- Une préparation adéquate à la reprise du stage.

La mise en place de mesures d'accompagnement ne garantit pas la réussite du stage.

## 7.8 Surveillance en cours de stage

### 7.8.1 Obligations des établissements scolaires et des centres de services scolaires

Les établissements scolaires et les centres de services scolaires ont la responsabilité d'assurer la sécurité des élèves et des personnes stagiaires. Ils doivent également communiquer les règles de supervision applicables, garantir la présence de personnel qualifié lors des périodes de surveillance et encadrer clairement les responsabilités confiées aux personnes stagiaires.

Pour les stages I et II, aucune surveillance autonome n'est autorisée. Pour les stages III et IV, hors prise en charge, l'autonomie de la personne étudiante est déterminée par la direction de l'école, en concertation avec la personne enseignante associée. Dans ces situations, la personne enseignante associée doit être présente dans l'établissement et disponible en tout temps.

Pour les stages III et IV en prise en charge, la personne étudiante peut assurer la surveillance sans la présence de la personne enseignante associée.

Ces règles ne s'appliquent pas aux stages IV en situation d'emploi.

### 7.8.2 Surveillance extérieure

**Récréation** : La surveillance des élèves dans la cour de récréation exige la présence d'un nombre suffisant d'adultes qualifiés (personnes enseignantes, personnel éducatif, surveillant·e·s). Une personne étudiante ne peut jamais être seule responsable d'un groupe durant cette période. Elle doit être accompagnée d'un membre du personnel scolaire chargé de la supervision.

**Activité de groupe-classe à l'extérieur** : Lorsqu'une activité encadrée est prévue à l'extérieur (par exemple : cours d'éducation physique, sortie pédagogique, activité spécifique en plein air), la personne étudiante peut, selon son niveau de formation et avec l'accord de la personne enseignante associée, participer à la supervision. Toutefois, la responsabilité finale incombe toujours au personnel scolaire.

### 7.8.3 Types de surveillance

La surveillance d'un seul groupe d'élèves est autorisée. La surveillance de plusieurs groupes n'est toutefois pas permise sans l'accompagnement d'un membre du personnel qualifié. En ce qui concerne les activités à l'extérieur, une distinction doit être faite entre la surveillance lors des périodes de récréation et celle exercée dans le cadre d'une sortie ou d'une activité organisée, notamment un cours d'éducation physique tenu à l'extérieur. Dans tous les cas, les ratios d'élèves doivent être respectés conformément aux normes établies par l'établissement scolaire et aux règlements ministériels en vigueur.

### 7.8.4 Gestion des incidents

Tout accident doit être signalé immédiatement au responsable du milieu, à la personne superviseuse de stage et à la coordination des stages.

## **7.9 STAGE EN SITUATION DE GROSSESSE**

Les dispositions encadrant la réalisation d'un stage en situation de grossesse visent à assurer la protection de la santé et de la sécurité de l'étudiante enceinte, tout en respectant son droit de poursuivre sa formation pratique lorsque les conditions le permettent. La réalisation d'un stage demeure possible, sous réserve du respect des exigences médicales, légales et institutionnelles applicables.

### 7.9.1 Obligation d'information et responsabilité personnelle

Lorsqu'une étudiante est enceinte, apprend sa grossesse en cours de stage ou prévoit de débiter un stage durant sa grossesse, elle doit en informer sans délai la coordination des stages. Cette communication permet :

- D'évaluer les options disponibles ;
- D'informer l'étudiante des risques potentiels ;
- De déterminer les mesures appropriées.

La divulgation constitue une responsabilité personnelle. À défaut d'information transmise à la coordination, l'UQO ne peut être tenue responsable de ne pas avoir procédé à une évaluation des risques ou fourni l'information pertinente.

#### 7.9.2 Cadre légal applicable

Conformément à l'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), toute personne doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Cette obligation s'applique aux étudiantes en stage.

Les principes encadrant le retrait préventif des travailleuses enceintes reconnus au Québec peuvent être considérés dans l'analyse des situations. Lorsqu'un certificat médical atteste de la présence de risques pour la santé de l'étudiante ou du fœtus, un retrait du milieu de stage peut être autorisé si les conditions le justifient.

#### 7.9.3 Choix de reporter le stage

L'étudiante peut décider, par précaution ou sur recommandation médicale, de reporter son stage. Dans ce cas, elle doit :

- Informer officiellement la coordination des stages ;
- Fournir une preuve médicale confirmant la grossesse ;
- Compléter le formulaire administratif requis.

La reprise du stage sera planifiée à un trimestre ultérieur, selon le cheminement du programme.

#### 7.9.4 Choix de poursuivre le stage

L'étudiante qui souhaite poursuivre ou entreprendre son stage durant sa grossesse doit :

- Obtenir une autorisation médicale explicite confirmant sa capacité à exercer l'ensemble des tâches associées au stage ;
- Transmettre cette autorisation à la coordination des stages.

L'autorisation médicale doit attester que l'étudiante peut accomplir, sans danger significatif :

- La station debout prolongée ;
- Les déplacements fréquents ;
- La gestion de classe ;
- La supervision d'élèves ;
- Les interventions imprévues ;
- L'exposition aux conditions normales du milieu scolaire.

Après réception et validation de l'autorisation médicale, la coordination informe le centre de services scolaire ou l'établissement d'accueil. Les règles applicables au personnel scolaire en matière de grossesse s'appliquent alors à l'étudiante.

La décision finale quant à la poursuite du stage relève de la coordination des stages.

#### 7.9.5 Maintien des exigences pédagogiques

Les objectifs pédagogiques, les compétences professionnelles à développer et les critères d'évaluation d'un stage ne peuvent être modifiés, réduits ou adaptés en raison de la grossesse. L'étudiante doit être en mesure d'assumer l'ensemble des responsabilités normalement associées au rôle d'enseignante en formation.

#### 7.9.6 Risques professionnels en milieu scolaire

Le milieu scolaire peut comporter des risques professionnels, notamment :

- Contraintes physiques (station debout prolongée, déplacements, manipulation de matériel) ;
- Efforts répétitifs et postures contraignantes ;
- Contacts physiques imprévus (bousculades, interventions comportementales) ;
- Risques ergonomiques liés à l'aménagement du milieu ;
- Exposition à des fluides biologiques ;
- Exposition à des maladies infectieuses fréquentes en milieu scolaire.

L'évaluation de ces risques relève exclusivement du professionnel de la santé.

### **7.10 Fermeture des écoles**

En cas de fermeture d'école, la personne étudiante doit suivre les directives du centre de services scolaire.

Si l'école est fermée, mais que le personnel doit se présenter, la personne étudiante doit également se présenter dans son milieu de stage. Si l'école est fermée pour tous, la personne étudiante ne doit pas se présenter sur son lieu de stage. Dans les deux cas, les journées de stage ne doivent pas être reprises. Toutefois, elle doit réorganiser ses journées de prise en charge avec la personne enseignante associée ou la personne superviseuse de stage, selon le cas, afin de respecter le nombre de jours prévu pour le stage.

Si la fermeture excède 10 % de la durée totale du stage, une directive sera émise par le Module des sciences de l'éducation.

### **7.11 Gestion des différends et des plaintes en stage**

Lorsqu'un différend, une incompréhension ou une situation problématique survient dans le cadre d'un stage, la personne étudiante est invitée à en informer rapidement la personne superviseuse de stage ou la coordination des stages afin de permettre une analyse de la situation.

Dans la mesure du possible, les situations sont d'abord traitées par une démarche de dialogue et de concertation entre les personnes concernées, incluant la personne enseignante associée, la personne superviseuse de stage, la direction de l'établissement scolaire et la coordination des stages.

Lorsque la situation le nécessite, la coordination des stages peut mettre en place des mesures de suivi ou d'intervention afin de favoriser la poursuite du stage dans des conditions adéquates ou de déterminer les modalités appropriées pour la suite du

parcours de formation. Les personnes étudiantes conservent en tout temps la possibilité de recourir aux mécanismes institutionnels de traitement des plaintes prévus par l'Université du Québec en Outaouais.

### **7.12 Transport de personnes en stage**

Aucune personne étudiante ne peut transporter des élèves dans son véhicule personnel durant le stage. En cas d'accident, elle devra s'adresser à la SAAQ et à ses assurances personnelles.

### **7.13 Transport vers le milieu de stage**

Le transport est à la charge de la personne étudiante.

## **8. STAGE HORS RÉGION**

Le stage hors région permet d'explorer des environnements scolaires distincts de ceux de la région du campus d'attache. Il peut offrir la possibilité de réaliser un stage dans sa région d'origine ou dans un nouveau milieu.

### **8.1 Admissibilité**

L'autorisation de réaliser un stage au Québec, à l'extérieur de la région d'appartenance du campus fréquenté, peut être accordée par la Direction du Module des sciences de l'éducation à la personne étudiante inscrite au stage III ou au stage IV, sous réserve des conditions suivantes :

- Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,00 / 4,3 pour l'ensemble des trimestres complétés ;
- Avoir obtenu des évaluations finales attestant de l'atteinte des compétences professionnelles attendues et d'une progression significative ;
- N'avoir aucun échec à un stage antérieur ;

- Ne suivre aucun autre cours que ceux prévus au cheminement normal lors du trimestre du stage IV ;
- Avoir complété l'intention de stage ainsi que la fiche d'autorisation de stage hors région ;
- Avoir rédigé une lettre d'intention motivant la demande ;
- Avoir fourni deux lettres de recommandation, dont au moins une provenant d'une personne responsable de la supervision de stage universitaire.

## **8.2 Démarche**

### 8.2.1 Dépôt de la demande à effectuer par la personne étudiante

- Compléter le Formulaire de demande de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus.
- Transmettre une lettre d'intention exposant les motifs justifiant la demande. Cette lettre doit inclure un engagement explicite à assister à toutes les séances du séminaire de stage, y compris celles offertes en présentiel sur le campus d'origine. La modalité du séminaire peut être vérifiée via la plateforme *Horaire des cours UQO*.
- Fournir deux lettres de recommandation :
  - Au moins une provenant d'une personne superviseure de stage universitaire ;
  - La seconde pouvant provenir d'une direction ou d'un membre du personnel enseignant attestant du développement et de la mise en pratique des compétences professionnelles.

### 8.2.2 Après le dépôt de la demande

Une fois l'autorisation accordée par la Direction du Module des sciences de l'éducation :

- La personne étudiante doit entreprendre elle-même la recherche de son milieu de stage ;

- Elle doit faire compléter et signer par le milieu d'accueil la Fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus ;
- Elle doit transmettre cette fiche à la coordination des stages. Ce document constitue l'entente officielle de stage.

Avant de confirmer l'autorisation finale, le Module des sciences de l'éducation doit s'assurer qu'une personne superviseure de stage peut être identifiée dans la région ciblée.

### **8.3 Avantages possibles**

- Découverte de nouvelles approches pédagogiques, cultures organisationnelles et réalités scolaires ;
- Diversification des expériences professionnelles ;
- Développement de l'autonomie, de l'adaptabilité et de la gestion de situations nouvelles ;
- Enrichissement des compétences pédagogiques ;
- Développement d'un réseau professionnel hors région, favorable à l'insertion professionnelle ;
- Possibilité de réaliser un stage dans sa région d'origine.

### **8.4 Défis à considérer**

- Éloignement du réseau de soutien personnel ;
- Organisation du logement et des déplacements ;
- Adaptation à un nouveau milieu scolaire ;
- Possibilité de disponibilité limitée des personnes superviseures de stage dans certaines régions.

### **8.5 Dispositions particulières**

La personne ayant obtenu l'autorisation de réaliser un stage III hors région doit déposer une nouvelle demande si elle souhaite effectuer également son stage IV hors région.

En cas d'échec à un stage III ou IV réalisé hors région, la reprise du stage doit obligatoirement être effectuée dans un établissement situé dans la région d'origine du campus fréquenté.

Le stage hors région doit être réalisé exclusivement sur le territoire de la province de Québec. Aucun stage hors région ne peut être effectué à l'extérieur du Québec. Cette règle ne comporte aucune exception.

La modalité de stage hors région ne s'applique pas au stage IV en situation d'emploi. Un stage IV en situation d'emploi doit être réalisé conformément aux modalités prévues à la section correspondante et ne peut être combiné à une autorisation de stage hors région.

## **9. STAGE IV EN SITUATION D'EMPLOI**

Le stage IV en situation d'emploi constitue une modalité particulière permettant à la personne étudiante de compléter sa formation tout en occupant un contrat de travail en enseignement reconnu par un centre de services scolaire.

Cette modalité est encadrée par la *Politique relative au stage IV en situation d'emploi du Module des sciences de l'éducation de l'UQO*, qui précise notamment :

- les conditions d'admissibilité ;
- les modalités de demande ;
- les responsabilités des différentes parties ;
- les conditions d'encadrement et d'évaluation du stage.

Les personnes étudiantes doivent se référer à cette politique pour connaître l'ensemble des modalités applicables.

## 10. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

### 10.1 Confidentialité des grilles d'évaluation

La consultation des évaluations des stages antérieurs constitue une mesure pédagogique visant à soutenir le développement professionnel de la personne étudiante. Ces documents demeurent toutefois confidentiels et sont assujettis aux règles institutionnelles et légales en matière de protection des renseignements personnels.

#### 10.1.1 Intervenants autorisés

L'accès aux grilles d'évaluation est strictement limité aux personnes dont les fonctions l'exigent. Sont notamment autorisés :

- Les personnes superviseuses de stage, pour les stagiaires qu'elles accompagnent ;
- Le personnel autorisé du Département des sciences de l'éducation ;
- Les autorités pédagogiques ou administratives lorsque requis pour l'exercice de leurs responsabilités.

Aucun autre accès n'est permis sans autorisation formelle.

Les évaluations sont conservées dans le dossier institutionnel sécurisé de la personne étudiante au sein du logiciel de gestion des stages. Les personnes superviseuses de stage ont accès uniquement aux documents des stagiaires sous leur responsabilité, par l'entremise d'un portail sécurisé.

#### 10.1.2 Conditions de consultation

La consultation des évaluations antérieures est permise uniquement lorsqu'elle est nécessaire à l'exercice d'une fonction professionnelle légitime.

Elle ne peut en aucun cas :

- Être utilisée à des fins préjudiciables ;

- Servir à porter atteinte à la réputation d'une personne étudiante ;
- Être diffusée à des personnes non autorisées.

Les personnes superviseuses de stage peuvent consulter les évaluations afin de :

- Exercer un jugement professionnel éclairé ;
- Soutenir le développement des compétences ;
- Adapter l'accompagnement pédagogique.

Le personnel du Département des sciences de l'éducation peut également consulter ces documents notamment pour :

- Soutenir une personne étudiante en situation particulière ;
- Faciliter un placement en stage ;
- Orienter une démarche d'accompagnement ou de suivi.

### 10.1.3 Conservation et destruction

Aucune copie des évaluations ne peut être conservée, reproduite ou diffusée en dehors des mécanismes institutionnels prévus. Les documents consultés doivent être détruits au plus tard trois (3) mois après la fin du trimestre concerné.

- Les copies papier doivent être détruites de manière sécurisée (déchiquetage).
- Les copies numériques doivent être supprimées définitivement, incluant toute trace électronique (courriels, pièces jointes, téléchargements, corbeille ou sauvegardes locales).

Le non-respect de ces règles peut entraîner des mesures administratives.

## **10.2 Accès à des renseignements confidentiels en stage**

Dans le cadre de son stage, la personne étudiante peut avoir accès à des renseignements personnels concernant des élèves, des familles ou du personnel scolaire. Ces renseignements sont présumés confidentiels, sauf indication contraire écrite du milieu d'accueil.

### 10.2.1 Engagement à la confidentialité

La personne étudiante s'engage à :

- Respecter la confidentialité de toute information obtenue dans le cadre du stage ;
- Utiliser ces renseignements uniquement aux fins pédagogiques liées à sa formation ;
- Ne divulguer aucune information sans autorisation écrite du milieu d'accueil ou sans obligation légale.

Le milieu de stage peut exiger la signature d'un engagement formel de confidentialité.

### 10.2.2 Cadre légal applicable

Toute personne impliquée dans les stages doit se conformer aux dispositions législatives applicables en matière de protection des renseignements personnels, notamment :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Toute autre norme ou politique interne applicable au milieu d'accueil.

### 10.2.3 Incident de confidentialité

Tout incident réel ou potentiel susceptible de compromettre la protection des renseignements personnels doit être signalé sans délai :

- À la direction du milieu de stage ;
- À la coordination des stages.

Aucune information confidentielle ne peut être rendue publique par l'UQO, son personnel ou ses stagiaires sans autorisation écrite du milieu concerné, sauf obligation légale ou ordonnance judiciaire.

Dans un tel cas, le milieu d'accueil sera avisé dans les meilleurs délais.

## 11. EXIGENCES LINGUISTIQUES LIÉES AUX 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, deux exigences distinctes doivent être satisfaites.

La première relève de l'institution. La personne étudiante doit satisfaire aux exigences linguistiques de base régies par le Bureau du registraire. En aucun cas, une personne ne pourra être admise définitivement dans un programme de formation à l'enseignement sans avoir satisfait à ces exigences. De plus, seul le stage I pourra être autorisé tant que l'exigence linguistique du Bureau du registraire ne sera pas remplie.

La deuxième étape concerne les exigences du ministère de l'Éducation du Québec, qui sont encadrées par le Module des sciences de l'éducation. Ces exigences reposent sur la maîtrise de compétences linguistiques spécifiques de haut niveau. Il est donc fortement recommandé à la personne étudiante de mettre en œuvre, dès le début de son parcours universitaire, les moyens nécessaires pour se perfectionner en français écrit et atteindre les standards attendus en matière de compétences langagières.

Le Conseil du Module des sciences de l'éducation a entériné la politique et les modalités relatives au Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Selon cette politique (résolution UQO-ME-08-03-784), toute personne admise dans un programme de formation à l'enseignement doit se soumettre à cette épreuve après avoir complété 30 crédits dans son programme. En cas d'échec, la formation peut se poursuivre, et une reprise du test sera possible lors d'une passation ultérieure.

Pour être admissible au stage IV, la personne étudiante doit avoir satisfait à l'exigence ministérielle en réussissant les deux volets du TECFÉE, le code linguistique et la rédaction, avec une note minimale de 70 %.

## 12. 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. (2020). *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante*. Gouvernement du Québec.

Université du Québec en Outaouais. (2025). *Règlement des études de premier cycle*. <https://uqo.ca/docs/171833>

Université du Québec en Outaouais. (2026). *Stages en enseignement*. <https://uqo.ca/module-des-sciences-de-leducation/stages-en-enseignement>