



Département des sciences de l'éducation

Guide de stage

EFI 5032

Stage I : Sensibilisation à l'adaptation scolaire

Baccalauréat en adaptation scolaire

Automne 2025 et Hiver 2026

Table des matières

Table des matières.....	2
Coordonnées des personnes responsables.....	3
Synthèse du stage.....	4
Introduction.....	5
1. Description.....	6
2. Compétences professionnelles visées	6
3. Éthique professionnelle.....	8
4. Déroulement du stage	8
5. Travaux	12
6. Évaluation	17
7. Les responsabilités respectives	20
Références	24
Annexe 1 - L'éthique professionnelle	25
Annexe 2 - Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale.....	27
Annexe 3 – Grille d'observation	32
Annexe 4 - Critères d'évaluation - retours réflexifs.....	32
Annexe 5 - Critères d'évaluation - rapport de stage	36
Annexe 6 - Réflexion sur la rétroaction.....	38
Annexe 7 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage	40
Annexe 8 - Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap	43

Coordonnées des personnes responsables

Département des sciences de l'éducation

Direction : Vincent Boutonnet
Courriel : Vincent.Boutonnet@uqo.ca
Téléphone : (819) 595-3900 poste 4415
Bureau : C-4485

Module des sciences de l'éducation

Direction : François Vincent
Courriel : francois.vincent@uqo.ca
Téléphone : (819) 595-3900 poste 4485
Bureau : Gatineau, C-1349

Codirection : David Lefrançois

Courriel : David.Lefrancois@uqo.ca
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4425
Bureau : Saint-Jérôme, J-1207

Coordination de stage - Gatineau

Dominique Langlais
Courriel : dominique.langlais@uqo.ca
Téléphone : (819) 595-3900 poste 4405
Bureau : C-1334

Coordination de stage – Saint-Jérôme

Mélisa Di Méo
Courriel : stagesedu.st-gerome@uqo.ca
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4007
Bureau : J-1212

Responsabilité pédagogique des stages - Gatineau

Ruth Phillion
Courriel : Ruth.Phillion@uqo.ca
Téléphone : (819) 595-3900 poste 2326
Bureau : C-1330

Responsabilité pédagogique des stages – Saint-Jérôme

Christelle Robert-Mazaye
Courriel : christelle.robert-mazaye@uqo.ca
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4461
Bureau : J-1216

Synthèse du stage

Sigle	EFL5032
Titre	Stage I : Sensibilisation à l'adaptation scolaire
Objectif	Observation, participation, engagement
Crédits	2 crédits
Durée	2 semaines – 10 jours
Absence	1 jour autorisé avec reprise
Absence prolongée	Informez immédiatement la personne superviseure et la coordination des stages
Suppléance	Aucune
Antécédents judiciaires	Demander à la direction d'école
Rencontre des personnes superviseures	Habituellement à la 7 ^e semaine du trimestre
Rencontre d'information	Habituellement à la 7 ^e semaine du trimestre
Visites de la personne superviseure dans chacun des deux milieux de stage	Après le stage : rencontre d'évaluation (présentation du rapport de stage + évaluation finale)
Projet de stage*	1 ^{ère} version à remettre à la personne superviseure 15 jours avant le stage Version finale à remettre aux personnes superviseure et enseignante associée 1 semaine avant le début du stage
Lettre de présentation aux parents*	1 ^{ère} version à remettre à la personne superviseure 15 jours avant le stage Version finale à remettre aux personnes superviseure et enseignante associée 1 semaine avant le début du stage
Données d'observations*	Récoltées chaque jour à l'aide de grilles d'observation
Journal de bord réflexif*	Mis à jour quotidiennement, annexé au rapport de stage
Retours réflexifs sur les données d'observation*	1 par semaine, à remettre le samedi
Préparation et animation d'une activité pour se présenter au groupe *	1 en début de semaine dans chaque milieu de stage
Rapport de stage*	À remettre à l'écrit 2 jours ouvrables avant la rencontre d'évaluation À présenter à l'oral lors de la rencontre d'évaluation
Portefolio	Accessible en tout temps, sur demande Format papier ou électronique (à discuter avec la personne superviseure et la personne enseignante associée) Regroupe les éléments marqués d'un astérisque*

Introduction

Ce guide est destiné aux personnes stagiaires, superviseuses, enseignantes associées et aux directions d'établissement, et devrait être lu par toutes ces personnes. Il comprend, entre autres, la description du stage, son déroulement, les travaux, des informations sur l'évaluation, sur l'éthique professionnelle (Annexe 1) et sur les rôles de chaque personne impliquée. Il est révisé régulièrement, en tenant compte des différents commentaires reçus et des politiques institutionnelles de l'UQO et des centres de services scolaires concernés. Ce guide respecte les compétences attendues du MEQ (2020) et les mesures d'encadrement prévues pour toutes les personnes stagiaires qui terminent leur formation initiale en enseignement à l'UQO.

Le Département des sciences de l'éducation reconnaît que ses activités se tiennent sur des terres faisant partie des territoires traditionnels non cédés de la nation Anishinabeg Omàmiwininiwak (nation algonquine).

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](https://uqo.ca/biph) ou écrivez-nous au 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>

1. Description

1.1 Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : décrire les rôles et les tâches de l'enseignant en adaptation scolaire, en lien avec les responsabilités des autres intervenants; identifier des indices permettant de dépister les élèves susceptibles de présenter des difficultés scolaires; identifier les compétences requises pour exercer la profession d'enseignant en adaptation scolaire; préciser et confirmer son choix professionnel; réaliser une analyse réflexive sur ses observations participantes à la lumière des cadres théoriques présentés dans la formation universitaire.

1.2 Contenu

Observations organisées à l'aide de grilles de diverses situations se rapportant à l'adaptation scolaire (préscolaire-primaire; ou préscolaire-primaire et secondaire). Prise de conscience des compétences professionnelles nécessaires à la pratique de l'adaptation scolaire. Observations participantes aux interventions individuelles ou de groupe auprès d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, sous la supervision de la personne enseignante associée. Retour critique sur les observations dans les milieux. Retour réflexif sur les expériences réalisées à l'aide des cadres théoriques développés dans les cours.

2. Compétences professionnelles visées

La formation théorique et la formation pratique prévues dans le programme visent le développement progressif des compétences nécessaires à l'exercice de la profession enseignante en donnant l'occasion à la personne stagiaire d'intégrer, par l'analyse réflexive, les connaissances acquises à l'université ainsi que les expériences pratiques vécues en laboratoire et dans le milieu de stage.

Ce premier stage d'immersion vise plus particulièrement le développement des compétences C1, C2, C11 et C13. Si les quatre compétences indiquées sont évaluées, seules les compétences C2, C11 et C13 sont discriminantes, c'est-à-dire que l'échec à l'une de ces compétences entraîne l'échec au stage.

Les 13 compétences sont présentées ci-dessous car elles peuvent toutes orienter les observations et les apprentissages des personnes stagiaires. Les compétences évaluées et discriminantes sont suivies d'un astérisque.

COMPÉTENCES FONDATRICES

Compétence 1. Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture*

Agir en tant que professionnelle ou professionnel cultivé à la fois interprète, médiateur et critique d'éléments de culture dans l'exercice de ses fonctions

Compétence 2. Maîtriser la langue d'enseignement*

Communiquer de manière appropriée dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans l'ensemble des contextes liés à l'exercice de ses fonctions

CHAMP D'INTERVENTION 1 : AU CŒUR DU TRAVAIL FAIT AVEC ET POUR LES ÉLÈVES

Compétence 3. Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage

Concevoir et planifier des activités et des situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves, des contenus d'apprentissage et des intentions de formation

Compétence 4 : Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage

Mettre en œuvre et superviser les situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves et des intentions de formation

Compétence 5 : Évaluer les apprentissages

Développer, choisir et utiliser différentes modalités afin d'évaluer l'acquisition des connaissances et le développement des compétences chez les élèves.

Compétence 6 : Gérer le fonctionnement de groupe-classe

Organiser et superviser le fonctionnement du groupe-classe de sorte à maximiser le développement, l'apprentissage et la socialisation des élèves

Compétence 7 : Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves

Mettre en place, dans le cadre d'un enseignement inclusif, des stratégies de différenciation pédagogique en vue de soutenir la pleine participation et la réussite de tous les élèves

Compétence 8 : Soutenir le plaisir d'apprendre

Entretenir chez ses élèves le plaisir d'apprendre, le sens de la découverte et la curiosité en réunissant les conditions nécessaires à l'épanouissement de chacune et chacun.

CHAMP D'INTERVENTION 2 : À LA BASE DU PROFESSIONNALISME COLLABORATIF

Compétence 9 : S'implique activement au sein de l'équipe-école

Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives

Compétence 10 : Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté

Solliciter l'engagement des parents dans les apprentissages de leurs enfants et la vie de l'école, tout en contribuant à des actions de partenariat durable entre l'école et la communauté

CHAMP D'INTERVENTION 3 : PROPRE AU PROFESSIONNALISME ENSEIGNANT

Compétence 11 : S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession*

Analyser, évaluer et développer de manière continue toutes les facettes de sa pratique professionnelle et favoriser la reconnaissance et le rayonnement de la profession enseignante en participant à la valorisation d'une culture professionnelle commune fondée sur l'entraide et la coopération

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Compétence 12 : Mobiliser le numérique

Utiliser le numérique afin d'en faire bénéficier les élèves ainsi que l'ensemble des actrices et acteurs

Compétence 13 : Agir en accord avec les principes éthiques de la profession*

Adopter et valoriser des comportements éthiques et responsables afin d'établir des liens empreints de respect et de confiance avec les élèves, les membres de l'équipe-école et la communauté éducative élargie.

3. 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 ». L'Université du Québec en Outaouais accorde beaucoup d'attention à l'éthique professionnelle (Annexe 1) des personnes stagiaires. Celles-ci 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).

4. Déroulement du stage

Ce stage d'immersion inclut un certain nombre d'activités réflexives et de travaux. L'objectif est de permettre à la personne stagiaire de faire des liens entre l'expérience concrète du stage et les concepts véhiculés tout au long du curriculum universitaire. Les échanges avec l'équipe d'encadrement, les travaux et le cours EFI 1072 : Introduction au programme du BEAS et préparation au stage I, sont autant de dispositifs permettant à la personne stagiaire de se préparer au stage et d'objectiver sa pratique professionnelle.

4.1 Durée du stage, absences et suppléances

Ce stage requiert **10 jours de présence en milieu scolaire sur une période de deux semaines consécutives** (journées pédagogiques incluses). Il a lieu dans deux milieux (primaire et secondaire), les personnes stagiaires étant présentes une semaine dans chaque milieu. De fait, chaque personne stagiaire aura deux personnes enseignantes associées durant son stage.

Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure, et elle doit être obligatoirement reprise. Lorsqu'elle s'absente, la personne stagiaire a la responsabilité d'aviser rapidement son milieu de stage, la personne superviseure et la personne coordinatrice des stages. **Un maximum**

d'une journée d'absence est autorisé. Aucune suppléance (avec rémunération) n'est permise pendant ce stage.

En cas d'imprévu, par exemple l'absence de la personne enseignante associée ou de la personne stagiaire, cette dernière doit communiquer immédiatement avec la personne superviseuse de stage qui verra à prendre, avec la coordination des stages et la personne responsable pédagogique des stages, les décisions appropriées.

Sauf situation exceptionnelle, les personnes étudiantes sont jumelées en dyade et vivent leur expérience de stage ensemble. Ce pairage vise, notamment, à favoriser les échanges autour des observations et le partage des réflexions. Dans le cas d'un stage qui ne se déroule pas en dyade, le déroulement global et les modalités demeurent les mêmes.

4.2 Avant le stage

4.2.1 Rencontre d'information

La personne stagiaire participe à une rencontre d'information **obligatoire** à l'université. Lors de cette rencontre, les attentes du stage ainsi que ses modes d'organisation, de fonctionnement et d'évaluation sont explicités par la personne superviseuse. Cette rencontre est l'occasion de déterminer la modalité dans laquelle le portfolio sera réalisé (en format papier ou électronique).

IMPORTANT : Il est à noter que les personnes stagiaires effectuent leur stage dans deux milieux distincts (primaire et secondaire) de manière à se sensibiliser aux deux réalités. Toutes les modalités et tâches présentées ci-dessous doivent être réalisées dans chacun des milieux.

4.2.2 Certificat d'antécédents judiciaires

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 le début du stage. Conséquemment, il est de la responsabilité de chaque personne stagiaire de demander à la direction d'établissement où elle fait son stage la procédure à suivre pour remplir ce formulaire le plus rapidement possible.

4.2.3 Projet de stage et lettre de présentation

La personne stagiaire élabore un projet de stage (voir la section 5.1 pour les consignes) qu'elle envoie à la personne superviseuse **au moins 15 jours avant le début du stage**. Ce projet est le

même pour la durée complète du stage (il ne s'agit donc pas de faire un projet pour le primaire Frecet un projet pour le secondaire). La préparation de celui-ci aura été amorcée lors du cours EFI 1072 : Introduction au programme du BEAS et préparation au stage I, et présente les deux objectifs d'observation pour le stage. À ce projet, une lettre de présentation de la personne stagiaire doit être jointe pour être transmise aux parents afin de les informer de sa présence en classe. Ce sont généralement les personnes enseignantes associées qui transmettent la lettre aux parents. La personne superviseure prend connaissance des deux documents pour donner une rétroaction globale. Une fois les ajustements demandés réalisés, **la personne stagiaire envoie le projet et la lettre révisés à la personne superviseure et aux deux personnes enseignantes associées par courriel au moins une semaine avant le début du stage.** Il est possible que l'une des deux personnes enseignantes associées demandent ou proposent des modifications dans le projet de stage.

4.2 Pendant le stage

Il importe de retenir qu'il s'agit d'un stage d'observation : la majeure partie du stage est donc consacrée à l'observation. Ainsi, pendant toute la durée du stage et dans le respect du milieu d'accueil, la personne stagiaire observe les personnes enseignantes associées dans toutes leurs activités (conception et pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, organisation du groupe, évaluation, surveillance, récupération, etc.). Elle participe à la vie de l'école (journées pédagogiques, réunions syndicales, réunions des personnes enseignantes, etc.) et s'intègre graduellement à l'ensemble du personnel. Elle tient à jour un portefeuille de qualité réunissant les documents relatifs au stage, ainsi qu'un journal de bord réflexif dans lequel elle consigne des notes évolutives au sujet de son stage. Ce journal de bord servira à réaliser la synthèse des acquis qui sera présenté dans le rapport de stage.

La personne stagiaire observe le fonctionnement des deux classes d'accueil ainsi que l'enseignement-apprentissage qui s'y déroule : interactions, démarches pédagogiques, processus de communication, différences entre les élèves, adaptation de l'enseignement, problèmes pédagogiques, etc. Elle doit remplir des grilles (une par jour) qui rendent compte de ses observations, des questions à poser aux personnes enseignantes associées et des réponses offertes par ces dernières. Elle note aussi ses réflexions.

La personne stagiaire prépare et anime une activité qui lui permettra de se présenter au groupe. Il s'agit d'une occasion de s'exercer dans l'animation et la prise en charge d'un groupe, et de nouer le contact avec les élèves des deux classes d'accueil. Cette activité devrait idéalement avoir lieu en début de semaine dans chacun des deux milieux. Elle doit être planifiée avant le début du stage, en échangeant avec les enseignantes associées (notamment pour trouver le

moment le plus adéquat dans l'horaire). Cette activité peut prendre des formes diverses et être réalisées en dyade également. La personne stagiaire recevra une rétroaction de la part des personnes enseignantes associées sur cette activité (notamment au regard de la maîtrise du français oral), mais l'activité ne sera pas évaluée.

N.B. Il n'y a pas de visite de supervision pendant le stage.

4.3 Après le stage

4.3.1 Rapport de stage écrit

Tout au long du stage, la personne stagiaire réalise un journal de bord réflexif (voir section 5.4) qui lui servira à faire la synthèse de ses acquis dans son rapport de stage. Elle le remet par écrit à la personne superviseure et aux enseignantes associées. **Ces dernières doivent recevoir le rapport de stage au moins 48 heures (soit deux jours ouvrables) avant la rencontre d'évaluation** (voir la section 5.4 pour les consignes).

4.3.2 Rencontre d'évaluation

La rencontre d'évaluation se déroule après le stage et réunit la personne stagiaire, la personne enseignante associée et la personne superviseure. Elle peut se dérouler en présence ou à distance. Pendant cette rencontre, la personne stagiaire présente son rapport de stage à l'oral (accompagné d'un support visuel de qualité).

Cette rencontre est également l'occasion de finaliser l'évaluation du stage en complétant la grille d'évaluation finale conjointe (voir section 6.2). À cette étape, une **mention provisoire** est octroyée pour le stage. La personne superviseure doit s'assurer que les deux personnes enseignantes associées et la personne stagiaire signent la grille, et que la personne stagiaire coche la case *Je confirme avoir pris connaissance de ce document* à la fin de la rencontre.

La mention provisoire sera **confirmée ou modifiée après la correction des travaux par la personne superviseure** (laquelle devra compléter les sections *Résumé de l'évaluation finale* et *Décision de la mention finale*).

N.B. À la fin de cette rencontre, il est possible que la personne superviseure décide de conserver le portfolio en version papier, le cas échéant, pour en faire une lecture plus approfondie.

5. Travaux

5.1 Projet de stage

Le projet de stage (3 à 5 pages) est un document qui suivra la personne stagiaire tout au long de son stage. Il est conçu pour les deux milieux de stage et il doit permettre à la personne stagiaire de présenter : 1) ses études et ses formations antérieures, 2) ses expériences personnelles et professionnelles pertinentes, 3) ses valeurs éducatives, et 4) ses motivations personnelles, ses forces et ses défis anticipés (en lien avec les compétences professionnelles notamment), ses attentes et ses appréhensions relatives au stage (le cas échéant).

Tout au long du stage, la personne stagiaire doit réaliser des observations portant sur des situations ou des activités distinctes. Ces observations doivent être réfléchies, structurées et orientées par des objectifs qui devront être présentés dans le projet de stage. De fait, le projet doit préciser **deux objectifs d'observation** pour l'ensemble du stage, ainsi que les moyens qui seront pris pour les atteindre. Ces objectifs doivent être réalistes et en lien avec :

- L'une ou l'autre de 13 compétences professionnelles ;
- Les caractéristiques du milieu de stage;
- Les intentions et les intérêts professionnels.

Pour chacun des objectifs d'observation ciblés, la personne stagiaire devra :

- Identifier les raisons derrière la cible d'observation sélectionnée ;
- Formuler un objectif d'observation clair et concret, et indiquer la compétence visée au besoin (préciser la ou les dimensions concernées si nécessaire) ;
- Décrire les moyens concrets qui seront utilisés pour réalisation ces observations (les outils qui seront utilisés) ;
- Préciser la nature des traces d'observation qui seront recueillies (les données qui seront conservées).

Les objectifs d'observation sont à présenter sous la forme d'un tableau synthèse comme celui-ci :

Pourquoi ? (justifier le choix de la cible d'observation)	Quoi ? (définir ce qui va être observé à travers un objectif d'observation clair et concret)	Comment ? (préciser les moyens et les outils mobilisés pour observer)	Quelles traces ? (préciser les données qui seront recueillies lors de l'observation)
<i>Je souhaite mieux comprendre comment mon enseignante associée adapte son enseignement pour</i>	<i>Objectif 1 : Observer différentes modalités d'adaptation mises en place pour les</i>	<i>- Utiliser une grille d'observation avec des critères liés à la différenciation (adaptation des consignes,</i>	<i>- Grille d'observation complétée. - Extraits de notes descriptives prises</i>

<i>tenir compte de la diversité des élèves, car plusieurs élèves présentent des difficultés de lecture dans la classe. Cela m'aidera à développer une vision concrète des pratiques d'adaptation pédagogique.</i>	<i>élèves ayant des difficultés d'apprentissage en lecture. Compétence 7 : Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves.</i>	<i>adaptation du matériel, regroupement des élèves, soutien individuel). - Prendre des notes après chaque période de lecture en classe.</i>	<i>après chaque période de lecture. - Exemples concrets de consignes données aux élèves.</i>
---	--	---	--

N.B. les objectifs d'observation du stage ne doivent pas être considérés comme immuables. Il se peut qu'ils évoluent en cours de stage en fonction du contexte du stage, des rétroactions des personnes enseignantes associées, de la personne superviseure de stage mais aussi de ses propres observations et réflexions. Dans ce cas, les changements doivent être approuvés par la personne superviseure et la personne enseignante associée.

La grille repère présentée ci-dessous précise ce qui est attendu de la part de la personne stagiaire et constitue la grille d'évaluation du projet de stage à utiliser par la personne superviseure de stage.

GRILLE REPÈRE – PROJET DE STAGE

Veillez compléter cette grille en cochant, pour chaque attente, un des trois niveaux d'atteinte, accompagné de commentaires justificatifs.

Attentes	Répond aux attentes	Répond partiellement aux attentes	Ne répond pas aux attentes	Commentaires justificatifs
Compétences particulièrement ciblées : 2 et 11				
Le projet de stage correspond globalement aux consignes (3 à 5 pages max., introduction, conclusion, 3 objectifs et respect des normes de présentation).				
Les études et formations antérieures de même que les expériences personnelles et professionnelles pertinentes sont clairement présentées.				
Les valeurs éducatives sont clairement précisées et permettent de mieux				

comprendre la philosophie éducative de la personne stagiaire.				
Ses motivations personnelles, ses forces et défis (en lien avec les compétences professionnelles), ses attentes et appréhensions relatives au stage (le cas échéant) sont clairement présentées.				
Les deux objectifs d'observation sont clairement présentés. Les raisons de ces choix sont énoncées, des moyens concrets sont envisagés pour les atteindre et les données qui seront récoltées sont également précisées.				
La personne stagiaire est capable de communiquer sa pensée en respectant les règles de la langue écrite.				
La personne stagiaire présente une qualité de réflexion approfondie correspondant à une première année universitaire.				

5.2 Lettre de présentation

La lettre de présentation de la personne stagiaire est rédigée à l'attention des parents des élèves, mais c'est généralement la personne enseignante associée qui la leur remet. Il est important de bien prendre en compte les rétroactions de la personne superviseure et de la personne enseignante associée qui cumulent beaucoup d'expériences pertinentes en lien avec la communication avec les parents avant de remettre la version finale.

5.3 Les observations et les retours réflexifs

Chaque jour, la personne stagiaire doit collecter des données d'observation. Les données d'observation sont collectées à l'aide de grilles d'observation (Annexe 3) qui sont intégrées au portefeuille. Une même grille peut être utilisée à plusieurs reprises (par exemple, une fois au primaire et une fois au secondaire). De la même manière, une journée d'observation peut être consacrée à une seule ou quelques rubriques d'une grille. Ces grilles peuvent également être plus ou moins ouvertes et laisser de la place aux observations libres. Elles doivent permettre de répondre aux deux objectifs d'observation du stage, mais peuvent également porter sur d'autres dimensions qui intéressent la personne stagiaire ou l'aide à mieux comprendre son environnement de stage ou différents aspects de la tâche enseignante.

Deux de ces grilles d'observation (donc une par semaine), au choix de la personne stagiaire mais en lien avec les objectifs d'observation, seront remises les samedis à la personne superviseure

pour évaluation. **Pour ces deux observations, un retour réflexif** (1 à 2 pages) doit être produit et remis à la personne superviseure. Celui-ci doit démontrer les liens faits entre ce qui est observé, les objectifs d'observation et les contenus des cours suivis depuis le début de la formation. La personne étudiante est aussi invitée à questionner son enseignante associée pour mieux comprendre les données qu'elle a recueillies ou collecter des informations complémentaires, et à utiliser des ressources pertinentes (documents proposés dans les cours, articles scientifiques, Programme de formation de l'école québécoise, etc.) pour nourrir sa réflexion. Les retours réflexifs sont évalués en tenant compte des indicateurs pertinents des compétences C1, C2, C11 et C13 (se rapporter à la grille d'évaluation finale pour les identifier). Plus précisément, dans chaque retour réflexif (critères d'évaluation à l'Annexe 4), la personne stagiaire doit :

- Établir des liens entre ses observations, les questions qu'elles suscitent et les réponses/informations complémentaires données par la personne enseignante associée, le cas échéant;
- Effectuer une réflexion argumentée et appuyée par des ressources pertinentes (PFÉQ, articles scientifiques ou autres références pertinentes – un minimum de deux ressources);
- Effectuer sa réflexion de manière constructive;
- Remettre en question ou confirmer ses attitudes, ses valeurs, etc.;
- Démontrer de la profondeur dans sa réflexion (niveau d'analyse).

5.4 Le journal de bord réflexif

Chaque jour, la personne stagiaire complète un journal de bord réflexif. Ce journal de bord est l'occasion de consigner des notes évolutives sur son stage. Il peut s'agir de quelques phrases permettant à la personne stagiaire de faire le point sur son vécu et son expérience au cours de la journée, les questions qu'elle se pose, les remises en question en cours, etc. Ces réflexions peuvent s'appuyer sur les observations réalisées, mais pas uniquement.

Dans le cadre du rapport de stage, la personne stagiaire devra réaliser une synthèse de ces réflexions, en reprenant trois axes : 1) ce que j'ai appris, 2) ce qui m'a surpris et 3) ce que je retiens pour le prochain stage. Cette synthèse devra s'appuyer sur les données du journal de bord réflexif **qu'elle devra annexer à son rapport de stage.**

5.5 Rapport de stage

Pour chaque milieu de stage, la personne stagiaire produit un rapport de stage (environ cinq pages) qui est remis à l'écrit. Il doit être envoyé à la personne superviseure et aux personnes enseignantes associées **deux jours ouvrables avant la rencontre d'évaluation.** Le rapport consiste en une analyse réflexive de l'expérience et des observations faites chaque jour pendant le stage. Il vise à mettre en lumière les apprentissages réalisés, ainsi qu'à confirmer le choix professionnel

(critères d'évaluation à l'Annexe 5). Lors de la rencontre d'évaluation (pour l'évaluation finale), la personne stagiaire présente oralement les grandes lignes de son rapport de stage en 10 minutes, accompagné d'un support visuel.

Sans être un carcan, le canevas suivant peut guider la personne stagiaire dans la préparation de ce rapport :

Introduction

Situer le contexte du stage (l'objectif est de permettre au lectorat d'imaginer l'environnement) et présenter le contenu du rapport.

Développement

Aborder différents aspects de l'expérience de stage (de manière chronologique ou par thème), relater des faits, des situations, des observations et différentes réflexions. Rendre compte de trois éléments :

- **La rétrospection du stage** en faisant ressortir les aspects dominants au regard de la profession enseignante, en lien avec ses objectifs de stage ;
- **La confirmation du choix professionnel** de la personne stagiaire (baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire) ;
- **La préparation du prochain stage** en ciblant certains défis et pistes de travail dans l'exercice de la profession. Dans une visée prospective, nommer et définir deux à trois objectifs préliminaires pour le stage II et motiver les choix.

Conclusion

Réaliser une synthèse des apprentissages et du développement professionnel (en s'appuyant sur le journal de bord réflexif et en reprenant les trois axes : 1) ce que j'ai appris, 2) ce qui m'a surpris et 3) ce que je retiens pour le prochain stage).

5.6 Portefolio

Pendant tout le stage, la personne stagiaire tient à jour un portefeuille de documents relatifs au stage. Ce portefeuille doit être disponible en tout temps pour consultation par les personnes superviseure ou enseignante associée. Le format (électronique ou papier) est à déterminer avec elles. Le portefeuille contient l'ensemble des activités et des travaux réalisés pendant le stage, dont :

- Le projet de stage ;
- La lettre de présentation aux parents ;
- L'activité de présentation en classe ;
- Les grilles d'observations quotidiennes ;
- Les deux grilles d'observations envoyées à la personne superviseure avec leur retour réflexif ;
- Le rapport de stage, incluant le journal de bord réflexif en annexe ;
- Tout autre document pertinent (ex : horaire de l'école, de la personne enseignante, des surveillances, modèles de planification, exemples d'activités, notes personnelles, etc.).

6. Évaluation

L'évaluation est effectuée dans le contexte d'une formation initiale de futures personnes professionnelles en enseignement en adaptation scolaire, tout en considérant que la personne stagiaire est **au tout début de sa formation**. Ainsi, elle doit être accompagnée dans ses apprentissages. Il est également important de tenir compte du contexte du stage.

Avant tout, le stage doit être un moyen privilégié pour la personne stagiaire de se connaître et de développer des compétences en enseignement en adaptation scolaire. L'évaluation de son activité doit être perçue comme étant une étape importante favorisant la prise de conscience de ses forces et de ses défis. Elle doit surtout être l'occasion de progresser dans le développement des compétences requises pour réussir dans la profession enseignante, en particulier celles qui sont évaluées et discriminantes dans le présent stage (C1, C2, C11 et C13).

IMPORTANT : La qualité des travaux demandés et l'attitude générale (ex. : assiduité et ponctualité) de la personne stagiaire durant tout le stage sont également soumis à une évaluation. En ce qui concerne les 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. Elle prend soin de la qualité de la langue (Annexe 2) et 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 C11 et C13.**

6.1 Rétroactions continues

Tout au long du stage, les personnes enseignantes associées fournissent à la personne stagiaire une rétroaction orale sur ses interventions, ses comportements et ses attitudes (Annexe 6). Elles ne sont pas nécessairement consignées par écrit.

6.2 Évaluation finale

L'évaluation finale a lieu lors de la rencontre d'évaluation qui réunit les personnes enseignantes associées, la personne stagiaire et la personne superviseure, une fois le stage terminé (voir section 4.4.2). Elle est réalisée en utilisant la grille d'évaluation du stage I. Les compétences C2, C11 et C13 étant discriminantes, elles devront être atteintes par la personne stagiaire pour obtenir un succès dans son stage.

L'évaluation finale devrait se faire en plusieurs temps afin de favoriser le développement d'un regard critique de la personne stagiaire sur le développement de ses compétences. Le schéma suivant est suggéré : 1) à la fin de la première semaine de stage, la personne enseignante associée et la personne stagiaire complètent individuellement la grille d'évaluation en tenant compte de chacune des compétences évaluées. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer et justifier les propos. Ensuite, 2) la personne enseignante associée et la personne stagiaire sont invitées à prévoir un temps d'échanges la dernière journée de stage pour compléter ensemble (en format électronique) la grille qu'elles transmettent à la personne superviseure qui en prend connaissance pour en discuter avec la personne stagiaire au besoin. 3) À la fin de la deuxième semaine de stage, la personne enseignante associée et la personne stagiaire procèdent de la même manière : elles complètent individuellement la grille d'évaluation en tenant compte de chacune des compétences évaluées, puis sont invitées à prévoir un temps d'échanges la dernière journée de stage pour compléter ensemble (en format électronique) la grille qu'elles transmettent à la personne superviseure. 4) La personne superviseure prend connaissance de l'ensemble des commentaires puis complète la grille à son tour. Finalement, 5) le contenu de la grille est discuté et ajusté lors de la rencontre d'évaluation.

N.B. Considérant la durée du stage dans chacun des milieux, les personnes enseignantes associées complètent la grille au meilleur de leurs connaissances sur la personne stagiaire. Comme chaque personne stagiaire est évaluée dans deux milieux, il appartient à la personne superviseure de faire un bilan global de ces deux évaluations, à la suite des commentaires recueillis.

À la fin de cette rencontre, la personne stagiaire obtient une **mention provisoire** pour son stage. La **mention finale Succès ou Échec** est déterminée par la personne superviseure de stage qui corrige et prend en compte l'ensemble des travaux de la personne stagiaire, dans les deux milieux de stage. Le résultat final sera communiqué officiellement à la personne stagiaire une fois approuvé par le Département des sciences de l'éducation, via le portail étudiant. La personne stagiaire garde son droit de demande de révision de note, selon la politique de l'UQO.

Les grilles utilisées pour procéder à l'évaluation finale permettent de porter un jugement sur le développement et le niveau d'atteinte des compétences visée dans le stage, en s'appuyant sur des commentaires qualitatifs. L'échelle suivante est appliquée pour indiquer le niveau d'atteinte démontré par la personne stagiaire pour chacune des compétences :

- Atteint les attentes (satisfaisant)
- En voie d'atteinte des attentes (plus ou moins satisfaisant)
- N'atteint pas les attentes (non satisfaisant)

Voici la description des trois niveaux de l'échelle d'appréciation :

Niveaux de l'échelle d'appréciation	Description
ATTEINT	À la lumière de l'analyse des traces recueillies (ex. observations, travaux, discussions, réflexions, questionnements, etc.), le niveau de développement de la compétence est jugé satisfaisant et il répond aux attentes. Le niveau d'atteinte de la compétence correspond au niveau de maîtrise attendu du stage en fonction de la trajectoire de développement du programme.
EN VOIE D'ATTEINTE	À la lumière de l'analyse des traces recueillies (ex. observations, travaux, discussions, réflexions, questionnements, etc.), le niveau de développement de la compétence est jugé variable et il répond partiellement aux attentes. Il est certes possible de noter une progression dans l'acquisition de la compétence, mais le niveau d'atteinte de la compétence n'est pas encore stabilisé ou en adéquation avec la trajectoire de développement du programme. En ce sens, il y a encore des lacunes ou des aspects à améliorer sur lesquels la personne stagiaire doit porter une attention particulière.
NON ATTEINT	À la lumière de l'analyse des traces recueillies (ex. observations, travaux, discussions, réflexions, questionnements, etc.), le niveau de développement de la compétence est jugé insatisfaisant et il ne répond pas aux attentes. Le niveau d'atteinte de la compétence est considérablement en deçà du niveau de maîtrise attendu du stage en fonction de la trajectoire de développement du programme.

En vue de guider l'appréciation de la mention (Succès/Échec) du stage, voici également quelques indications :

Mention	Description
SUCCÈS <i>Atteint les attentes</i> OU <i>Atteint partiellement les attentes</i>	La performance globale de la personne stagiaire est adéquate et répond aux objectifs du stage. Toutefois, si la personne stagiaire démontre pour certains indicateurs une atteinte partielle, elle devra parfaire les compétences associées au stage suivant.
ÉCHEC <i>N'atteint pas les attentes</i>	La performance globale de la personne stagiaire est faible et ne démontre pas le niveau de maîtrise attendu pour l'une ou l'autre des compétences visées dans le stage. <u>OU</u> La stagiaire n'atteint pas tous les objectifs du stage. <u>OU</u> Plusieurs indicateurs d'une compétence visée dans le stage ne sont pas atteints.

6.3 Dossier des stages

À la fin du stage, toutes les grilles d'évaluation remplies ainsi que le résumé de l'évaluation finale doivent être envoyés électroniquement par la personne superviseure au Module des sciences de l'éducation. Les documents sont également transmis en format électronique à la personne stagiaire par la personne superviseure. La personne stagiaire est donc consciente que des personnes autorisées par le Module des sciences de l'éducation pourront consulter ce dossier.

7. Les responsabilités respectives

La personne stagiaire est la première responsable de sa formation. Pour l'aider dans ce processus, l'UQO est responsable d'assurer le soutien et l'encadrement nécessaires au bon fonctionnement du stage. Des personnes expérimentées, telles que la personne enseignante associée et la personne superviseure ainsi que la direction d'établissement l'accompagnent, l'aident, l'encadrent et l'évaluent. L'implication de ces personnes favorise l'apprentissage, la réflexion et le bon fonctionnement du stage. Voici une liste générale des rôles et des responsabilités de chaque personne impliquée dans le stage.

La personne stagiaire

Les rôles et responsabilités à remplir pour la personne stagiaire sont les suivants :

- Agir de manière active pour apprendre, se développer, communiquer, résoudre des enjeux;
- Participer à toutes les rencontres préalables au stage;
- Communiquer, suite à la rencontre avec la personne superviseure, avec la personne enseignante associée pour se présenter et prévoir les étapes préalables au début du stage;
- Respecter les politiques et les exigences de l'Université, de l'école et de la classe;
- S'initier au rôle professionnel d'une personne enseignante en assumant progressivement la responsabilité des tâches désignées;
- Apprendre à évaluer ses forces et ses défis à partir des observations des divers intervenantes et de sa propre analyse réflexive;
- Rédiger et présenter tous les travaux de manière soignée, selon la séquence demandée et selon un contenu pertinent;
- Rédiger des travaux en respectant les normes de présentation en vigueur au Département des sciences de l'éducation (barème de correction, voir Annexe 2) ;
- Respecter, en tout temps, les exigences concernant la présentation des travaux ainsi que l'échéancier fixé par la personne superviseure. Si, pour des raisons particulières, la personne stagiaire ne peut respecter les délais prescrits, elle doit en aviser la personne superviseure le plus tôt possible et convenir avec elle d'une nouvelle date de remise pour le travail. **Un retard non motivé pour la remise d'un travail sera considéré comme un non-respect des exigences du stage et pourra entraîner l'échec du travail et éventuellement l'échec du stage, notamment dans les compétences C11 et C13.**

N.B. La personne superviseure de stage peut faire recommencer tout travail qui ne respecte pas ces exigences.

La personne enseignante associée

La personne enseignante associée apporte un soutien et un encadrement constants. Régulièrement, elle rencontre de manière informelle la personne stagiaire pour discuter, superviser ou évaluer ses compétences. De plus, au moins une rencontre de rétroaction informelle est prévue chaque semaine. Elle effectue les rétroactions et l'évaluations sommative selon les modalités établies. Enfin, elle participe aux évaluations au cours du stage. De façon spécifique, les rôles à remplir par la personne enseignante associée sont les suivants :

- Prendre connaissance du projet de stage de la personne stagiaire et de ce guide de stage;
- Communiquer, s'il y a lieu, avec la personne superviseure de stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Informer les parents de la présence de la personne stagiaire dans la classe;
- Accueillir la personne stagiaire dans sa classe et lui fournir l'information pertinente;
- Clarifier ses attentes dès le début du stage en établissant avec la personne stagiaire des ententes quant aux conditions de déroulement du stage (implication, modalités d'interactions, relations avec les élèves);
- Faciliter l'intégration de la personne stagiaire à la vie de l'école et l'assurer de la disponibilité du matériel et des ressources de l'école;
- Accompagner la personne stagiaire dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel en lui donnant l'occasion d'observer des activités pédagogiques variées et si possible, en lui permettant de s'y impliquer;
- Répondre aux besoins de la personne stagiaire du début jusqu'à la fin du stage;
- Échanger avec la personne stagiaire sur l'expérimentation de stratégies d'intervention;
- Faire en sorte que les interventions de la personne stagiaire se fassent progressivement et soient suivies de rétroactions immédiates lors des périodes de prise en charge de la classe;
- S'assurer que les conditions de réussite soient bien en place;
- Être toujours accessible et disponible en cas de difficulté;
- Aider la personne stagiaire à réaliser ses objectifs de stage :
 - agir comme personne-ressource dans le processus d'apprentissage-développement;
 - lui fournir une rétroaction de ses interventions (pédagogiques, didactiques ou personnelles);
 - l'encourager à faire des liens entre les notions théoriques et les applications pratiques;
- Prévoir du temps pour échanger (rétroaction verbale) sur des observations, des interactions ou des attitudes;
- Évaluer son progrès continu de façon formative :
 - en échangeant fréquemment avec la personne stagiaire;
 - en participant aux rencontres à l'école avec la personne superviseure;
- S'inscrire dans une démarche d'analyse réflexive et participer à l'évaluation du stage;
- Accueillir la personne superviseure lors de la supervision de la stagiaire;
- Échanger avec la personne superviseure et avec la personne stagiaire au sujet de la performance en classe de cette dernière ;
- Informer la personne superviseure le plus tôt possible dans le cas de difficultés majeures vécues par la personne stagiaire;
- Garder la responsabilité de la classe tout au long du stage.

La personne superviseure de stage

La personne superviseure apporte tout le soutien nécessaire au bon déroulement du stage, les rôles à remplir sont les suivants :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en fonction du Programme en adaptation scolaire;
- Représenter l'Université du Québec en Outaouais pour les supervisions dans le milieu;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et l'école;
- Participer aux rencontres et aux évaluations;
- Communiquer avec la personne stagiaire, durant la première semaine de stage, afin de s'assurer du bon déroulement du stage;
- Préparer et guider la personne stagiaire dans la réalisation de son stage;
- Réaliser la supervision de la personne stagiaire dans son école selon les modalités prévues;
- Fournir à la personne enseignante associée l'aide et le support nécessaires à l'encadrement de la personne stagiaire;
- Discuter avec la personne stagiaire pour identifier les points forts et les points à améliorer qui auront été observés;
- Assister la personne stagiaire dans sa démarche de réflexion;
- Effectuer une supervision supplémentaire si la personne stagiaire est en difficulté, s'il est jugé à propos par la personne enseignante associée;
- Assurer, au besoin, le suivi de la personne stagiaire par une communication avec la personne enseignante associée comme la personne stagiaire;
- Faire part à la personne responsable des stages de toute situation particulière;
- Évaluer et noter le travail de la personne stagiaire selon les grilles proposées;
- Faire la correction et donner de la rétroaction sur les travaux réalisés à l'intérieur du stage.

La direction d'établissement

Dans le respect des protocoles d'entente, la direction d'établissement se réserve le droit de refuser une personne stagiaire ou de mettre fin à un stage. La direction d'établissement joue un rôle capital dans la résolution de problèmes que pourrait causer la présence des personnes stagiaires dans une classe ou dans l'établissement en général. En plus, elle assume les responsabilités suivantes :

- Prendre connaissance du guide de stage et communiquer avec la personne superviseure du stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Accueillir la personne stagiaire dans son école et faciliter son intégration à la vie de l'école;
- Informer les personnes enseignantes associées de leurs responsabilités;
- Informer les diverses intervenantes de la présence des personnes stagiaires dans l'école;
- S'assurer de la collaboration des personnes enseignantes et de l'équipe de l'école dans tout le processus d'intégration des personnes stagiaires à la vie de l'école;
- Participer à la résolution des problèmes éventuels rencontrés par la personne enseignante associée et la personne stagiaire, en collaboration avec la personne superviseure;
- Entretenir le partenariat avec les intervenants universitaires.
- En cas d'absence de la personne enseignante associée (par exemple, pour un temps de libération), la direction d'établissement est responsable de la classe. Il faut aviser la personne superviseure en cas d'absence de plus d'une journée. La stagiaire ne devrait pas se retrouver avec une personne suppléante non légalement qualifiée ou en

présence d'une personne n'ayant pas les 5 années d'expérience exigées pour assumer le rôle d'une enseignante associée (ex. : une autre personne étudiante);

La personne responsable pédagogique des stages

La personne responsable pédagogique des stages se porte garante de la qualité de la formation pratique des personnes stagiaires au nom de l'UQO. Elle doit fournir aux personnes superviseuses et aux personnes enseignantes associées l'aide et le soutien nécessaires à l'encadrement des personnes stagiaires. De plus, en collaboration avec les personnes superviseuses, elle a la responsabilité de la supervision pédagogique et du bon déroulement du stage.

La personne coordonnatrice de stage

La personne coordonnatrice de stage est le lien officiel entre l'Université et le milieu en ce qui a trait au placement des personnes stagiaires. Elle collabore, avec la personne responsable pédagogique des stages, à l'organisation et à la coordination des stages. À ce titre, elle participe aux activités du comité de coordination des stages et aux divers comités régionaux de coordination des stages. Pour ce faire, elle doit :

- Assurer la coordination des activités liées au placement des personnes stagiaires dans le milieu;
- Assurer le développement de nouvelles avenues de collaboration et de nouveaux milieux de stage;
- Établir et maintenir des liens profitables avec les milieux de stage;
- Voir à ce que chaque personne stagiaire ait un milieu de stage en conformité avec les politiques de stage de son Programme;
- Voir à ce que chacun des stages se déroule conformément aux ententes conclues;
- Rencontrer les représentants des différents milieux afin d'établir avec eux des ententes relatives aux stages.

Références

- Brookfield, S. (1995). *Becoming a critical reflective teacher*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Caron, J. (2008). *Différencier au quotidien. Cadre d'expérimentation avec points de repère et outillssupport*. Montréal: Les Éditions de la Chenelière.
- CEQ (2005). *Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ) pour le compte des syndicats d'enseignants qu'elle représente*. Québec : Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones.
- Fortin, T. et Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau, *Se former pour mieux superviser* (p. 13-18). Montréal: Guérin
- 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.
- Leblanc, J. (1999). L'orthopédagogue, une aide importante auprès des élèves en difficulté d'apprentissage. Site de l'Association des Orthopédagogues du Québec inc., <http://www.ladoq.ca>
- Legault, J.P. (2005). *Former des enseignants réflexifs. Guide d'entraînement à la pratique réflexive dans le cadre des stages en enseignement*. Montréal: 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.
- Ministère de l'Éducation du Québec (2020) Référentiel de compétences professionnelles, Profession enseignante. Québec: Gouvernement du Québec. <https://www.education.gouv.qc.ca>
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Québec: Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (1994). *La formation à l'enseignement. Les stages*. Québec: Gouvernement du Québec.
- Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal: Les Éditions Logiques, 241 à 248.
- Université du Québec en Outaouais (2002). *Description des cours de premier cycle*.
- Université du Québec à Hull (1998). *Régime des études de premier cycle*.
- Université du Québec en Outaouais. *Politique institutionnelle des stages*. http://uqo.ca/directionservices/decanat_etudes/politiques-reglements.asp
- 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 84e 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.

Annexe 1 – L'éthique professionnelle

La [Politique institutionnelle des stages de l'UQO](#) prévoit, à l'article 3.5 que : « La stagiaire représente l'Université lorsqu'elle est en stage et doit se conformer aux exigences de son milieu d'accueil ».

N.B. Certains éléments sont issus du [Guide du savoir-agir professionnel du stagiaire. Du statut d'étudiant à celui de stagiaire, un changement de posture](#) (2010) de la Table régionale de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal, UQAM

Indicateurs de la compétence 13

Globalement à l'égard du milieu de stage (élèves, personnels de l'école, enseignante associée), la stagiaire :

- Connaît et applique le code de vie de l'école;
- Respecte les convenances de l'école quant à la tenue vestimentaire, à la posture, aux attitudes (ex.: est affable, propose son soutien, se rend disponible, est patiente avec les élèves) et au langage (ex. : parle de manière posée et tient des propos positifs et respectueux);
- Adopte les comportements professionnels adaptés (langage verbal et non verbal) dans ses relations personnelles avec les élèves, les parents, le personnel, autant à l'école qu'à l'extérieur de l'école;
- Fait preuve de discrétion envers le personnel de l'école, les parents et les élèves. (ex.: pose des questions ou intervient que si elle est interpellée, se retire si on le lui demande);
- Accepte les opinions et contributions de l'autre, soit les idées ou les actions, sans nécessairement partager leur fondement;
- Fait preuve de souplesse et d'ouverture aux réalités du milieu, à l'égard de l'enseignante associée et des élèves (ex.: met en valeur les différentes caractéristiques des élèves, tient des propos bienveillants à leur égard, s'abstient de poser des jugements négatifs);
- Respecte les points de vue divergents et accueille la rétroaction d'une façon positive;
- Communique à l'enseignante associée toutes situations d'intimidation rapportées ou observées et examine avec cette dernière les procédures de l'école à suivre dans de telles circonstances;
- S'abstient de tous propos diffamatoires et médisants, oraux ou écrits et de tous commentaires inappropriés à l'égard d'une enseignante, d'une superviseure ou d'une professeure des milieux scolaire et universitaire;
- Respecte les droits d'auteur dans toutes les situations (ex.: indique les références des documents utilisés et imprime ou photocopie selon les indications des personnes autrices);
- En cas de retard ou d'absence, informe la personne enseignante associée rapidement et informe sa superviseure.

En plus de ces indicateurs, la personne stagiaire doit s'engager à:

- Respecter les codes d'éthique et les règlements en vigueur dans le milieu de stage;

- Divulguer à la coordonnatrice des stages, à la responsable pédagogique des stages et à la superviseure tout lien de parenté ou lien privilégié avec un membre de l'école dans laquelle doit se dérouler son stage ;
- Respecter la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de documents pédagogiques ou autres;
- Respecter la confidentialité de tous les rapports d'évaluation la concernant, produits par la personne enseignante associée, la personne superviseure ou la direction de l'établissement;
- N'utiliser son ordinateur portable qu'à des fins pédagogiques et non à des fins de communication personnelle (courriels, réseaux sociaux).

Il est possible de classer les différentes attitudes et les différents comportements d'ordre éthique en fonction de ceux vers qui on les dirige ou auprès desquels on intervient.

- Par rapport aux élèves :
 - Accepter l'élève différent;
 - Ne pas utiliser de données nominatives dans les travaux ou rapports;
 - Intervenir dans les limites de son rôle;
 - Éviter de donner des surnoms, même gentils;
 - Garder, avec les élèves, une relation à caractère professionnel;
 - Ne pas photocopier, photographier ou noter des informations sans permission;
 - Ne pas utiliser de données identifiant les noms des élèves;
 - Respecter la propriété intellectuelle des travaux produits par d'autres.
- Par rapport aux personnels :
 - Demeurer discrète lors des échanges avec le personnel;
 - Penser que l'expérience se situe dans un temps limité.
- Par rapport aux parents :
 - Ne pas divulguer l'identité des parents rencontrés;
 - Se comporter avec eux comme des professionnelles responsables;
- Par rapport aux documents de l'école :
 - Ne pas reproduire, photographier ou photocopier des documents sans permission;
 - Ne pas dérober des biens appartenant à l'école.
- Par rapport à soi dans son rôle de stagiaire :
 - Ne pas divulguer des informations ou données recueillies durant ce stage;
 - Obtenir l'autorisation pour tout enregistrement audio ou vidéo;
 - Respecter l'environnement physique de la personne enseignante associée (bureau, matériel, etc.) ;
 - Maintenir des attitudes respectueuses de la structure scolaire;
 - Remercier la personne enseignante associée et la personne superviseure pour leur contribution à sa formation.

En ce qui concerne l'utilisation d'outils électroniques, la personne stagiaire :

- Agit avec discernement, exerce son jugement et est prudente quant au contenu (écrits ou photos) diffusé à large échelle (courrier électronique, téléphone cellulaire, réseaux sociaux ou autres);
- S'abstient d'utiliser son téléphone cellulaire ou autres outils de communication durant la classe ou lors des réunions;
- Évite de donner ses coordonnées personnelles (adresse courriel, numéro de téléphone, etc.) aux élèves et aux parents;
- Évite de communiquer avec les élèves sur des réseaux sociaux sur Internet à des fins autres que pédagogiques (ex.: Facebook, Twitter, etc.).

Annexe 2 – Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale

La maîtrise de la langue écrite et orale constitue une compétence professionnelle primordiale pour les futures personnes enseignantes. Dans le cadre d'un stage, si une personne stagiaire fait plus d'erreurs par page en moyenne pour les travaux du stage (projet de stage, planifications et analyses réflexives, événements critiques, rapport de stage, etc.) que ce qui est prévu au barème, la personne superviseure de stage peut lui demander de reprendre ses travaux en corrigeant les erreurs. Si la personne stagiaire choisit de ne pas réviser ses travaux ou qu'elle remet une seconde version qui contient toujours plus d'erreurs par page en moyenne que ce qui est prévu au barème, elle obtiendra un échec au stage, car la compétence 2 est discriminante.

Barème

Seul un extrait de la politique du Département des sciences de l'éducation est présenté en lien avec les stages.

Au Département des sciences de l'éducation, la politique du français écrit est opérationnalisée comme suit :

Une page contient environ 350 mots. Par erreur, nous entendons l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire et la grammaire. Une même erreur d'orthographe ou de vocabulaire qui est répétée doit être comptabilisée une seule fois, tandis qu'une même erreur grammaticale, à chacune des occurrences. Dans le cas d'erreurs en cascade (ex.: *une* autobus a été *accidentée*), elles doivent être comptabilisées une seule fois.

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

Critères d'évaluation de la langue écrite ou type d'erreurs

Par erreur, il faut entendre : les erreurs de vocabulaire, de ponctuation, de syntaxe, d'orthographe grammaticale et d'orthographe d'usage.

V= La personne stagiaire emploie un vocabulaire correct. Est considéré comme une erreur de vocabulaire tout ce qui est relatif à la précision, clarté et variété des termes et au respect du registre de langue approprié à la situation de communication. Exemple d'erreur : Au niveau de l'élève.

S= La personne stagiaire respecte les règles de syntaxe. (Est considéré comme une erreur de syntaxe tout ce qui est relatif à l'ordre des mots et à la construction des phrases. Qu'elles soient

simples ou complexes, les phrases doivent être correctement construites, c'est-à-dire que tous les mots essentiels à la compréhension de la phrase sont présents, que l'ordre des mots est correct et que les éléments tels que les pronoms, référents, prépositions, connecteurs, forme, mode et temps des verbes sont bien employés. Exemple d'erreur : Cela nous amène à s'interroger sur.

P= La personne stagiaire respecte les règles de ponctuation. Est considéré comme une erreur tout ce qui est relatif à l'absence ou à la présence d'une ponctuation qui peut soit créer une rupture entre les constituants de la phrase, soit empêcher de voir les rapports logiques entre les éléments de la phrase. Les principaux signes de ponctuation susceptibles d'entraîner une telle rupture sont le point, le point-virgule et la virgule. Exemples d'erreur : présence de la virgule entre les constituants de base de la phrase, absence de la virgule entre les éléments d'une énumération; entre les éléments de coordination; entre les éléments en apposition; pour introduire une explication; pour introduire une concession; après ou avant un marqueur; après le complément de phrase en tête de phrase ou insérée dans le corps de la phrase, etc.

U= La personne stagiaire respecte les règles de l'orthographe d'usage. Est considéré comme une erreur d'orthographe d'usage tout ce qui est relatif à un mot qui fait l'objet d'une entrée au dictionnaire. Cette erreur n'est comptée qu'une seule fois par texte, par mot mal orthographié. Exemple d'erreur : C'est un diagnostique regrettable.

G= La personne stagiaire respecte les règles de l'orthographe grammaticale. Est considéré comme une erreur d'orthographe grammaticale tout ce qui contrevient à l'application d'une règle de grammaire. Cette erreur est comptée autant de fois qu'elle apparaît dans le texte. Exemple d'erreur : Cela m'a aidé à mieux comprendre (dans le cas d'une fille qui parle, c'est une erreur).

GT= La personne stagiaire respecte les règles de grammaire du texte. Est considéré comme une erreur de grammaire du texte tout ce qui est relatif à la structuration des paragraphes, à la cohérence (marqueurs de relations, etc.) et à la mise en page (sous-titres, etc.).

Les erreurs répétées (concernant le même mot ou la même règle) sont signalées, mais ne sont comptabilisées qu'une seule fois à l'exception de l'orthographe grammaticale.

Pour atteindre une uniformité dans nos corrections, il est important que toutes notent une erreur comme une erreur (pas de demi-erreurs ou autres).

Critères de correction proposés pour l'évaluation de la qualité du français oral¹

L'évaluation de la qualité de la langue orale repose sur trois compétences :

1. Linguistique: aspects traditionnellement rattachés à la linguistique, soit la phonétique, la phonologie, la morphosyntaxe et la lexicologie;
2. Discursive: contenu du discours (cohérence, pertinence, crédibilité);
3. Communicative: registre de langue, interaction et non-verbal.

Les manifestations et exemples présentés ci-dessous représentent des éléments nuisant à la qualité de la langue orale.

1. Compétence linguistique

Diction	
Manifestations	Exemples
<i>Articulation</i> • Grassement (ne pas prononcer le phonème [r]) Escamotage de syllabes	• <i>Pa' c'que</i> (parce que), <i>correc'</i> (correct)
<i>Timbre et portée de la voix</i> • Voix criarde, forcée, ne portant pas	
<i>Prononciation</i> • Grassement (ne pas prononcer le phonème [r]) • Diphtongaison excessive • Roulement excessif du phonème [r] • Liaisons mal placées	• Mont <i>wéal</i> (Montréal) • <i>Maère</i> (mère), <i>b wét</i> (boîte), <i>toé</i> (toi) • Mont <i>RRRéal</i> (Montréal) • <i>Ca va-t-êtré</i> (ça va être) <i>ça l'à l'air</i> (ça a l'air)
<i>Rythme</i> • Malaise face au silence • Absences ou excès de pauses	• <i>Euh, tsé, genre</i> , etc., employés trop fréquemment
<i>Intonation</i> • Discours chanté • Ton de la récitation	

¹ Inspiré de Lafontaine, L. et Hébert, M., professeures du Département des sciences de l'éducation, UQO, Hiver 2003. Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal, Québec : Les Éditions Logiques, p. 241-248.

Langue	
Manifestations	Exemples
<p><i>Morphologie (accord en genre et en nombre)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-respect du genre et des accords en genre • Non-respect du nombre et des accords en nombre 	<ul style="list-style-type: none"> • Une avion, une autobus, une robe <i>vert</i>, etc. • Les acteurs <i>principals</i>, les erreurs qu'ils ont <i>faits</i> (faites), etc.
<p><i>Syntaxe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mauvaises structures syntaxiques • Abus de subordination • Abus de tournure passe-partout • Non-maîtrise de la pronominalisation • Mauvaise concordance des temps 	<ul style="list-style-type: none"> • La fille <i>que</i> je sors avec, <i>Quand c'est que</i> tu vas arriver?, <i>Où ce qu'ils font leur travail? Qui qui est prêt?</i> • Il veut <i>que je parte, que je lui dise qui sera là</i> et <i>quand ils arriveront</i>, etc. • <i>C'est ça qui est ça, c'est..., il y a</i>, etc. • <i>Nous allons s'occuper, La police, ils sont arrivés</i>, etc. • Si j'<i>aurais</i> su, je serais pas allé, Il faut <i>que je pars</i>, pour que vous <i>comprenez</i>, <i>qu'estce que je vienne de dire</i>, etc.
<p><i>Lexique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anglicismes</i> • <i>Canadianismes non acceptés</i> • <i>Joual</i> • <i>Mots tics répétitifs</i> • <i>Hésitation quant au choix des mots</i> • <i>Vocabulaire trop pauvre</i> • <i>Vocabulaire trop spécialisé</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jusqu'à date (jusqu'à maintenant), faire du sens (avoir du sens), prendre une marche (faire une promenade)</i> • <i>Crinquer (taquiner), être crapaud (être rusé), pouceur (auto-stoppeur), etc.</i> • <i>Moé, c'est toutte, nuitte, check ça, ouany, etc.</i> • <i>Faque, alors, donc, etc.</i> • <i>Chose, monde, ça, l'affaire, la patente, etc.</i>

2. Compétence linguistique

Manifestations
<p><i>Organisation du discours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manque d'articulation entre les idées • Désorganisation du discours, confusion • Répétition inutile d'idées • Coq-à-l'âne (passer d'un sujet à un autre sans lien entre les idées)
<p><i>Délimitation du sujet/fil directeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sujet trop vaste • Digressions (développement qui s'écarte du sujet traité) • Absence de synthèse
<p><i>Pertinence et crédibilité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manque de support pour les idées ou les thèmes (support visuel, références, explications, etc.) • Choix inadéquat d'exemples • Mauvaise connaissance du sujet traité

3. Compétence communicative

Manifestations
<i>Registre de langue:</i> <ul style="list-style-type: none">• Niveau de langue familier ou populaire• Niveau de langue non adapté à l'auditoire• Manque de tact envers l'auditoire
<i>Interaction</i> <ul style="list-style-type: none">• Lecture du texte ou regard constant sur les notes• Fermeture d'esprit du locuteur• Suscite le désintérêt de l'auditoire• Fermeture à l'auditoire
<i>Non-verbal</i> <ul style="list-style-type: none">• Absence de chaleur humaine, d'enthousiasme, d'engagement personnel, de tonus général, d'expressivité• Tics nerveux• Gestes répétitifs ou exagérés• Incapacité de soutenir le contact visuel • Regard fuyant

Annexe 3 – Grille d’observation

Date de l’observation :

Heure :

Niveau :

Groupe :

Dimensions de la tâche enseignantes	Je note les faits qui m’interpellent (ex. : choix pédagogique, gestion de classe, organisation, gestion des différences, etc.)	Je pose des questions sur les faits observés à la personne enseignante associée et je note ses réponses	Pistes de réflexion
<p>PERSONNE ENSEIGNANTE</p> <p>Ses approches pédagogiques et didactiques (Approche ou modèle théorique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • constructiviste, • enseignement explicite, • enseignement stratégique, • approche basée sur la résolution de problèmes, • approche par projets. <p>Stratégies et méthodes d’enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modélisation et explicitation, • exercices individuels • éveiller les acquis, • créer des situations de transfert, • coopération, jeu de rôle, • situation-problèmes 			

<ul style="list-style-type: none"> • équipe, individuel, • mentorat. 			
<p>ÉLÈVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • caractéristiques développementales • nombre, • comportements, • attitude vis-à-vis de l'enseignant <p>Dynamique du groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • calme ou agité, • uni ou fragmenté, • niveau de coopération, • attitude entre eux. 			
<p>RELATION D'ENSEIGNEMENT</p> <p>Gestion de la classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • présentation des règles et consignes, • intervention pour les faire respecter, • gestion des comportements (interaction, questionnement) • gestion des transitions, • climat de classe (type d'interaction privilégié) <p>Résolution de conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment s'y prend la personne enseignante ? • que dit-elle ? • que fait-elle ? • etc. <p>Adaptation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment adapte-t-elle la tâche aux besoins particuliers ? 			

<ul style="list-style-type: none"> • quelle forme de soutien apporte-t-elle ? • etc. 			
<p>OBJETS D'APPRENTISSAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenu, • programme, • matériel scolaire 			
<p>RELATION DIDACTIQUE ET MATÉRIEL UTILISÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • aménagement de l'espace, du temps; • utilisation des ressources en soutien aux activités d'enseignement-apprentissage. 			
<p>RELATION D'APPRENTISSAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • apprentissage des élèves, • motivation et engagement dans la tâche, • niveau d'autonomie 			

Annexe 4 – Critères d'évaluation – retours réflexifs

	Répond à toutes les attentes	Répond à la plupart des attentes	Ne répond pas aux attentes
<p>FAIRE UN RETOUR RÉFLEXIF SUR SES OBSERVATIONS DANS LE BUT DE LES ANALYSER PLUS EN PROFONDEUR</p>	<p>Fait plusieurs liens pertinents entre ses observations et les réponses de la personne enseignante</p> <p><u>ET</u> effectue une réflexion exceptionnelle en faisant des liens théoriques qui démontrent une compréhension claire, approfondie et articulée des notions traitées. La réflexion est soutenue par des ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, PFEQ)</p> <p><u>ET</u> Se questionne, confirme ses attitudes ou valeurs</p>	<p>Fait des liens pertinents entre ses observations et les réponses de la personne l'enseignante</p> <p><u>ET</u> effectue une réflexion en faisant des liens qui démontrent une bonne intégration globale des notions traitées. La réflexion est appuyée par deux ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, documents des cours, PFEQ)</p> <p><u>ET</u> Se questionne, confirme ses attitudes ou valeurs</p>	<p>Fait des liens plus ou moins pertinents entre ses observations et les réponses de la personne enseignante</p> <p><u>ET</u> effectue une réflexion qui démontre une faible intégration des notions traitées. La réflexion est peu argumentée et appuyée par des ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, documents issus des cours, PFEQ)</p>
<p>TENIR COMPTE DES RÉTROACTIONS DANS L'ANALYSE RÉFLEXIVE (ÉVOLUTION)</p>	<p>Tient compte de tous les aspects² précisés lors des rétroactions offertes sur les retours réflexifs précédents</p>	<p>Tient compte de la plupart des aspects précisés² lors des rétroactions offertes sur les retours réflexifs précédents</p>	<p>Tient compte d'un seul aspect² précisé lors des rétroactions</p>

² Aspects qui englobent les éléments suivants : les rétroactions portant sur le contenu et les liens effectués avec le Programme de formation de l'école québécoise ou toute autre référence, ainsi que sur la qualité de la langue française.

Annexe 5 - Critères d'évaluation - rapport de stage

	Répond à toutes les attentes	Répond à la plupart des attentes	Ne répond pas aux attentes
<p>INTRODUCTION</p> <p>PRÉSENTATION DU CONTEXTE DE STAGE</p>	<p>Situe le contexte en incluant toutes les caractéristiques et en apportant plusieurs précisions concernant l'école d'abord, puis la classe</p> <p>Présente tous les aspects du milieu de stage (ex : milieu rural ou urbain, favorisé ou défavorisé, nombre d'élèves, présence de classes spécialisées, projet éducatif, etc.) en ajoutant des informations explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents) sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci</p>	<p>Situe le contexte en incluant plusieurs caractéristiques : école, classe, clientèle et en apportant des précisions</p> <p>Présente plusieurs aspects du milieu de stage (ex : milieu rural ou urbain, favorisé ou défavorisé, nombre d'élèves, présence de classes spécialisées, projet éducatif, etc.) en ajoutant des informations explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents) sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci</p>	<p>Situe le contexte en incluant une ou deux informations générales sur le milieu</p> <p>Présente des aspects du milieu avec des informations générales</p>
<p>DÉVELOPPEMENT</p> <p>1. RÉTROSPECTION DU STAGE</p> <p>2. CONFIRMATION DU CHOIX PROFESSIONNEL</p> <p>3. PRÉPARATION DU PROCHAIN STAGE</p>	<p>Le rapport de stage démontre une intégration exceptionnelle des contenus traités, sur le plan de la cohérence (articulation entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité), ce qui se traduit par :</p> <p>1. Une synthèse étoffée et très articulée de son expérience de stage et de ses apprentissages les plus significatifs <u>ET</u> La capacité de préciser, commenter et analyser l'atteinte des objectifs de stage</p>	<p>Le rapport de stage démontre une bonne à très bonne intégration des contenus traités sur le plan de la cohérence (articulation entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité), ce qui se traduit par :</p> <p>1. Une bonne à très bonne synthèse de son expérience de stage et de ses apprentissages les plus significatifs <u>OU</u> La capacité de préciser et</p>	<p>Le rapport de stage démontre une faible à très faible intégration des contenus traités sur le plan de la cohérence (articulation entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité), ce qui se traduit par :</p> <p>1. Une synthèse générale de son expérience de stage et de ses apprentissages les plus significatifs <u>ET</u></p>

	<p>2. Une réflexion poussée et critique entre les acquis effectués en stage, son choix professionnel et son engagement dans la profession</p> <p>3. Une description argumentée des défis rencontrés et des pistes de travail envisagées pour les dépasser lors du prochain stage <u>ET</u> Une proposition motivée de 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage</p>	<p>commenter l'atteinte de ses objectifs de stage</p> <p>2. Une réflexion de bonne à très bonne qualité entre les acquis effectués en stage, son choix professionnel et son engagement dans la profession</p> <p>3. Une description des défis rencontrés et des pistes de travail envisagées pour les dépasser lors du prochain stage <u>ET</u> Une proposition de 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage</p>	<p>Un manque de précision et peu d'informations sur l'atteinte des objectifs de stage</p> <p>2. Une absence de lien entre les acquis effectués en stage, son choix professionnel et son engagement dans la profession</p> <p>3. Une description vague de quelques défis rencontrés sans identifier de pistes de travail pour les dépasser lors du prochain stage <u>ET</u> Une absence d'objectifs pertinents pour le prochain stage</p>
<p>CONCLUSION SYNTHÈSE</p>	<p>Un résumé de l'empreinte laissée par cette expérience de stage sur les plans personnels et professionnels</p>	<p>Un résumé de l'empreinte laissée par cette expérience de stage sur les plans personnels et professionnels</p>	<p>Un résumé trop succinct de l'empreinte laissée par son expérience de stage</p>
	<p>NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques</p>	<p>NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques</p>	<p>NB : les propos sont rarement ou jamais soutenus par des écrits scientifiques</p>

Annexe 6 – Réflexion sur la rétroaction

Ce qu'est la rétroaction :

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

Son but :

- fournir une information constructive permettant d'aider la personne stagiaire à devenir consciente de ses forces et de ses faiblesses.

Ses rôles :

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

Ses caractéristiques :

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

Pour réussir une rétroaction :

- il faut se concentrer sur les éléments pertinents; sur les forces, sur les faiblesses ou sur des problèmes spécifiques;
- il faut s'assurer que la personne est prête à recevoir une rétroaction;

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

Pour recevoir une rétroaction :

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

Extraits partiels de textes de : Simon Fraser University (development program) et de Madeline Hunter

Annexe 7 – Gestion de la confidentialité des évaluations de stage

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

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

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

- Les guides de stage ;
- Les grilles d'évaluation des stages ;
- Les rencontres d'information impliquant les responsables pédagogiques des stages, les personnes superviseuses, les personnes étudiantes.

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

Les évaluations des stages antérieurs (formatives et sommatives) contiennent des renseignements confidentiels. Ainsi, les personnes étudiantes doivent être informées :

1. Que des personnes peuvent consulter ces évaluations de stage ;
2. De la nécessité de consulter les évaluations des stages antérieurs pour ces personnes ;
3. S'il y a lieu, des façons dont les évaluations des stages antérieurs seront détruites ;

1. Personnes autorisées à consulter les évaluations des stages antérieurs

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

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

- Les responsables pédagogiques des stages ;

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

- I. La personne superviseure informe la personne étudiante qu'elle fera une démarche pour consulter les évaluations des stages antérieurs, et ce, en lui écrivant un courriel et en ajoutant le coordonnateur de stage en copie conforme ;
- II. La personne superviseure contacte la coordination des stages pour fixer un rendez-vous ;
- III. La personne superviseure se présente en personne au bureau de la coordination de stage afin de consulter les grilles d'évaluation en présence du coordonnateur des stage. Aucune copie des évaluations ne peut être faite.

2. Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation

Toutes les personnes autorisées peuvent consulter les évaluations de stages antérieurs si elles jugent nécessaire de le faire pour exercer pleinement leurs fonctions. La pertinence de la consultation varie selon le type d'intervenants.

2.1 Pour les personnes superviseures de stage

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

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

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

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

3. Destruction des renseignements confidentiels

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

Lorsqu'une personne étudiante transmet une copie papier ou numérique de ses évaluations des stages antérieurs à la personne qui la supervise ou à toute autre personne (voir section 1), celle-ci doit s'assurer de détruire les copies au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours, et ce, de la façon suivante:

Pour des copies en format papier :

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

Pour des copies numériques :

1. remettre à la personne étudiante toutes les copies numériques fournies sur un quelconque support (CD, clé USB, etc.);
2. procéder à un déchetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé) ou simplement reformater le support (ex.: reformater une clé USB) ou le détruire (ex.: plier et couper un CD);
3. supprimer définitivement toutes les traces de courriel ou document transmis en fichier attaché qui concernent les évaluations de stages (boîte de réception, boîte d'envoi, boîte de suppression ou tout autre endroit s'il y a lieu).

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

Annexe 8 – Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap

L'UQO s'est dotée d'une Politique-cadre sur l'intégration des personnes étudiantes en situation de handicap qui s'inscrit dans l'esprit de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.

Lorsqu'une situation l'exige, le Module des sciences de l'éducation et le service de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH) travaillent de concert pour s'assurer que les personnes étudiantes en situation de handicap puissent recevoir le soutien nécessaire à la réalisation de l'ensemble de leurs activités de formation (cours et stages). La personne étudiante qui reçoit déjà des services du SESH, ou qui souhaiterait recevoir de tels services dans le cadre de son stage, est invitée à communiquer avec la personne coordonnatrice des stages de son programme d'études et la personne superviseuse de stage. Ces personnes sont conscientes qu'il n'est pas nécessairement facile pour une personne étudiante de divulguer ses besoins particuliers et c'est pourquoi, dans un esprit de bienveillance et en collaboration, elles tentent d'identifier les mesures de soutien (accommodement et accompagnement) les plus aptes à pallier les défis rencontrés. Par ailleurs, il importe que cette divulgation des besoins soit effectuée en amont des stages, soit dès le premier trimestre de leur première année d'études. Certaines mesures d'accommodement peuvent avoir une incidence sur le placement en stage et le stage lui-même, ce qui nécessite une concertation avec la personne superviseuse et la personne enseignante associée dans le milieu de stage. Il est à noter que la mise en place de mesures de soutien ne doit pas compromettre l'atteinte des exigences (compétences) de formations relatives à chacun des programmes du Module de sciences de l'éducation. Il est aussi important de souligner qu'une divulgation tardive ne pourra d'aucune façon annuler un échec.

Le service pour les personnes étudiantes en situation de handicap (SESH)

Le SESH offre des services et des accommodements visant à réduire les effets des obstacles sur l'apprentissage des étudiantes et des étudiants qui sont aux prises avec une ou plusieurs des conditions suivantes, sans s'y restreindre : une déficience auditive ou surdité, une déficience visuelle ou cécité, un traumatisme crânien, un trouble d'apprentissage (TA), un trouble du déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH), un trouble de la parole et du langage, un trouble de santé chronique, un trouble de santé mentale, un trouble sensorimoteur et locomoteur, et un trouble du spectre de l'autisme.

Si vous présentez l'une ou l'autre de ces conditions et éprouvez des difficultés à suivre vos cours et que des mesures d'appui ou des accommodements s'imposent (adaptation physique, accommodements pour les examens, système FM pour malentendants, etc.), vous devez alors faire connaître votre situation au SESH le plus tôt possible.

Pour les personnes étudiantes de Gatineau :

- En personne : Service aux étudiants, Pavillon Lucien-Brault, B-0170 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Par téléphone : 819-773-1685 ou sans frais au 1-800-567-1283 poste 1685

Pour les personnes étudiantes de Saint-Jérôme

- En personne : 5, rue Saint-Joseph, Guichet étudiant, bureau J-0300 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Par téléphone : 450-553-4859 ou sans frais au 1-800-567-1283 poste 1685

Pour connaître les détails de la [politique de l'UQO relative aux étudiantes et aux étudiants en situation de handicap](#).