



DOCUMENT D'INFORMATION RELATIF AUX STAGES

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

Module des sciences de l'éducation
2025-2026

MISE EN GARDE

Le Module des sciences de l'éducation se réserve le droit de modifier le présent document sans préavis. Les dernières mises à jour sont disponibles sur le site internet de l'UQO à l'adresse suivante :

<https://uqo.ca/docs/169284>

COORDINATION DES STAGES

Campus de Gatineau
Dominique Laflamme

Campus de Saint-Jérôme
Mélisa Di Méo
Coordonnatrice de stage
ceulstagesedu@uqo.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	5
2. STAGE.....	5
3. OBJECTIF	5
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
4.1 Les stagiaires.....	6
4.1.1 Responsabilités administratives	6
4.1.2 Responsabilités en lien avec le développement professionnel.....	7
4.2 Le personnel enseignant associé.....	8
4.3 Le personnel responsable de la supervision de stage	9
4.4 Le personnel de direction d'établissement.....	10
4.6 La responsabilité pédagogique des stages.....	11
4.7 La coordination des stages.....	12
4.8 Le Module des sciences de l'éducation	12
4.9 Le Département des sciences de l'éducation.....	13
5. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PLACEMENT DES STAGIAIRES.....	13
5.1 Placement en stage I	14
5.2 Placement en stage II, III ou IV	14
5.3 Obligations légales	15
5.4 Modes de placement des stagiaires.....	15
6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES.....	16
7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES.....	17
7.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991)	17
7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950).....	17
7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)	18
7.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213).....	18
7.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117).....	18
7.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412).....	19
8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE.....	19
8.1 Contact avec les milieux.....	19
8.2 Conflit d'intérêts.....	20
8.3 Stages hors région.....	20

8.4 Nombre de stages par trimestre	21
8.5 Préstage.....	22
8.6 Séminaires d'intégration et stage.....	22
8.7 Journées d'absence.....	23
8.8 Rémunération.....	24
8.9 Journées de suppléance.....	24
8.10 Abandon et échec	25
8.11 Surveillance en cours de stage	26
8.12 Étudiantes enceintes.....	27
8.13 Fermeture des écoles.....	27
8.14 Transport de personnes en stage.....	28
8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage.....	28
8.16 Transport vers le milieu de stage.....	28
8.17 Stage en situation d'emploi.....	28
9. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE.....	29
9.1 Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs.....	30
9.2 Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation.....	30
9.3 Destruction des renseignements confidentiels.....	31
10. CONCLUSION	33
11. RÉFÉRENCES.....	34

1. PRÉAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes inscrites à une activité de stage dans le cadre d'un programme de formation à l'enseignement à l'Université du Québec en Outaouais (UQO). Il s'adresse également à l'ensemble des personnes intervenant directement ou indirectement dans les activités de stage.

Ce document présente principalement les rôles et les responsabilités de chacune et chacun ainsi que les modalités relatives au déroulement des stages dans les programmes offerts par le Module des sciences de l'éducation. Il constitue un complément cohérent aux guides des stages I à IV de l'ensemble des programmes de formation à l'enseignement de premier cycle. En cas de contradiction administrative entre le présent document et les guides de stage, ces derniers ont préséance.

2. STAGE

Les stages en milieu scolaire regroupent un ensemble d'activités planifiées, organisées, supervisées et évaluées par l'Université, en collaboration étroite avec les milieux scolaires. Le guide de stage constitue le plan de cours de chaque stage, selon les programmes. Ces activités reposent sur un partenariat réel avec les milieux d'accueil, qui représentent des lieux privilégiés pour la formation pratique des personnes se préparant à l'enseignement.

3. OBJECTIF

Les stages visent à soutenir le développement progressif et systématique des compétences professionnelles (MEQ, 2020) essentielles à l'exercice du métier d'enseignement. Ces expériences représentent un pilier de la formation professionnelle : elles doivent être suffisamment longues, organisées, encadrées, supervisées et évaluées afin de permettre à la personne stagiaire de se préparer à une carrière autonome et responsable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette section présente les rôles et responsabilités des différentes personnes impliquées dans les stages de formation pratique.

4.1 Les stagiaires

Les personnes stagiaires bénéficient d'un accompagnement qui vise à assurer la qualité de leurs interventions pratiques et à soutenir leur développement professionnel. Elles doivent être en mesure de comprendre leurs actions, d'y réfléchir et de développer leurs capacités d'analyse réflexive ainsi que leur jugement professionnel. L'évaluation constitue un outil essentiel pour se situer dans leurs apprentissages.

Les personnes en formation sont invitées à solliciter l'appui de celles qui les accompagnent afin de répondre à leurs besoins et à leurs questionnements. L'encadrement mis en place vise à guider le développement des compétences professionnelles, en favorisant l'autonomie progressive et la maîtrise de savoirs complexes. Chaque stagiaire est responsable de sa propre formation et doit respecter les obligations décrites ci-dessous.

4.1.1 Responsabilités administratives

- Remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires ainsi que celui d'autodéclaration des comportements répréhensibles dès que le milieu de stage est confirmé (habituellement dans la première semaine du trimestre), selon les modalités du centre de services scolaire. Le stage peut être suspendu si les résultats ne sont pas reçus à temps.
- Prendre connaissance des politiques et exigences en vigueur à l'Université, au centre de services scolaire, à l'école et dans la classe, et s'y conformer.
- Transmettre le guide de stage par courriel au personnel enseignant associé et à la direction de l'établissement.

- Se familiariser avec le milieu scolaire, notamment en participant à une journée de préstage.

4.1.2 Responsabilités en lien avec le développement professionnel

Le stage a pour objectifs de :

- S'initier au rôle professionnel en assumant progressivement les responsabilités liées à l'enseignement ;
- Développer les compétences professionnelles attendues et atteindre les objectifs propres à chaque stage ;
- Collaborer activement avec la personne enseignante associée, l'équipe-école et la supervision de stage ;
- Faire preuve d'analyse réflexive afin d'évaluer ses forces et ses défis ;
- Participer de manière responsable à la vie scolaire et faire preuve d'initiative ;
- Adopter des valeurs professionnelles telles que la bienveillance, le respect, la responsabilité, la confiance, l'empathie, l'intégrité, l'équité, la collégialité, l'impartialité et l'honnêteté (Jeffrey, n.d., p. 4).

Les personnes stagiaires doivent faire preuve d'éthique professionnelle. Tel que précisé à l'article 3.5 de la Politique institutionnelle des stages :

« La personne stagiaire représente l'Université lorsqu'elle est en stage et doit se conformer aux exigences du milieu d'accueil. »

Ces personnes s'engagent à respecter les règlements pédagogiques de leur programme et les normes du milieu d'accueil, notamment en ce qui concerne :

- Le respect des personnes ;
- Les ententes ou contrats de stage ;
- Les politiques et règles de fonctionnement de l'établissement ;
- La propriété intellectuelle ;
- L'hygiène, la tenue vestimentaire et la confidentialité.

Concernant le suivi des évaluations, il est attendu que la personne stagiaire :

- Conserve une copie signée de ses évaluations formatives et sommatives ;
- Archive une version électronique (PDF) de ses évaluations ;
- Tienne compte du fait que la grille d'évaluation est transmise à la coordination des stages et est partagée avec la personne responsable de la supervision du stage suivant (voir section 9) ;
- Récupère le rapport de stage et les documents évalués après la période de révision de note (soit dix jours ouvrables suivant la publication du relevé de notes).

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

— Jeffrey, n.d., p. 7

4.2 Le personnel enseignant associé

Le personnel enseignant associé est désigné par les écoles et les centres de services scolaires, en collaboration avec la coordination des stages. Ces personnes doivent être légalement qualifiées, posséder un minimum de cinq années d'expérience et occuper une tâche d'au moins 80 % afin d'encadrer une personne stagiaire.

Si des absences sont prévues, la coordination des stages doit en être avisée rapidement pour que des mesures appropriées soient prises.

Le rôle des personnes enseignantes associées est d'accompagner les stagiaires dans le développement de leurs compétences professionnelles. Ces personnes doivent :

- Répondre aux besoins de formation de la personne stagiaire tout au long du stage ;
- Accueillir la personne stagiaire et lui fournir les renseignements nécessaires ;
- Clarifier les attentes à son égard ;

- Agir à titre de personne-ressource et soutenir le développement des compétences professionnelles ;
- Accompagner la planification des activités pédagogiques ;
- En collaboration avec la personne stagiaire et, si nécessaire, avec la personne responsable de la supervision universitaire, mettre en place les conditions matérielles et temporelles favorisant le développement des compétences ;
- Stimuler la réflexion pédagogique par un questionnement constructif ;
- Fournir une rétroaction régulière et constructive sur les pratiques pédagogiques de la personne stagiaire ;
- Évaluer le progrès continu (évaluations formatives) et participer à l'évaluation sommative en collaboration avec la personne responsable de la supervision universitaire, et, au besoin, avec un membre de la direction.

Le personnel enseignant associé demeure responsable de ses élèves. Ces personnes doivent donc être présentes en tout temps à l'école.

4.3 Le personnel responsable de la supervision de stage

Le personnel responsable de la supervision de stage, sous la responsabilité du Département des sciences de l'éducation, est sélectionné en raison de son expertise et de son rôle de soutien auprès des personnes stagiaires, ainsi qu'auprès des personnes enseignantes associées, au besoin. Il assure la liaison entre l'Université et le milieu scolaire.

Les personnes superviseuses de stage ont pour responsabilités de :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en lien avec le programme ;
- Guider les personnes stagiaires et leur offrir une rétroaction constructive dans la réalisation de leurs activités et travaux ;
- Servir d'intermédiaire entre l'Université et les établissements scolaires ;
- Assurer un suivi régulier en effectuant des visites en milieu de stage ;

- Consulter, si nécessaire, les évaluations antérieures afin de mieux accompagner les personnes stagiaires (voir section 9) ;
- Offrir du soutien et de l'accompagnement aux personnes enseignantes associées ;
- Stimuler la réflexion pédagogique des stagiaires par un questionnaire pertinent ;
- Évaluer la performance des stagiaires en collaboration avec le personnel du milieu scolaire ;
- Remettre les copies signées des évaluations à la personne stagiaire après la période de révision de note (dix jours ouvrables après la publication du relevé de notes) ;
- Aviser la coordination des stages de tout changement ou de toute situation problématique.

4.4 Le personnel de direction d'établissement

Responsable de l'organisation administrative et pédagogique de l'école, le personnel de direction joue un rôle clé dans l'accueil, l'intégration et le suivi des stagiaires. Il est responsable du recrutement des personnes enseignantes associées, en collaboration avec l'université.

Son rôle comprend les éléments suivants :

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

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

4.5 Le corps professoral et le personnel chargé de cours

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

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

4.6 La responsabilité pédagogique des stages

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

Cette personne doit :

- Réviser chaque année les guides de stage en collaboration avec les comités pédagogiques et la supervision ;
- Organiser des rencontres préparatoires avec les personnes superviseuses avant chaque stage afin de l'informer des changements dans les guides de stage, les besoins et les visées de chacun des stages ;
- Animer la première rencontre avec les stagiaires et les personnes responsables de la supervision de stage ;
- Offrir un soutien à la supervision en cours de stage ;
- Intervenir en cas de difficultés en collaboration avec le Module et la coordination des stages ;

- Consulter, si nécessaire, les évaluations antérieures des stagiaires (voir section 9).

4.7 La coordination des stages

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

Ses responsabilités comprennent notamment :

- Présenter les possibilités de milieux de stage aux personnes en formation ;
- Coordonner les activités de placement ;
- Développer de nouveaux partenariats avec les milieux scolaires ;
- Assurer un placement conforme aux politiques de chaque programme ;
- Consulter, au besoin, les évaluations antérieures (voir section 9) ;
- Veiller à la conformité du déroulement des stages ;
- Planifier l'accompagnement en cas de reprise ou de difficulté importante ;
- Établir des ententes avec les milieux partenaires.

4.8 Le Module des sciences de l'éducation

La Direction du Module veille à la qualité des programmes et au cheminement des personnes étudiantes.

Elle doit :

- S'assurer du respect de la philosophie et des objectifs des stages ;
- Veiller à la conformité administrative des stages avec les règles établies ;
- Collaborer avec le corps professoral désigné à titre de responsable pédagogique des stages ;
- S'assurer que les stages répondent aux objectifs des programmes ;
- Planifier les horaires des stages chaque trimestre ;
- Garantir la cohérence du cheminement des stages dans les programmes ;

- Recommander les finissantes et finissants au ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) pour l'obtention du brevet d'enseignement.

4.9 Le Département des sciences de l'éducation

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

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

5. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PLACEMENT DES STAGIAIRES

L'Université du Québec en Outaouais (UQO) privilégie le placement des personnes étudiantes en fonction de leur adresse permanente afin de favoriser leur enracinement dans le milieu où elles exerceront leur profession. En cas de déménagement, il est recommandé de mettre à jour cette adresse via le portail étudiant.

Pour faciliter la conciliation famille-stage, les personnes étudiantes peuvent indiquer le code postal du milieu de garde ou de l'école fréquentée par leur/s enfant/s comme adresse de référence pour le placement. Tout besoin particulier doit être précisé dans la section « Remarque » lors de l'inscription des intentions de stage, afin qu'il puisse être pris en compte dans la mesure du possible.

L'attribution des stages est déterminée selon le campus, le type de stage et le mode de placement.

5.1 Placement en stage I

Campus de Gatineau : stage au premier trimestre à l'automne (adaptation scolaire, arts) ou au deuxième trimestre à l'hiver (primaire, secondaire).

Campus de Saint-Jérôme : stage au deuxième trimestre à l'hiver.

Au début du premier trimestre à l'automne, une rencontre en classe avec la personne coordonnant les stages permet de discuter des aspects logistiques. À la suite de cette rencontre, les personnes étudiantes complètent leur intention de stage via un portail web dont les accès sont fournis. Cette intention doit être soumise électroniquement, selon les directives, au plus tard à la fin du mois de septembre. En cas d'admission tardive, la personne étudiante doit contacter la coordination des stages dès que possible.

Les personnes étudiantes doivent aussi s'inscrire officiellement à la session d'hiver durant la période d'inscription de novembre.

5.2 Placement en stage II, III ou IV

- **Soumission des intentions de stage** : à partir de la mi-février, pour les sessions d'automne et d'hiver de l'année suivante (au plus tard le 8 mars).
- **Inscription officielle aux sessions** : en avril pour la session d'automne, en novembre pour la session d'hiver.
- **Affichage des placements** : au début de chaque trimestre, sur le portail des stages.
- **Suivis après l'attribution du stage** : dès la réception de leur placement, les personnes étudiantes doivent contacter la personne enseignante associée qui leur a été affectée et transmettre leurs déclarations d'antécédents judiciaires ainsi que de comportements répréhensibles au centre de services scolaire (CSS).

5.3 Obligations légales

Déclaration des antécédents judiciaires	Déclaration de comportements répréhensibles
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie l'existence d'antécédents criminels (casier judiciaire) pouvant compromettre la sécurité des élèves. • Obligatoire pour toute personne appelée à œuvrer régulièrement auprès d'élèves. • Implique un consentement écrit à une vérification policière. • Effectuée au moment de l'embauche, puis mise à jour tous les 3 ans. • Traitée souvent avec l'aide du ministère de la Sécurité publique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodéclaration de faits personnels (antécédents judiciaires, disciplinaires ou comportements inappropriés) non nécessairement inscrits dans un registre officiel. • Exigée par la Loi sur l'instruction publique. • Porte sur tout comportement passé incompatible avec une fonction en milieu scolaire (même sans condamnation judiciaire). • Remplie par la personne elle-même, sous forme de déclaration sur l'honneur. • Peut inclure : plaintes disciplinaires, congédiements, sanctions en milieu professionnel, comportements inadéquats.

5.4 Modes de placement des stagiaires

Le mode de placement est déterminé par les Centres de services scolaires et ne peut être modifié par l'université. Les principaux modes sont centralisés et décentralisés. Tous les établissements privés utilisent le mode décentralisé.

Mode centralisé	Mode décentralisé
<ul style="list-style-type: none"> • La coordination des stages ne peut pas contacter les écoles. • Le CSS jumelle les stagiaires et en informe l'université. • Utilisé au campus de Saint-Jérôme. 	<ul style="list-style-type: none"> • La coordination des stages contacte directement les écoles. • Utilisé principalement au campus de Gatineau. • Mode de fonctionnement pour les stages hors région et les établissements privés.

Il est important de souligner que les intentions de stage servent à connaître les préférences des personnes étudiantes. Toutefois, en fonction de la disponibilité des milieux, de l'étendue des territoires desservis par les centres de services scolaires et des objectifs de formation, la personne coordonnant les stages pourrait ne pas être en mesure de respecter les choix exprimés.

Avant la confirmation de leur placement, les personnes étudiantes ne doivent, en aucun cas, contacter ou entreprendre des démarches auprès de directions d'établissement ou de personnes enseignantes associées sans avoir obtenu le consentement écrit de la coordination des stages.

6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES

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

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

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

Le Conseil du Module a entériné la politique et les modalités relatives au Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Selon cette politique

(résolution UQO-ME-08-03-784), toute personne admise dans un programme de formation à l'enseignement doit se soumettre à cette épreuve après avoir complété 30 crédits dans son programme. En cas d'échec, la formation peut se poursuivre, et une reprise du test sera possible lors d'une passation ultérieure.

Pour accéder au stage IV, il est obligatoire de satisfaire à l'exigence ministérielle, soit réussir les deux parties du TECFÉE — le code linguistique et la rédaction — avec une note minimale de 70 %.

7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES

Les exigences varient selon le programme. Voici un résumé par programme.

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

- Pour chaque stage : personnes enseignantes associées différentes, écoles distinctes et cycles variés.
- Stage I : 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle.
- Stages II, III ou IV : préscolaire possible.
- Conseil : réaliser les stages dans différents centres de services scolaires.

7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950)

- Pour chaque stage : personnes enseignantes associées différentes.
- Pas plus de deux stages dans la même école.
- Le stage I : en dyade.
- Stages III et IV : obligatoirement dans des écoles différentes.
- Conseil : faire les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)

- Pour chaque stage : avec des orthopédagogues ou des personnes enseignantes en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.
- Stage I : en dyade (une semaine dans un établissement primaire et l'autre dans un établissement secondaire).
- Stage II : en classe régulière.
- Stages III et IV : un en contexte de classe (classe spécialisée) et l'autre en dénombrement flottant (orthopédagogie) au primaire ou au secondaire.

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

- Pour chaque stage : avec des orthopédagogues ou des personnes enseignantes en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.
- Stage I : en dyade (une semaine dans un établissement primaire et l'autre dans un établissement secondaire).
- Stage II : en classe régulière.
- Stages I, II ou III : enseignement aux adultes possible.
- Stage IV : obligatoirement dans des écoles secondaires au secteur jeunes.
- Conseil : intervenir auprès d'élèves ayant différents types de besoins et effectuer les stages dans différents centres de services scolaires.

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

- Pour chaque stage, personnes enseignantes associées distinctes,
- Stages I et II : obligatoirement au secondaire,
- Stage III : au préscolaire/primaire.
- Stage IV : au choix des stagiaires.
- Stages au secondaire : pas plus de deux fois dans la même école.

- Stages au préscolaire/primaire : un seul stage par école.
- Conseil : réaliser les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

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

- Pour chaque stage, personnes enseignantes associées distinctes,
- Stages I et III : obligatoirement au secondaire.
- Stage II : préscolaire/primaire.
- Stage IV : au choix des stagiaires.
- Stages au secondaire : pas plus de deux fois dans la même école.
- Stages au préscolaire/primaire : un seul stage par école.
- Conseil : réaliser les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE

Les normes relatives aux activités de stage présentent les règles de fonctionnement des stages.

8.1 Contact avec les milieux

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

Seule la personne enseignante associée est autorisée à remettre son horaire à la personne stagiaire ou à la personne responsable de la supervision. Pour des raisons

éthiques, aucune sollicitation auprès de la direction ou du personnel de soutien de l'école dans le but d'obtenir cet horaire n'est acceptée.

8.2 Conflit d'intérêts

Aucune personne ayant un lien de parenté direct ou indirect, ou un lien de proximité avec une personne étudiante de l'Université, ne peuvent agir à titre de personne responsable de la supervision ou de personne enseignante associée auprès de celle-ci lors d'une activité de stage. De même, aucune autorisation ne sera accordée pour effectuer un stage dans une école où travaille une personne ayant un lien de parenté ou de proximité (par exemple : secrétaire, concierge, etc.) avec la personne étudiante concernée.

Il est également interdit, afin d'éviter toute situation conflictuelle, de réaliser un stage dans l'école fréquentée par ses enfants.

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

8.3 Stages hors région

L'autorisation de réaliser un stage au Québec, à l'extérieur de la région d'appartenance du campus fréquenté, peut être accordée par la Direction du Module des sciences de l'éducation uniquement aux personnes étudiantes qui en sont à leur troisième ou quatrième stage, et qui répondent aux exigences suivantes :

- Avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,00 pour l'ensemble des trimestres complétés ;
- Avoir des évaluations finales de stage témoignant de façon qualitative de l'atteinte des compétences attendues ;

- N'avoir aucun échec à un stage précédent ;
- Ne suivre aucun cours pendant la durée du stage, à l'exception du séminaire d'intégration, et s'engager à être présentes au campus d'attache pour toutes les séances de séminaire tenues hors période de stage ;
- Avoir complété leur intention de stage ainsi que la fiche d'autorisation de stage hors région ;
- Avoir rédigé et fourni une lettre d'intention motivant la demande ;
- Avoir remis deux lettres de recommandation, dont au moins une provenant d'une personne responsable de la supervision de stage.

Après avoir obtenu une réponse favorable de la Direction du Module, les personnes étudiantes doivent entreprendre elles-mêmes la recherche de leur milieu de stage, en respectant rigoureusement les modalités de fonctionnement de l'UQO ainsi que celles du centre de services scolaire d'accueil. Elles doivent également remplir, faire signer et transmettre à la coordination des stages la Fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus (entente officielle de stage).

En cas d'échec à un stage III ou IV effectué hors région, la reprise de ce stage devra obligatoirement avoir lieu dans la région d'appartenance du campus fréquenté.

8.4 Nombre de stages par trimestre

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

8.5 Préstage

Pour les stages II, III et IV, et conformément aux exigences des programmes, les personnes étudiantes doivent réaliser entre une demi-journée et deux journées complètes de préstage, généralement dans les deux à trois semaines précédant le début du stage. Ces journées visent à compenser le temps consacré à une rencontre de séminaire pendant le stage. Aux fins de comptabilisation officielle, seule une demi-journée à deux journées complètes sont reconnues.

Il est également possible de réaliser un préstage lors du stage I, bien que cela demeure facultatif.

Les journées de préstage peuvent être planifiées avant la rencontre d'information obligatoire avec la personne responsable de la supervision, mais il est recommandé d'attendre cette rencontre afin de finaliser certains détails.

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

8.6 Séminaires d'intégration et stage

Le séminaire d'intégration doit être suivi obligatoirement en même temps que le stage. Les personnes inscrites à une activité de stage s'engagent à participer à toutes les rencontres du séminaire d'intégration associé au stage auquel elles sont inscrites, et à répondre aux exigences de la personne professeur ou chargée de cours, et ce, même dans le cas d'un stage réalisé hors de la région d'appartenance du campus.

Les stagiaires effectuant leur stage hors de la région 07 (campus de Gatineau) et hors

des régions 06, 13, 14 et 15 (campus de Saint-Jérôme) doivent prendre les arrangements nécessaires avec la personne responsable du séminaire afin de pouvoir assister aux cours de séminaire qui ont lieu durant la période de stage par voie électronique (Zoom ou autre).

Pour les rencontres qui se déroulent avant et après la période de stage, les stagiaires doivent être présents aux sessions tenues au campus d'attache de l'UQO.

Bien que le séminaire d'intégration doive être suivi en concomitance avec le stage, un abandon ou un échec en stage n'entraîne pas nécessairement le même résultat pour le séminaire d'intégration, et inversement.

Les personnes étudiantes ayant échoué leur stage peuvent entreprendre une démarche d'accompagnement volontaire avec la coordination des stages. Cette démarche vise à identifier les compétences professionnelles nécessitant un travail supplémentaire afin de mieux se préparer à la reprise du stage.

Il est important de noter qu'un double échec au même stage pourrait entraîner une exclusion du programme, conformément au régime pédagogique des études de premier cycle.

8.7 Journées d'absence

Une journée de stage ne peut être manquée que pour une raison majeure, telle qu'une maladie grave ou un décès dans la famille de la personne stagiaire. En cas d'absences consécutives, un certificat médical sera exigé à partir de la troisième journée d'absence. Il incombe à la personne stagiaire de transmettre ce certificat au Module des sciences de l'éducation ainsi qu'à la coordination des stages, et ce, dans un délai maximal d'une semaine. Toute journée d'absence devra être rattrapée avant la fin du stage et au cours du même trimestre.

- Stage I : une seule journée d'absence sera autorisée.
- Stage II : deux journées d'absence seront autorisées.

- Stage III : trois journées d'absence seront autorisées.
- Stage IV : cinq journées d'absence seront autorisées.

Dès qu'une personne stagiaire s'absente de son milieu de stage, la coordination des stages doit en être informée.

Les cas exceptionnels (maladie grave, décès dans la famille, problèmes particuliers dans le milieu de stage) seront analysés par le Module des sciences de l'éducation, la coordination des stages ainsi que par les personnes intervenant dans le cadre du stage de la personne étudiante, afin de déterminer la suite à donner à son stage.

Concernant la participation des personnes stagiaires à des colloques ou congrès professionnels durant le stage, elles peuvent bénéficier de cette possibilité en fournissant à la coordination des stages une preuve de leur participation. La reprise des journées de formation sera gérée au cas par cas, en collaboration avec la personne superviseuse de stage et la coordination des stages.

8.8 Rémunération

Les stages sont des activités non rémunérées. Par conséquent, les personnes étudiantes ne peuvent pas conclure de contrat de travail durant leur stage, à l'exception du stage IV en situation d'emploi, et ce, sous certaines conditions.

8.9 Journées de suppléance

Conformément à la convention collective des personnes enseignantes 2023-2028 :

« Une personne stagiaire peut être appelée à faire de la suppléance pour remplacer ponctuellement la personne enseignante associée »
(annexe XLIII de la convention collective 2023-2028 FAE, p. 359 et annexe 43 de la convention collective 2023-2028 CSQ, p. 3682).

Afin de répondre, en partie, aux besoins des milieux scolaires liés à la pénurie de personnes enseignantes suppléantes qualifiées dans les écoles, une résolution du

Conseil du Module, en accord avec les centres de services scolaires de la région de l'Outaouais et des Laurentides, autorise les personnes stagiaires des stages III et IV à effectuer des journées de suppléance rémunérées, uniquement dans leur salle de classe, sans obligation de reprise à la fin du stage.

La suppléance n'est pas permise lors des stages I et II. Pour le stage III, un maximum de trois journées de suppléance est autorisé, tandis que pour le stage IV, ce maximum est fixé à cinq journées. Les personnes étudiantes souhaitant bénéficier de cette possibilité doivent en informer par écrit, dans les plus brefs délais, la personne superviseure de stage ainsi que la coordination des stages.

Il est important de souligner que la suppléance ne peut être effectuée que dans la classe de stage. Par exemple, il est interdit de remplacer une personne enseignante en éducation physique, même si la période a lieu avec les élèves de la classe de stage. Durant le stage, la suppléance est exclusivement autorisée en remplacement de la personne enseignante associée, et ce, uniquement pour les matières dont elle a la charge.

La suppléance constitue un privilège et non un droit. En tout temps, selon des circonstances particulières telles que des situations de grève ou un nombre limité de journées pour les reprises de stage, la direction du Module peut réduire le nombre de journées de suppléance permises pendant les stages III ou IV.

En cas d'imprévu, comme l'absence prolongée de la personne enseignante associée, la personne stagiaire doit en aviser la personne superviseure de stage, qui convoquera les membres du comité d'évaluation afin de définir, au besoin, de nouvelles modalités.

8.10 Abandon et échec

Tout abandon après le début du stage entraîne un échec (Régime des études de 1^{er} cycle, été 1998. 3.4.3, 4.2.3, 7.10.1).

Pour abandonner, les étudiants-es doivent remplir un formulaire officiel auprès du Module.

8.11 Surveillance en cours de stage

8.11.1 Obligations des établissements scolaires et CSS

- Assurer la sécurité des élèves et stagiaires.
- Communiquer les règles de supervision.
- Garantir la présence de personnel qualifié lors des surveillances.
- Encadrer les responsabilités des stagiaires.

Stages I et II : aucune surveillance autonome autorisée.

Stages III et IV (hors prise en charge) : autonomie évaluée par la direction d'école, la personne enseignante associée présente doit être dans l'école et disponible.

Stages III et IV (prise en charge) : stagiaire peut surveiller sans la personne enseignante associée.

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

8.11.2 Surveillance extérieure

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

Activité de groupe classe à l'extérieur : Lorsqu'une activité encadrée est prévue à l'extérieur (par exemple : cours d'éducation physique, sortie pédagogique, activité

spécifique en plein air), la personne stagiaire peut, selon son niveau de formation et avec l'accord de la personne enseignante associée, participer à la supervision. Toutefois, la responsabilité finale incombe toujours au personnel scolaire.

8.11.3 Types de surveillance

- Surveillance d'un seul groupe : autorisée.
- Surveillance de plusieurs groupes : non autorisée sans accompagnement d'un personnel qualifié.
- Activités à l'extérieur : Distinction à faire entre la récréation et une sortie organisée (ex. : cours d'éducation physique à l'extérieur).
- Respect des ratios d'élèves selon les normes établies par l'établissement et les règlements ministériels.

8.11.4 Gestion des incidents

Tout accident doit être signalé immédiatement au responsable du milieu et à la coordination des stages.

8.12 Étudiantes enceintes

Les étudiantes enceintes doivent informer à la coordination des stages pour recevoir les directives spécifiques.

8.13 Fermeture des écoles

En cas de fermeture d'école, les personnes stagiaires doivent suivre les directives du centre de services scolaire.

Si les écoles sont fermées, mais que le personnel doit se présenter, les personnes stagiaires doivent également se présenter dans leur milieu de stage. Si toutes les écoles sont fermées, les personnes stagiaires ne doivent pas se présenter sur leur lieu de stage. Dans les deux cas, les journées de stage ne doivent pas être reprises. Toutefois, elles doivent réorganiser leur journée de prise en charge avec la personne enseignante associée ou la personne superviseure, selon le cas, afin de respecter le nombre de jours prévu pour le stage.

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

8.14 Transport de personnes en stage

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

8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage

Les stagiaires peuvent être placés jusqu'à 60 minutes de leur résidence, *Google Maps* étant la référence.

8.16 Transport vers le milieu de stage

Le transport est à la charge des stagiaires.

8.17 Stage en situation d'emploi

Le stage IV peut être réalisé en situation d'emploi sous certaines conditions :

- Moyenne cumulative égale ou supérieure à 3.3 ;

- Évaluations qualitatives satisfaisantes ;
- Aucun échec en stage ;
- Participation à une rencontre d'information obligatoire ;
- Aucun autre cours que ceux du programme ;
- Formulaire d'appréciation des superviseurs de stage II et III déposés au dossier ;
- Entrevue au besoin.

Le stage IV en emploi est exceptionnel et peut être accepté ou refusé après examen.

9. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE

La consultation des évaluations des stages antérieurs, notamment par le personnel de supervision des stages, fait partie d'une pratique pédagogique visant à mieux accompagner les personnes étudiantes dans leur stage.

Dans le déroulement habituel d'un stage, il est souhaitable que la personne superviseuse ait un échange avec la personne stagiaire assignée afin de lui expliquer en quoi la consultation des 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 :

- Que des intervenants peuvent consulter ces évaluations de stage ;
- De la nécessité pour ces intervenants de consulter les évaluations des stages antérieurs ;
- Le cas échéant, des modalités de destruction des évaluations des stages antérieurs.

9.1 Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs

Seules les personnes ayant 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 consulter ces évaluations :

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

Les évaluations des stages antérieurs sont conservées dans le dossier de stage de chaque personne stagiaire dans le logiciel de gestion des stages. Les responsables de la supervision des stages ont accès uniquement aux documents des stagiaires placés sous leur supervision via leur portail web.

Aucune copie des évaluations ne peut circuler. Les documents doivent être détruits au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours. Pour ce faire, les personnes superviseuses de stage doivent supprimer définitivement toutes les traces de courriels ou documents transmis en fichiers joints concernant les évaluations de stages (boîte de réception, boîte d'envoi, boîte de suppression ou tout autre emplacement pertinent).

9.2 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'intervention.

9.2.1 Pour les personnes superviseuses de stage

Les personnes superviseuses peuvent consulter les contenus des grilles d'évaluations des stages antérieurs de stagiaires, si cette consultation s'avère nécessaire pour exercer pleinement leurs fonctions et que les documents consultés contribuent à mieux soutenir le développement professionnel des stagiaires qu'elles accompagnent. Cette consultation vise à apporter des informations utiles et nécessaires pouvant contribuer à poser un jugement professionnel étayé de la part des personnes superviseuses, au regard des stages des personnes étudiantes. Elle ne vise aucunement à porter préjudice aux stages des personnes étudiantes.

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

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

- Pour accompagner des personnes étudiantes en cheminement particulier ;
- Pour faciliter le placement en stage en tenant compte des besoins des personnes étudiantes ;
- Pour orienter des démarches d'accompagnement ;
- Etc.

9.3 Destruction des renseignements confidentiels

Lorsque des personnes intervenantes sont autorisées à consulter les évaluations des stages antérieurs, elles sont tenues au secret professionnel, sauf avec un accord écrit pour divulguer ou partager ces informations. Cette divulgation ou ce partage s'effectue verbalement seulement, de manière à ne pas multiplier les traces écrites d'informations de nature confidentielle.

Lorsqu'une personne étudiante transmet, une copie papier ou numérique de son évaluation de stage antérieur à une personne intervenante (voir section 1), cette dernière doit s'assurer de détruire les copies au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours, et ce, de la façon suivante :

9.3.1 Pour des copies en format papier

- La personne intervenante doit remettre à la personne étudiante toutes les copies qu'elle lui a fournies.
- Elle doit disposer de toutes les copies que la personne étudiante lui a fournies en ayant recours à une déchiqueteuse ou une boîte de récupération sécurisée. Le Module et le Département disposent de ces équipements.

9.3.2 Pour des copies numériques

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

10. CONCLUSION

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

Les modalités administratives décrites dans le présent document s'appliquent à tous les stages et doivent être respectées par les personnes étudiantes, les personnes superviseuses de stage, les personnes enseignantes associées, les directions d'établissement, le personnel de l'UQO et toutes personnes travaillant de près ou de loin dans les stages.

Pour les particularités pédagogiques liées à chacun des stages, les personnes étudiantes sont invitées à se référer à leur guide de stage.

Belle expérience de stage !

11. RÉFÉRENCES

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

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

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