



Module des sciences de l'éducation

COMMENT REMPLIR VOTRE INTENTION DE STAGE

1. Rôle de l'intention de stage

L'intention de stage permet à la coordination des stages de connaître les préférences de la personne étudiante en vue de l'attribution d'un milieu de stage.

Bien que ces préférences soient prises en considération, elles ne peuvent pas toujours être respectées, notamment en raison :

- de la disponibilité des milieux d'accueil ;
- de l'étendue des territoires desservis par les centres de services scolaires (CSS) ;
- des exigences liées aux objectifs de formation.

La transmission de l'intention de stage est obligatoire.

Important

- Vous devez également être inscrit·e au cours de stage correspondant.
- La réalisation d'un stage implique la capacité de se conformer aux horaires et aux exigences du milieu d'accueil.

2. Dates importantes

2.1 Période de transmission des intentions de stage

Du 14 février au 8 mars inclusivement

- Après la date limite, aucune intention ne pourra être transmise automatiquement. Les retardataires devront communiquer par courriel avec la coordination des stages sans tarder.
- Tout retard entraîne un placement après l'affectation des autres personnes étudiantes, ce qui réduit considérablement les options disponibles, notamment en matière de déplacements.
- Aucune modification de l'intention de stage n'est possible une fois la période terminée.

2.2 Communication des placements de stage

- Stages à l'automne : à partir du 1^{er} septembre
- Stages à l'hiver : à partir du 1^{er} décembre

3. Accès au Portail étudiant des stages

- L'intention de stage doit être complétée via le [Portail étudiant des stages](#) de l'UQO.
- Pour une navigation optimale, l'utilisation du navigateur Google Chrome est fortement recommandée.

4. Ressources utiles

- [Calendrier des stages](#)
- [Critères d'attribution des milieux](#)
- [Google Maps](#)
- [GDUNO \(MEQ\) – Recherche d'écoles par proximité](#)
- [Liste des CSS par région](#)
- [Fédération des établissements d'enseignement privés](#)

5. Centres de services scolaires (CSS) disponibles

La liste des CSS disponibles apparaît directement dans le formulaire d'intention de stage. Seuls les CSS affichés peuvent être sélectionnés.

6. Stage hors région

Une demande de stage hors région peut être déposée par toute personne stagiaire en voie de réussir son stage II ou III, et ce, selon les critères d'admissibilité en vigueur. L'autorisation d'effectuer un stage hors région est accordée uniquement pour les stages III et IV.

6.1 Étapes à suivre pour déposer une demande

- **Remplir le formulaire**
 - Remplir le formulaire suivant : [Formulaire de demande de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus](#)
- **Fournir les documents requis**

La personne stagiaire doit transmettre les documents suivants :

 - Une lettre d'intention exposant les motifs justifiant la demande.
 - Deux lettres d'appréciation signées, dont au moins une rédigée par une personne superviseure de stage.
- **Faire remplir la fiche d'accueil**
 - Faire remplir par le milieu d'accueil proposé le document [Fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région](#).

7. Stage IV en situation d'emploi

Une demande de stage en situation d'emploi peut être déposée par toute personne stagiaire en voie de réussir son stage III, selon les critères d'admissibilité en vigueur. L'autorisation d'effectuer un stage en situation d'emploi est accordée uniquement pour les stages IV.

7.1 Démarche de demande de stage IV en situation d'emploi

La demande officielle doit être déposée au trimestre précédent le stage, durant la période de déclaration de l'intention de stage.

Pour ce faire, la personne étudiante doit :

- Prendre connaissance de la [Politique de stage en situation d'emploi de l'UQO](#).
- Remplir une intention de stage pour un stage IV régulier via le Portail étudiant des stages.
- Remplir le formulaire en ligne selon le campus d'attache ([Gatineau](#), [Saint-Jérôme](#)).

Informations importantes

- Le placement initial est un stage IV régulier.
- En cas d'approbation, le placement régulier est automatiquement annulé.
- La participation à la rencontre d'information est fortement recommandée.

8. Comment remplir votre intention dans le Portail étudiant des stages

Chaque étape mentionnée ci-dessous doit être suivie afin de compléter l'intention de stage.

8.1 Accès au Portail

- Accéder au [Portail étudiant des stages](#).
- Dans la section Accueil, cliquer sur **Voir** situé dans l'encadré « *Vous pouvez saisir votre intention de stage* ».

8.2 Mise à jour des informations personnelles (onglet *Profil*)

- Vérifier l'adresse et le code postal inscrits.
 - Attention, seul le code postal est utilisé pour le calcul de la distance à des fins de placement en stage.
- Cliquer sur Enregistrer.

8.3 Saisie de l'intention de stage (section *Intention de stage*)

- **Vérifier le sigle du stage.**
 - Si le sigle affiché ne correspond pas, communiquer rapidement par courriel avec la coordination des stages.

- **Indiquer la possession ou non d'un véhicule.**
 - En cas d'utilisation du transport en commun, l'indiquer dans la section *Remarques* et préciser des écoles situées près d'un arrêt compatible.
- **Sélectionner les choix de cycles et de CSS**
 - Le 1^{er} choix est priorisé.
 - Le 2^e choix peut être retenu selon les disponibilités.
 - Éviter, dans la mesure du possible :
 - deux fois le même CSS ;
 - deux fois le même cycle ou niveau.
 - Ajouter les préférences de villes ou de secteurs.

Attention : pour le stage EFI5066, il n'est possible que de sélectionner le degré d'enseignement primaire.

- **Grossesse**
 - Cocher la case si une grossesse est prévue à l'approche du stage.
- **Besoins particuliers**
 - Inscrire toute situation familiale ou personnelle à considérer (ex. : code postal de la garderie, contraintes d'horaires).
 - Ces informations doivent être inscrites dans l'intention de stage, pour chacun des stages auxquels elles s'appliquent, afin d'être prises en considération lors de l'attribution du placement.
- **Conflit d'intérêts**
 - Aucun stage ne peut être réalisé dans une école où travaille ou étudie une personne avec laquelle existe un lien de parenté ou de proximité (personnel enseignant, direction, personnel scolaire, école fréquentée par les enfants, etc.).
 - Toute situation potentielle doit être signalée à la coordination des stages.
 - Le respect de cette règle constitue une condition essentielle à la réussite du stage.
- **Remarques**
 - Exemples d'informations pouvant y être inscrites :
 - changement d'adresse prévu ;
 - animal de soutien émotionnel ;
 - questionnement quant au port d'un signe religieux ;
 - intérêt pour un stage hors région (stages III et IV) ;
 - baccalauréat complété en 3 ans et demi (stage IV) ;
 - intérêt pour un stage en situation d'emploi (stage IV).
- **Confirmation**
 - Cliquer sur Confirmation

8.4 Confirmation

Votre intention de stage est complétée lorsque le message suivant apparaît :
« *Confirmation d'intention de stage. Votre intention de stage a été traitée avec succès. Merci.* »

9. Rappel final

- Après le 8 mars, aucune modification n'est possible.
- Seules les informations inscrites dans le Portail étudiant seront prises en compte lors de l'attribution des milieux de stage.
- Pour toute question, veuillez communiquer avec la coordination des stages.

Coordonnateur de stage, Campus de Gatineau

Dominique Langlais

Courriel : dominique.langlais@uqo.ca

Téléphone : 819 595-3900, poste 4405

Coordonnatrice de stage, Campus de Saint-Jérôme

Mélisa Di Méo

Courriel : ceulstagesedu@uqo.ca

Téléphone : 450 530-7616, poste 4460