

Département des sciences de l'éducation

Guide de stage

EFI 5110

Stage IV : Développement professionnel de l'enseignant
en adaptation scolaire

Baccalauréat en adaptation scolaire

Automne 2025

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	14
6. Évaluation	20
7. Les responsabilités respectives	24
Références	28
Annexe 1 - L'éthique professionnelle	29
Annexe 2 - Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale.....	31
Annexe 3 - Critères d'évaluation - projet de stage.....	36
Annexe 4 - Canevas formel de planification d'une activité d'enseignement-apprentissage	37
Annexe 4.1 Canevas formel de planification d'une activité d'enseignement-apprentissage en dénombrement flottant.....	40
Annexe 5 - Modèle de planification d'une séquence didactique	41
Annexe 6 - Proposition de structure d'analyse réflexive	42
Annexe 7 - Critères d'évaluation - analyse réflexive.....	44
Annexe 8 - Critères d'évaluation - événement significatif.....	46
Annexe 9 - Critères d'évaluation - rapport de stage	48
Annexe 10 - Réflexion sur la rétroaction	50
Annexe 11 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage	52
Annexe 12 - Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap	55

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-jerome@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	EFI5110
Titre	Stage IV : Développement professionnel de l'enseignant en adaptation scolaire
Objectif	Autonomie pédagogique
Crédits	10 crédits
Durée	10 semaines – 50 jours
Absence	5 jours autorisés avec reprise
Absence prolongée	Informez immédiatement la personne superviseure et la coordination des stages
Suppléance	5 jours sans reprise (remplacement de la personne orthopédagogue associée)
Antécédents judiciaires	Demander à la direction d'école
Séminaire d'intégration IV EFI5071 (concomitant au stage)	Avant le stage : rencontres 1 et 2 Pendant le stage : rencontres 3 et 4 Après le stage : rencontre 5
Rencontre d'information	Habituellement à la 3 ^e semaine du trimestre
Journée de préstage	Une journée ou deux demi-journées, entre la rencontre d'information et le début du stage
Visites de la personne superviseure dans le milieu de stage et rencontres du comité d'évaluation (CÉ)	Avant le stage ou en début : rencontre 1 du CÉ (projet de stage) 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} sem. de stage : visite de supervision 1 (évaluation formative 1) 5 ^{ème} ou 6 ^{ème} sem. de stage : visite de supervision 2 (évaluation formative 2) + rencontre 2 du CÉ (rapport verbal) 7 ^{ème} ou 8 ^{ème} sem. de stage : visite de supervision 3 (évaluation formative 3) Après le stage : rencontre 3 du CÉ (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 au CÉ 2 jours ouvrables avant la rencontre 1
Lettre de présentation aux parents*	1 ^{ère} version à remettre à la personne superviseure 15 jours avant le stage Version finale à remettre au CÉ 2 jours ouvrables avant la rencontre 1
Portrait du milieu de stage*	À remettre à la fin de la première semaine de stage
Planifications sommaires*	Pour toutes les séances d'enseignement-apprentissage
Analyses réflexives sommaires*	Pour toutes les séances d'enseignement-apprentissage
Planifications formelles complètes*	Pour 8 séances d'enseignement-apprentissage (dont 3 pilotées lors des visites de supervision)
Analyses réflexives en profondeur*	Pour les 3 séances d'enseignement-apprentissage pilotées lors des visites de supervision
Événements significatifs*	5 à remettre (environ aux deux semaines)
Rapport de stage*	À remettre à l'écrit ou à l'oral 2 jours ouvrables avant la rencontre 3 du CÉ À présenter à l'oral lors de la rencontre 3 du CÉ
Portefolio	Accessible en tout temps, sur demande Format papier ou électronique (à discuter avec la personne superviseure et la personne orthopédagogue 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 algonquienne).

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'étudiante sera en mesure de : démontrer les compétences requises pour exercer la profession d'orthopédagogue en adaptation scolaire auprès d'élèves en difficulté; élaborer des plans d'intervention, assumer la prise en charge autonome des tâches liées aux fonctions de l'enseignant en adaptation scolaire; démontrer les compétences propres à l'acte d'enseigner dans une approche culturelle de l'enseignement; identifier les aides technologiques à proposer aux élèves en lien avec leurs besoins et caractéristiques; démontrer des compétences au regard de l'adaptation de l'enseignement sur la base de la coopération étroite avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves; exercer une éthique professionnelle; réaliser une analyse réflexive sur son appropriation des 13 compétences professionnelles (MEQ, 2020) à la lumière des cadres théoriques présentés dans la formation universitaire et dans une perspective de formation continue.

1.2 Contenu

Identification et analyse des théories systémique et écosystémique caractérisant l'adaptation scolaire. Études de cas et analyse réflexive sur des problématiques d'élèves en difficulté. Plans et scénarios d'intervention personnalisés. Appropriation des compétences nécessaires à l'adaptation de l'enseignement, à la planification, à l'élaboration et l'évaluation de démarches pédagogiques favorisant les apprentissages des élèves rencontrés individuellement ou en groupe. Aides technologiques adaptées aux besoins des élèves. Développement et mise en œuvre de stratégies favorisant la collaboration et le partenariat avec les différents agents des milieux scolaires et sociaux. Analyse réflexive quant au jugement et à l'identité professionnels de même qu'au regard de la formation continue.

2. Compétences professionnelles visées

Ce stage est l'occasion d'accroître la maîtrise de l'intervention pédagogique adaptée aux élèves en difficulté ou à besoins particuliers, et ce, principalement dans les disciplines *langue d'enseignement* et *mathématiques*. Les attentes sont de démontrer et de faire valoir l'ensemble des compétences professionnelles déterminées par le ministère de l'Éducation. De fait, les 13 compétences présentées ci-dessous sont évaluées et discriminantes.

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 orthopédagogue 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 se déroule en concomitance avec le séminaire d'intégration IV - EFI5071, et inclut un certain nombre d'activités de supervision 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. Supervisions, travaux et séminaire sont autant d'occasions d'objectiver la pratique professionnelle et d'échanger aussi bien avec les personnes superviseuses qu'avec les collègues de classe, intégrés dans d'autres milieux de stage.

4.1 Durée du stage, absences et suppléances

Ce stage requiert **50 jours de présence en milieu scolaire sur une période de dix semaines consécutives** (journées pédagogiques incluses). Deux demi-journées d'absence sont toutefois prévues pour que la personne stagiaire assiste aux séances de séminaire. Ces deux absences sont remplacées par une journée complète ou deux demi-journées de préstage.

Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure, et elle doit être obligatoirement reprise. **Un maximum de cinq journées d'absence est autorisé.** 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.

En ce qui concerne **la suppléance (avec rémunération)**, en vertu de la convention collective des enseignantes et des enseignants 2023-2028 : « Une ou un stagiaire peut être appelé à faire de la suppléance pour remplacer ponctuellement l'enseignante ou l'enseignant associé » (annexe XLIII de la convention collective 2023-2028 FAE, p. 335 et Annexe 43 de la convention collective 2023-2028, CSQ, p. 368¹).

Ainsi, afin de répondre, en partie, aux besoins du milieu concernant la pénurie de personnes enseignantes suppléantes qualifiées dans les écoles, une résolution du Conseil de module, en accord avec les centres de services scolaires de la région de l'Outaouais et des Laurentides, permet aux personnes stagiaires de stage IV de faire **un maximum de cinq jours de suppléance, avec rémunération, dans leur salle de classe, sans reprise à la fin du stage.**

En cas d'imprévu, par exemple l'absence de la personne orthopédagogue 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.

4.2 Séminaire d'intégration IV – EFl5071

Pendant le stage, la personne stagiaire participe à un séminaire d'intégration composé de cinq séances de trois heures, réparties habituellement comme suit : deux avant le stage, deux pendant le stage et une après le stage.

4.3 Avant le stage

4.3.1 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. La personne stagiaire remet également à la personne superviseuse de stage une **copie de son évaluation finale de stage III.**

¹ FAE : https://www.lafae.qc.ca/http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/04_Conv_coll_2015_2020/enseignant/2016-11-21-_FAE_Convcoll_2015-2020_Internet_Final.pdf
CSQ : <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://fse.lacsq.org/wp-content/uploads/sites/17/2024/07/Entente-nationale-23-28-FSE.pdf>

4.3.2 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.

4.3.3 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 superviseure **au moins 15 jours avant la rencontre 1 du comité d'évaluation** (composé de la personne superviseure, de la personne orthopédagogue associée et de la direction d'établissement). La préparation de celui-ci aura été amorcée lors du séminaire d'intégration EF15071. 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. C'est généralement la personne orthopédagogue associée qui leur transmet la lettre. 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 au comité d'évaluation par courriel au moins 48 heures avant la rencontre 1.**

4.3.4 Journée de préstage

Afin de se familiariser avec son milieu de stage, la personne stagiaire doit coordonner avec la personne orthopédagogue associée une journée ou deux demi-journées de préstage entre la rencontre d'information et le début du stage.

4.3.5 Rencontre 1 du comité d'évaluation

La première rencontre du Comité d'évaluation (impliquant la personne superviseure, la personne orthopédagogue associée, la direction d'établissement et la personne stagiaire) est coordonnée par la personne superviseure et se déroule avant le début du stage. Elle consiste en une courte présentation orale du projet de stage par la personne stagiaire (environ 10 minutes) suivie d'une discussion portant, notamment, sur les attentes et les visées du stage. À la suite de cette présentation et des échanges, le comité complète le premier formulaire d'évaluation et statue sur l'une ou l'autre de ces recommandations :

- La personne stagiaire peut débiter son stage à la date prévue ;

- La personne stagiaire ne peut pas débiter son stage à la date prévue.

Dans ce dernier cas, une seule reprise est autorisée. La personne stagiaire devra apporter les correctifs nécessaires et reprendre sa présentation devant le comité d'évaluation avant le début du stage.

Le format du portfolio (électronique ou papier) peut également être discuté lors de cette rencontre.

4.4 Pendant le stage

Pendant toute la durée du stage et dans le respect du milieu d'accueil, la personne stagiaire accompagne la personne orthopédagogue associée dans toutes ses activités (conception et pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, organisation du groupe-classe, surveillance, interventions orthopédagogiques en mode individuel ou en sous-groupe, récupération, rencontres de parents, activités de formation lors de journées pédagogiques, réunion, activités sociales, 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 portfolio de qualité réunissant les documents relatifs au stage.

4.4.1 Description du stage par semaine

Le stage IV se déroule **de façon intensive sur une période de dix semaines consécutives**. Il est subdivisé en **trois blocs** constituant autant d'étapes dont le cœur (huit semaines) correspond à une prise en charge complète du groupe

Semaine 1. Phase de préparation, de familiarisation et d'adaptation

Les activités sont davantage centrées sur :

- la connaissance du milieu de stage, des élèves et des tâches de la personne orthopédagogue associée ;
- la consultation des guides pédagogiques et autres outils d'enseignement ;
- la familiarisation avec le matériel d'intervention disponible ;
- l'initiation aux interventions pédagogiques et orthopédagogiques.

Cette première semaine sert à la **réalisation du portrait du milieu de stage** (voir la section 5.3).

Semaines 2 à 9. Phase d'intégration et d'implication active

Les **huit semaines de prise en charge** comportent toutes les tâches inhérentes au contexte de stage. Elles peuvent donc inclure, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- la prise en charge complète des activités d'enseignement;
- les échanges avec la personne orthopédagogue associée sur l'expérimentation de stratégies d'intervention;
- l'élaboration d'un ou des bilans orthopédagogiques;
- l'élaboration d'un rapport d'apprentissage;

- l'élaboration des documents préparatoires à une rencontre pour un plan d'intervention ;
- la planification d'interventions auprès d'élèves en difficulté;
- la planification d'une rencontre avec une ou des personnes orthopédagogues en contexte d'orthopédagogie;
- la réalisation d'interventions directes auprès des élèves;
- le suivi des élèves confiés à sa responsabilité, incluant la consignation de notes évolutives les concernant;
- le suivi d'un élève particulier, pour lequel il faudra collaborer à l'élaboration du plan d'intervention adaptée (P.I.A.);
- s'il y a lieu, l'élaboration des bulletins, en collaboration avec la personne orthopédagogue associée.

Semaine 10. Phase d'estompage

La personne stagiaire diminue graduellement les interventions directes auprès des élèves. Elle accompagne la personne orthopédagogue associée qui reprend progressivement la prise en charge complète de son groupe d'élèves.

4.4.2 Visites de supervision et rencontre 2 du comité d'évaluation

Trois visites de supervision par la personne superviseure sont prévues, pendant lesquelles la personne stagiaire est observée en action, en train d'enseigner ou d'animer une activité avec les élèves durant **au moins 40 minutes**. Chaque visite de supervision implique donc la réalisation d'une planification formelle et d'une analyse réflexive. Il est à noter que l'activité d'enseignement-apprentissage peut ne pas être de la même durée que l'observation de la personne superviseure. Après l'observation, la personne superviseure s'assure de questionner la personne stagiaire pour lui faire expliciter ses pratiques. Elle l'amène ainsi à autoévaluer son activité et le développement de ses compétences de manière générale dans le stage. Puis, à l'issue de chaque visite, elle fournit à la personne stagiaire une rétroaction à la suite de ses observations. Ces visites peuvent également être l'occasion de consulter le portfolio de la personne stagiaire et discuter de son contenu.

Visite de supervision 1

La visite de supervision 1 a lieu habituellement à la 3^{ème} ou 4^{ème} semaine de stage. Lors de celle-ci, **la personne superviseure effectue, en collaboration avec la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire, une évaluation formative** en remplissant la grille fournie à cet effet (grille d'évaluation formative 1). **L'évaluation porte sur l'ensemble des compétences professionnelles et les objectifs de stage, à l'aide de commentaires qualitatifs généraux (points forts et aspects à améliorer).**

Visite de supervision 2 et rencontre 2 du comité d'évaluation

La visite de supervision 2 a lieu habituellement à la 5^{ème} ou 6^{ème} semaine de stage. Comme précédemment, **la personne superviseure effectue, en collaboration avec la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire, une évaluation formative** en remplissant la grille fournie à cet effet (grille d'évaluation formative 2). Comme précédemment, **l'évaluation porte sur l'ensemble des compétences professionnelles, en évaluant le niveau d'atteinte. Des commentaires qualitatifs sont toujours fournis et accompagnés d'exemples concrets relatifs à l'expérience de stage. Un comité d'évaluation se tient en suivant.** La personne stagiaire fait alors

un bilan verbal de la première moitié de son stage et les perspectives pour la seconde moitié du stage devant le comité d'évaluation. Ce dernier complète le deuxième formulaire d'évaluation et se positionne au regard de la poursuite ou de l'arrêt du stage.

Visite de supervision 3

La visite de supervision 3 a lieu habituellement à la 7^{ème} ou 8^{ème} semaine de stage. Lors de celle-ci, **la personne superviseure effectue, en collaboration avec la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire, une évaluation formative** en remplissant la grille fournie à cet effet (grille d'évaluation formative 3). **L'évaluation porte sur l'ensemble des compétences professionnelles et les objectifs de stage, à l'aide de commentaires qualitatifs généraux (points forts et aspects à améliorer).**

N.B. Si cela est jugé nécessaire par la personne orthopédagogue associée ou la personne superviseure, il pourrait y avoir d'autres visites de supervision (par exemple, dans le cas d'une personne stagiaire qui vivrait certaines difficultés).

4.5 Après le stage

4.5.1 Rapport de stage

La personne stagiaire prépare son rapport de stage par écrit ou à l'oral selon les propositions offertes par la personne superviseure, et le remet à la personne superviseure, à la personne orthopédagogue associée et à la direction d'établissement. **Ces dernières doivent recevoir le rapport de stage** (document écrit ou support visuel selon les cas) **au moins 48 heures (soit deux jours ouvrables) avant la rencontre du comité d'évaluation** (voir la section 5.9 pour les consignes).

4.5.2 Rencontre 3 du comité d'évaluation

La rencontre 3 du comité d'évaluation se déroule après le stage et réunit la personne stagiaire, la personne orthopédagogue associée, la personne superviseure et la direction d'établissement. Pendant cette rencontre, la personne stagiaire présente son rapport de stage à l'oral (accompagné d'un support visuel de qualité – voir section 5.9). Suite aux échanges, la personne stagiaire se retire et le comité d'évaluation discute et complète le dernier formulaire d'évaluation. À cette étape, une **mention provisoire** est octroyée pour le stage à huis clos. La personne superviseure doit s'assurer que les personnes orthopédagogue associée et 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

Dans son projet de stage (de 5 à 8 pages, incluant le tableau des objectifs), la personne stagiaire présente 1) ses forces et ses défis au regard des compétences professionnelles, 2) ses expériences pertinentes, 3) ses valeurs éducatives ainsi que 4) deux à quatre objectifs pour le stage. Ces objectifs peuvent être amenés à évoluer. Ainsi, à la fin de la première semaine de stage, au regard des rétroactions de la personne orthopédagogue associée, de la personne superviseure de stage mais aussi de ses propres observations et réflexions, la personne stagiaire est invitée à réviser le tableau de ses objectifs personnels de stage et à les ajuster (s'il y a lieu). Elle peut alors remplacer ou ajouter un ou deux objectifs spécifiques à son contexte de stage. Cette version révisée doit être soumise à la personne superviseure et à la personne orthopédagogue associée pour approbation. Voici quelques indications pour orienter ce travail (voir les critères d'évaluation du projet de stage en Annexe 3) :

Introduction

Préciser ce qui sera traité dans le projet : vos intérêts, valeurs, forces, vos défis, etc.

Synthèse du développement personnel et professionnel

Comme c'est un projet personnel, la personne stagiaire doit décrire qui elle est comme personne. Elle doit présenter un résumé de son cheminement personnel et de son développement professionnel à travers les expériences vécues lors des stages précédents ou de toutes autres expériences pertinentes. Il s'agit alors notamment de :

- Mentionner parmi les 13 compétences professionnelles, celles pour lesquelles la personne stagiaire manifeste un bon niveau d'autonomie;
- Mentionner parmi les 13 compétences professionnelles, celles pour lesquelles la personne stagiaire désire apporter une amélioration;
- Exprimer ses attentes ainsi que ses appréhensions face au dernier stage de la formation.

Objectifs d'apprentissage et développement

Fixer des objectifs personnels d'apprentissage (2 à 4) pour le stage qui sont réalistes et en lien avec :

- L'une ou l'autre de 13 compétences professionnelles visées dans le stage IV ;
- Les caractéristiques du milieu de stage;
- Les défis identifiés lors de l'évaluation finale du stage III;
- Les intentions et les intérêts professionnels.

Pour chacun des objectifs ciblés :

- Identifier les défis rencontrés ou anticipés qui expliquent le choix de la compétence visée;
- Formuler un objectif concret et indiquer la compétence visée (préciser la composante concernée au besoin);
- Décrire les moyens concrets qui seront utilisés pour atteindre cet objectif (environ deux par objectifs);
- Identifier le critère ou l'indicateur de réussite;

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

Défis rencontrés ou anticipés (justification du choix de la compétence visée)	Objectif et compétence visée	Moyens concrets pour atteindre l'objectif	Critère ou indicateur de réussite
--	------------------------------	---	-----------------------------------

Conclusion

Préciser, par exemple, les priorités pour les premières semaines du stage, les apprentissages majeurs qui sont visés ou l'état d'esprit ou les appréhensions concernant le stage.

NB. N'oubliez pas vos références bibliographiques.

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 orthopédagogue associée qui la leur remet. Il est important de bien prendre en compte les rétroactions des personnes superviseure et orthopédagogue associée qui cumulent beaucoup d'expériences pertinentes en lien avec la communication avec les parents avant de remettre la version finale.

5.3 Portrait du milieu de stage

Au cours de la première semaine de stage, la personne stagiaire élabore le portrait de son milieu de stage, de manière à en dégager les caractéristiques pertinentes. Celui-ci (de 1 à 2 pages) doit être remis à la fin de la première semaine de stage à la personne superviseure et doit démontrer une compréhension fine et éclairée du milieu de stage. Le document peut être accompagné d'un tableau synthèse et doit être placé dans le portfolio. Pour rédiger ce portrait, les informations suivantes sont à considérer, sans toutefois s'y restreindre :

- Pour les classes ressources, indiquer le type de classe. Par exemple, au primaire : adaptation à la réalité scolaire (ARS), éveil aux apprentissages (EVA)/trouble du spectre de l'autisme (TSA), trouble spécifique du langage (TSL), multihandicapé, psychopathologie, etc. Au secondaire : difficulté d'apprentissage (DAP), parcours scolaire orienté vers la formation professionnelle (pré-DEP), formation à un métier semi-spécialisé (FMS), formation préparatoire au travail (FPT), déficience intellectuelle, etc.

- Pour le dénombrement flottant, indiquer les modalités. Par exemple : réponse à l'intervention (RAI) niveau 2 ou 3, regroupement d'élèves, suivi individuel, etc.
- Dans tous les cas, indiquer les critères de sélection des élèves référés selon le centre de services scolaires, le groupe d'âge et le cycle,
- Dresser un portrait cognitif et affectif des élèves (plans d'intervention, diagnostics et code au PI selon le ministère de l'Éducation ou les codes propres à l'école pour les élèves à risque non codés, et médication, le cas échéant).
- Nommer les rôles de chacune des personnes intervenantes (enseignante, orthopédagogue, professionnelles, techniciennes, préposées, parents, etc.
- Identifier les matières enseignées (préciser le niveau et les matières enseignées du PFEQ ou autres programmes).
- Identifier les pratiques pédagogiques et de gestion de classe :
 - Type de soutien apporté aux élèves en français et mathématiques : flexibilité pédagogique, mesures d'adaptation, modification des attentes par rapport au PFEQ.
 - Organisation : aménagement physique du local et du matériel, gestion du temps et des transitions, règles, routines.
 - Approches de gestion de classe : relations établies, types de renforcements, encouragement, gestion des situations conflictuelles, système de coopération, responsabilisation des élèves, etc.
- Nommer les services complémentaires offerts. Par exemple : orthophonie, ergothérapie, psychologie, travail social, etc.
- Faire état de toute autre information pertinente.

5.4 Planifications sommaires

Au début du stage, la personne stagiaire identifie avec la personne orthopédagogue associée les activités d'enseignement-apprentissage qui feront l'objet de planifications sommaires. Par la suite, elle remet à son orthopédagogue associée les planifications sommaires qu'elle a développé (qui doivent être claires et relativement succinctes) **48 heures ouvrables à l'avance**. Les balises précisant le format et les rubriques de contenus seront déterminées avec la personne orthopédagogue associée, mais, généralement, une planification sommaire spécifie le titre de l'activité, les intentions didactiques ou pédagogiques (avec objectifs à formuler), le déroulement global et le matériel à prévoir.

5.5 Analyses réflexives sommaires

Toutes les activités d'enseignement-apprentissage doivent être suivies d'une analyse réflexive sommaire. La personne stagiaire peut réaliser son analyse réflexive sommaire sous la forme de notes manuscrites ou électroniques, à même la planification sommaire ou sur tout autre support. L'analyse peut prendre la forme de réflexions, d'observations, de notes évolutives, de traces de l'apprentissage des élèves, etc.

5.6 Planifications formelles complètes

La personne stagiaire doit élaborer huit planifications complètes d'activités d'enseignement-apprentissage en utilisant le canevas formel (Annexe 4), puis les piloter. Le canevas à l'Annexe 5 peut aussi servir pour la planification (à discuter avec la personne superviseure). Comme les planifications sommaires, elles doivent être remises à l'orthopédagogue associée **48 heures ouvrables à l'avance**. **Trois de ces planifications formelles sont pilotées lors des visites de supervision et doivent donc être remises à la personne superviseure dans les mêmes délais**. Ces planifications doivent être discutées avec la personne orthopédagogue associée avant la remise à la personne superviseure.

5.7 Analyses réflexives en profondeur

Une analyse réflexive formelle (environ deux pages) doit être réalisée pour chacune des trois planifications formelles complètes pilotées durant les trois visites de supervision. Une proposition de structure d'analyse réflexive (Annexe 6) ainsi que les critères d'évaluation (Annexe 7) sont disponibles dans ce guide. Les six autres activités d'enseignement-apprentissage ayant fait l'objet d'une planification complète formelle feront l'objet d'une analyse réflexive sommaire (voir section 5.5).

5.8 Événements significatifs

La personne stagiaire doit préparer **cinq événements significatifs** (voir Annexe 8 pour les critères d'évaluation) à remettre à la personne superviseure de stage (**idéalement deux semaines**), **sous forme écrite** (de 2 à 3 pages) **ou orale**. Le choix des événements significatifs peut être discuté avec la personne orthopédagogue associée ou avec la personne superviseure. Toutefois, la version finale étant présentée à la personne superviseure, les moments et modalités de présentation sont à déterminer avec elle. Un événement significatif est un événement précis, par exemple une situation problématique qui amène à réagir et à prendre une décision ou encore un événement positif et constructif qui inclut directement ou indirectement la personne stagiaire. La réalisation de ces événements significatifs a pour objectifs : 1) d'amener la personne stagiaire à réfléchir sur les causes possibles de l'événement dans son milieu de stage et sur son propre comportement face à de telles situations et de 2) susciter une analyse réflexive à la suite des interventions en stage en appuyant son analyse sur des contenus théoriques.

Voici des éléments qui peuvent guider la réalisation d'un événement significatif :

Introduction – Contexte

Fournir des informations factuelles sur le moment de la journée (ex : récréation, heure du dîner, période d'enseignement...), le lieu (ex : cour de récréation, corridors, gymnase, classe...), le type d'activités en cours, les caractéristiques particulières de l'élève ou du groupe d'élèves, leur niveau scolaire et l'identification de l'événement significatif. Préciser également la raison du choix de l'événement significatif.

Description

Préciser la description de l'événement retenu, de même que les réactions des principales personnes impliquées (la personne stagiaire, l'élève, le groupe...).

Analyse

Faire ressortir les causes possibles de l'événement survenu en précisant les circonstances; évaluer le comportement adopté dans cette situation : sa pertinence, ses conséquences, la cause de cette attitude.

Interventions possibles

Réfléchir à d'autres interventions qui auraient pu être mises en place et qui auraient été appropriées dans une telle situation et proposer celle qui apparaît la plus adaptée. Mentionner les apprentissages réalisés en lien avec l'événement (en fonction des objectifs de stage et des compétences professionnelles plus particulièrement).

Conclusion

Répondre à une question découlant de cette expérience : « Et si c'était à recommencer, qu'est-ce que je ferais différemment ? »

5.9 Rapport de stage

Le rapport de stage fait la synthèse de l'ensemble du stage et vise deux buts : 1) présenter une rétrospective du stage en faisant ressortir les aspects dominants et 2) définir son profil personnel dans le cadre de son insertion dans la profession (critères d'évaluation à l'Annexe 9). Sans être un carcan, le canevas suivant peut guider la personne stagiaire dans la préparation de ce rapport :

Introduction

Présenter le contenu (principales sections) du rapport de stage

Développement

Aborder deux éléments :

- **La rétrospection du stage** en faisant ressortir les aspects dominants (de manière chronologique ou par thème), au regard de la profession enseignante, en lien avec ses objectifs de stage ;
- **L'état du développement professionnel**, en se concentrant particulièrement sur les 13 compétences professionnelles

NB. Pour ces deux éléments, il est attendu que la personne stagiaire s'appuie sur les commentaires reçus, les réflexions qui ont émergées, les savoirs théoriques sollicités, etc., en mettant en lumière : 1) ce qu'elle a fait (exemples concrets) et 2) ce qu'elle a appris (liens et tensions entre savoirs théoriques et savoirs d'expérience). Il est également attendu qu'elle fasse ressortir les progrès significatifs qu'elle a observés et les défis rencontrés. A cet égard, il est important d'identifier des pistes de travail pour dépasser les défis en vue de l'insertion professionnelle.

Conclusion

Réaliser une synthèse des apprentissages réalisés dans le but de nourrir la réflexion sur son identité professionnelle (en faisant des liens avec les compétences professionnelles visées par le stage). Dans une visée prospective, nommer les compétences qui devraient faire l'objet d'une attention particulière lors de son entrée dans la profession, et justifier ses propos.

Deux formats de présentation du rapport de stage, oral ou écrit, pourront être offerts par la personne superviseure. La personne stagiaire sera avisée des choix offerts au plus tard lors de la dernière visite de supervision. Voici les consignes spécifiques selon le format :

- **Rapport de stage écrit** : un document (de 7 à 9 pages) envoyé aux membres du comité d'évaluation **au plus tard deux jours ouvrables avant la rencontre 3 du comité d'évaluation**. Les grandes lignes sont présentées oralement en 10 minutes lors de cette dernière rencontre.
- **Rapport de stage oral** : une présentation de 20 minutes lors de la rencontre 3 du comité d'évaluation appuyée par un support visuel de qualité (PPT, Prezi, etc.) qui doit être envoyé aux membres du comité d'évaluation **au plus tard deux jours ouvrables avant cette dernière rencontre**.

5.10 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 orthopédagogue 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;
- Le portrait du milieu de stage;
- Les planifications sommaires des journées de prise en charge;
- Le suivi des activités effectuées auprès des élèves lors des journées de prise en charge selon le format qui convient au contexte de stage ;
- Les huit planifications d'enseignement-apprentissage élaborées selon le canevas formel (dont les trois prévues pour les visites de supervision);
- Les analyses réflexives sommaires de toutes les activités effectuées auprès des élèves lors des journées de prise en charge selon le format qui convient au contexte de stage;
- Les analyses réflexives en profondeur des trois activités d'enseignement-apprentissage pilotées lors des trois visites de supervision;
- Les cinq événements significatifs;
- Le rapport de stage;

- 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 **en processus d'apprentissage**. Toutefois, l'évaluation prend aussi en compte le fait que ce stage s'effectue **en fin de parcours**.

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 orthopédagogue.

L'évaluation comporte trois volets : les rétroactions continues offertes par la personne orthopédagogue associée, l'évaluation formative qui se fait conjointement par la personne orthopédagogue associée et la personne superviseure de stage et l'évaluation finale qui se fait par les membres du comité d'évaluation. Les évaluations du stage portent sur le référentiel des 13 compétences et les indicateurs qui y sont associés (MEQ, 2020). Les grilles d'évaluation (formative et finale) présentent donc les indicateurs évalués pour chacune des 13 compétences.

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 13.**

Lors des évaluations formatives, la personne orthopédagogue associée et la personne superviseure de stage ont recours à une grille qui permet de porter un jugement sur le niveau d'atteinte des indicateurs des 13 compétences. Toutes les évaluations devraient se faire en plusieurs temps afin de favoriser le développement d'un regard critique de la personne stagiaire

sur le développement de ses compétences. À cet égard, une **démarche de coévaluation** est proposée à la section 6.3.

Pour les grilles utilisées lors des évaluations formatives et de l'évaluation finale, 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 ou est au-delà du 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.

6.1 Comité d'évaluation

Le comité d'évaluation est composé de la personne orthopédagogue associée, de la personne superviseure de stage et de la direction d'établissement. Ce comité, qui se réunit trois fois, a essentiellement comme mission de sanctionner le début, la poursuite (ou l'arrêt) et la réussite (ou l'échec) du stage. Pour cela, il complète trois formulaires d'évaluation.

Le rôle de ce comité est décrit dans la section 4, plus précisément dans les trois sous-sections suivantes : 4.3.5, 4.4.2 et 4.5.2.

6.2 Rétroactions continues

Tout au long du stage, la personne orthopédagogue associée fournit régulièrement à la personne stagiaire une rétroaction orale sur ses interventions, ses comportements et ses attitudes (Annexe 10). Elles ne sont pas nécessairement consignées par écrit.

6.3 Évaluations formatives

Trois évaluations formatives sont réalisées lors des trois visites de supervision de la personne superviseure. Ces évaluations visent à favoriser les échanges entre les personnes stagiaire, orthopédagogue associée et superviseure afin d'assurer une poursuite harmonieuse du stage. Les grilles d'évaluation servent donc de balises pour les échanges. Elles servent également d'appui à l'évaluation finale. Pour plus de détails concernant le déroulement, voir section 4.4.2.

Démarche de coévaluation. En préparation à chacune des évaluations formatives et afin d'enrichir la rétroaction et les échanges, nous proposons la démarche suivante. D'abord, la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire complètent individuellement la grille d'évaluation en tenant compte, dans la mesure du possible, de chacune des 13 compétences. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer les propos. Ensuite, la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire sont invitées à prévoir un temps d'échanges avant la visite de supervision pour compléter ensemble (en format électronique) la grille à transmettre à la personne superviseure 48 heures avant la rencontre afin qu'elle puisse également compléter la grille. Cette démarche d'autoévaluation et de coévaluation est le point de départ des échanges entre la personne stagiaire, la personne orthopédagogue associée et la personne superviseure, lors des rencontres. La personne orthopédagogue associée et la personne superviseure discutent aussi du cheminement de la personne stagiaire et conviennent du suivi à effectuer en relevant les forces, les aspects en émergence et les pistes de travail. Le contenu de la grille est discuté et finalisé lors de la rencontre suivant l'observation.

6.3 Évaluation finale

L'évaluation finale a lieu une fois le stage terminé, lors de la rencontre 3 du comité d'évaluation. Elle s'appuie sur le développement des compétences de la personne stagiaire durant tout le stage et prend en compte le contexte spécifique de celui-ci s'il y a lieu. Bien qu'elle tienne compte des évaluations formatives, l'évaluation finale n'est pas le simple cumul de ces

évaluations; elle représente plutôt une appréciation globale de l'ensemble du stage. À la fin de cette rencontre, la personne stagiaire obtient une **mention provisoire** pour son stage. Pour plus de détails concernant le déroulé, voir section 4.5.2.

Afin de prendre une décision éclairée, le comité d'évaluation consulte les documents suivants :

- le projet de stage et le tableau synthèse des objectifs;
- les commentaires du comité d'évaluation de la rencontre 1 (avant le stage);
- les commentaires du comité d'évaluation de la rencontre 2 (pendant le stage);
- les trois grilles d'évaluation formative;
- le portfolio (planifications sommaires et formelles, analyses réflexives sommaires et en profondeur, événements significatifs, lettre aux parents, portrait du milieu de stage);
- la grille d'évaluation finale;
- le rapport de stage.

La **mention provisoire Succès ou Échec** est déterminée en consensus par le comité d'évaluation, sans la présence de la personne stagiaire et à huit clos. À la fin de la rencontre, elle est mentionnée à personne stagiaire.

N.B. Si cela est jugé nécessaire et à la demande de l'une ou l'autre des parties, une personne représentant l'université pourrait être appelée à intervenir, (par exemple, dans le cas d'une personne stagiaire qui vivrait certaines difficultés).

La **mention finale Succès ou Échec** est déterminée par la personne superviseuse de stage qui corrige et prend en compte l'ensemble des travaux de la personne stagiaire. 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.

En vue de guider l'appréciation de la mention (Succès/Échec) du stage, voici 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.

6.4 Dossier des stages

À la fin du stage, toutes les grilles et formulaire 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, tel que les personnes orthopédagogue associée, superviseure et la direction d'établissement l'accompagnent, l'aident, l'encadrent et l'évaluent. L'implication de toutes 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 orthopédagogue 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 orthopédagogue en assumant progressivement la responsabilité des tâches désignées;
- Prendre en charge le groupe d'élèves et exercer le travail de la personne orthopédagogue selon les modalités prévues pour ce stage;
- Participer de façon responsable et faire preuve d'initiative dans les activités de l'école et de la classe;
- 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 superviseuse de stage peut faire recommencer tout travail qui ne respecte pas ces exigences.

La personne orthopédagogue associée

La personne orthopédagogue 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 évaluations formatives et sommative selon les modalités établies. Enfin, elle participe aux évaluations au cours du stage. De façon spécifique, les rôles à remplir par la personne orthopédagogue 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 superviseuse de stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Participer aux rencontres et aux décisions du comité d'évaluation (début, poursuite et sanction du stage);
- 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;
 - l'assister dans la planification de l'enseignement-apprentissage et des plans d'intervention adaptés;
 - lui fournir une rétroaction constante de ses interventions (pédagogiques, didactiques ou personnelles);
 - l'encourager à faire des liens entre les notions théoriques et les applications pratiques;
 - l'observer tout au long du stage afin de pouvoir lui donner une rétroaction et afin de pouvoir informer la personne superviseuse de ses progrès;
- Prévoir du temps pour échanger fréquemment (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 superviseuse;

- Demeurer présente dans l'école pendant toutes les périodes de prise en charge autonome de la personne stagiaire;
- 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;
- Reprendre graduellement la charge de son groupe lors de la dernière semaine;
- En cas d'absence (par exemple, pour un temps de libération) : communiquer avec la direction d'établissement qui devient responsable de la classe et aviser la personne superviseure (en cas d'absence de plus d'une journée).;
- Garder la responsabilité de la classe tout au long du stage, même lors de la prise en charge de la classe par la personne stagiaire.

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 décisions du comité d'évaluation (début, poursuite et sanction du stage);
- 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 orthopédagogue associée l'aide et le support nécessaires à l'encadrement de la personne stagiaire;
- Rencontrer la personne orthopédagogue associée pour discuter de l'évolution du travail 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 orthopédagogue associée;
- 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;

- Dans le cas d'un stage en emploi, prendre connaissance des ententes entre l'UQO et le CSS;
- Accueillir la personne stagiaire dans son école et faciliter son intégration à la vie de l'école;
- Participer à l'observation des personnes stagiaires;
- Prendre connaissance du projet de stage et du rapport de stage et émettre des commentaires s'il y a lieu lors des rencontres du comité d'évaluation;
- Participer aux rencontres et aux décisions du comité d'évaluation (début, poursuite et sanction du stage);
- Sélectionner, avec la coordonnatrice de stage, les orthopédagogues associées en fonction des besoins en placement de personnes stagiaires;
- Informer les personnes orthopédagogues associées de leurs responsabilités;
- Informer les diverses intervenantes de la présence des personnes stagiaires dans l'école;
- S'assurer de la collaboration des personnes orthopédagogues 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 orthopédagogue 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 orthopédagogue 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 superviseures et aux personnes orthopédagogues associées l'aide et le soutien nécessaires à l'encadrement des personnes stagiaires. De plus, en collaboration avec les personnes superviseures, 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 outilssupport*. 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 téttrade 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, orthopédagogue 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'orthopédagogue 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'orthopédagogue 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 orthopédagogue 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 orthopédagogue 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 orthopédagogue associée (bureau, matériel, etc.) ;
 - Maintenir des attitudes respectueuses de la structure scolaire;
 - Remercier la personne orthopédagogue 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 oral²

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> • Grasseyement (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> • Grasseyement (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>to é</i> (toi) • Mont <i>RRRéal</i> (Montréal) • <i>Ca va-t-être</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	

² 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
<i>Morphologie (accord en genre et en nombre)</i> • Non-respect du genre et des accords en genre • Non-respect du nombre et des accords en nombre	• Une avion, une autobus, une robe <i>vert</i>, etc. • Les acteurs princip<i>als</i>, les erreurs qu'ils ont <i>faits</i> (faites), etc.
<i>Syntaxe</i> • Mauvaises structures syntaxiques • Abus de subordination • Abus de tournure passe-partout • Non-maîtrise de la pronominalisation • Mauvaise concordance des temps	• 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?</i> <i>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...</i>, <i>il y a</i>, etc. • <i>Nous</i> allons s'occuper, <i>La police, ils</i> sont arrivés, 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.
<i>Lexique</i> • <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>	• <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), pousseur (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
<i>Organisation du discours</i> • 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)
<i>Délimitation du sujet/fil directeur</i> • Sujet trop vaste • Digressions (développement qui s'écarte du sujet traité) • Absence de synthèse
<i>Pertinence et crédibilité</i> • 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> • Niveau de langue familier ou populaire • Niveau de langue non adapté à l'auditoire • Manque de tact envers l'auditoire
<i>Interaction</i> • 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> • 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 – Critères d'évaluation – projet de stage

Veuillez compléter cette grille en cochant, pour chaque attente, un des trois niveaux d'atteinte, accompagné de commentaires qualitatifs :

Attentes Compétences particulièrement ciblées : 2 et 11	Répond aux attentes	Répond partiellement aux attentes	Ne répond pas aux attentes	Commentaires justificatifs
Le projet de stage respecte globalement les consignes : 5 à 8 pages, introduction, synthèse du développement personnel et professionnel, 2 à 4 objectifs d'apprentissage et développement, normes de présentation du DSE.				
L'introduction permet d'annoncer ce qui sera traité dans le projet.				
La synthèse du développement personnel et professionnel permet de faire un portrait clair et circonstancié de la personne stagiaire (qui elle est, expériences pertinentes, croyances et valeurs, forces et défis ainsi que les compétences, etc.).				
Les objectifs de stage (2 à 4) sont clairement formulés. Ils prennent en compte les caractéristiques du milieu de stage et ils sont pertinents au regard du cheminement de la personne stagiaire et de ses intentions professionnelles.				
Chaque objectif de stage est accompagné de sa justification (défi) et est associé à une compétence, à des moyens et un indicateur de réussite.				
La conclusion précise les priorités de la personne stagiaire pour les premières semaines du stage ou indique dans quel état esprit elle envisage ce stage.				
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 et appuyée par les écrits scientifiques – 2 à 4 références pertinentes permettant de faire des liens théoriques avec la formation universitaire.				
La qualité de la langue orale et de la synthèse lors de la présentation verbale du portrait (10 min max) est adéquate.				

Annexe 4 – Canevas formel de planification d’une activité d’enseignement-apprentissage

Titre de l'activité :		
Discipline(s) scolaires:		
Date :	Cycle :	Niveau :
Durée prévue :	Durée réelle :	
Activité : de départ ☐ d'approfondissement ☐ autre : _____ ☐ Matériel requis :		
<u>En lien avec le PFÉQ</u> Domaines généraux de formation : Compétence(s) : Composantes : Savoirs essentiels : Intentions pédagogiques et didactiques : Critères d'évaluation en lien avec les intentions pédagogiques et didactiques : Obstacles à l'apprentissage en lien avec les savoirs en jeu ou les compétences visées:		
Planification l'activité d'enseignement-apprentissage et de l'évaluation (Ce que fait l'orthopédagogue et ce que doivent faire les élèves)		
PHASE DE PRÉPARATION Mise en situation (déclencheur, comment activer et organiser les connaissances des élèves, présentation de l'objet de l'apprentissage, utilité de l'apprentissage pour les élèves, prévision de l'organisation de la classe et du matériel) : Différenciation pédagogique :		

PHASE DE RÉALISATION

Déroulement (explications de l'objet d'apprentissage et de la démarche préconisée (modelage, exemples/contre-exemples, pratique guidée, pratique coopérative, pratique autonome, cercle de lecture, démarche par la découverte, etc.) :

Modes de fonctionnement (travail des élèves et consignes d'exécution) :

Différenciation pédagogique :

Observation de la réponse des élèves à l'enseignement-apprentissage (grille, portfolio, prise de notes, etc.) :

PHASE D'INTÉGRATION

Bilan et transfert des apprentissages (retour avec élèves sur les apprentissages réalisés et les compétences développées, questionner les élèves sur les difficultés rencontrées et les moyens employés pour les surmonter en fonction de l'intention de départ, prévoir l'activité de consolidation des apprentissages à mettre en œuvre lorsque l'apprentissage aura été complété, prévoir le réinvestissement des apprentissages dans d'autres contextes) :

Modes de fonctionnement (travail des élèves et consignes d'exécution) :

Différenciation pédagogique :

Observation de la réponse des élèves à l'enseignement-apprentissage (grille, portfolio, prise de notes, etc.) :

RÉFÉRENCES

(Matériel didactique et pédagogique, références théoriques, sites Internet, etc.)

Analyse réflexive de mon expérience d'orthopédagogue - À formuler la journée même

Analyse de mon expérience d'orthopédagogue

Apprentissages significatifs (retour sur l'activité, justifications théoriques pertinentes, résultats de l'enseignement-apprentissage, réinvestissements possibles, etc.).

Volet 1 : Contenus et liens avec les intentions pédagogiques

Volet 2 : Élèves (leurs réactions, réponses à l'enseignement-apprentissage (l'intervention), portée de l'activité, suites à donner)

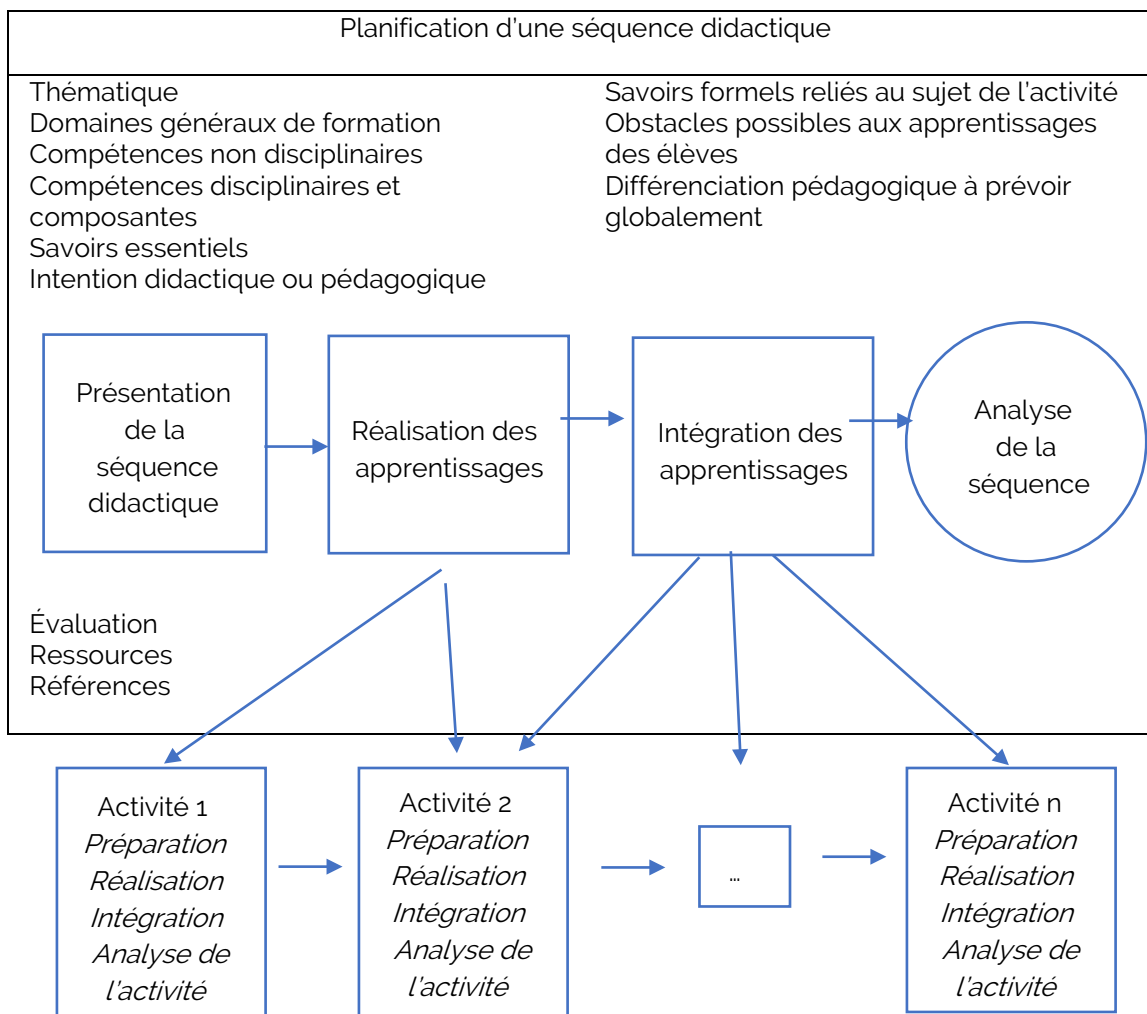
Volet 3 : Moi, en tant que stagiaire (mes apprentissages et développements en lien avec la conception et le pilotage des activités, différenciation pédagogique, évaluation des apprentissages, autres compétences, valeurs, croyances, philosophies et finalités éducatives, etc.)

Annexe 4.1 Canevas formel de planification d'une activité d'enseignement-apprentissage en dénombrement flottant

Date : Élève :
INTENTION PÉDAGOGIQUE :
CONNAISSANCES OU HABILITÉS PRÉALABLES À DÉMONTRER PAR L'ÉLÈVE :
À PRÉVOIR (OUTILS, MATÉRIEL) :
DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS (préparation/activation des connaissances, réalisation et consolidation) :
CONTRÔLE DE LA COMPLEXITÉ DE LA TÂCHE (ex. : structure syllabique, longueur des mots, etc..) : ADAPTATIONS (ex. : écrire les idées de X dans son plan) :
OBSERVATIONS Ce qui est acquis : À poursuivre à la prochaine séance :

Annexe 5 – Modèle de planification d’une séquence didactique

La séquence didactique est un ensemble organisé d'activités d'enseignement-apprentissage. Elle peut s'étaler sur plus d'une journée.



Ce modèle de planification d'une séquence didactique est présenté à titre indicatif afin de rendre plus explicite la démarche utilisée dans de tels cas. Les phases de réalisation et d'intégration de la séquence peuvent comporter plus d'une activité. Pour ce type de planification, les stagiaires peuvent se référer à leurs cours de didactique, créer leur propre grille, ou encore s'inspirer de la grille du MELS (2003).

Annexe 6 – Proposition de structure d'analyse réflexive³

Description des faits, des événements	Analyse réflexive à partir de ces faits et de ces événements
Volet 1 : Contenus et liens avec les intentions pédagogiques et didactiques Mon enseignement : - Les liens avec le PFÉQ et la progression des apprentissages - Mes intentions pédagogiques et didactiques - Les formules pédagogiques privilégiées - Les expériences en didactique de la discipline	L'activité était-elle bien choisie et en lien avec le PFÉQ ? Était-il judicieux de présenter les notions choisies à ce moment ? Y avait-il une amorce ? Ai-je pu répondre de façon satisfaisante aux questions des élèves ? Ai-je suscité des questions ? En quoi ces dernières ont-elles contribué à l'atteinte des objectifs ? Les élèves ont-ils pu donner du sens à leurs apprentissages ? Qu'est-ce qui, dans mon enseignement, a permis aux élèves d'établir des liens entre différentes notions vues dans le cadre de ma matière ? Avec d'autres matières ? Qu'est-ce que je changerais ? Quels seraient les avantages de cette nouvelle façon de faire ? Les formules utilisées sont-elles diversifiées ? Permettent-elles d'aller chercher tous les élèves ou certains ont-ils été mis à l'écart ? Le recours à des formules inhabituelles a-t-il entraîné des difficultés en ce qui concerne la gestion de classe ? En quoi les formules privilégiées ont-elles contribué à motiver les élèves à apprendre ? À persévérer ? À faire des apprentissages autres que purement scolaires (exemple : estime de soi, collaboration, respect) ?
Volet 2 : Élèves (leurs réactions, réponses à l'enseignement-apprentissage/l'intervention, portée de l'activité, suites à donner) L'apprentissage et le développement des élèves : - Les objectifs d'apprentissage et de développement à atteindre - Les difficultés rencontrées par les élèves La vie de la classe : - La gestion du groupe - L'interrelation avec les élèves	Les objectifs étaient-ils réalistes ? Sont-ils atteints ? Par tous ? Pourquoi ? Ce qui serait à améliorer au regard des compétences à développer ? Avais-je sous-estimé le niveau de difficulté des notions ? Avais-je surestimé le bagage de connaissances de mes élèves par rapport aux notions enseignées ? Ajustements à réaliser une prochaine fois ? Ma gestion de classe favorise-t-elle l'apprentissage ? Qu'est-ce qui est à maintenir ? Qu'est-ce qui serait à améliorer ? Quelles sont les impasses auxquelles je fais face ? Mes relations avec les élèves sont-elles trop

³ Proposé par Annie Presseau –UQTR et adapté par l'équipe des superviseuses de stage de l'UQO (Juin 2018)

	amicales ? Trop distantes ? Y a-t-il de l'humour ? Certains élèves sont-ils mis à l'écart ? Que devrais-je faire pour améliorer cette situation ?
Volet 3 : Moi en tant que personne stagiaire - Mes apprentissages en lien avec l'acte d'enseigner (planification, pilotage d'une activité d'enseignement) et la gestion de classe - Les commentaires qui m'ont semblé les plus pertinents - Mon meilleur coup	De quelle manière puis-je réinvestir les commentaires reçus ? Quels aspects de ma formation seront améliorés par la prise en compte de ces commentaires ? Quelle attitude j'ai adoptée lors de la réception de cette rétroaction ? Quelle leçon puis-je retirer de ce bon coup ? Qu'est-ce que je devrais réinvestir ?

Annexe 7 – Critères d'évaluation – analyse réflexive

Volet 1 - Examiner le contenu proposé aux élèves : revenir sur l'intention pédagogique, justifier le choix d'activité, expliquer la démarche pédagogique en faisant des liens avec le programme de formation et le cadre de référence ayant orienté votre choix pédagogique. Volet 2 - Décrire ce que vous avez observé en contexte d'enseignement-apprentissage avec des élèves : leurs attitudes, leur degré d'attention, leur compréhension de la tâche, les obstacles observés (le cas échéant), les apprentissages réalisés ou non par les élèves en fonction de l'intention initiale de la tâche, vos réactions, les ajustements ou non en contexte d'enseignement-apprentissage. Volet 3 - Nommer vos apprentissages comme personne stagiaire : en prenant en compte vos observations relatives aux contenus et à l'observation des élèves, effectuer une réflexion sur ce que vous avez appris de cette activité, sur vous (en lien avec les compétences professionnelles), sur vos élèves : ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier. Justifier votre réflexion en l'appuyant par des références théoriques et scientifiques		
Répond à toutes les attentes	Répond à la plupart des attentes	Ne répond pas aux attentes
Démontre de la cohérence (articulation approfondie entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité) pour les trois volets de l'analyse réflexive Volet 1 Décrit et explique le choix de l'activité en faisant des liens avec les compétences visées et le PFÉQ, les intentions pédagogiques et didactiques, le contexte de la classe ou les élèves accompagnés Volet 2 Décrit et explique la réaction des élèves (portée de l'enseignement) en faisant des liens théoriques qui démontrent une compréhension exceptionnelle : claire, approfondie et articulée des notions traitées, en supportant son propos par des exemples. Volet 3 Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses	Démontre de la cohérence et de la profondeur (pertinence et crédibilité) pour les trois volets de l'analyse réflexive Volet 1 Décrit et explique le choix de l'activité en faisant des liens avec les compétences visées et le PFÉQ, les intentions pédagogiques et didactiques, le contexte de la classe ou les élèves accompagnés Volet 2 Décrit et explique la réaction des élèves en faisant un ou des liens théoriques qui démontrent une compréhension globale et juste des notions traitées. Volet 3 Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses apprentissages. Justifie cette réflexion en l'appuyant par des	Démontre peu de cohérence et de profondeur (pertinence et crédibilité) dans son propos Volet 1 Décrit l'activité sans faire de liens avec les compétences visées, les intentions pédagogiques et didactiques ou le PFÉQ. Porte un regard uniquement sur le contexte de la classe ou les élèves accompagnés (son analyse ressemble davantage à un rapport d'observations). Volet 2 Décrit la réaction des élèves sans l'expliquer ni faire de liens avec une référence pertinente ni théorique et/ou scientifique. Volet 3 N'explique pas ce qui serait à maintenir, à modifier ou à bonifier au regard de ses apprentissages. Ne justifie pas ses propos en s'appuyant sur une référence (théorique, scientifique) pertinente

apprentissages. Justifie cette réflexion en l'appuyant par des références, dont au moins deux références (théoriques, scientifiques) pertinentes	références, dont au moins une référence (théorique, scientifique) pertinente	
---	---	--

Annexe 8 – Critères d'évaluation – événement significatif

Cette analyse doit respecter les règles d'éthique et de confidentialité. Il est important d'éviter de nommer les personnes concernées et de porter des jugements de valeur.

	Répond à toutes les attentes	Répond à la plupart des attentes	Ne répond pas aux attentes
DÉCRIRE	Décrit précisément l'ensemble des informations factuelles de manière à bien cerner le contexte de l'événement significatif tout en expliquant son choix Mentionne avec nuances ce qui a provoqué la situation, les réactions des personnes présentes, sa réaction personnelle ainsi que les interventions effectuées	Décrit les informations factuelles de manière à cerner le contexte de l'événement significatif tout en expliquant son choix. Mentionne ce qui a provoqué la situation, les réactions des personnes présentes, sa réaction personnelle ainsi que les interventions effectuées	Se limite à mentionner quelques informations Ne précise pas son choix Décrit sommairement la situation et les réactions des personnes présentes, ainsi que les interventions effectuées Ne précise ni son rôle ni ses réactions personnelles
ANALYSER	La réflexion démontre une compréhension et un approfondissement exceptionnels (en termes de profondeur) des savoirs théoriques par les liens et l'explication proposée. Au moins deux références scientifiques (cadres théoriques) supportent la réflexion Fait ressortir des causes possibles et explique son comportement (attitude, pertinence, conséquences) Propose d'autres interventions appropriées Répond à la question <i>si c'était à recommencer</i>	La réflexion démontre une bonne à très bonne compréhension des savoirs théoriques par les liens et l'explication proposée. Au moins une référence scientifique (cadre théorique) supporte la réflexion Fait ressortir des causes possibles et explique son comportement (attitude, pertinence, conséquences) Propose d'autres interventions appropriées	Fait peu ou pas de liens avec des références théoriques et/ou scientifiques Ne fait pas ressortir des causes possibles et n'explique pas suffisamment son comportement (attitude, pertinence, conséquences) Ne propose pas d'autres interventions appropriées Répond à la question si c'était à recommencer Ne fait pas de liens avec le développement de son identité professionnelle

	Fait des liens avec le développement de son identité professionnelle	Répond à la question si c'était à recommencer Fait des liens avec le développement de son identité professionnelle	
--	--	---	--

Annexe 9 – Critères d'évaluation – rapport de stage

	Répond à toutes les attentes	Répond à la plupart des attentes	Ne répond pas aux attentes
INTRODUCTION	Situe très clairement le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.	Situe le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.	Ne situe pas le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.
DÉVELOPPEMENT 1. APPRENTISSAGES RÉALISÉS, CONCERNANT : - L'ACTE D'ENSEIGNER - LA GESTION DE CLASSE 2. RETOUR SUR LES OBJECTIFS DE STAGE	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 : 1. Une réflexion appuyée (par les écrits scientifiques) sur ses apprentissages les plus significatifs, en faisant des liens pertinents avec les compétences professionnelles visées par le stage, au niveau de l'acte d'enseigner et de la gestion de classe. 2. La capacité de préciser, commenter et analyser l'atteinte des objectifs personnels de stage (utilisation des critères de réussite et illustration par des exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage) 3. En lien avec les deux points précédents : une description argumentée des	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 : 1. Une réflexion sur ses apprentissages les plus significatifs, en faisant des liens pertinents avec les compétences professionnelles visées par le stage, au niveau de l'acte d'enseigner et de la gestion de classe. 2. La capacité de préciser et commenter l'atteinte de ses objectifs personnels de stage (illustration par des exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage) 3. En lien avec les deux points précédents : une description des	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 : 1. La présentation de quelques apprentissages effectués, sans faire de liens pertinents avec les compétences professionnelles visées par le stage, au niveau de l'acte d'enseigner et de la gestion de classe. 2. Un manque de précision et peu d'informations sur l'atteinte des objectifs personnels de stage (absence des critères de réussite et d'exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage)

	progrès, des défis rencontrés et des pistes de travail envisagées pour les dépasser lors du prochain stage, en faisant de nombreux liens pertinents entre la théorie et la pratique	progrès, des défis rencontrés et des pistes de travail envisagées pour les dépasser lors du prochain stage, en faisant quelques liens entre la théorie et la pratique	3. En lien avec les deux points précédents : une description vague de quelques progrès et défis rencontrés sans identifier de pistes de travail pour les dépasser lors du prochain stage
CONCLUSION SYNTHÈSE ET PROSPECTIVE	Propose une réflexion appuyée entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession) <u>ET</u> Propose et justifie 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage	Propose une réflexion de qualité bonne à très bonne entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession) <u>ET</u> Propose et justifie 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage	Ne fait aucun lien entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession) <u>ET</u> Ne propose pas d'objectifs pertinents pour le prochain stage
	NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques	NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques	NB : les propos sont rarement ou jamais soutenus par des écrits scientifiques

Annexe 10 – 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 11 – 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 contribuent 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 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);
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 12 – 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 superviseure 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 superviseure et la personne orthopédagogue 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](#).