



## **DOCUMENT D'INFORMATION RELATIF AUX STAGES**

Module des sciences de l'éducation  
2025-2026

## **MISE EN GARDE**

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

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

## **COORDINATION DES STAGES**

### **Campus de Gatineau**

Dominique Langlais  
Coordonnateur de stage  
dominique.langlais@uqo.ca

### **Campus de Saint-Jérôme**

Mélisa Di Méo  
Coordonnatrice de stage  
ceulstagesedu@uqo.ca

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRÉAMBULE.....                                                                                | 5  |
| 2. STAGE.....                                                                                    | 5  |
| 3. OBJECTIF .....                                                                                | 5  |
| 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....                                                                 | 6  |
| 4.1 La personne étudiante.....                                                                   | 6  |
| 4.2 La personne enseignante associée.....                                                        | 8  |
| 4.3 La personne superviseuse de stage.....                                                       | 9  |
| 4.4 La direction d'établissement .....                                                           | 10 |
| 4.5 Le corps professoral et le personnel chargé de cours.....                                    | 11 |
| 4.6 La responsabilité pédagogique des stages.....                                                | 11 |
| 4.7 La coordination des stages.....                                                              | 12 |
| 4.8 Le Module des sciences de l'éducation .....                                                  | 12 |
| 4.9 Le Département des sciences de l'éducation.....                                              | 13 |
| 5. MODALITÉS DE PLACEMENT EN STAGE .....                                                         | 13 |
| 5.1 Placement en stage I .....                                                                   | 14 |
| 5.2 Placement en stage II, III ou IV .....                                                       | 14 |
| 5.3 Obligations légales .....                                                                    | 15 |
| 5.4 Modes de placement en stage.....                                                             | 16 |
| 6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES .....                                   | 17 |
| 7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES.....                                                           | 18 |
| 7.1 Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire (7991) .....               | 18 |
| 7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950).....                                       | 18 |
| 7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180) .....                           | 18 |
| 7.4 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil secondaire et jeunes adultes (7213).....        | 19 |
| 7.5 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration arts visuels et médiatiques (7117)..... | 19 |
| 7.6 Baccalauréat en enseignement des arts, concentration musique (7412).....                     | 20 |
| 8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE.....                                                  | 20 |
| 8.1 Contact avec les milieux.....                                                                | 20 |
| 8.2 Conflit d'intérêts.....                                                                      | 21 |
| 8.4 Nombre de stages par trimestre .....                                                         | 21 |
| 8.5 Pré-stage .....                                                                              | 21 |
| 8.6 Séminaires d'intégration et stage.....                                                       | 22 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.7 Journées d'absence .....                                                        | 22 |
| 8.8 Rémunération .....                                                              | 23 |
| 8.9 Journées de suppléance .....                                                    | 24 |
| 8.10 Abandon et échec .....                                                         | 25 |
| 8.11 Surveillance en cours de stage .....                                           | 26 |
| 8.12 Grossesse et stage .....                                                       | 27 |
| 8.13 Fermeture des écoles .....                                                     | 28 |
| 8.14 Transport de personnes en stage .....                                          | 28 |
| 8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage .....                             | 28 |
| 8.16 Transport vers le milieu de stage .....                                        | 28 |
| 9. STAGES HORS RÉGION .....                                                         | 29 |
| 10. STAGE EN SITUATION D'EMPLOI .....                                               | 31 |
| 11. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE .....                    | 32 |
| 11.1 Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs ..... | 32 |
| 11.2 Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation .....                    | 32 |
| 11.3 Destruction des renseignements confidentiels .....                             | 33 |
| 10. EN RÉSUMÉ .....                                                                 | 35 |
| 11. RÉFÉRENCES .....                                                                | 36 |

## **1. PRÉAMBULE**

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

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

## **2. STAGE**

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

## **3. OBJECTIF**

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

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

### **4.1 La personne étudiante**

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

La personne en formation est invitée à solliciter l'appui des intervenants qui l'accompagnent afin de répondre à ses besoins et à ses questionnements. L'encadrement mis en place vise à guider le développement des compétences professionnelles, en favorisant l'autonomie progressive et la maîtrise de savoirs complexes. Chaque personne étudiante est responsable de sa propre formation et doit respecter les obligations décrites ci-dessous.

#### *4.1.1 Responsabilités administratives*

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

#### *4.1.2 Responsabilités en lien avec le développement professionnel*

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

La personne étudiante doit faire preuve d'éthique professionnelle. Tel que précisé à l'article 3.5 de la Politique institutionnelle des stages :

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

La personne étudiante s'engage à respecter les règlements pédagogiques de son programme et les normes du milieu d'accueil, notamment en ce qui concerne :

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

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

- Conserve une copie signée de ses évaluations formatives et sommatives ;
- Archive une version électronique (PDF) de ses évaluations ;

- Tienne compte du fait que la grille d'évaluation est transmise à la coordination des stages et est partagée avec la personne responsable de la supervision du stage suivant ;
- Récupère le rapport de stage et les documents évalués après la période de révision de notes (soit dix jours ouvrables suivant la publication du relevé de notes).

« Agit avec professionnalisme une personne stagiaire qui démontre, dans chacune de ses décisions, sa maîtrise des compétences, son engagement éthique, sa responsabilité professionnelle et sa capacité d'autorégulation. » (Jeffrey, n.d., p. 7)

#### **4.2 La personne enseignante associée**

La personne enseignante associée est désignée par l'école et le centre de services scolaire, en collaboration avec la coordination des stages. Cette personne doit être légalement qualifiée, posséder un minimum de cinq années d'expérience et occuper une tâche pédagogique d'au moins 80 % afin d'encadrer une personne étudiante.

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

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

Elle doit :

- Répondre aux besoins de formation de la personne étudiante tout au long du stage ;
- Accueillir la personne étudiante et lui fournir les renseignements nécessaires ;
- Clarifier les attentes à son égard ;
- Agir à titre de personne-ressource et soutenir le développement des compétences professionnelles ;

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

La personne enseignante associée demeure responsable de ses élèves. Elle doit donc être présente en tout temps à l'école.

#### **4.3 La personne superviseure de stage**

La personne superviseure de stage, sous la responsabilité du Département des sciences de l'éducation, est sélectionnée en raison de son expertise et de son rôle de soutien auprès des personnes étudiantes, ainsi qu'auprès des personnes enseignantes associées, au besoin. Elle assure la liaison entre l'université et le milieu scolaire.

La personne superviseure de stage a pour responsabilités de :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en lien avec le programme ;
- Guider les personnes étudiantes et leur offrir une rétroaction constructive dans la réalisation de leurs activités et travaux ;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et les établissements scolaires ;
- Assurer un suivi régulier en effectuant des visites en milieu de stage ;
- Consulter, si nécessaire, les évaluations antérieures afin de mieux accompagner les personnes étudiantes ;
- Offrir du soutien et de l'accompagnement aux personnes enseignantes associées ;

- Stimuler la réflexion pédagogique des personnes étudiantes par un questionnement pertinent ;
- Évaluer la performance des personnes étudiantes en collaboration avec le personnel du milieu scolaire ;
- Remettre les copies signées des évaluations aux personnes étudiantes après la période de révision de notes (dix jours ouvrables après la publication du relevé de notes) ;
- Aviser la coordination des stages de tout changement ou de toute situation problématique.

#### **4.4 La direction d'établissement**

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

Son rôle comprend les éléments suivants :

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

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

#### **4.5 Le corps professoral et le personnel chargé de cours**

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

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

#### **4.6 La responsabilité pédagogique des stages**

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

Cette personne doit :

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

#### **4.7 La coordination des stages**

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

Ses responsabilités comprennent notamment :

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

#### **4.8 Le Module des sciences de l'éducation**

Le Module veille à la qualité des programmes et au cheminement des personnes étudiantes.

Elle doit :

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

#### **4.9 Le Département des sciences de l'éducation**

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

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

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

L'université privilégie le placement en stage en fonction de l'adresse permanente de la personne étudiante afin de favoriser son enracinement dans le milieu où elle exercera sa profession. En cas de déménagement, il est recommandé de mettre à jour cette adresse via le [Portail étudiant](#).

Pour faciliter la conciliation famille-stage, la personne étudiante peut indiquer le code postal du milieu de garde ou de l'école fréquentée par son ou ses enfant:s comme adresse de référence pour le placement. Tout besoin particulier affectant le placement en stage doit être précisé lors de l'inscription des intentions de stage, afin qu'il puisse être pris en compte dans la mesure du possible.

L'attribution du milieu de stage est déterminée selon le campus d'appartenance, le type de stage et le mode de placement.

Aucune modification au placement de stage ne pourra être effectuée après la date limite de dépôt des intentions de stage. Il revient à la personne étudiante de communiquer ses besoins au moyen de son intention de stage, et ce, durant la période prévue à cet effet via le [Portail étudiant](#).

### **5.1 Placement en stage I**

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

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

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

La personne étudiante doit aussi s'inscrire officiellement à la session d'hiver durant la période d'inscription de novembre.

À la réception de son placement, la personne étudiante doit contacter la personne enseignante associée pour se présenter et confirmer qu'elle effectuera son stage dans sa classe. Elle doit également transmettre au centre de services scolaire (CSS) sa déclaration d'antécédents judiciaires ainsi que sa déclaration de comportements répréhensibles.

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

**Soumission des intentions de stage :** à partir de la mi-février, pour les sessions d'automne et d'hiver de l'année suivante (au plus tard le 8 mars).

**Inscription officielle aux sessions :** en avril pour la session d'automne, en novembre pour la session d'hiver.

**Affichage des placements :** au début de chaque trimestre, sur le portail Étudiant.

**Suivis après l'attribution du stage :** Dès la réception de son placement, la personne étudiante doit communiquer avec la personne enseignante associée qui lui a été assignée afin de se présenter et de confirmer sa présence comme stagiaire dans sa classe. Elle doit également transmettre sa déclaration d'antécédents judiciaires et sa déclaration de comportements répréhensibles au centre de services scolaire (CSS).

### **5.3 Obligations légales**

| <b>Déclaration des antécédents judiciaires</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Déclaration de comportements répréhensibles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Vérifie l'existence d'antécédents criminels (casier judiciaire) pouvant compromettre la sécurité des élèves.</p> <p>Obligatoire pour toute personne appelée à œuvrer régulièrement auprès d'élèves.</p> <p>Implique un consentement écrit à une vérification policière.</p> <p>Effectuée au moment de l'embauche, puis mise à jour tous les 3 ans.</p> <p>Traitée souvent avec l'aide du ministère de la Sécurité publique.</p> | <p>Autodéclaration de faits personnels (antécédents judiciaires, disciplinaires ou comportements inappropriés) non nécessairement inscrits dans un registre officiel.</p> <p>Exigée par la Loi sur l'instruction publique.</p> <p>Porte sur tout comportement passé incompatible avec une fonction en milieu scolaire (même sans condamnation judiciaire).</p> <p>Remplie par la personne elle-même, sous forme de déclaration sur l'honneur.</p> <p>Peut inclure : plaintes disciplinaires, congédiements, sanctions en milieu professionnel, comportements inadéquats.</p> |

## **5.4 Modes de placement en stage**

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

| <b>Mode centralisé</b>                                             | <b>Mode décentralisé</b>                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| La coordination des stages ne contacte pas directement les écoles. | La coordination des stages contacte directement les écoles.                                  |
| Le CSS jumelle les stagiaires et en informe l'université.          | Principal mode utilisé au campus de Gatineau.                                                |
| Il s'agit du seul mode utilisé au campus de Saint-Jérôme.          | Modalités de fonctionnement applicables aux stages hors région et aux établissements privés. |

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

Avant la communication officielle du milieu de stage, qui a lieu au début du trimestre concerné, la personne étudiante ne doit en aucun cas contacter ou entreprendre des démarches auprès d'une direction d'établissement ou d'une personne enseignante associée sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la coordination des stages.

## 6. INCIDENCES DE LA POLITIQUE DU FRANÇAIS SUR LES STAGES

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

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

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

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

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

## 7. OPÉRATIONNALISATION DES STAGES

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

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

**Pour chaque stage** : personnes enseignantes associées différentes, écoles distinctes et cycles variés.

**Stage I** : 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle.

**Stages II, III ou IV** : préscolaire possible.

**Conseil** : réaliser les stages dans différents centres de services scolaires.

### **7.2 Baccalauréat en enseignement au secondaire (7950)**

**Pour chaque stage** : personnes enseignantes associées différentes. Pas plus de deux stages dans la même école.

**Le stage I** : en dyade.

**Stages III et IV** : obligatoirement dans des écoles différentes.

**Conseil** : faire les stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

### **7.3 Baccalauréat en adaptation scolaire - profil primaire (7180)**

**Pour chaque stage** : avec des orthopédagogues ou des personnes enseignantes en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.

**Stage I** : en dyade, à raison d'une semaine au primaire et d'une semaine au secondaire. Les placements peuvent se dérouler dans différents contextes scolaires représentatifs de la diversité des milieux d'enseignement en adaptation scolaire, notamment :

- Classe régulière en milieu défavorisé (cote de défavorisation 8 à 10) – primaire ;
- Classe régulière en milieu plurilingue – primaire ;

- Classe spécialisée – primaire ou secondaire lorsque le programme enseigné est celui du primaire ;
- Classe FMS/FPT, lorsque le programme enseigné est celui du primaire ;
- Service d'orthopédagogie, en accompagnement d'une personne orthopédagogue.

**Stage II** : en classe régulière.

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

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

**Pour chaque stage** : avec des orthopédagogues ou des personnes enseignantes en adaptation scolaire et, dans la mesure du possible, dans différentes écoles.

**Stage I** : en dyade, à raison d'une semaine au primaire et d'une semaine au secondaire.

**Stage II** : en classe régulière.

**Stages I, II ou III** : enseignement aux adultes possible.

**Stage IV** : obligatoirement dans des écoles secondaires au secteur jeunes.

**Conseil** : intervenir auprès d'élèves ayant différents types de besoins et effectuer les stages dans différents centres de services scolaires.

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

**Pour chaque stage** : personnes enseignantes associées distinctes.

**Stages I et II** : obligatoirement au secondaire.

**Stage III** : au préscolaire/primaire.

**Stage IV** : au choix de la personne étudiante.

**Stages au secondaire** : pas plus de deux fois dans la même école.

**Stages au préscolaire/primaire** : un seul stage par école.

**Conseil** : réaliser des stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

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

**Pour chaque stage** : personnes enseignantes associées distinctes,

**Stages I et III** : obligatoirement au secondaire.

**Stage II** : préscolaire/primaire.

**Stage IV** : au choix de la personne étudiante.

**Stages au secondaire** : pas plus de deux fois dans la même école.

**Stages au préscolaire/primaire** : un seul stage par école.

**Conseil** : réaliser des stages à des cycles différents, dans différentes écoles et dans différents centres de services scolaires.

## **8. NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE STAGE**

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

### **8.1 Contact avec les milieux**

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

Seule la personne enseignante associée est autorisée à remettre son horaire à la personne étudiante ou à la personne superviseure de stage. Pour des raisons éthiques, aucune sollicitation auprès de la direction ou du personnel de soutien de l'école dans le but d'obtenir cet horaire n'est acceptée.

## **8.2 Conflit d'intérêts**

Aucune personne ayant un lien de parenté direct ou indirect, ou un lien de proximité avec une personne étudiante de l'université, ne peut agir à titre de personne superviseure de stage ou de personne enseignante associée auprès de celle-ci lors d'une activité de stage. De même, aucune autorisation ne sera accordée pour effectuer un stage dans une école où travaille une personne ayant un lien de parenté ou un lien d'emploi avec la personne étudiante concernée.

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

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

## **8.4 Nombre de stages par trimestre**

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

## **8.5 Pré-stage**

Pour les stages II, III et IV, et conformément aux exigences des programmes, la personne étudiante doit réaliser entre une demi-journée et deux journées complètes de pré-stage, généralement dans les deux à trois semaines précédant le début du stage. Ces journées visent à compenser le temps consacré à une rencontre de séminaire pendant le stage. Aux fins de comptabilisation officielle, seule une demi-journée à deux journées complètes sont reconnues. Il est également possible de réaliser un pré-stage lors du stage I, bien que cela demeure facultatif.

Les journées de pré-stage peuvent être planifiées avant la rencontre d'information obligatoire avec la personne superviseuse de stage, mais il est recommandé d'attendre cette rencontre afin de finaliser certains détails.

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

### **8.6 Séminaires d'intégration et stage**

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

La personne étudiante effectuant son stage hors de la région 07 (campus de Gatineau) et hors des régions 06, 13, 14 et 15 (campus de Saint-Jérôme) doit prendre les arrangements nécessaires avec la personne responsable du séminaire afin de pouvoir assister aux cours de séminaire qui ont lieu durant la période de stage par voie électronique (Zoom ou autre). Pour les rencontres qui se déroulent avant et après la période de stage, la personne étudiante doit être présente aux sessions tenues au campus d'attache de l'université.

### **8.7 Journées d'absence**

Une journée de stage ne peut être manquée que pour une raison majeure, telle qu'une maladie grave ou un décès dans la famille de la personne stagiaire. Toute journée d'absence devra être rattrapée avant la fin du stage et au cours du même trimestre.

Stage I : une seule journée d'absence sera autorisée.

Stage II : deux journées d'absence seront autorisées.

Stage III : trois journées d'absence seront autorisées.

Stage IV : cinq journées d'absence seront autorisées.

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

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

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

Une personne étudiante désirant assister, durant son stage, à une formation externe en lien avec sa formation universitaire peut y participer en déduisant cette période de sa banque de journées d'absence. Elle doit absolument en aviser au préalable la personne enseignante associée, la personne superviseure de stage ainsi que la coordination des stages. La reprise des journées de formation, au besoin, sera évaluée au cas par cas en collaboration avec la personne superviseure et la coordination des stages. Une preuve de participation doit être transmise à la coordination des stages.

## **8.8 Rémunération**

Les stages sont des activités non rémunérées. Par conséquent, la personne étudiante ne peut pas conclure de contrat de travail durant son stage, à l'exception du stage IV en situation d'emploi, et ce, sous certaines conditions.

## **8.9 Journées de suppléance**

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

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

Afin de répondre, en partie, aux besoins des milieux scolaires liés à la pénurie de personnes enseignantes suppléantes qualifiées dans les écoles, une résolution du Conseil du Module, en accord avec les centres de services scolaires de la région de l'Outaouais et des Laurentides, autorise les personnes étudiantes des stages III et IV à effectuer des journées de suppléance rémunérées, uniquement dans leur salle de classe, sans obligation de reprise à la fin du stage.

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

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

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

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

### **8.10 Abandon et échec**

Puisque le stage est considéré comme un cours intensif, tout abandon après le début du stage entraîne une mention d'échec. Le séminaire étant quant à lui un cours offert en formule non intensive, il importe de tenir compte de la date limite inscrite au calendrier universitaire de l'UQO pour un abandon sans mention d'échec au relevé de notes.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de communiquer avec le Module des sciences de l'éducation pour l'informer de l'abandon d'un cours et planifier sa reprise, ainsi qu'avec la coordination des stages pour organiser la reprise du stage. Pour soumettre une demande d'arrêt ou d'abandon d'un stage avant la fin de celui-ci, un formulaire doit être complété et transmis à la coordination de stage.

Bien que le séminaire d'intégration doive être suivi en concomitance avec le stage, un abandon ou un échec au stage n'entraîne pas automatiquement le même résultat pour le séminaire d'intégration, et inversement. Ainsi, lorsqu'un stage est abandonné ou échoué avant sa fin, la personne étudiante peut choisir de poursuivre le séminaire et éventuellement le réussir. Dans un tel cas, lors de la reprise du stage, la personne étudiante n'aura pas à être inscrite au séminaire et ne pourra donc pas bénéficier de l'accompagnement offert dans le cadre de ce cours. De même, il est possible d'obtenir une mention d'échec au stage complété tout en réussissant le séminaire.

La personne étudiante ayant échoué ou abandonné son stage peut entreprendre une démarche d'accompagnement volontaire avec la coordination des stages. Cette démarche vise à identifier des stratégies favorisant la consolidation des compétences professionnelles.

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

## **8.11 Surveillance en cours de stage**

### *8.11.1 Obligations des établissements scolaires et CSS*

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

**Stages I et II** : aucune surveillance autonome autorisée.

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

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

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

### *8.11.2 Surveillance extérieure*

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

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

#### *8.11.3 Types de surveillance*

- Surveillance d'un seul groupe : autorisée.
- Surveillance de plusieurs groupes : non autorisée sans accompagnement d'un personnel qualifié.
- Activités à l'extérieur : distinction à faire entre la récréation et une sortie organisée (ex. : cours d'éducation physique à l'extérieur).

Respect des ratios d'élèves selon les normes établies par l'établissement et les règlements ministériels.

#### *8.11.4 Gestion des incidents*

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

### **8.12 Grossesse et stage**

Pour assurer un stage sécuritaire, la personne étudiante enceinte doit informer la coordination des stages et le milieu de stage de sa grossesse. Un certificat médical pourrait être exigé.

Si l'information est connue au moment de l'inscription de l'intention de stage, elle peut être indiquée dans la section « *Remarque* » du formulaire. Cette démarche est recommandée, mais non obligatoire.

### **8.13 Fermeture des écoles**

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

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

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

### **8.14 Transport de personnes en stage**

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

### **8.15 Temps de déplacement vers un milieu de stage**

La personne étudiante peut être placée dans un rayon pouvant aller jusqu'à 60 minutes de sa résidence principale d'études universitaires selon *Google Maps*, ou jusqu'à 75 km à partir de cette même résidence. La mesure la plus élevée entre les deux est retenue.

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

Le transport est à la charge de la personne étudiante.

## 9. STAGES HORS RÉGION

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

- à la diversification des expériences professionnelles ;
- au développement de l'autonomie et de l'adaptabilité ;
- à l'enrichissement des compétences pédagogiques.

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

- Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,00/4,3 pour l'ensemble des trimestres complétés ;
- Avoir des évaluations finales de stage attestant de l'atteinte des compétences professionnelles attendues et d'une progression significative ;
- N'avoir aucun échec à un stage antérieur ;
- Ne suivre aucun autre cours que ceux prévus au trimestre de cheminement normal, pendant le de stage IV ;
- Avoir complété l'intention de stage ainsi que la fiche d'autorisation de stage hors région ;
- Avoir rédigé une lettre d'intention motivant la demande ;
- Avoir fourni deux lettres de recommandation, dont au moins une provenant d'une personne responsable de la supervision de stage universitaire.

Une fois l'autorisation accordée par la Direction du Module, la personne étudiante doit entreprendre elle-même la recherche de son milieu de stage. Elle doit ensuite remplir, faire signer et transmettre à la coordination des stages la Fiche d'accueil de stage d'enseignement à l'extérieur de la région d'appartenance du campus, qui constitue l'entente officielle de stage.

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

### *Avantages possibles*

- Découverte de nouvelles approches pédagogiques, cultures organisationnelles et réalités scolaires ;
- Possibilité de développer un réseau professionnel hors région, utile pour l'emploi ;
- Acquisition de compétences d'adaptation, d'autonomie et de gestion de situations nouvelles ;
- Occasion de réaliser un stage dans sa région d'origine.

### *Défis possibles*

- Éloignement du réseau de soutien personnel (famille, amis, etc.) ;
- Défis liés au logement, aux déplacements et à l'organisation personnelle ;
- Adaptation rapide à un nouveau milieu scolaire ;
- Difficulté potentielle d'identifier une personne superviseure disponible dans certaines régions.

### *Documents requis*

- Formulaire d'intention de stage hors région disponible en ligne ;
- Lettre d'intention motivant la demande ;
- Deux lettres de recommandation : au moins une provenant d'une personne superviseure de stage universitaire et la seconde peut provenir d'une direction ou d'un membre du personnel enseignant, à condition qu'elle témoigne du développement et de la mise en pratique des compétences professionnelles ;
- Fiche d'accueil dûment complétée pour le milieu d'accueil situé hors région.

La personne ayant obtenu l'autorisation pour un stage III hors région doit déposer une nouvelle demande si elle souhaite que son stage IV soit également réalisé hors région.

En cas d'échec à un stage III ou IV réalisé hors région, la reprise du stage devra obligatoirement être effectuée dans une école située dans la région d'origine du campus fréquenté.

## **10. STAGE EN SITUATION D'EMPLOI**

Le stage en situation d'emploi est une modalité particulière du stage IV permettant de compléter la formation universitaire tout en obtenant un contrat d'enseignement reconnu. La personne étudiante assume la totalité des responsabilités liées à la fonction enseignante (planification, gestion de classe, suivi des élèves, communications, participation à la vie de l'école), tout en étant encadrée par l'université et évaluée selon les exigences du programme.

L'admissibilité repose sur des critères précis :

- Moyenne cumulative minimale de 3,0/4,3 **ou** au moins 180 jours d'enseignement à temps plein dans la même année scolaire ;
- Réussite des stages I, II et III, sans échec ;
- Évaluations finales positives démontrant la progression des compétences ;
- Réussite du TECFÉE ;
- Aucun autre cours que ceux prévus au trimestre de cheminement normal, pendant le de stage IV, ne doit être suivi.

La demande se fait en ligne durant la période de déclaration des intentions de stage. La personne étudiante doit participer à la rencontre d'information, valider le contrat envisagé avec la coordination des stages et faire signer l'entente officielle par toutes les parties concernées. Seule la coordination de stage peut confirmer un stage en situation d'emploi. L'information détaillée, les procédures et les formulaires requis sont disponibles dans le guide officiel en ligne sur le site Web du Module des sciences de l'éducation.

## **11. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS DE STAGE**

La consultation des évaluations des stages antérieurs, notamment par le personnel de supervision des stages, fait partie d'une pratique pédagogique visant à mieux accompagner la personne étudiante dans son stage, et ce, dans un esprit bienveillant.

### **11.1 Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs**

Seules les personnes dont le rôle l'exige peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs d'une personne étudiante. Cette consultation est strictement encadrée. L'accès est strictement réservé au personnel du Département des sciences de l'éducation.

Les évaluations des stages antérieurs sont conservées dans le dossier de stage de chaque personne étudiante dans le logiciel de gestion des stages. Les personnes superviseuses ont accès uniquement aux documents relatifs aux stagiaires qu'ils accompagnent, via leur portail web.

Aucune copie numérique ou papier ne peut être conservée ou ne peut circuler. Tous les documents doivent être détruits au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours. À cet effet, les personnes superviseuses doivent supprimer définitivement toute trace des fichiers transmis (courriels, documents joints, dossier téléchargements, corbeille, etc.).

### **11.2 Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation**

La consultation des évaluations antérieures n'est permise que lorsqu'elle est jugée nécessaire à l'exercice des fonctions professionnelles des personnes autorisées. La pertinence de la consultation dépend du contexte d'intervention.

#### *11.2.1 Les personnes superviseuses de stage*

Les personnes superviseuses peuvent consulter les grilles d'évaluation des stages antérieurs si cette démarche est nécessaire à l'exercice de leur rôle et contribue au soutien du développement professionnel de la personne stagiaire. Cette consultation vise à fournir des

informations pertinentes permettant un jugement professionnel éclairé, et ne peut en aucun cas être utilisée pour porter préjudice au déroulement du stage.

### *11.2.2 Pour le personnel du Département des sciences de l'éducation*

Le personnel du Département des sciences de l'éducation peut consulter les évaluations antérieures dans une perspective bienveillante liée à la gestion des stages et à l'accompagnement des stagiaires, notamment pour :

- Soutenir des personnes étudiantes en situation particulière ;
- Faciliter le placement en stage en tenant compte des besoins identifiés ;
- Orienter des démarches d'accompagnement et de soutien ;
- Toute autre intervention pertinente au développement professionnel de la personne étudiante.

## **11.3 Destruction des renseignements confidentiels**

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

Lorsqu'une personne étudiante transmet, une copie papier ou numérique de son évaluation de stage antérieur à un membre du personnel du Département des sciences de l'éducation, celui-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 :

### *11.3.1 Pour des copies en format papier*

La personne doit remettre à la personne étudiante toutes les copies qu'elle lui a fournies.

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

### *11.3.2 Pour des copies numériques*

La personne doit remettre à la personne étudiante toutes les copies numériques qu'elle lui a fournies sur un quelconque support (CD, clé USB, etc.).

Elle doit procéder à un déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé) ou simplement reformater le support (ex. : reformater une clé USB) ou le détruire (ex. : plier et couper un CD).

Elle doit supprimer définitivement toutes les traces de courriel ou document transmis en fichier attaché qui concernent les évaluations de stages (boîte de réception, boîte d'envoi, boîte de suppression ou tout autre endroit s'il y a lieu).

## 10. EN RÉSUMÉ

L'UQO reconnaît que les stages jouent un rôle essentiel dans le développement des compétences professionnelles des personnes étudiantes. Pour assurer une expérience cohérente, équitable et formatrice dans chacun des programmes, des procédures communes ont été mises en place. Le présent document sert donc de référence pour comprendre comment fonctionnent les stages en éducation.

Les règles administratives qui y sont présentées s'appliquent à tous les stages. Elles permettent d'assurer une collaboration claire et harmonieuse entre les personnes étudiantes, les personnes superviseuses, les personnes enseignantes associées, les directions d'établissement, le personnel de l'UQO et toutes celles et ceux qui contribuent au cheminement de stage.

Pour connaître les particularités pédagogiques propres à chacun des stages, les personnes étudiantes sont invitées à consulter leur guide de stage.

**Belle expérience de stage !**

## 11. RÉFÉRENCES

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

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

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