

Département des sciences de l'éducation

# Guide de stage

EFI 5056

Stage III : Intervention en adaptation scolaire

Baccalauréat en adaptation scolaire

Hiver 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 .....	13
6. Évaluation .....	19
7. Les responsabilités respectives .....	22
Références .....	27
Annexe 1 - L'éthique professionnelle .....	28
Annexe 2 - Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale.....	30
Annexe 3 - Critères d'évaluation - projet de stage.....	35
Annexe 4 - Canevas formel de planification d'une activité d'enseignement-apprentissage .....	36
Annexe 5 - Modèle de planification d'une séquence didactique .....	39
Annexe 6 – Proposition de structure d'analyse réflexive .....	40
Annexe 7 – Critères d'évaluation - analyse réflexive.....	42
Annexe 8 - Critères d'évaluation - événement significatif.....	44
Annexe 9 - Critères d'évaluation - rapport de stage.....	46
Annexe 10 - Réflexion sur la rétroaction .....	48
Annexe 11 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage .....	50
Annexe 12 - Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap .....	53

## Coordonnées des personnes responsables

### Département des sciences de l'éducation

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

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

### Coordination de stage - Gatineau

Dominique Laflamme  
Courriel : [dominique.laflamme@uqo.ca](mailto:dominique.laflamme@uqo.ca)  
Téléphone : (819) 595-3900 poste 4405  
Bureau : C-1334

### Coordination de stage – Saint-Jérôme

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

### Responsabilité pédagogique des stages - Gatineau

Ruth Phillion  
Courriel : [Ruth.Phillion@uqo.ca](mailto: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](mailto:christelle.robert-mazaye@uqo.ca)  
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4461  
Bureau : J-1216

## Synthèse du stage

Sigle	EFI5056
Titre	Stage III : Intervention en adaptation scolaire
Objectif	Gestion complète de la classe
Crédits	6 crédits
Durée	6 semaines – 30 jours
Absence	3 jours autorisés avec reprise
Absence prolongée	Informez immédiatement la personne superviseure et la coordination des stages
Suppléance	3 jours, seulement pour remplacer la personne orthopédagogue associée, sans reprise
Antécédents judiciaires	Demander à la direction d'école
Séminaire d'intégration III EFI5061 (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 4 <sup>e</sup> 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	Avant de stage ou en début : rencontre tripartite 1 (projet de stage) 2 <sup>ème</sup> sem. de stage : visite de supervision 1 (évaluation formative 1) 4 <sup>ème</sup> sem. de stage : visite de supervision 2 (évaluation formative 2) Après le stage : rencontre tripartite 2 (rapport de stage + évaluation finale)
Projet de stage*	1 <sup>ère</sup> version à remettre à la personne superviseure 15 jours avant le stage Version finale à remettre aux personnes superviseure et orthopédagogue associée 2 jours ouvrables avant la rencontre tripartite 1
Lettre de présentation aux parents*	1 <sup>ère</sup> version à remettre à la personne superviseure 15 jours avant le stage Version finale à remettre aux personnes superviseure et orthopédagogue associée 2 jours ouvrables avant la rencontre tripartite 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 6 séances d'enseignement-apprentissage (dont 2 pilotées lors des visites de supervision)
Analyses réflexives en profondeur*	Pour les 2 séances d'enseignement-apprentissage pilotées lors des visites de supervision
Événements significatifs*	3 à remettre (environ aux deux semaines)
Rapport de stage*	À remettre à l'écrit ou à l'oral 2 jours ouvrables avant la rencontre tripartite 2 À présenter à l'oral lors de la rencontre tripartite 2
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 algonquine).

### **Tolérance ZÉRO en matière de violence à caractère sexuel**

Le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) a pour mission d'accueillir, soutenir et guider toute personne vivant une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence à caractère sexuel. Le BIPH oriente ses actions afin de prévenir les violences à caractère sexuel pour que nous puissions étudier, travailler et nous épanouir dans un milieu sain et sécuritaire.

Vous vivez ou êtes une personne témoin d'une situation de violence à caractère sexuel ? Vous êtes une personne membre de la communauté étudiante ou une personne membre du personnel, autant à Gatineau qu'à Ripon et Saint-Jérôme, l'équipe du BIPH est là pour vous, sans jugement et en toute confidentialité.

Ensemble, participons à une culture de respect.

Pour de plus amples renseignements, consultez [UQO.ca/biph](https://uqo.ca/biph) ou écrivez-nous au

[Biph@uqo.ca](mailto:Biph@uqo.ca)

### **Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail et la Loi modernisant le régime de santé et sécurité du travail**

« L'UQO et les milieux de stage reconnaissent aux personnes stagiaires les droits découlant de ces lois, notamment en lien avec les droits prévus à la Loi sur les normes du travail en matière de congés de courte durée et de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que les droits découlant de la Loi modernisant le régime de santé et sécurité du travail en matière de protection des stagiaires aux stages non payés en milieu de travail. Ainsi, l'UQO et les milieux de stage sont tenus de prendre les moyens afin de voir au respect des différentes dispositions énoncées à ces Lois. » Pour plus d'informations, nous vous invitons à suivre le lien suivant afin d'accéder à la page web de l'UQO :

<https://uqo.ca/etudiants/protection-stagiaires-milieu-travail>

# 1. Description

## 1.1 Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de : exercer les différents aspects de la fonction d'enseignant en adaptation scolaire au primaire ou au secondaire en effectuant les tâches liées à la prise en charge autonome d'un groupe d'élèves d'une classe spéciale ou au soutien à l'élève maintenu dans une classe ordinaire; contribuer à la gestion de plans d'intervention; de collaborer avec les membres de l'équipe-école, les parents et les autres agents d'éducation; adapter l'enseignement aux besoins et aux caractéristiques des élèves ayant des difficultés ou un handicap; s'approprier les modalités d'évaluation et d'intervention spécifiques à son milieu de stage; réfléchir à la dynamique d'enseignement et d'apprentissage dans une perspective d'analyse des difficultés et d'optimisation des conditions d'enseignement; réaliser une analyse réflexive sur ses pratiques à la lumière des cadres théoriques présentés dans la formation universitaire.

## 1.2 Contenu

Gestion de l'intervention et de l'évaluation des apprentissages d'élèves en adaptation scolaire au primaire ou au secondaire. Conception et pilotage d'activités ou de séquences d'enseignement et d'apprentissage, évaluation des apprentissages (formative, sommative, diagnostique), adaptation de l'enseignement, contribution à la gestion des plans d'intervention, collaboration avec les agents d'éducation et réflexion sur la complémentarité des actions dans une perspective de prévention primaire, secondaire et tertiaire. Réflexion sur les expériences réalisées à l'aide des cadres théoriques développés dans la formation universitaire.

## 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*. Il vise l'acquisition progressive de l'ensemble des compétences professionnelles déterminées par le ministère de l'Éducation. Mais si les 13 compétences sont évaluées, les compétences C9 et C10 ne sont pas discriminantes, c'est-à-dire que l'échec à l'une de ces compétences ne peut pas entraîner l'échec au stage.

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

## COMPÉTENCES FONDATRICES

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

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

### **Compétence 2. Maîtriser la langue d'enseignement\***

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

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

### **Compétence 3. Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage\***

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

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

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

### **Compétence 5 : Évaluer les apprentissages\***

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

### **Compétence 6 : Gérer le fonctionnement de groupe-classe\***

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

### **Compétence 7 : Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves\***

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

### **Compétence 8 : Soutenir le plaisir d'apprendre\***

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

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

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

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

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

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

## CHAMP D'INTERVENTION 3 : PROPRE AU PROFESSIONNALISME ENSEIGNANT

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

Analyser, évaluer et développer de manière continue toutes les facettes de sa pratique professionnelle et favoriser la reconnaissance et le rayonnement de la profession 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 III - EFL5061, 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 **30 jours de présence en milieu scolaire sur une période de six 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 trois journées d'absence est autorisé.** Lorsqu'elle s'absente, la personne stagiaire a la responsabilité d'aviser rapidement son milieu de stage, la personne superviseuse et la personne coordinatrice des stages. De manière exceptionnelle, **un maximum de trois jours**

**de suppléance (rémunérée et sans reprise) dans le milieu de stage est permis.** La suppléance n'est possible que pour pourvoir au remplacement de la personne orthopédagogue associée.

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 III – EFI5061

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 II**.

### 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 superviseuse **au moins 15 jours avant la rencontre tripartite 1**. La préparation de celui-ci aura été amorcée lors du séminaire d'intégration EFI5061. 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 à la personne superviseure et à la personne orthopédagogue associée par courriel au moins 48 heures avant la rencontre tripartite.**

#### 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 tripartite 1

La rencontre tripartite 1 (impliquant les personnes superviseure, orthopédagogue associée et 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.

Le format du portfolio (électronique ou papier) peut également être discuté lors de cette rencontre avec la personne orthopédagogue associée et la personne superviseure de stage.

### 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 III se déroule **de façon intensive sur une période de six semaines consécutives.**

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

La personne stagiaire observe les élèves, le fonctionnement de la classe ou du service orthopédagogique (dénombrement flottant) ainsi que les processus d'enseignement-

**apprentissage qui s'y déroulent.** Cette première semaine sert de matériau à la réalisation du portrait du milieu de stage (voir la section 5.3), avec le recueil de données qui permettent de mieux connaître les élèves et leurs besoins spécifiques. C'est également l'occasion d'apprendre sur l'enseignement-apprentissage en adaptation scolaire et sur la gestion de la classe préconisée par la personne orthopédagogue associée (le cas échéant). La personne stagiaire n'hésite pas à questionner cette dernière pour clarifier sa compréhension. Elle porte un regard sur les pratiques différenciées et les pratiques individualisées (adaptation et modification). Elle cible les forces, les défis, les besoins et les moyens des élèves, et envisage des moyens susceptibles de les soutenir efficacement. Elle est attentive au rôle de chacun des personnes professionnelles scolaires (orthopédaogues, enseignantes, orthophonistes, psychologues, techniciennes, préposées, etc.) dans la vie de la classe ou en contexte de dénombrement flottant. Dès que possible, elle consulte les plans d'intervention des élèves. Tout cela lui permettra de mieux préparer son stage, ses activités d'enseignement-apprentissage et ses séquences didactiques, puis de commencer à réfléchir à l'enseignement, à la différenciation pédagogique, à des stratégies d'adaptation et de modification spécifiques à son contexte de stage (dénombrement flottant ou classe-ressource). Cette première semaine est également l'occasion pour la personne stagiaire de s'impliquer progressivement en participant aux périodes de dénombrement flottant de l'orthopédagogue associée ou aux périodes d'enseignement conjointement avec la personne orthopédagogue associée, même s'il n'y a pas de prise en charge du groupe, comme telle.

#### Semaine 2. Phase d'intégration, d'implication et de prise en charge progressive

**La personne stagiaire s'engage peu à peu dans des activités d'enseignement-apprentissage,** conjointement avec la personne orthopédagogue associée au départ. La prise en charge conjointe peut se présenter sous différentes formes : partage des phases en trois temps, animation commune, prise en charge de sous-groupes dans une même activité, etc. La personne stagiaire expérimente graduellement la **prise en charge de la classe ou des périodes de dénombrement flottant pour l'équivalent de 5 demi-journées** en planifiant et pilotant diverses activités. Cette deuxième semaine est également l'occasion pour elle d'animer des interventions pédagogiques ou orthopédagogiques (individuelles, en sous-groupe), d'assurer les déplacements des élèves, d'aider un élève ou une équipe, de collaborer à l'animation d'une activité, de diriger la correction collective de travaux, d'effectuer le suivi des devoirs et des leçons, etc. Ce faisant, elle établit progressivement la relation avec les élèves. Puisque la personne stagiaire est engagée dans une formation en enseignement en adaptation scolaire, elle peut aussi se familiariser avec les modalités de service mis en place pour répondre aux besoins des élèves. Le reste du temps, elle accompagne la personne orthopédagogue associée dans toutes les tâches prévues à l'horaire, et se montre engagée et disponible pour apporter un soutien, au besoin.

#### Semaines 3 à 5. Phase de prise en charge complète et autonome

**La personne stagiaire doit assumer l'équivalent de 15 journées de prise en charge complète et autonome, en présence de la personne orthopédagogue associée au début.** Progressivement, la personne orthopédagogue associée pourra se retirer, à l'occasion. Le calendrier des journées de prise en charge conjointe et autonome est déterminé par la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire en fonction de la progression de la formation de cette dernière, et du contexte du stage.

#### Semaine 6. Phase d'estompage

**La personne stagiaire se retire graduellement des tâches d'enseignement-apprentissage.** Elle demeure en **prise en charge partielle, mais autonome, pour l'équivalent de cinq demi-journées.** Pour le reste du temps, 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 : évaluations formatives

**Deux visites de supervision** par la personne superviseuse 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 superviseuse. Après l'observation, la personne superviseuse 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.

Chaque visite de supervision est l'occasion de compléter les grilles d'évaluation formative fournies à cet effet. Les grilles sont complétées conjointement et prennent donc en compte les points de vue des personnes superviseuse, orthopédagogue associée et stagiaire. **Il est d'ailleurs suggéré que la personne stagiaire et la personne orthopédagogue associée effectuent d'abord individuellement cette autoévaluation/évaluation, puis en discutent, avant chacune des visites de la personne superviseuse, de sorte à amorcer la réflexion à cet égard.**

### Visite de supervision 1

La visite de supervision 1 a lieu habituellement à la 2<sup>ème</sup> semaine de stage. Lors de celle-ci, **la personne superviseuse 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.**

### Visite de supervision 2

La visite de supervision 2 a lieu habituellement à la 4<sup>ème</sup> semaine de stage. Comme précédemment, **la personne superviseuse 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). Elles discutent également du cheminement de la personne stagiaire et conviennent du suivi à effectuer au besoin. Comme précédemment, **l'évaluation porte sur l'ensemble des compétences professionnelles, mais en tant compte des indicateurs ciblés dans le stage III et en évaluant le niveau d'atteinte. Des commentaires qualitatifs sont toujours fournis et accompagnés d'exemples concrets relatifs à l'expérience de stage.**

*N.B. Si cela est jugé nécessaire par la personne orthopédagogue associée ou la personne superviseuse, 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 aux personnes superviseure et orthopédagogue associée. **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 tripartite 2** (voir la section 5.9 pour les consignes).

### 4.5.2 Rencontre tripartite 2 : évaluation finale

La rencontre tripartite 2 se déroule après le stage et réunit les personnes stagiaire, orthopédagogue associée et superviseure. 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).

Cette rencontre est également l'occasion de finaliser l'évaluation du stage en complétant la grille d'évaluation finale conjointe (voir section 6). À cette étape, une **mention provisoire** est octroyée pour le stage. 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), 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.

#### Synthèse du développement personnel et professionnel

Comme c'est un projet personnel, la personne stagiaire doit décrire qui elle est comme personne. Elle doit élaborer son projet en présentant ses expériences pertinentes, ses valeurs personnelles ou éducatives, ses forces et ses défis, en lien notamment avec les compétences du stage. D'une manière générale, il est attendu qu'elle établisse des liens avec le stage précédent.

#### 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 III ;
- Les caractéristiques du milieu de stage;
- Les défis identifiés lors de l'évaluation finale du stage II;
- 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.

## 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 2 à 3 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 PFÉQ.
  - 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 six 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**. **Deux 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.

Les six planifications complètes peuvent être indépendantes ou reliées en une séquence formant un tout cohérent sur le plan didactique. Afin de maximiser la possibilité d'établir des liens théorie-pratique, il est fortement recommandé que la personne stagiaire propose, parmi les activités, et **si cela est possible dans son contexte de stage**, au moins une activité de français, une activité de mathématiques ainsi qu'une activité de sciences. Il est aussi possible de proposer une ou des activités interdisciplinaires, le cas échéant.

## 5.7 Analyses réflexives en profondeur

Une analyse réflexive en profondeur (environ deux pages) doit être réalisée pour chacune des deux planifications formelles complètes pilotées durant les deux 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 quatre 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 rédiger **trois événements significatifs** (de 2 à 3 pages) et les remettre à la personne superviseure de stage, **idéalement aux deux semaines**, avec une copie pour la personne orthopédagogue associée (voir Annexe 8 pour les critères d'évaluation). 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'évènement (en fonction des objectifs de stage et des compétences visées, 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

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

#### 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 centrant 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 au cours du prochain stage.*

#### 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 et définir deux à trois objectifs préliminaires pour le stage III, et motiver les choix.

**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 personnes superviseure et orthopédagogue associée **au plus tard deux jours ouvrables avant la rencontre tripartite 2**. Les grandes lignes sont présentées oralement en 10 minutes lors de la rencontre tripartite 2.
- **Rapport de stage oral** : une présentation de 20 minutes lors de la rencontre tripartite 2 appuyée par un support visuel de qualité (PPT, Prezi, etc.) qui doit être envoyé à la personne superviseure et à la personne orthopédagogue associée **au plus tard deux jours ouvrables avant la rencontre tripartite 2**.

## 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;
- Les six planifications d'enseignement-apprentissage élaborées selon le canevas formel (dont les deux 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 deux activités d'enseignement-apprentissage pilotées lors des deux visites de supervision;
- Les trois 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**. Ainsi, elle doit être accompagnée dans ses apprentissages. Pendant ce stage, elle commence à mettre en pratique les fondements, la conception et le pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage. Pour ce faire, elle prend en compte les besoins variés des élèves et elle assume progressivement la prise en charge de la classe ou du service de dénombrement flottant en étant toujours accompagnée par la personne orthopédagogue associée.

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.

**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.**

Qu'il s'agisse des évaluations formatives ou de l'évaluation finale, l'équipe collaborative, composée des personnes stagiaire, orthopédagogue associée et superviseure, recourt à des grilles qui permettent de porter un jugement sur le développement et le niveau d'atteinte des compétences visée dans le stage, en s'appuyant sur des commentaires qualitatifs. 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. Le schéma suivant est suggéré : tout d'abord, 1) la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire complètent individuellement la grille d'évaluation en tenant compte de chacune des compétences évaluées. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer et justifier les propos. Ensuite, 2) la personne orthopédagogue associée et la personne stagiaire sont invitées à prévoir un temps d'échanges avant la rencontre avec la personne superviseure pour compléter ensemble (en format électronique) la grille à lui transmettre (48 heures avant la rencontre) afin 3) qu'elle puisse en prendre connaissance et la compléter à son tour. Finalement, 4) le contenu de la grille est discuté et ajusté lors de la rencontre.

Pour les grilles utilisées lors des évaluations formative 2 et finales, 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 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.

## 6.2 Évaluations formatives

Deux évaluations formatives sont réalisées lors des deux 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 formative 1 et 2 servent donc de balises pour les échanges. Elles servent également d'appui à l'évaluation finale, complétée lors de la rencontre tripartite 2. Pour plus de détails concernant le déroulement, voir section 4.4.2.

## 6.3 Évaluation finale

L'évaluation finale a lieu lors de la rencontre tripartite 2 qui réunit la personne orthopédagogue associée, la personne stagiaire et la personne superviseure, une fois le stage terminé. 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.

La **mention finale *Succès ou Échec*** est déterminée par la personne superviseure de stage qui corrige et prend en compte l'ensemble des travaux de la personne stagiaire. 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 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 superviseure 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 superviseure de stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Informer les parents de la présence de la personne stagiaire dans la classe;

- Accueillir la personne stagiaire dans sa classe et lui fournir l'information pertinente;
- Clarifier ses attentes dès le début du stage en établissant avec la personne stagiaire des ententes quant aux conditions de déroulement du stage (implication, modalités d'interactions, relations avec les élèves);
- Faciliter l'intégration de la personne stagiaire à la vie de l'école et l'assurer de la disponibilité du matériel et des ressources de l'école;
- Accompagner la personne stagiaire dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel en lui donnant l'occasion d'observer des activités pédagogiques variées et si possible, en lui permettant de s'y impliquer;
- Répondre aux besoins de la personne stagiaire du début jusqu'à la fin du stage;
- Échanger avec la personne stagiaire sur l'expérimentation de stratégies d'intervention;
- Faire en sorte que les interventions de la personne stagiaire se fassent progressivement et soient suivies de rétroactions immédiates lors des périodes de prise en charge de la classe;
- S'assurer que les conditions de réussite soient bien en place;
- Être toujours accessible et disponible en cas de difficulté;
- Aider la personne stagiaire à réaliser ses objectifs de stage :
  - agir comme personne-ressource dans le processus d'apprentissage-développement;
  - 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 superviseure 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 superviseure;
- 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 évaluations;
- Communiquer avec la personne stagiaire, durant la première semaine de stage, afin de s'assurer du bon déroulement du stage;
- Préparer et guider la personne stagiaire dans la réalisation de son stage;
- Réaliser la supervision de la personne stagiaire dans son école selon les modalités prévues;
- Fournir à la personne orthopédagogue associée l'aide et le support nécessaires à l'encadrement de la personne stagiaire;
- Collaborer avec la personne stagiaire et 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;
- Assurer, au besoin, le suivi de la personne stagiaire par une communication avec la personne orthopédagogue associée comme la personne stagiaire;
- Faire part à la personne responsable des stages de toute situation particulière;
- Évaluer et noter le travail de la personne stagiaire selon les grilles proposées;
- Faire la correction et donner de la rétroaction sur les travaux réalisés à l'intérieur du stage.

#### La direction d'établissement

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

- Prendre connaissance du guide de stage et communiquer avec la personne superviseure du stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Accueillir la personne stagiaire dans son école et faciliter son intégration à la vie de l'école;
- Informer les personnes 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 superviseuses et aux personnes orthopédagogues associées l'aide et le soutien nécessaires à l'encadrement des personnes stagiaires. De plus, en collaboration avec les personnes superviseuses, elle a la responsabilité de la supervision pédagogique et du bon déroulement du stage.

### La personne coordonnatrice de stage

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

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

## Références

- Brookfield, S. (1995). *Becoming a critical reflective teacher*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Caron, J. (2008). *Différencier au quotidien. Cadre d'expérimentation avec points de repère et outillssupport*. Montréal: Les Éditions de la Chenelière.
- CEQ (2005). *Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ) pour le compte des syndicats d'enseignants qu'elle représente*. Québec : Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones.
- Fortin, T. et Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau, *Se former pour mieux superviser* (p. 13-18). Montréal: Guérin
- Korthagen, F. A. J. et Kessels, J. P. A. (1999). Linking Theory and Practice: Changing the Pedagogy of Teacher Education. *Educational Researcher*, 28(4), 4-17.
- Leblanc, J. (1999). L'orthopédagogue, une aide importante auprès des élèves en difficulté d'apprentissage. Site de l'Association des Orthopédagogues du Québec inc., <http://www.ladoq.ca>
- Legault, J.P. (2005). *Former des enseignants réflexifs. Guide d'entraînement à la pratique réflexive dans le cadre des stages en enseignement*. Montréal: Les Éditions Logiques.
- Leroux, M. (2010). *Étude des relations entre la résilience d'enseignantes et d'enseignants du primaire œuvrant en milieux défavorisés et la réflexion sur la pratique*. Thèse de doctorat inédite, Université de Montréal.
- Ministère de l'Éducation du Québec (2020) Référentiel de compétences professionnelles, Profession enseignante. Québec: Gouvernement du Québec. <https://www.education.gouv.qc.ca>
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Québec: Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (1994). *La formation à l'enseignement. Les stages*. Québec: Gouvernement du Québec.
- Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal: Les Éditions Logiques, 241 à 248.
- Université du Québec en Outaouais (2002). *Description des cours de premier cycle*.
- Université du Québec à Hull (1998). *Régime des études de premier cycle*.
- Université du Québec en Outaouais. *Politique institutionnelle des stages*. [http://uqo.ca/directionservices/decanat\\_etudes/politiques-reglements.asp](http://uqo.ca/directionservices/decanat_etudes/politiques-reglements.asp)
- Viola, S. (2016, mai). L'accompagnement et la supervision pédagogique en tétrade pour faciliter les liens théorie-pratique en contexte de stage comme dispositif de recherche collaborative. Communication présentée au Colloque 511 – La recherche collaborative : enjeux, avantages et limites, au 84e congrès de l'ACFAS, Montréal.
- Viola, S. et Dumais, C. (2013). Les entretiens métacognitifs en stage : une harmonie en trois temps, trois moments. *Vivre le primaire*, 26(3), 12-15.

## Annexe 1 – L'éthique professionnelle

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

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

### Indicateurs de la compétence 13

Globalement à l'égard du milieu de stage (élèves, personnels de l'école, 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<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années, 6 erreurs par page en 3<sup>e</sup> année et 4 erreurs par page en 4<sup>e</sup> 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 oral<sup>1</sup>

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

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

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

### 1. Compétence linguistique

Diction	
Manifestations	Exemples
<i>Articulation</i> • Grassement (ne pas prononcer le phonème [r] ) Escamotage de syllabes	• <i>Pa' c'que</i> (parce que), <i>corre c'</i> (correct)
<i>Timbre et portée de la voix</i> • Voix criarde, forcée, ne portant pas	
<i>Prononciation</i> • Grassement (ne pas prononcer le phonème [r] ) • Diphtongaison excessive • Roulement excessif du phonème [r] • Liaisons mal placées	• Mont <i>wéal</i> (Montréal) • <i>Maère</i> (mère), <i>b wét</i> (boîte), <i>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	

---

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

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

## 2. Compétence linguistique

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

### 3. Compétence communicative

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

## 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 :

<p align="center"><b>Attentes</b></p> <p align="center"><b>Compétences particulièrement ciblées : 2 et 11</b></p>	<p align="center"><b>Répond aux attentes</b></p>	<p align="center"><b>Répond partiellement aux attentes</b></p>	<p align="center"><b>Ne répond pas aux attentes</b></p>	<p align="center"><b>Commentaires justificatifs</b></p>
<p>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 DSÉ.</p>				
<p>L'introduction permet d'annoncer ce qui sera traité dans le projet.</p>				
<p>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.).</p>				
<p>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.</p>				
<p>Chaque objectif de stage est accompagné de sa justification (défi) et est associé à une compétence, à des moyens et un indicateur de réussite.</p>				
<p>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.</p>				
<p>La personne stagiaire est capable de communiquer sa pensée en respectant les règles de la langue écrite.</p>				
<p>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.</p>				
<p>La qualité de la langue orale et de la synthèse lors de la présentation verbale du portrait (10 min max) est adéquate.</p>				

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

<b>Titre de l’activité :</b>
<b>Discipline(s) scolaires:</b>
<b>Date :</b> <b>Cycle :</b> <b>Niveau :</b> <b>Durée prévue :</b> <b>Durée réelle :</b>
<b>Activité :</b> de départ <input type="checkbox"/> d’approfondissement <input type="checkbox"/> autre : _____ <input type="checkbox"/>
<b>Matériel requis :</b>
<b><u>En lien avec le PFÉQ</u></b>
<b>Domaines généraux de formation :</b>
<b>Compétence(s) :</b>
<b>Composantes :</b>
<b>Savoirs essentiels :</b>
<b>Intentions pédagogiques et didactiques :</b>
<b>Critères d’évaluation en lien avec les intentions pédagogiques et didactiques :</b>
<b>Obstacles à l’apprentissage en lien avec les savoirs en jeu ou les compétences visées:</b>

### **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 (modélage, 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.).

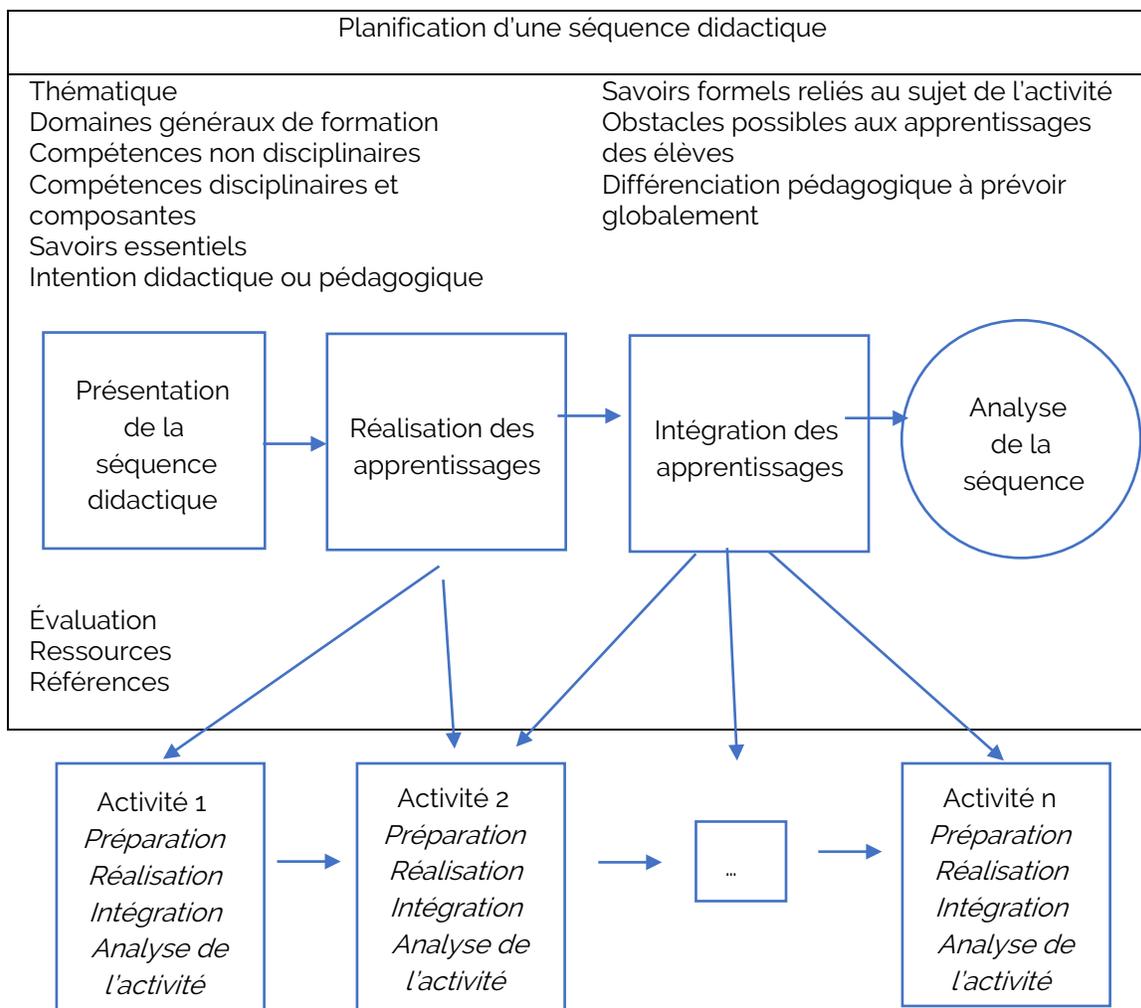
**Volet 1 : Contenus et liens avec les intentions pédagogiques**

**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 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 réflexive<sup>2</sup>

Description des faits, des événements	Analyse réflexive à partir de ces faits et de ces événements
<p><b>Volet 1 : Contenus et liens avec les intentions pédagogiques et didactiques</b></p> <p>Mon enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les liens avec le PFÉQ et la progression des apprentissages</li> <li>- Mes intentions pédagogiques et didactiques</li> <li>- Les formules pédagogiques privilégiées</li> <li>- Les expériences en didactique de la discipline</li> </ul>	<p>L'activité était-elle bien choisie et en lien avec le PFEQ ? 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 ?</p> <p>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) ?</p>
<p><b>Volet 2 : Élèves</b> (leurs réactions, réponses à l'enseignement-apprentissage/l'intervention, portée de l'activité, suites à donner)</p> <p>L'apprentissage et le développement des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs d'apprentissage et de développement à atteindre</li> <li>- Les difficultés rencontrées par les élèves</li> </ul> <p>La vie de la classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion du groupe</li> <li>- L'interrelation avec les élèves</li> </ul>	<p>Les objectifs étaient-ils réalistes ? Sont-ils atteints ? Par tous ? Pourquoi ? Ce qui serait à améliorer au regard des compétences à développer ?</p> <p>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 ?</p> <p>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</p>

<sup>2</sup> 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 ?
<p><b>Volet 3 : Moi en tant que personne stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mes apprentissages en lien avec l'acte d'enseigner (planification, pilotage d'une activité d'enseignement) et la gestion de classe</li> <li>- Les commentaires qui m'ont semblé les plus pertinents</li> <li>- Mon meilleur coup</li> </ul>	<p>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 ?</p> <p>Quelle leçon puis-je retirer de ce bon coup ? Qu'est-ce que je devrais réinvestir ?</p>

## Annexe 7 – Critères d'évaluation – analyse réflexive

<p><b>Volet 1 - Examiner le contenu proposé aux élèves</b> : 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.</p> <p><b>Volet 2 - Décrire ce que vous avez observé en contexte d'enseignement-apprentissage avec des élèves</b> : 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.</p> <p><b>Volet 3 - Nommer vos apprentissages comme personne stagiaire</b> : 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.</p>		
<p><b>Justifier votre réflexion en l'appuyant par des références théoriques et scientifiques</b></p>		
Au-delà des attentes	Selon les attentes	En deçà des attentes
<p>Démontre de la cohérence (articulation approfondie entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité) <b>pour les trois volets de l'analyse réflexive</b></p> <p><b>Volet 1</b> 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</p> <p><b>Volet 2</b> 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.</p> <p><b>Volet 3</b> Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses</p>	<p>Démontre de la cohérence et de la profondeur (pertinence et crédibilité) <b>pour les trois volets de l'analyse réflexive</b></p> <p><b>Volet 1</b> 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</p> <p><b>Volet 2</b> Décrit et explique la réaction des élèves en faisant un ou des liens théoriques qui démontrent une compréhension globale et juste des notions traitées.</p> <p><b>Volet 3</b> Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses apprentissages. Justifie cette réflexion en l'appuyant par des</p>	<p>Démontre peu de cohérence et de profondeur (pertinence et crédibilité) dans son propos</p> <p><b>Volet 1</b> 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).</p> <p><b>Volet 2</b> Décrit la réaction des élèves sans l'expliquer ni faire de liens avec une référence pertinente ni théorique et/ou scientifique.</p> <p><b>Volet 3</b> 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</p>

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.

	Au-delà des attentes	Selon les attentes	En deçà des attentes
<b>DÉCRIRE</b>	<p>Décrit précisément l'ensemble des informations factuelles de manière à bien cerner le contexte de l'événement significatif tout en expliquant son choix</p> <p>Mentionne avec nuances ce qui a provoqué la situation, les réactions des personnes présentes, sa réaction personnelle ainsi que les interventions effectuées</p>	<p>Décrit les informations factuelles de manière à cerner le contexte de l'événement significatif tout en expliquant son choix.</p> <p>Mentionne ce qui a provoqué la situation, les réactions des personnes présentes, sa réaction personnelle ainsi que les interventions effectuées</p>	<p>Se limite à mentionner quelques informations</p> <p>Ne précise pas son choix</p> <p>Décrit sommairement la situation et les réactions des personnes présentes, ainsi que les interventions effectuées</p> <p>Ne précise ni son rôle ni ses réactions personnelles</p>
<b>ANALYSER</b>	<p>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</p> <p>Fait ressortir des causes possibles et explique son comportement (attitude,</p>	<p>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</p> <p>Fait ressortir des causes possibles et explique son comportement (attitude, pertinence, conséquences)</p> <p>Propose d'autres</p>	<p>Fait peu ou pas de liens avec des références théoriques et/ou scientifiques</p> <p>Ne fait pas ressortir des causes possibles et n'explique pas suffisamment son comportement (attitude, pertinence, conséquences)</p> <p>Ne propose pas d'autres interventions appropriées</p> <p>Répond à la question <i>si c'était à recommencer</i></p> <p>Ne fait pas de liens avec le développement de son identité professionnelle</p>

	<p>pertinence, conséquences)</p> <p>Propose d'autres interventions appropriées</p> <p>Répond à la question <i>si c'était à recommencer</i></p> <p>Fait des liens avec le développement de son identité professionnelle</p>	<p>interventions appropriées</p> <p>Répond à la question <i>si c'était à recommencer</i></p> <p>Fait des liens avec le développement de son identité professionnelle</p>	
--	--	--	--

## Annexe 9 – Critères d'évaluation – rapport de stage

	Au-delà des attentes du stage	Selon les attentes	En deçà des attentes
<p><b>INTRODUCTION</b></p> <p>PRÉSENTATION DU CONTEXTE DE STAGE</p>	<p>Situe le contexte en incluant <b>toutes les caractéristiques</b> et en apportant plusieurs précisions concernant l'école d'abord, puis la classe</p> <p>Présente <b>tous les aspects du milieu de stage</b> (ex : milieu rural ou urbain, favorisé ou défavorisé, nombre d'élèves, présence de classes spécialisées, projet éducatif, etc.) en ajoutant des informations <b>explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents)</b> sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci</p>	<p>Situe le contexte en incluant <b>plusieurs caractéristiques</b> : école, classe, clientèle et en apportant des précisions</p> <p>Présente <b>plusieurs aspects du milieu de stage</b> (ex : milieu rural ou urbain, favorisé ou défavorisé, nombre d'élèves, présence de classes spécialisées, projet éducatif, etc.) en ajoutant des informations <b>explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents)</b> sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci</p>	<p>Situe le contexte en incluant <b>une ou deux informations générales</b> sur le milieu</p> <p>Présente des aspects du milieu avec des <b>informations générales</b></p>
<p><b>DÉVELOPPEMENT</b></p> <p>1. RÉTROSPECTION DU STAGE</p> <p>2. ÉTAT DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</p>	<p>Le rapport de stage démontre une <b>intégration exceptionnelle</b> 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 <b>la présence des trois rubriques ci-dessous</b> :</p> <p>1. 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</p>	<p>Le rapport de stage démontre <b>une bonne à très bonne intégration</b> 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 <b>la présence des deux rubriques ci-dessous</b> :</p> <p>1. La capacité de préciser et commenter l'atteinte de ses objectifs personnels de stage (illustration par des exemples concrets d'activités, d'interventions, de</p>	<p>Le rapport de stage démontre <b>une faible à très faible intégration</b> 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 <b>la présence des deux rubriques ci-dessous</b> :</p> <p>1. Un manque de précision et peu d'informations sur l'atteinte des objectifs personnels de stage (absence des critères de</p>

	<p>projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage)</p> <p>2. Une synthèse étoffée et très articulée, accompagnée d'une réflexion personnelle et appuyée de son développement professionnel, en précisant ses apprentissages les plus significatifs au regard des 13 compétences professionnelles</p> <p>3. En lien avec les deux points précédents : une description argumentée des 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</p>	<p>projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage)</p> <p>2. Une bonne à très bonne synthèse de son développement professionnel, en précisant ses apprentissages les plus significatifs au regard des 13 compétences professionnelles., accompagnée d'une réflexion personnelle</p> <p>3. En lien avec les deux points précédents : une description des 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</p>	<p>réussite et d'exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage)</p> <p>2. Une synthèse générale de son développement professionnel et la présentation de quelques apprentissages effectués, sans faire de liens pertinents avec les compétences professionnelles</p> <p>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</p>
<p><b>CONCLUSION</b></p> <p>SYNTHÈSE ET PROSPECTIVE</p>	<p>Propose une réflexion appuyée entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession)</p> <p><u>ET</u></p> <p>Propose et justifie 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage</p>	<p>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)</p> <p><u>ET</u></p> <p>Propose et justifie 2 à 3 objectifs pertinents pour le prochain stage</p>	<p>Ne fait aucun lien entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession)</p> <p><u>ET</u></p> <p>Ne propose pas d'objectifs pertinents pour le prochain stage</p>
	<p>NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques</p>	<p>NB : les propos sont soutenus par des écrits scientifiques</p>	<p>NB : les propos sont rarement ou jamais soutenus par des écrits scientifiques</p>

## Annexe 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](#).