



Département des sciences de l'éducation

Guide de stage II

BEP 5025

Développement des habiletés didactiques au préscolaire et au
primaire

Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement
primaire

2024-2025

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
INTRODUCTION	3
STAGES	5
DESCRIPTION OFFICIELLE	5
DÉROULEMENT DU STAGE II.....	6
RESPONSABILITÉS RESPECTIVES	11
ÉVALUATION	21
LES TRAVAUX	27
LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA TÉTRADE DU STAGE	33
INFORMATION PRATIQUE.....	36
RÉFÉRENCES	38

INTRODUCTION¹

Les personnes stagiaires vont vivre le deuxième stage de leur formation pratique initiale. Il s'agit d'un stage particulièrement axé sur le développement des habiletés didactiques au préscolaire et au primaire.

Au cours de ce stage, toutes les compétences professionnelles (MEQ, 2020) seront sollicitées et évaluées (de manière formative et certificative). Certaines compétences ont été particulièrement ciblées durant les stages I, soit les compétences professionnelles reliées à la communication (2), au développement professionnel (11) et à l'éthique professionnelle (13). À celles-ci s'ajoutent, pour le stage II, les compétences professionnelles relatives aux savoirs et à la culture (1), à la conception (3) et au pilotage (4) des activités d'enseignement et d'apprentissage et à la mobilisation du numérique (12). La prise en charge conjointe (5 jours) puis autonome (5 jours) de la classe leur permettra de s'exercer en ce sens.

Dans ce guide vous trouverez les principales indications liées au déroulement du stage II. Un deuxième document contient les annexes qui explicitent de manière plus détaillée certains aspects du stage. Celui-ci ainsi que d'autres documents essentiels se trouvent sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), dont notamment, le guide d'évaluation, les grilles d'évaluation et le complément au guide de stage pour l'éducation préscolaire.

Bon stage!

¹ Ce guide de stage a été élaboré par la professeure Mylène Leroux avec la contribution des professeures Olivia Monfette, Isabelle Vivegnis et Joanne Pharand.

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 St-Jérôme, l'équipe du BIPH est là pour vous, sans jugement et en toute confidentialité.

Ensemble, participons à une culture de respect.

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

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

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

Pour plus d'informations, nous vous invitons à suivre le lien suivant afin d'accéder à la page web de l'UQO : <https://uqo.ca/etudiants/protection-stagiaires-milieu-travail>

Le DSE reconnaît que ses activités se tiennent sur des terres faisant partie des territoires traditionnels non cédés de la nation Anishinabeg Omàmiwininiwak (nation algonquine) UQO-DSE-19-209-1529.

STAGES

STAGE I : **Éveil à la pratique de l'enseignement au préscolaire et au primaire**
Observation, participation, engagement 15 jours

STAGE II : **Développement des habiletés didactiques au préscolaire et au primaire**
Expérimentation d'activités d'enseignement et d'apprentissage 25 jours

STAGE III : **Prise en charge de la classe** 30 jours
Gestion complète de la classe

STAGE IV : **Développement professionnel au préscolaire et au primaire** 50 jours
Autonomie pédagogique

DESCRIPTION OFFICIELLE

Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : manifester une connaissance plus approfondie du milieu scolaire et du rôle professionnel de l'enseignante ; observer les élèves et les pratiques de la personne enseignante associée en vue d'orienter sa propre pratique ; utiliser les savoirs d'ordre didactique en salle de classe ; démontrer un premier niveau de maîtrise des disciplines et des compétences visées par le programme de formation ; utiliser l'analyse réflexive comme outil de rétroaction sur sa pratique ; confirmer la pertinence de son engagement dans la profession enseignante.

Contenu

Observation et analyse de diverses situations rencontrées dans le milieu scolaire. Conception et pilotage d'activités ou de séquences d'enseignement et d'apprentissage. Sensibilisation à l'évaluation de la progression des apprentissages. Poursuite de l'appropriation des contenus du programme de formation et du développement des démarches pédagogiques en tenant compte du groupe-classe. Prise en charge graduelle de la classe. Réflexion sur les problèmes d'enseignement et d'apprentissage à la

lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire. Retour réflexif sur son engagement dans la profession.

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 » (<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>).

L'Université du Québec en Outaouais accorde beaucoup d'attention à l'éthique professionnelle de ses personnes stagiaires. Les règles d'éthique sont indiquées à l'annexe 1. Par ailleurs, les stagiaires 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*).

En ce qui concerne la **suppléance** (avec rémunération), celle-ci n'est pas autorisée pendant toute la durée du stage II.

En cas d'**imprévis**, par exemple l'absence prolongée de la personne enseignante associée, la personne stagiaire contacte immédiatement la personne superviseuse de stage qui verra à prendre, avec les instances universitaires, les décisions appropriées.

Pour la personne stagiaire qui participe à la remise des bulletins, il faut rappeler que la responsabilité légale au regard du bulletin des élèves revient toujours à la personne enseignante associée. Cependant la personne stagiaire peut y collaborer selon les ententes prévues.

DÉROULEMENT DU STAGE II

Le stage II a une durée obligatoire de 25 jours : une journée ou deux demi-journées de préstage et cinq semaines consécutives de stage. Les journées pédagogiques font partie intégrante du stage.

Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure (deux journées d'absence seront acceptées). Toute absence doit être signalée à la personne superviseuse et à la personne coordonnatrice de stage du module.

Le cheminement proposé pour le stage (tableau 1) décrit la progression des activités et de la prise en charge de la personne stagiaire.

Tableau 1 - Cheminement proposé pour le stage
<p>Avant le stage : Journée de préstage <i>Préparation du projet de stage, de la semaine d'observation et de la prise en charge</i></p> <p>Semaine 1 : Observation, rencontres, orientation et collaboration</p> <p>Semaine 2 : Collaboration, engagement progressif dans des activités d'enseignement et d'apprentissage puis expérimentation de prises en charge (demi-journées)</p> <p>Semaine 3 : Prise en charge conjointement avec la personne enseignante associée (cinq journées consécutives)</p> <p>Semaine 4 : Prise en charge autonome (cinq journées consécutives) et visites régulières de la personne enseignante</p> <p>Semaine 5 : [Re]prise en charge graduelle par la personne enseignante associée (demi-journées)</p>
<p>N.B. Ce modèle de cheminement est fourni à titre indicatif et laisse place à des ententes entre la personne enseignante associée et la personne stagiaire quant à l'expérimentation de la prise en charge de la classe. Le nombre de jours de prise en charge ne doit cependant pas être inférieur à 10 consécutifs (cinq conjointement avec la personne enseignante + cinq en autonomie). Il est suggéré de laisser la personne enseignante associée reprendre graduellement sa classe pendant la dernière semaine. Voir l'annexe 10 pour prendre connaissance de diverses modalités de coenseignement.</p>

Avant le stage

La personne stagiaire participe à *une première rencontre* d'information 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 superviseure. La personne stagiaire remet alors à la personne superviseure de stage une copie de son évaluation finale de stage I (voir l'annexe 2 pour les détails concernant la gestion de la confidentialité des évaluations de stage).

À la suite de cette rencontre, elle fait une journée ou deux demi-journées de préstage dans la classe pour se familiariser avec son milieu. De plus, avant le début du stage, elle débute le séminaire d'intégration II (BEP5061).

Puis, avant le début du stage ou au tout début de celui-ci, elle participe à *une rencontre tripartite, à l'école*, avec la personne enseignante associée et la personne superviseure afin de planifier son stage. À cette occasion, elle présente son **projet de stage** (en deux copies, l'une pour la personne enseignante

associée et l'autre pour la personne superviseuse de stage), dont elle a amorcé la préparation lors du séminaire d'intégration II.

Il est enfin à noter que 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 que les personnes stagiaires puissent débiter leur stage. Conséquemment, chaque personne stagiaire doit demander à la direction d'école où elle fait son stage la procédure à suivre pour remplir ce formulaire le plus rapidement possible.

Pendant le stage

Dans le respect du milieu d'accueil, la personne stagiaire accompagne la personne enseignante associée dans toutes ses activités (conception et pilotage d'activités d'enseignement, organisation du groupe-classe, surveillance, récupération, 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.

Lors de la **première semaine de stage**, la personne stagiaire observe les élèves, le fonctionnement de la classe ainsi que les processus d'enseignement et d'apprentissage qui s'y déroulent. À l'aide de divers outils développés dans le séminaire et les cours suivis en amont du stage, elle recueille des données qui lui permettront de mieux connaître ses élèves et d'apprendre sur la pratique de l'enseignement en observant et en questionnant la personne enseignante associée. Le tout lui permettra de produire un rapport d'observation dans le cadre de son séminaire d'intégration et de mieux préparer son stage, ses activités d'enseignement et d'apprentissage ou séquences didactiques, puis de commencer à réfléchir à la différenciation pédagogique.

Semaine 2 : la personne stagiaire s'engage peu à peu dans des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle expérimente graduellement la prise en charge de la classe (demi-journées) en participant progressivement à diverses activités. En particulier, elle établit graduellement la relation avec les élèves et anime des interventions pédagogiques d'un niveau d'implication moyen. Ainsi, au primaire, elle peut assurer les déplacements des élèves, aider un élève ou une équipe, collaborer à l'animation d'une activité, diriger la correction collective de travaux, effectuer le suivi des devoirs et

des leçons, etc. Au préscolaire, elle peut assumer des responsabilités auprès de petits groupes d'enfants pour mieux comprendre la dynamique du groupe-classe et pour développer davantage sa compréhension de l'apprentissage, soutenir les enfants selon leurs besoins, accompagner la personne enseignante dans diverses situations d'apprentissage et activités de routine, etc.

Semaine 3 : elle assume la prise en charge **conjointement et en présence de la personne enseignante associée** (plusieurs modalités sont possibles : voir l'annexe 10 pour diverses configurations de coenseignement).

Semaine 4 : elle prend la charge autonome de la classe, **sous la supervision et avec l'appui** de la personne enseignante associée. Cette dernière varie ses visites en classe, ses temps de présence et d'observation pour bien soutenir la personne stagiaire.

À la semaine 4, la personne stagiaire participe à une rencontre du séminaire d'intégration II à l'université. Cette **rencontre de séminaire ayant lieu lors de la prise en charge de la classe, la journée de prise en charge devra être reprise au cours de la semaine 5.**

Semaine 5 : la personne stagiaire assume une prise en charge de demi-journées et poursuit sa collaboration avec la personne enseignante associée.

Ainsi, de manière graduelle (demi-journées) puis complète (dix journées consécutives), la personne stagiaire assume, **avec l'aide de la personne enseignante associée**, la prise en charge de la classe : planification, conception et pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, organisation et supervision du mode de fonctionnement du groupe-classe, encadrement, etc.

Tout au long du stage, la personne stagiaire tient à jour un cartable de développement et d'apprentissage de qualité dans lequel elle ajoutera tous les documents nécessaires au bon déroulement de son stage (horaire de l'école, liste d'élèves, projet de stage, planifications, plan de réussite, etc.) **et qui servira également de traces pour l'évaluation.**

Au regard de la planification, l'explicitation d'un modèle de planification d'une activité d'enseignement et d'apprentissage se trouve à l'annexe 3a puis un modèle de séquence didactique se trouve à l'annexe 3b. On retrouve aussi à l'annexe 4 des précisions quant aux rôles des membres de la tétrade du stage II par rapport au développement des compétences à planifier (#3) et à piloter (#4)

des activités d'enseignement et d'apprentissage. Pour l'éducation préscolaire, en plus du document « Complément guide de stage préscolaire » disponible sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), les modèles de planification et leurs capsules vidéos explicatives se trouvent sur le Moodle du cours.

Pendant tout le stage, la personne stagiaire réfléchit sur sa pratique à partir de ses observations et de ses expériences, avec le soutien de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage (voir annexe 5, accompagnement à la réflexion). À la fin de deux des quatre semaines du bloc intensif de stage, elle consigne dans son cartable de développement et d'apprentissage, la synthèse de chaque rencontre formelle de rétroaction (voir annexe 6, **deux événements significatifs**).

Au plus tard la dernière journée du stage, la personne enseignante associée complète sa section des commentaires généraux sur le stage (grille d'évaluation finale) et la remet à la personne stagiaire. La personne enseignante associée est par ailleurs invitée à conserver une copie de ces commentaires, ainsi que toutes les notes prises ou traces recueillies entre la dernière visite de la personne superviseure et la fin du stage, afin de pouvoir témoigner de la progression de la personne stagiaire lors de l'évaluation finale.

Enfin, tout au long du stage, la **personne stagiaire** participe aux **rencontres obligatoires de séminaire d'intégration II** prévues à l'université.

Après le stage

La personne stagiaire participe à la dernière rencontre obligatoire de séminaire d'intégration II.

Au plus tard, une semaine après la fin du stage, la personne stagiaire remet à la personne superviseure de stage son rapport de stage de même que les commentaires généraux sur le stage (grille d'évaluation finale de la personne enseignante associée).

Après la correction des derniers travaux, la personne superviseure complète la section des commentaires généraux sur le stage dans la grille d'évaluation finale. Au plus tard le dernier jour du trimestre, la personne superviseure organise la rencontre tripartite d'évaluation finale avec la personne enseignante associée et la personne stagiaire pour finaliser la grille d'évaluation finale et

déterminer la cote finale du stage (Succès ou Échec) et faire signer la grille d'évaluation finale par tous.

RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

La personne stagiaire est responsable de sa formation. Pour l'aider dans ce processus, des personnes expérimentées en enseignement l'accompagnent, l'aident, l'encadrent et l'évaluent : une personne enseignante associée et une personne superviseure de stage. S'ajoutent à eux les personnes professeures et chargées de cours qui aident particulièrement la personne stagiaire à préparer son stage. Ces quatre types d'acteurs forment ensemble la « tétrade du stage » (Viola, 2016). Aussi, la direction d'établissement scolaire et les autres acteurs concernés par la formation pratique peuvent également jouer un rôle dans le développement professionnel de la personne stagiaire. Chaque membre a des responsabilités spécifiques et complémentaires (voir l'annexe 12 pour les détails).

La personne stagiaire

La personne stagiaire est responsable de sa formation et donc, de la réussite de son stage. Elle assume graduellement, avec le soutien de la personne enseignante associée, l'ensemble des tâches inhérentes à la profession des personnes enseignantes. Elle agit avec professionnalisme dans tous ses comportements et ses attitudes et fait preuve de conscience professionnelle. Elle développe ses habiletés à prendre les initiatives nécessaires pour mener à bien ses tâches professionnelles et développe sa capacité d'analyse de sa pratique.

Par rapport à l'école, elle s'assure de :

- présenter, lors de la rencontre tripartite, son projet de stage comprenant des objectifs personnels de stage **préliminaires**, ses valeurs et finalités éducatives, puis ses attentes à l'égard du stage ;
- discuter avec la personne enseignante associée (et la personne superviseure de stage, au besoin) des modalités du stage, des exigences de l'école et des attentes mutuelles ;
- nommer ses besoins et vérifier également les attentes de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage lors de la rencontre tripartite ;
- prévoir les modalités de son arrivée et de son départ de la classe ;

- **préparer une lettre adressée aux parents de ses élèves** (brève description de soi et du stage) et la faire valider par la personne enseignante associée avant de la faire parvenir aux parents, selon les modalités préconisées par son milieu de stage ;
- concevoir et piloter **cinq activités d'enseignement et d'apprentissage** puis les analyser, tel que convenu ;
- présenter à la personne enseignante associée (puis à la personne superviseure de stage, au besoin) ses planifications d'activités d'enseignement et d'apprentissage **au moins 48 heures à l'avance** ;
- prévoir la planification sommaire des journées de prise en charge□
- prévoir une planification hebdomadaire pour ses deux semaines de prise en charge ;
- prévoir le nécessaire pour ses activités (réservation d'équipement, photocopies, matériel, information aux parents...), en fonction des politiques de l'école ;
- assurer graduellement la prise en charge de la classe, tel que convenu ;
- réfléchir **quotidiennement** sur sa pratique ;
- rencontrer régulièrement la personne enseignante associée pour échanger, demander et recevoir des rétroactions ;
- prendre en compte les commentaires de toutes les personnes qui l'accompagnent dans son cheminement professionnel ;
- participer à la vie de l'école dans tous ses aspects ;
- faire preuve d'éthique dans tous ses comportements (voir annexe 1).

Par rapport à l'**université**, elle doit :

- participer à **toutes les rencontres** liées au stage et au séminaire d'intégration II ;
- remettre une copie de son rapport d'observation à la personne professeure ou à la personne chargée de cours du séminaire (qui en assume l'évaluation) et une à la personne superviseure de stage selon le calendrier prévu ;
- remettre à la personne superviseure et à la personne enseignante associées **objectifs de stage révisés** ;
- rendre disponible son cartable de développement et d'apprentissage à la personne superviseure de stage et à la personne enseignante associée sur demande et en tout temps ;

- consigner dans son cartable de développement et d'apprentissage, la synthèse des discussions tenues lors des rencontres formelles de rétroaction en complétant, à la fin de deux des quatre semaines du bloc de stage intensif, le formulaire en annexe 6 (événement significatif) ;
- remettre à temps les travaux demandés ;
- contacter la personne coordonnatrice de stage ou la responsable pédagogique des stages de son programme d'études si la personne stagiaire reçoit déjà des services du SESH ou si la personne stagiaire souhaiterait recevoir de tels services dans le cadre de son stage (voir annexe 8).

La personne enseignante associée

La personne enseignante associée qui accueille la personne stagiaire dans sa classe **s'engage à lui fournir l'accompagnement nécessaire** pour développer les compétences visées par le stage II. Elle accepte que la personne stagiaire pilote plusieurs activités d'enseignement et d'apprentissage et expérimente la prise en charge de la classe, **mais demeure légalement et professionnellement responsable, en tout temps**. Elle est disponible et **accompagne quotidiennement la personne stagiaire** en lui donnant des rétroactions à la suite de ses diverses observations. Elle participe activement à l'évaluation.

Par rapport à la **personne stagiaire**, elle s'engage à :

- préparer son groupe d'élèves à la recevoir ;
- l'accueillir dans sa classe et son école en la présentant aux élèves, aux membres du personnel et à la direction ;
- l'informer des règlements et habitudes de l'école ;
- l'informer sur les risques présents dans la classe et dans l'école ainsi que sur les consignes de sécurité à suivre (exemples : protocole à suivre en cas d'alarme de feu, de confinement, de situation d'urgence, etc.) ;
- présenter la localisation de la trousse de premiers secours et la procédure à suivre en cas d'accident du travail ;
- lui réserver un espace personnel dans la classe ;
- lire et valider la lettre de la personne stagiaire adressée aux parents des élèves, puis lui préciser comment elle doit être envoyée aux parents ;

- lui confier sa classe, en **variant ses temps de présence et d'observation** en classe ;
- demeurer en classe avec elle lors de sa semaine de prise en charge conjointe (semaine 3) ;
- planifier avec elle les moments de prise en charge de la classe ;
- prendre connaissance de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage puis des journées de prise en charge de la personne stagiaire et **la soutenir** en tenant compte des buts de sa formation, mais aussi des besoins des élèves ;
- cocher la case prévue à cet effet après avoir pris connaissance de la planification de chacune des activités d'enseignement et d'apprentissage de la personne stagiaire après en avoir discuté avec elle ;
- l'encourager à exercer sa créativité, à innover et à expérimenter des activités et approches pédagogiques, notamment en lien avec les apprentissages réalisés dans ses cours ;
- observer des activités d'enseignement et d'apprentissage de la personne stagiaire ;
- fixer ensemble des moments réguliers de discussion sur tous les aspects de la profession et de la tâche d'enseignement tout en lui fournissant des rétroactions fréquentes à la suite de ses observations (voir annexes 5 et 9 pour des pistes pouvant guider l'accompagnement et la rétroaction) ;
- participer, à la fin de deux des quatre semaines du bloc de stage intensif, à une rencontre formelle de rétroaction avec la personne stagiaire (voir annexe 6) ;
- l'accompagner dans sa démarche d'analyse réflexive (annexe 5) ;
- l'associer aux activités hors classe et l'inviter à participer à diverses réunions.

Par rapport à l'**université**, elle s'engage à :

- lire le guide de stage et le guide d'évaluation afin de prendre connaissance des attentes reliées à ce stage ;
- communiquer le plus rapidement possible avec la personne superviseure de stage en cas d'imprévu, de questions ou de difficultés ;
- participer à la rencontre tripartite afin de prendre connaissance du projet de stage de la personne stagiaire et d'échanger sur les attentes réciproques ;
- compléter les grilles d'évaluation formatives et la grille d'évaluation finale **conjointement avec la personne superviseure de stage** ;

- remplir la partie *commentaires généraux* de la grille d'évaluation finale et la remettre à la personne stagiaire au plus tard la dernière journée du stage.

La personne superviseure de stage

Relevant du Département des sciences de l'éducation, la personne superviseure de stage est choisie pour son expertise et sa capacité à **accompagner** et à **apporter du soutien** à la personne stagiaire dans son cheminement professionnel ainsi qu'à la personne enseignante associée, au besoin. Elle est le lien entre le milieu universitaire et le milieu scolaire. En ce sens, elle travaille en collaboration avec les différentes personnes impliquées dans le stage et elle agit comme médiatrice entre la théorie et la pratique. Elle est directement responsable de l'encadrement de la personne stagiaire et, à ce titre, elle reçoit les commentaires de la personne enseignante associée et de la personne stagiaire, en plus de veiller au bon respect des modalités du stage. Pour tout problème, elle assume un rôle de médiatrice et **demeure l'interlocutrice auprès du milieu universitaire**. Enfin, elle **est garante de l'évaluation** (Dionne et al., 2021).

Par rapport à la **personne stagiaire**, elle s'assure de :

- la rencontrer avant le début de son stage pour expliquer l'ensemble des modalités du stage (guide de stage, instruments d'évaluation, visites, etc.) ;
- prendre connaissance de l'évaluation antérieure du stage I de la personne supervisée (voir annexe 2) ;
- prendre connaissance du projet de stage de la personne stagiaire et lui donner des rétroactions ;
- être disponible pour répondre aux demandes, selon les modalités convenues ;
- effectuer **quatre visites à l'école dont deux sont des visites d'observation en classe²** ;
- observer deux périodes d'enseignement de la personne stagiaire après avoir convenu avec elle et la personne enseignante associée des dates de visite (**30 min minimum d'observation en classe**) ;

² Il est à noter que l'activité d'enseignement et d'apprentissage présentée par la personne stagiaire lors de la visite d'observation ne sera pas nécessairement de la même durée que l'observation elle-même.

- fournir de la rétroaction à la suite de ses observations en classe (annexe 9) et prendre connaissance du contenu dans son cartable de développement et d'apprentissage lors de chaque visite ;
- effectuer des visites supplémentaires, au besoin ;
- accompagner la personne stagiaire dans sa démarche d'analyse réflexive (annexe 5) ;
- évaluer tous les travaux remis par la personne stagiaire et lui donner des rétroactions aux moments convenus ;
- s'assurer que la personne enseignante associée et la personne stagiaire ont pris connaissance des évaluations et des commentaires formulés dans les grilles d'évaluation à la suite de chacune des visites (envois par courriel, cases à cocher, signatures, etc.) ;
- rassembler les documents à joindre au dossier des stages de la personne stagiaire ;
- Remettre la note finale du stage au moment convenu.

Par rapport à la **personne enseignante associée**, elle accepte d'/de :

- apporter tout soutien demandé par la personne enseignante associée, en vue d'accompagner la personne stagiaire dans le développement de ses compétences professionnelles et de favoriser le respect des exigences du stage ;
- participer à la rencontre tripartite pour échanger sur les modalités de stage, les attentes réciproques et les objectifs personnels de la personne stagiaire ainsi que ses valeurs et finalités éducatives ;
- convenir avec la personne enseignante associée et la personne stagiaire des dates de visite d'observation en classe ;
- échanger avec la personne enseignante associée sur le cheminement de la personne stagiaire lors de la 1^{re} visite d'observation ;
- remplir **les grilles d'évaluation formatives et la grille d'évaluation finale** (après le stage et la remise des travaux) **conjointement avec la personne enseignante associée.**

Par rapport à l'**université**, elle s'engage à :

- lire le guide de stage et le guide d'évaluation afin de prendre connaissance des exigences universitaires et des attentes liées à ce stage, puis en tenir compte tout au long du stage ;

- s'informer au sujet des cours de la formation initiale afin de pouvoir accompagner la personne stagiaire dans l'établissement de liens entre les savoirs théoriques et les savoirs expérientiels ;
- assurer un rôle de médiation* entre le milieu universitaire et le milieu scolaire ;
- respecter les modalités d'évaluation prévues dans le guide de stage et s'assurer de compléter toutes les grilles d'évaluation constituant le dossier de stage de la personne stagiaire ;
- communiquer avec la personne responsable pédagogique des stages et le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage en cas de besoin.

*Exerçant ou ayant exercé la profession enseignante, la personne superviseure détient une connaissance expérientielle du milieu scolaire. Par ailleurs, en étant en lien étroit avec le milieu universitaire, elle connaît le programme de formation de la personne stagiaire, ses principaux contenus et composantes. Inversement, la personne enseignante associée possède un riche bagage de connaissances expérientielles sur l'école, les élèves et l'enseignement. Au cours de ses communications avec la personne enseignante associée, la personne superviseure « cherche à établir un climat d'échanges susceptibles d'améliorer sa connaissance du milieu de stage, mais aussi d'aider son partenaire à mieux connaître et comprendre les notions théoriques [...] abordées à l'université. Seul un climat de collégialité, d'ouverture aux apports de l'autre et de reconnaissance de la valeur de son expertise permet de créer et d'entretenir ce rapport entre formateurs » (Portelance et al., 2008, p. 14). La personne superviseure assume ainsi un rôle important en tant que médiateur des savoirs formels (ou théoriques), aidant la personne stagiaire à établir des ponts entre ses savoirs expérientiels et ses savoirs formels, et favorisant chez elle une pratique réflexive fondée sur des savoirs formellement reconnus.

Les personnes professeures ou chargées de cours

Du côté de l'université, d'autres personnes sont aussi impliquées dans les stages. On peut d'abord penser aux **personnes professeures ou chargées de cours responsables des séminaires d'intégration**. Comme la personne superviseure, ces personnes contribuent à aider la personne stagiaire à établir des liens entre la théorie et la pratique, à développer ses habiletés d'observation, à stimuler sa réflexion sur sa pratique, puis à faire le bilan de ses apprentissages et du développement de ses compétences professionnelles. Elles soutiennent la personne stagiaire dans la prise de recul par rapport à son expérience de stage.

Aussi, en amont du stage II, trois cours de didactiques sont suivis (voir les descriptifs de ces cours qui suivent) et **les personnes professeures ou chargées de cours qui sont responsables de ces cours** sont aussi des ressources essentielles à la réalisation du stage. Elles contribuent notamment à permettre à la personne stagiaire de développer les savoirs et compétences requis pour favoriser l'habilitation didactique. Elles aident aussi la personne stagiaire à développer ses habiletés d'observation sur le plan didactique, puis la soutiennent notamment dans la planification d'activités d'enseignement et d'apprentissage et de séquences didactiques pertinentes, ainsi que dans la réflexion sur sa pratique dans une perspective d'apprentissage. Le tableau 2 présente **les objectifs et contenus de tous les cours au même trimestre que le stage II.**

Tableau 2 - Objectifs et contenus des cours

BEP5061 - Séminaire d'intégration II

Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : faire une synthèse des apprentissages réalisés au cours de sa formation théorique et pratique ; reconnaître l'apport complémentaire de la théorie et de la pratique ; utiliser divers outils pour observer les élèves et les pratiques enseignantes ; prendre connaissance de l'hétérogénéité des besoins et des caractéristiques des élèves et proposer des idées de différenciation pédagogique pour en tenir compte ; utiliser l'analyse réflexive comme outil de rétroaction sur sa pratique ; identifier les composantes de son identité professionnelle dans une perspective évolutive.

Contenu

Principes communs aux didactiques spécifiques. Apports théorie/pratique. Observation en classe et sensibilisation à l'adaptation de ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves. Analyse de problèmes d'enseignement et d'apprentissage : partage de pistes de solution. Retour réflexif sur les pratiques didactiques, les compétences développées à ce jour dans son plan de formation et les démarches pédagogiques utilisées à la lumière des cadres théoriques vus dans les cours de la formation universitaire. Démarche individuelle et collective de développement professionnel (valeurs, croyances, forces, défis, besoins).

DID2163 - Didactique de la lecture littéraire et de l'oral

Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de : enseigner l'appréciation des œuvres littéraires et la communication orale aux trois cycles du primaire ; décrire les caractéristiques et l'interaction entre les composantes d'une situation pédagogique : programme ministériel, savoirs disciplinaires, processus d'apprentissage et méthodes d'enseignement ; considérer les besoins des élèves présentant des difficultés d'apprentissage en lecture littéraire et en communication orale ; poser un regard critique sur son propre cheminement culturel et scolaire face à la lecture littéraire, la communication orale et à leurs processus ; poursuivre sa

formation en lecture littéraire et en communication orale de manière autonome ; identifier les arguments éthiques et théoriques appuyant ses actions didactiques dans ces champs ; élaborer des séquences d'enseignement et d'apprentissage, analyser ou évaluer des productions d'élèves, exercer un retour réflexif sur sa pratique.

Contenu

Programme et documents ministériels (structure et contenu). Aperçu des diverses théories et approches de la lecture littéraire et de la communication orale. Historique et grands courants de l'enseignement du français langue première (approches traditionnelle, communicative, etc.) et de la place de ces deux compétences dans les programmes. Typologie des genres littéraires et oraux. Critères de sélection des textes de littérature jeunesse et des genres oraux dans les collections, manuels didactiques, didacticiels, etc. Processus et stratégies cognitives et métacognitives de la lecture littéraire et de la communication orale. Processus interactifs de négociation, d'expression et de correction relatifs à l'écoute et à la prise de parole. Journal de lecture, cercle de lecture, discussion, débat interprétatif, expérimentation de divers genres oraux, etc. Critères pour une évaluation qualitative des réactions aux œuvres littéraires et de la communication orale. Enseignement des stratégies d'exploration, de partage et d'écoute en communication orale et de stratégies d'exploitation de textes littéraires pour la jeunesse. Élaboration de séquences didactiques en lecture littéraire et en communication orale. Intégration des diverses compétences. Intégration de la technologie éducative.

DID2153 - Didactique des sciences humaines

Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de : démontrer une connaissance de base des didactiques de l'histoire et de la géographie ; approfondir le contenu et l'enseignement de l'univers social au primaire ; identifier les étapes du développement des concepts spatiaux et temporels chez les élèves ; concevoir et évaluer des situations d'enseignement et d'apprentissage en univers social ; développer des modèles d'intervention, d'adaptation et des techniques spécifiques associés à l'enseignement de la géographie et de l'histoire auprès d'élèves du primaire ; analyser des ressources liées à l'enseignement et à l'apprentissage de l'univers social au primaire et à l'enseignement de l'univers social en contexte particulier (classe multiâge, classe accueil, classe immersion, etc.) ; élaborer des séquences d'enseignement et d'apprentissage, puis analyser ou évaluer des productions d'élèves.

Contenu

Programme de formation du domaine de l'univers social. Développement des concepts de temps, d'espace et de société chez les élèves. Pensées historique et géographique (dimensions praxéologiques). Stratégies d'enseignement et d'apprentissage de l'univers social au primaire. Ressources didactiques en univers social (manuels, TIC, etc.). Évaluation des apprentissages en univers social. Modes et critères d'analyse ou d'évaluation des productions d'élèves.

DID2133 - Didactique des mathématiques I

Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de : décrire les relations entre l'épistémologie des mathématiques, les processus d'apprentissage et les processus d'enseignement ; décrire les enjeux de la résolution de problèmes en apprentissage et en enseignement des mathématiques ; observer et évaluer le développement des compétences mathématiques et la construction des connaissances géométriques, statistiques et de mesure chez les élèves du primaire ; concevoir des situations d'enseignement et d'apprentissage dans les domaines de la géométrie, de la mesure et de la statistique en tenant compte de la logique des contenus mathématiques de la progression des apprentissages ; élaborer des séquences d'enseignement et d'apprentissage, analyser ou évaluer les productions d'élèves.

Contenu

Fondements théoriques de la didactique des mathématiques. Épistémologie des mathématiques, processus d'apprentissage et processus d'enseignement en mathématique. Rôles et enjeux de la résolution de problèmes en apprentissage et en enseignement des mathématiques. Compétences mathématiques en lien avec la logique des connaissances et de la progression des apprentissages mathématiques. Développement des concepts géométriques, statistiques et de mesure au primaire. Développement du raisonnement géométrique et de la pensée statistique. Matériel didactique nécessaire à l'apprentissage et à l'enseignement des mathématiques. Conception et rédaction de situations d'enseignement et d'apprentissage en géométrie, en mesure et en statistique. Intégration des technologies éducatives dans l'enseignement des mathématiques. Analyse et prise en compte de comportement éducatif d'élèves. Modes et critères d'analyse ou d'évaluation des productions d'élèves.

La direction d'établissement scolaire

La direction d'établissement est représentée par la direction, la direction adjointe ou toute autre personne désignée. Son rôle fondamental, afin de faciliter l'insertion de la personne stagiaire - compétence 2 (MELS, 2008), est d'**accueillir la personne stagiaire** dans son école, de **l'intégrer** à l'équipe-école et de **s'informer** auprès de la personne enseignante associée du déroulement du stage.

Par rapport à la personne **stagiaire**, elle s'assure de :

- l'accueillir dans l'école ;
- l'aider à s'intégrer dans l'équipe-école ;
- l'informer des règlements et des habitudes de l'école ;
- lui remettre une copie de la politique en matière de prévention et de traitement des plaintes pour harcèlement psychologique ou sexuel du Centre de services scolaire.

Les autres acteurs concernés par la formation pratique

D'abord, les **responsables pédagogiques des stages** sont les personnes chargées d'élaborer les guides de stages qui constituent les plans de cours auxquels se réfèrent tous les acteurs du stage. Elles déterminent notamment les modalités de réalisation et d'évaluation du stage. Elles s'occupent également de la formation des formateurs de personnes stagiaires (personnes enseignantes associées et superviseuses), notamment en vertu du *Cadre de référence pour la formation des formateurs de personnes stagiaires* (Portelance *et al.*, 2008). Puis, elles soutiennent au besoin les personnes superviseuses de stage en ce qui a trait à l'accompagnement et à l'évaluation des personnes stagiaires.

Enfin, la personne **coordonnatrice des stages**, qui relèvent du Module des sciences de l'éducation, sont notamment responsables de la coordination des activités liées au placement des personnes stagiaires dans des milieux de stage, en conformité avec les politiques de stage du programme. Elles veillent à ce que les stages se déroulent conformément aux ententes conclues et qu'ils favorisent le développement des compétences professionnelles des personnes stagiaires. Elles accompagnent aussi les personnes stagiaires en cas d'échec ou d'abandon d'un stage.

ÉVALUATION

Les principes

L'évaluation est effectuée dans le contexte d'une formation **initiale** de futures personnes enseignantes, tenant compte du fait que **la personne stagiaire est en processus d'apprentissage**. En stage II, elle commence à mettre en pratique la conception et le pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que la prise en charge de la classe. **Elle en est à ses débuts concernant la gestion de la classe, car ce stage est principalement axé sur l'habilitation didactique**. Par ailleurs, il est également important de tenir compte du contexte dans lequel la personne stagiaire effectue son stage (ex. : les milieux appauvris ou pluriethniques présentent des défis particuliers, tout comme les classes où plusieurs élèves HDAA sont inclus).

Bien qu'elle puisse parfois susciter de l'anxiété chez la personne évaluée, l'évaluation ne devrait pas être perçue comme une menace ; elle est une dimension fondamentale du cheminement. Il convient

en ce sens d'envisager l'évaluation dans une logique de formation en visant avant tout le développement professionnel de la personne stagiaire (Portelance et Caron, 2017). Pour ce faire, il importe de garder en tête que la priorité est l'apprentissage de la personne stagiaire et l'accompagnement par ses formateurs, plutôt que l'évaluation en tant que simple rapport à la norme (Vacher, 2017). L'intention est de susciter un engagement véritable de la personne stagiaire dans son développement en consolidant ses forces et en stimulant sa capacité à travailler ses lacunes (Portelance et Caron, 2017). Ainsi, dans une logique de progression, la personne stagiaire doit avoir la possibilité de faire des erreurs, d'en prendre conscience, puis d'apprendre à les corriger (Lapointe et Guillemette, 2015).

Dans cette perspective d'accompagnement du développement des compétences, la personne enseignante associée et la personne superviseure doivent s'assurer de construire un espace sécurisant pour la personne stagiaire (Vacher, 2017), en lui offrant notamment un accompagnement bienveillant. Pour porter un jugement sur les compétences de la personne stagiaire, il convient de s'appuyer sur une triangulation des données (Tourmen, 2015), par divers moyens, et de multiplier les moments d'évaluation. La personne enseignante associée et la personne superviseure se basent ainsi sur les divers travaux de la personne stagiaire et sur leurs observations, mais pas uniquement, car tout n'est pas a priori observable ; il importe aussi de favoriser l'explicitation des pratiques pour saisir ce qui sous-tend l'action (Tourmen, 2015). Cela peut se faire entre autres par le questionnement (voir annexes 5 et 9). La réflexivité, soutenue par un accompagnement, s'inscrit dans une logique d'activité constructive qui contribue au développement professionnel (Vacher, 2017).

En outre, comme le souligne Vacher (2017), accompagner implique aussi de reconnaître l'autonomie du sujet. Selon Lapointe et Guillemette (2015), la personne stagiaire doit faire preuve d'initiative, d'ouverture et de motivation quant à son propre cheminement ; elle participe donc de manière active à son évaluation formative. Cette idée est aussi mise en valeur par Bélair et Talbot (2023) qui jugent que l'autoévaluation et la réflexion de la personne stagiaire sont essentielles au développement des compétences.

Concrètement, l'évaluation du stage II comporte deux volets : l'évaluation formative et l'évaluation finale qui se font de façon conjointe par la personne enseignante associée et la personne superviseure

de stage. Le guide d'évaluation, qui précise la trajectoire de développement attendue, ainsi que les grilles d'évaluation à utiliser sont disponibles sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#).

Par rapport aux 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 ; prend soin de la qualité de la langue (barème de correction, voir annexe 7) ; 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 11 et 13.**

Les évaluations formatives

Pendant tout le stage, la **personne enseignante associée** effectue des *rencontres formatives informelles* de rétroaction en questionnant la personne stagiaire et en lui fournissant constamment des rétroactions verbales sur ses habiletés, ses interventions et ses attitudes professionnelles (voir annexes 5 et 9).

Des *rencontres formelles de rétroaction* sont prévues à la fin de deux des quatre semaines du bloc de stage intensif pour permettre à la personne stagiaire, guidée par la personne enseignante associée, de se questionner sur certains aspects de la profession à partir de l'analyse d'un événement significatif survenu durant la semaine. À la suite de ces rencontres, la **personne stagiaire** consigne dans son cartable de développement et d'apprentissage la synthèse des discussions relatives à chaque événement significatif analysé (annexe 6) ; puis, elle demande à la personne enseignante associée d'en prendre connaissance et de cocher la case prévue à cet effet.

Vers la fin des 2^e et 4^e semaines de stage, la **personne enseignante associée** effectue, en collaboration avec la **personne superviseure de stage**, des *évaluations formatives formelles* en remplissant les grilles fournies à cet effet et en rencontrant la personne stagiaire pour en discuter. *Veillez noter que pour effectuer les évaluations formatives formelles, il y a une grille pour le préscolaire et une autre pour le primaire.* Il est suggéré que la personne stagiaire et la personne enseignante associée effectuent d'abord individuellement cette autoévaluation/évaluation, puis en discutent, avant chacune des visites de la personne superviseure, de sorte à amorcer la réflexion à cet égard.

Dans le cadre de ces évaluations formatives, **la personne superviseure de stage** effectue *deux visites en classe* pour observer la personne stagiaire **pendant un minimum de 30 minutes** et consulte son cartable de développement et d'apprentissage. Il est à noter que l'activité d'enseignement et d'apprentissage présentée ne sera pas nécessairement de la même durée que l'observation de la personne superviseure. Après l'observation, la personne superviseure s'assure de questionner la personne stagiaire pour lui faire expliciter ses pratiques et l'amène ainsi à autoévaluer son activité et le développement de ses compétences de manière générale dans le stage (voir annexe 5, outil sur l'argumentation pratique). Puis, à l'issue de chaque visite, elle fournit à la personne stagiaire une rétroaction verbale sur ses compétences et ses attitudes. Elle discute avec la personne enseignante associée du cheminement de la personne stagiaire et convient avec elle du suivi à effectuer après avoir rempli conjointement la grille d'évaluation formative formelle (*grilles différentes au préscolaire et au primaire*). Bien que les grilles soient complétées conjointement par ces personnes formatrices, elles tiennent aussi compte du point de vue de la personne stagiaire dans les discussions qui ont eu lieu.

De plus, la personne superviseure de stage évalue les travaux de la personne stagiaire, de manière continue. Elle donne des rétroactions à la personne stagiaire sur son projet de stage et ses objectifs de stage révisés avant le début de la prise en charge. Lors de sa 1^{re} visite d'observation, elle donne des rétroactions sur au moins une planification, une analyse réflexive et un événement significatif. Puis, lors de sa 2^e visite d'observation, elle offre de nouveau des rétroactions sur les planifications, les analyses réflexives et les événements significatifs.

a) Une échelle qualitative

Lors des évaluations formatives, puis finale, la personne enseignante associée et la personne superviseure de stage ont recours à des grilles qui permettent de porter un jugement sur le degré d'atteinte des compétences liées au stage II. Leur jugement est exprimé à l'aide d'une échelle d'appréciation descriptive globale à la lumière de l'analyse de toutes les traces recueillies qui témoignent du niveau de développement de chaque compétence. Les **grilles d'évaluation** disponibles sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#) présentent les trois niveaux de l'échelle d'appréciation. De plus, le **guide d'évaluation**, qui se trouve également sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#), présente la trajectoire de développement attendue des compétences. Les **personnes formatrices sont priées de lire attentivement ces documents.**

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**, prenant notamment les travaux du stage en considération.

b) L'évaluation des compétences professionnelles

L'évaluation porte sur les 13 compétences professionnelles prescrites dans la 2e édition du référentiel ministériel (MEQ, 2020). Les compétences suivies d'une étoile (*) sont discriminantes, **c'est-à-dire que l'attribution de la mention « Non atteint » à l'une ou l'autre de ces compétences lors de l'évaluation finale entraîne l'échec du stage.**

Chaque compétence est décrite avec des **indicateurs qui s'inscrivent à l'intérieur de la trajectoire de développement définie dans le guide d'évaluation**. Pour porter un jugement d'évaluation, les personnes formatrices sont invitées à tenir compte du niveau de maîtrise attendu du stage en cours tout en gardant en tête les indicateurs de développement ciblés aux stages précédents. Il est à noter que les indicateurs dans le guide d'évaluation ne constituent pas une liste exhaustive de gestes professionnels. De plus, les manifestations des compétences ne reposent pas seulement sur l'observation de la performance de la personne stagiaire ; les compétences peuvent aussi se manifester par la réflexion et l'argumentation de la personne stagiaire, d'où l'importance des travaux et du questionnement pour accéder à ce raisonnement qui n'est pas aisément observable (voir annexe 5). Enfin, pour appuyer leur jugement, les personnes formatrices ajoutent des commentaires qualitatifs. Elles relèvent des forces et des défis pour chaque compétence à l'aide d'exemples et elles proposent des pistes de développement pour la suite du stage ou pour la suite du parcours.

L'évaluation finale

Une fois le stage terminé et les travaux corrigés, la personne superviseure organise la rencontre tripartite d'évaluation finale avec la personne enseignante associée et la personne stagiaire pour compléter la grille d'évaluation finale.

En vue de cette rencontre, **chaque personne s'assure de compléter sa section de commentaires généraux sur le stage dans la grille d'évaluation finale (disponible sur le site du [Module des sciences de l'éducation](#))** tel que précisé dans le déroulement du stage.

Lors de la rencontre, la personne superviseure et la personne enseignante associée remplissent conjointement l'évaluation finale des compétences. Puis, la personne superviseure complète le résumé de l'évaluation finale qui permet de déterminer la note finale du stage. Elle s'assure de faire signer la grille d'évaluation finale par la personne enseignante associée et la personne stagiaire.

a) La note

La note finale prend en compte l'ensemble du stage et des travaux de la personne stagiaire et sera déterminée officiellement après leur correction. La personne stagiaire aura également à signer son évaluation finale à la suite des commentaires de la personne superviseure de stage et de la personne enseignante associée.

b) Le barème

L'évaluation certificative ne comporte que deux cotes : succès (S) ou échec (E). Ce type de notation s'éloigne d'une optique quantifiée de performance de la personne stagiaire (Portelance et Caron, 2017). **Or, pour être un levier à l'apprentissage, elle doit impérativement s'accompagner de commentaires qualitatifs.** Ceux-ci permettront l'identification des forces et des lacunes de la personne stagiaire, puis la prise en compte des éléments contextuels qui peuvent influencer le déroulement de son stage et le développement de ses compétences (Maes et al., 2023 ; Portelance et Caron, 2017).

En vue de guider l'ensemble des intervenants dans l'appréciation de la note globale du stage, voici quelques indications.

<p>Succès (Atteint et en voie d'atteinte)</p>	<p>La performance globale de la personne stagiaire <i>répond aux objectifs du stage</i>, en ce qui concerne particulièrement les compétences professionnelles discriminantes pour le stage. Il peut rester des points à améliorer, mais les habiletés démontrées assurent un <i>potentiel et une capacité certaine à enseigner</i>.</p>
<p>Échec (Non atteint)</p>	<p>La performance globale de la personne stagiaire <i>ne répond pas aux attentes</i>. La personne stagiaire est dans l'<i>incapacité d'atteindre les objectifs du stage</i>. Elle présente des <i>lacunes majeures</i> dans le développement d'une ou plusieurs <u>des compétences professionnelles discriminantes pour le stage</u>.</p>

N.B. Dossier des stages : à la suite de ce stage, toutes les grilles d'évaluation (formatives et finales) doivent être transmises par voie électronique à la personne stagiaire et au Module des sciences de l'éducation. Pour ce faire, il est possible de remplir

les grilles d'évaluation directement en version électronique ou de numériser les versions manuscrites. La personne stagiaire est responsable de conserver une version électronique de ces documents pour son portfolio personnel et pour en remettre une copie à la personne superviseure de son prochain stage (annexe 2).

LES TRAVAUX

Tout au long du stage, la personne stagiaire doit tenir à jour un **cartable de développement et d'apprentissage** de qualité dans lequel elle ajoutera tous les documents nécessaires au bon déroulement de son stage. Elle y intégrera minimalement les travaux présentés dans cette section. Le cartable de développement et d'apprentissage **fera l'objet d'une évaluation formative tout au long du stage** autant par la personne enseignante associée que par la personne superviseure de stage lors de ses visites. Ce cartable peut être effectué en format papier et/ou en format électronique et contiendra l'ensemble des documents nécessaires pour assurer un enseignement de qualité (ex. horaire, liste d'élèves, planifications, etc.). **Durant le stage, la personne stagiaire devra également transmettre certaines sections de son cartable de développement et d'apprentissage à la personne superviseure pour évaluation formelle.** Ces sections correspondent aux travaux présentés ci-dessous. Les travaux transmis serviront de traces pour évaluer la progression du développement des compétences (ex. les cinq gabarits de planification). Ceux-ci doivent être transmis en version électronique à la personne superviseure de stage.

La lettre aux parents

Avant le début du stage, la personne stagiaire doit préparer une **lettre adressée aux parents des élèves**. Cette lettre contient une brève description de soi et des modalités du stage. La personne stagiaire s'assure de faire valider sa lettre par la personne enseignante associée avant de la faire parvenir aux parents, selon les modalités préconisées par son milieu de stage. La personne stagiaire convient également avec la personne enseignante associée du meilleur moment pour l'envoyer aux parents (dès le préstage, lors de la première journée de stage, etc.).

** Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage. À envoyer sur demande seulement à la personne superviseure de stage.*

Le projet de stage

Dans un travail d'environ cinq pages, la personne stagiaire élabore un **projet de stage** qu'elle présente verbalement à la personne enseignante associée et à la personne superviseure de stage au moment de la rencontre tripartite. La personne stagiaire **envoie une copie de ce travail au moins 48 heures avant la rencontre** afin que la personne enseignante associée et la personne superviseure puissent en prendre connaissance et lui donner des rétroactions lors de la rencontre. Le projet de stage comporte les éléments suivants :

- 1) Brève introduction situant le contexte du stage ;
- 2) Quelques valeurs et finalités que la personne stagiaire vise en tant que future personne enseignante et qui permettent de mieux comprendre sa philosophie éducative ;
- 3) Ses attentes à l'égard du stage et des personnes avec qui elle interagira (élèves, personne enseignante associée, personne superviseure de stage, etc.) ;
- 4) Quatre objectifs personnels de stage **préliminaires**, les raisons de ces choix, des moyens concrets envisagés pour les atteindre (deux par objectifs) ainsi que des critères de réussite. Il est à noter que puisque le stage est orienté vers l'habilitation didactique, au moins deux de ces objectifs doivent concerner la conception et le pilotage des activités d'enseignement et d'apprentissage (compétences 3 et 4) ;

Objectifs et compétences visées par les objectifs	Raisons de ces choix	Moyens concrets pour atteindre les objectifs (2/objectif)	Critères de réussite
1)			
2)			
3)			
4)			

- 5) Brève conclusion

Puis, au regard des rétroactions de la personne enseignante associée et de la personne superviseure de stage, elle **révise le tableau de ses objectifs personnels de stage**. Elle soumet cette version révisée des objectifs au plus tard une semaine après la date de la rencontre tripartite.

* Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à la personne enseignante associée et à la personne superviseure.

Les traces de la planification

La planification a une place centrale dans la profession enseignante, elle est essentielle à tous les stades de la carrière afin d'assurer un enseignement de qualité qui répond aux besoins des élèves. Dans le cadre du stage, la personne stagiaire devra fournir des traces au regard de **trois niveaux de planification différents**. En effet, la personne stagiaire doit fournir une planification à court et moyen termes de l'ensemble des activités réalisées et répondre, notamment, aux exigences sous trois aspects : a) la planification hebdomadaire des semaines de prise en charge autonome ; b) la planification sommaire des journées de prise en charge autonome ; c) la planification complète de **cinq activités d'enseignement et d'apprentissage** et l'analyse réflexive de ces expériences (annexe 3a ou 3b).

La personne stagiaire doit présenter ses planifications à la personne enseignante associée **48 heures avant chaque activité d'enseignement et d'apprentissage** et prise en charge (à la personne superviseure au besoin).

La personne stagiaire fera la distinction entre les planifications attendues dans le cadre du stage :

- 1) La planification **hebdomadaire** est une vue d'ensemble des activités qui seront réalisées durant la semaine.
- 2) La planification **sommaire** spécifie le titre de l'activité, les intentions didactiques ou pédagogiques (avec objectifs à formuler), le déroulement global (avec un aperçu des trois phases de l'activité) et le matériel à prévoir. *Il est à noter que la personne stagiaire n'a pas à reproduire la planification lorsqu'il s'agit d'une activité qui se répète (dictée, routine, etc.).*
- 3) La planification **complète de cinq activités** d'enseignement apprentissage selon les modalités du gabarit présenté à l'annexe 3a.

* *Les trois niveaux de planification sont à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage. Seules les cinq planifications complètes doivent être envoyées en version électronique à la personne superviseure de stage.*

En ce qui concerne les cinq planifications complètes, elles peuvent toutes être indépendantes les unes des autres ou alors, certaines d'entre elles peuvent être reliées en une séquence formant un tout cohérent sur le plan didactique (voir annexe 3b). **Afin de maximiser la possibilité d'établir des liens théorie-pratique entre les cours concomitants au stage II et le stage lui-même, il est fortement recommandé que la personne stagiaire propose, parmi ses cinq activités et si cela est possible dans son contexte de stage, au moins une activité de lecture littéraire ou d'oral en français, une activité de mathématique ainsi qu'une activité d'univers social.** Il est aussi possible de proposer une ou des activités interdisciplinaires, le cas échéant.

Pour le préscolaire, on peut penser à des activités d'éveil à ces champs disciplinaires, tout en respectant la perspective du développement global de l'enfant et les savoirs essentiels et compétences spécifiques au préscolaire. Les activités peuvent être initiées par la personne enseignante et se dérouler de manière individuelle, en petit groupe ou en grand groupe, par l'enfant lui-même (dans des ateliers, des jeux symboliques, du travail en projet, etc.) ou bien avoir lieu pendant des moments de routine ou de transition. Il est à noter que des gabarits de planification spécifiques existent pour le préscolaire et que la personne stagiaire **doit utiliser au moins deux des trois types de gabarits durant le stage** (voir complément aux guides de stage pour la planification de situations d'apprentissage à l'éducation préscolaire).

Deux événements significatifs

À la fin de deux des cinq semaines de stage, la personne stagiaire participe à une rencontre formelle de rétroaction avec la personne enseignante associée durant laquelle elle réfléchit et analyse certains aspects de la profession à partir d'un événement significatif survenu durant la semaine. À la suite de chacune des deux rencontres formelles de rétroaction, la personne stagiaire rédige une synthèse des discussions dans le document qui se trouve à l'annexe 6 du guide de stage.

** Documents à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à la personne superviseuse de stage.*

Rapport de stage

À la suite de ses observations, de sa pratique et de ses réflexions, la personne stagiaire rédige un rapport de stage d'environ sept pages qu'elle remet au plus tard une semaine après la fin du stage. Elle revient, en s'appuyant sur quelques exemples concrets et sur des savoirs théoriques, sur :

- 1) les apprentissages les plus significatifs (2 ou 3) réalisés en faisant des liens théorie/pratique en fonction des cours concomitants au stage (et autres cours si désiré), en plus de l'expérience vécue en stage ;
- 2) l'évolution ou le développement de divers aspects de son identité professionnelle (ex. : valeurs, croyances, finalités, philosophie éducative, etc.) ;
- 3) les actions à privilégier pour le prochain stage (quatre objectifs préliminaires).

Le projet de stage, le rapport d'observation, les traces de la planification, les événements significatifs, les divers travaux et activités réalisés dans les cours concomitants au stage, les rétroactions, de même que les évaluations formatives réalisées en cours de stage sont des instruments pertinents à la rédaction de ce rapport. La personne stagiaire débute son rapport par **une brève introduction** et **conclut** par une réflexion globale sur son expérience de stage et sur la pertinence de son engagement dans la profession.

** Document à intégrer au cartable de développement et d'apprentissage et à envoyer en version électronique à la personne superviseure de stage.*

Critères généraux d'évaluation des travaux

En plus de respecter les exigences précisées ci-dessus, les travaux seront évalués selon les critères suivants :

- qualité de la langue (voir annexe 7 pour les détails du barème en vigueur) ;
- pertinence du contenu ;
- cohérence des idées ;
- présentation soignée respectant les normes de présentation des travaux écrits (<https://uqo.ca/docs/9303>)

- respect des échéances.

Une grille d'évaluation repère pour chaque travail sera mise à la disposition des personnes superviseuses et des personnes stagiaires dans le Moodle du stage II (BEP5025).

LA SYNTHÈSE DES TÂCHES DES MEMBRES DE LA TÉTRADE DU STAGE

<i>Moment (Semaine du stage)</i>	Personne stagiaire (ST)	Personne enseignante associée (EA)	Personne superviseure de stage (SUP)	Personnes professeurs et chargées des cours (P/CC)
<i>Avant le stage</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux cours et aux deux premières rencontres du séminaire d'intégration. - Participation à la rencontre de stage et remise de l'évaluation sommative du stage I au SUP. - Journée ou deux demi-journées préstage. - Préparation du projet de stage et remise à l'EA et au SUP avant la rencontre tripartite. - Rencontre tripartite : présentation du projet de stage. - Préparation à la semaine d'observation et rédaction d'une lettre pour les parents des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de l'accueil de la ST. - Accueil de la ST lors de la journée (ou des demi-journées) préstage. - Lecture du projet de stage de la ST. - Participation à la rencontre tripartite : vérification des attentes réciproques et questions sur le stage. - Lecture du guide de stage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explication des attentes et modalités du stage à la ST lors de la rencontre du stage. - Évaluation du projet de stage de la ST et rétroactions. - Animation et participation à la rencontre tripartite : précisions sur le stage et les éléments-clés du guide de stage, vérification des attentes réciproques. - Précision de la date de la 1^{re} visite d'observation. 	<p>Séminaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du projet de stage et de la journée préstage. - Préparation à la semaine d'observation et à la prise en charge (démarche et outils d'observation).
<i>Semaine 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Observation des élèves et de la pratique enseignante. - Prise en compte de l'aménagement de la classe et des ressources. - Discussions et collaboration avec l'EA. - Validation de la lettre aux parents avec l'EA et envoi aux parents selon les modalités convenues. - Préparation du rapport d'observation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et intégration de la ST dans la classe et l'école. - Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST. - Validation de la lettre aux parents de la ST. 		
<i>Semaine 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboration et engagement progressif avec l'EA. - Prise en charge graduelle (demi-journées). - Présentation et validation des planifications hebdomadaires et sommaires des demi-journées et de la planification détaillée d'une activité à l'EA (48h à l'avance). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST. - Soutien à la ST pour la planification des demi-journées et des activités. - Observations, rétroactions et discussions avec la ST. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{re} visite d'observation à la FIN de la semaine (30 min minimum) : rétroactions, discussions et évaluation formative 1 avec l'EA ; vérification du cartable de développement et d'apprentissage de la ST. - Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Autoévaluation et discussion avec l'EA en vue de la 1^{re} visite d'observation. - Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 1^{re} visite d'observation. - Discussions avec le SUP (éval. formative 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - l'échéancier établi - Précision de la date de la 2^e visite d'observation. 	
<i>Semaine 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge conjointe (5 journées avec l'EA). - Présentation et validation des planifications hebdomadaires et sommaires des journées et de la planification détaillée des activités à l'EA (48h à l'avance). - Rencontre formelle de rétroaction avec l'EA → un événement significatif. - Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST. - Soutien à la ST pour la planification des demi-journées et des activités. - Observations, rétroactions et discussions avec la ST. - Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 1^{re} visite d'observation. - Discussions avec le SUP (éval. formative 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi 	
<i>Semaine 4</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la rencontre du séminaire d'intégration. - Prise en charge autonome (5 journées). - Présentation et validation des planifications hebdomadaires et sommaires des journées et de la planification détaillée des activités à l'EA (48h). - Rencontre formelle de rétroaction avec l'EA → un événement significatif. - Autoévaluation et discussion avec l'EA en vue de la 2^e visite d'observation. - Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST. - Soutien à la ST pour la planification des journées et des activités. - Observations, rétros et discussions avec la ST. - Rencontre formelle de rétroaction avec la ST (analyse d'un événement significatif). - Pré-évaluation et discussion avec la ST en vue de la 2^e visite d'observation. - Discussions avec le SUP (éval. formative 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - 2^e visite d'observation à la FIN de la semaine (30 min minimum) : . rétroactions, discussions et évaluation formative <u>2</u> avec l'EA ; . vérification du cartable de développement et d'apprentissage de la ST. - Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi - Précision de la date de la rencontre tripartite d'évaluation finale. 	<ul style="list-style-type: none"> Séminaire : - Analyse de problèmes d'enseignement et d'apprentissage. - Partage d'activités coup de cœur.
<i>Semaine 5</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge graduelle (demi-journées). - Présentation et validation des planifications hebdomadaires et sommaires des demi-journées et de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres informelles, discussions et collaboration avec la ST. - Soutien à la ST pour la planification des demi-journées et des activités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des travaux reçus jusqu'à présent en fonction de l'échéancier établi 	

	<p>planification détaillée des activités à l'EA (48h à l'avance).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envois des travaux en version électronique au SUP en fonction de son échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> -Observations, rétros et discussions avec la ST. - Reprise en charge graduelle de la classe. - Commentaires de l'EA (grille d'évaluation finale). 		
<p><i>Après le stage</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation et rédaction du rapport de stage. - Remise du rapport de stage au SUP au plus tard une semaine après la fin du stage. - Participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale avec le SUP et la ST (décision de la <u>cote (Succès ou Échec)</u> pour la ST). 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des derniers travaux remis, dont le rapport de stage de la ST. - Commentaires du SUP (grille d'éval. finale). - Animation et participation à la rencontre tripartite d'évaluation finale avec l'EA et la ST (décision de la <u>cote (Succès ou Échec)</u> pour la ST). -Remise des travaux corrigés et des évaluations à la ST. 	<p>Séminaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilan des apprentissages réalisés. - Retour sur la diff. péd. et sur l'apport complémentaire théorie/pratique. - Évolution de l'identité professionnelle.

INFORMATION PRATIQUE

<p>Département des sciences de l'éducation Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Direction : Vincent Boutonnet Bureau : A-1108 Téléphone : (819) 595-3900, poste 2394 Courriel : vincent.boutonnet.uqo.ca</p>	
<p>Module des sciences de l'éducation (Gatineau) Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Direction : François Vincent Bureau : C-1348 Téléphone : (819) 595-3900, poste 4485 Courriel : francois.vincent@uqo.ca</p>	
<p>Module des sciences de l'éducation (Saint-Jérôme) Sciences de l'éducation, UQO 5, rue Saint-Joseph Saint-Jérôme (Québec) J7Z 0B7</p>	<p>Codirection : David Lefrançois Bureau : J-1207 Téléphone : (450) 530-7616, poste 4425 Courriel : david.lefrancois@uqo.ca</p>	
<p>Coordonnatrices de stage</p>	<p>Dominique Laflamme Bureau : C-1334 (Gatineau) Téléphone : (819) 595-3900, poste 4405 dominique.laflamme@uqo.ca</p>	<p>Mélisa Di Méo Bureau : J-1212 (Saint-Jérôme) Téléphone : (450) 530-7616, poste 4007 stagesedu.st-jerome@uqo.ca</p>
<p>Responsables pédagogiques des stages</p>	<p>Jennifer Smith (Gatineau) Courriel: jennifer.smith02@uqo.ca</p>	<p>Olivia Monfette (Saint-Jérôme) bureau : J-4116 téléphone : (450) 530-7616 poste 4506 Courriel : olivia.monfette@uqo.ca</p>

École Adresse	Nom de la direction Téléphone
------------------	----------------------------------

Personne enseignante associée Téléphone	Nom
--	-----

Personne superviseure de stage Téléphone	Nom
---	-----

RÉFÉRENCES

- Bélaïr, L. M. et Talbot, N. (2023). Guide d'évaluation des compétences au service du travail de supervision des stagiaires en enseignement : enjeux et défis. *Formation et profession*, 31(1), 1-14. <http://dx.doi.org/10.18162/fp.2023.788>
- Brookfield, S. (1995). *Becoming a Critical Reflective Teacher*. Jossey-Bass.
- Caron, J. (2008). *Différencier au quotidien. Cadre d'expérimentation avec points de repère et outils-support*. Les Éditions de la Chenelière.
- Correa Molina, E. et Gervais, C. (2008). *Les stages en formation à l'enseignement*. Presses de l'Université du Québec.
- Désaulniers, M.-P. et Jutras, F. (2012). *L'éthique professionnelle en enseignement : fondements et pratiques*. Presses de l'Université du Québec.
- Desbiens, J.F., Borges, C. et Spallanzani, C. (dir.). (2012). *J'ai mal à mon stage. Problèmes et enjeux de la formation pratique en enseignement*. Presses de l'Université du Québec.
- Dionne, L., Gagnon, C. et Petit, M. (2021). Élaboration d'un cadre d'analyse de pratiques de supervision de stage en enseignement. *Formation et pratiques d'enseignement en question. Revue des HEP et institutions assimilées de Suisse romande et du Tessin*, 27, 75-93.
- Donnay, J. et Charlier, E. (2008). *Apprendre par l'analyse des pratiques : initiation au compagnonnage réflexif* (2^{ème} éd. Augmentée). PUN.
- Forest, L. et Lamarre, A.-M. (2009). *Accompagner des stagiaires vers la maîtrise des compétences en enseignement*. Éditions de la Chenelière.
- Fortin, T. et Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau (dir.), *Se former pour mieux superviser* (p. 13-18). Guérin.
- Friend, M. et Cook, L. (2007). *Interactions : Collaboration skills for school professionals* (5e éd.). Pearson Education.
- Gervais, C. et Desrosiers, P. (2005). *L'école, lieu de formation d'enseignants : questions et repères pour l'accompagnement de stagiaires*. Presses de l'Université Laval.
- Guillemette, F. et L'Hostie, M. (2011). *Favoriser la progression des stagiaires en enseignement*. Presses de l'Université du Québec.
- Hoffman, R.R., Crandall, B. et Shadbolt, N. (1998). Use of the Critical Decision Method to Elicit Expert Knowledge: A Case Study in the Methodology of Cognitive Task Analysis. *Human Factors*, 40(2), 254-276.
- Korthagen, F.A.J. (2004). In Search of the Essence of a Good Teacher: Towards a More Holistic Approach in Teacher Education. *Teaching and Teacher Education*, 20, 77-97.
- 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.
- Lapointe, J.-R. et Guillemette, F. (2015). L'évaluation des stages par les acteurs de la formation pratique : modalités, supervision, évaluation et guide de stage, *Revue des sciences de l'éducation*, 41(2), 199-217.
- Legault, J.P. (2005). *Former des enseignants réflexifs. Guide d'entraînement à la pratique réflexive dans le cadre des stages en enseignement*. 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.

- Leroux, M. et Paré, M. (2016). *Mieux répondre aux besoins diversifiés de tous les élèves : des pistes pour différencier, adapter et modifier son enseignement*. Chenelière Éducation.
- Maes, O., Van Nieuwenhoven, C. et Colognesi, S. (2023). Comment se construit le jugement professionnel des superviseurs lors de l'évaluation d'un stage avec l'étudiant ? Un modèle explicatif. *Formation et profession*, 31(1), 1-15. <http://dx.doi.org/10.18162/fp.2023.786>
- Ministère de l'Éducation du Québec (2006). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001a). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (2001b). *La formation à l'enseignement, les orientations, les compétences professionnelles*. Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'Éducation du Québec (1994). *La formation à l'enseignement. Les stages*. Gouvernement du Québec.
- Portelance, L. et Caron, J. (2017). Logique du stagiaire dans son rapport à l'évaluation. *Phronesis*, 6(4), 85-98. Doi:10.7202/1043983ar
- Portelance, L., Gervais, C., Lessard, M. et Beaulieu, P. (2008). *Cadre de référence pour la formation des formateurs de stagiaires* (version abrégée): Rapport de recherche présenté à la Table MELS-Universités.
- Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Les Éditions Logiques.
- Tourmen, C. (2015). L'évaluation des compétences professionnelles : apports croisés de la littérature en évaluation, en éducation et en psychologie du travail. *Mesure et évaluation en éducation*, 38(2), 111-144.
- Tremblay, P. (2015). Le coenseignement : condition suffisante de différenciation pédagogique? *Formation et profession*, 23(3), 33-44.
- Université du Québec en Outaouais (2012). *Régime des études de premier cycle*. <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/premier-cycle.pdf>
- Université du Québec en Outaouais (1998). *Politique institutionnelle des stages*. <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/stages.pdf>
- Vacher, Y. (2017). Évaluation, norme et accompagnement : effets d'un dispositif de développement de l'analyse réflexive des professeurs stagiaires en enseignement. *Phronesis*, 6(4), 114-130. Doi:10.7202/1043985ar
- 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 84^e 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.

Sites Internet utiles :

- Association d'éducation préscolaire du Québec (AÉPQ) : <https://www.aepq.ca>
- Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire (AQEP) : <https://aqep.org/>
- Conseil supérieur de l'éducation (CSÉ) : http://cse.gouv.qc.ca/FR/Publications_main/index.html
- Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur: <http://www.education.gouv.qc.ca/>