

Département des sciences de l'éducation

GUIDE DE STAGE IV
EFI 5110

**DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
DE L'ENSEIGNANTE EN ADAPTATION SCOLAIRE**

Baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire

Automne 2020

Ce guide de stage s'adresse aux :

- Stagiaires
- Orthopédagogues associées
- Directions d'établissement
- Superviseures

La population étudiante du programme de formation des maîtres étant majoritairement féminine, le genre féminin est utilisé sans discrimination et dans le but d'alléger la lecture du texte.

Version révisée en juillet 2020

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. LE BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE	3
2. LES STAGES	4
2.1. LA DESCRIPTION OFFICIELLE du stage IV (EFI 5110)	4
2.2. LE STAGE IV ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES.....	6
3. LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES ET L'ENCADREMENT DE LA STAGIAIRE	7
3.1 LA STAGIAIRE	7
3.2 L'ORTHOPÉDAGOGUE ASSOCIÉE.....	8
3.3 LA SUPERVISEURE DE STAGE	9
3.4 LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT	11
3.5 LA PROFESSEURE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES STAGES	12
3.6 LA COORDONNATRICE DE STAGE	12
4. LE DÉROULEMENT DU STAGE	12
4.1 LES ÉTAPES.....	13
4.2. LES TRAVAUX.....	14
4.3 LE SOMMAIRE ET L'ÉCHÉANCIER DU STAGE	16
5. L'ÉVALUATION.....	17
5.1. LE COMITÉ D'ÉVALUATION	17
5.2. LES ÉVALUATIONS FORMATIVES	18
5.3 L'ÉVALUATION SOMMATIVE.....	19
5.4. L'ÉVALUATION : MENTION <i>SUCCÈS</i> OU <i>ÉCHEC</i>	20
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	21
ANNEXE I : L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	22
ANNEXE II : LES FINALITÉS ÉDUCATIVES DU DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION	24
ANNEXE III : LES COMPÉTENCES ATTENDUES DES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES ET DES SUPERVISEURES DE STAGE	25
ANNEXE IV : OPÉRATIONNALISATION DES NORMES RELATIVES À LA LANGUE FRANÇAISE ÉCRITE ET ORALE	27
ANNEXE V : CANEVAS POUR LE PROJET DE STAGE.....	31
ANNEXE VI : CANEVAS DE PLANIFICATION D'UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT	32
ANNEXE VII : EXEMPLE DU MODÈLE DE PLANIFICATION D'UNE SÉQUENCE DIDACTIQUE	34
ANNEXE VIII : PROPOSITION D'UNE STRUCTURE POUR LES ANALYSES RÉFLEXIVES.....	35
ANNEXE IX : CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'ANALYSE RÉFLEXIVE	36
ANNEXE X : CANEVAS ORIENTANT L'ÉLABORATION D'UN INCIDENT CRITIQUE.....	37
ANNEXE XI : CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'ANALYSE D'UN INCIDENT CRITIQUE	38
ANNEXE XII : CANEVAS POUR LE RAPPORT DE STAGE	39
ANNEXE XIII : CRITÈRES D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE.....	40

ANNEXE XIV: QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION SUR LA RÉTROACTION À OFFRIR AUX
STAGIAIRES 41

ANNEXE XV : SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP 43

ANNEXE XVI : COORDONNÉES DES PERSONNES RESPONSABLES 44

INTRODUCTION

Ce Guide comprend la description du stage, des précisions sur l'encadrement des stagiaires et les rôles de chacune des personnes impliquées, les modalités d'évaluation et les grandes lignes du déroulement du stage. La deuxième section présente un complément d'information en proposant, entre autres, le calendrier du stage, un modèle pour la rédaction des travaux (projet de stage, planification d'une activité d'enseignement, incidents critiques et rapport de stage), les grilles d'évaluation formative et sommative ainsi que les formulaires à compléter par le Comité d'évaluation.

Ce Guide de stage est révisé chaque trimestre. Son contenu est mis à jour en tenant compte des différents commentaires reçus et conformément aux politiques institutionnelles aussi bien celles de l'UQO que celles des centres de services scolaires concernées.

C'est dans un esprit d'uniformisation avec les stages IV des autres programmes de formation à l'enseignement que ce Guide a été conçu. Il respecte les compétences attendues du MEES et les mesures d'encadrement prévues pour toutes les stagiaires qui terminent leur formation initiale en enseignement à l'UQO.

**SANS OUI
C'EST NON!**

Travaillons ensemble pour développer une culture du respect ! La communauté universitaire de l'UQO se mobilise et lance un message haut et fort de **tolérance zéro en matière de violence à caractère sexuel** (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web : uqo.ca/sansouicestnon).

Le DSE RECONNAIT que ses activités se tiennent sur des terres faisant partie des territoires traditionnels non cédés de la nation Anishanaabe Omàmiwininiwak (Algonquin) UQO-DSE-19-209-1529

1. LE BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE

Ce programme vise à former des professionnelles de l'orthopédagogie et des pédagogues spécialisées en adaptation scolaire qui, en collaboration avec les autres agents de l'éducation, seront aptes à intervenir auprès des élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ou encore, présentant une situation de déficience, d'incapacité ou de handicap.

Il vise le développement de compétences de base en enseignement et l'acquisition de compétences particulières en intervention en adaptation scolaire permettant aux futures diplômées d'œuvrer auprès des élèves de niveau préscolaire et primaire.

LES PRÉLIMINAIRES

Les personnes directement concernées par ce Guide seront appelées:

- La stagiaire, pour désigner l'étudiante ou l'étudiant en stage;
- L'orthopédagogue associée, pour désigner l'orthopédagogue, l'enseignante spécialisée ou l'enseignant spécialisé en adaptation scolaire qui encadrera la stagiaire dans le milieu;
- La superviseure, pour désigner la professeure, le professeur ou la personne chargée de cours qui représentera l'UQO pour les supervisions dans le milieu;
- La direction d'établissement, pour désigner la directrice d'école ou son adjoint ou adjointe ou le directeur d'école ou son adjoint ou adjointe;
- La coordonnatrice de stage pour désigner la personne responsable du placement des stagiaires en collaboration avec les milieux scolaires.

Ce document est écrit à une forme épiciène pour rendre compte des deux genres sans forme discriminatoire. Afin d'alléger le texte, le féminin sera utilisé pour désigner des « professions » plus traditionnellement « féminines ».

2. LES STAGES

Stage I Sensibilisation à l'adaptation scolaire : 10 jours

Stage II Intervention pédagogique au préscolaire et au primaire : 30 jours

Stage III Intervention en adaptation scolaire au préscolaire et au primaire : 30 jours

Stage IV Développement professionnel de l'enseignante en adaptation scolaire : 50 jours

2.1. LA DESCRIPTION OFFICIELLE du stage IV (EFI 5110)

OBJECTIFS

Au terme de cette activité, l'étudiante sera en mesure : de démontrer les compétences requises pour exercer la profession d'enseignante en adaptation scolaire auprès des enfants de l'éducation préscolaire et des élèves du primaire; d'assumer la prise en charge totale et continue des tâches liées à la responsabilité d'une classe spéciale ainsi qu'aux fonctions relatives au soutien de l'élève maintenu en classe ordinaire; de démontrer les compétences propres à l'acte d'enseigner dans une approche culturelle de l'enseignement; de maîtriser et d'appliquer les compétences au regard de l'adaptation de l'enseignement sur la base de la coopération étroite avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves; d'élaborer une éthique de la responsabilité; d'utiliser la pensée réflexive comme outil de développement professionnel.

CONTENU

Identification et analyse des théories de la communication, systémique et écosystémique. Réflexion sur les diverses conceptions de la coopération, la collaboration et le partenariat. Développement et mise en œuvre de stratégies favorisant la collaboration et le partenariat avec les différents agents des milieux scolaires et sociaux. Études de cas et analyses réflexives sur des problématiques d'élèves en difficulté. Plans et scénarios d'intervention. Expérimentation d'un travail d'équipe. Animation d'équipe de travail. Projet d'intégration. Démonstration des habiletés d'analyse réflexive et d'un jugement professionnel. Appropriation des compétences nécessaires à l'évaluation et à la gestion des apprentissages d'enfants du préscolaire ou d'élèves du primaire rencontrés individuellement ou en groupe, à l'adaptation de l'enseignement, à la planification et à l'élaboration d'une démarche pédagogique qui favorise les apprentissages.

Le schéma qui suit vise à rappeler que les deux premières années du baccalauréat sont davantage consacrées à la formation générale en enseignement tandis que les deux dernières années sont consacrées à la formation spécialisée en adaptation scolaire. Le stage IV en est un de développement professionnel. La stagiaire devra développer son autonomie pédagogique en adaptation scolaire et vivre toutes les facettes de l'enseignement à une clientèle ayant des besoins particuliers.

PLAN DE FORMATION Les plans de formation des deux profils du BEAS (primaire et secondaire) présentés ci-dessous vise à indiquer les cours que les étudiantes ont déjà suivis et ceux qu'elles suivront lors de leur dernière année de formation

7180 BEAS – Primaire - Plan de cheminement

<i>Trimestre 1</i>	<i>Trimestre 3</i>	<i>Trimestre 5</i>	<i>Trimestre 7</i>
EFI5032 Stage I : sensibilisation à l'adaptation scolaire (Gatineau)	EFI2333 Les aides technologiques adaptées aux élèves ayant des besoins particuliers	PED2063 Évaluation, régulation et bilan des apprentissages	EFI5110 Stage IV : Développement professionnel de l'enseignant en adaptation scolaire
PED2002 Introduction aux programmes	EFI2253 Prévention et soutien à l'élève en difficulté au primaire	EFI5173 Laboratoire d'interventions orthopédagogiques en lecture	EFI5071 Séminaire d'intégration IV
FRA1353 Littérature universitaire pour la formation à l'enseignement	DID2193 Didactique des probabilités et de la statistique en adaptation scolaire	EFI5263 Laboratoire en adaptation scolaire : géométrie et mesure	EFI1893 Bilan orthopédagogique
MAT1293 Fondements disciplinaires en mathématiques	DID1893 Didactique de la lecture au primaire	EFI1823 Interventions particulières en langage	
EFI2243 Introduction à l'adaptation sociale et scolaire	SOC2703 Valeurs et société	EFI2273 Interventions auprès des élèves ayant un handicap	
PED2053 Histoire et théories de l'éducation			
16 crédits	15 crédits	15 crédits	14 crédits
<i>Trimestre 2</i>	<i>Trimestre 4</i>	<i>Trimestre 6</i>	<i>Trimestre 8</i>
EFI2343 Didactique de l'univers social en adaptation scolaire	EFI5066 Stage II: Habilitation didactique et gestion de la classe	EFI5056 Stage III : intervention en adaptation scolaire	ADS1083 Organisation de l'éducation au Québec
PED2143 Introduction à la recherche en éducation	EFI5051 Séminaire d'intégration II	EFI5061 Séminaire d'intégration III	REL1143 Éthique et culture religieuse
PED2093 Fond. et théories de l'apprentissage scolaire	PED2123 La gestion de la classe et l'exercice de la discipline I : fondements théoriques et pratiques de la gestion de la classe	PED2133 La gestion de la classe et l'exercice de la discipline II : mises en pratique et efficacité professionnelle	EFI1042 Développement professionnel continu de l'enseignant en adaptation scolaire
DID2183 Didactique de l'arithmétique en adaptation scolaire	DID2173 Didactique des sciences et des technologies en adaptation scolaire au primaire	EFI5223 Laboratoire d'interventions orthopédagogiques en écriture	3 crédits optionnels
EFI2363 Développement de l'enfant et de l'adolescent	DID2123 Didactique de l'écriture et de la grammaire	EFI1062 Transitions de l'élève en difficulté	3 crédits d'enrichissement
EFI5032 Stage I : sensibilisation à l'adaptation scolaire (St-Jérôme)			
15 crédits	16 crédits	15 crédits	14 crédits

7213 BEAS au secondaire - Plan de cheminement

<i>Trimestre 1</i>	<i>Trimestre 3</i>	<i>Trimestre 5</i>	<i>Trimestre 7</i>
EFI5032 Stage I : sensibilisation à l'adaptation scolaire	EFI2333 Les aides technologiques adaptées aux élèves ayant des besoins particuliers	PED2063 Évaluation, régulation et bilan des apprentissages	EFI5110 Stage IV : Développement professionnel de l'enseignant en adaptation scolaire
PED2053 Histoire et théories de l'éducation	EFI2283 Prévention et soutien à l'élève en difficulté au secondaire	EFI5173 Laboratoire d'interventions orthopédagogiques en lecture	EFI5071 Séminaire d'intégration IV
FRA1353 Littérature universitaire pour la formation à l'enseignement	DID2203 Didactique de l'arithmétique et de l'algèbre	EFI5263 Laboratoire en adaptation scolaire : géométrie et mesure	EFI1893 Bilan orthopédagogique
MAT1293 Fondements disciplinaires en mathématiques	DID1893 Didactique de la lecture au primaire	EFI1823 Interventions particulières en langage	
EFI2243 Introduction à l'adaptation sociale et scolaire	SOC2703 Valeurs et société	EFI2273 Interventions auprès des élèves ayant un handicap	
PED2002 Introduction aux programmes			
16 crédits	15 crédits	15 crédits	14 crédits
<i>Trimestre 2</i>	<i>Trimestre 4</i>	<i>Trimestre 6</i>	<i>Trimestre 8</i>
PED2093 Fondements et théories de l'apprentissage scolaire	EFI5066 Stage II: Habilitation didactique et gestion de la classe	EFI5056 Stage III : intervention en adaptation scolaire	ADS1083 Organisation de l'éducation au Québec
PED2143 Introduction à la recherche en éducation	EFI5051 Séminaire d'intégration II	EFI5061 Séminaire d'intégration III	REL1143 Éthique et culture religieuse
EFI2343 Didactique de l'univers social en adaptation scolaire (An pair) ou EFI2323 Didactique des sciences et de la technologie en adaptation scolaire au secondaire (An impair)	EFI2343 Didactique de l'univers social en adaptation scolaire (An pair) ou EFI2323 Didactique des sciences et de la technologie en adaptation scolaire au secondaire (An impair)	EFI5223 Laboratoire d'interventions orthopédagogiques en écriture	EFI1042 Développement professionnel continu de l'enseignant en adaptation scolaire
DID2183 Didactique de l'arithmétique en adaptation scolaire	PED2123 La gestion de la classe et l'exercice de la discipline I : fondements théoriques et pratiques de la gestion de la classe	PED2133 La gestion de la classe et l'exercice de la discipline II : mises en pratique et efficacité professionnelle	3 crédits optionnels
EFI2363 Développement de l'enfant et de l'adolescent	DID2033 Didactique du français : fondements et processus en écriture et intégration des pratiques	EFI1062 Transitions de l'élève en difficulté	
15 crédits	16 crédits	15 crédits	14 crédits

2.2. LE STAGE IV ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Le stage IV est l'occasion de démontrer la maîtrise de l'intervention pédagogique adaptée pour les élèves en difficulté au préscolaire et au primaire, et ce, principalement dans les disciplines « langue d'enseignement » et « mathématiques ». Les attentes du stage IV sont de démontrer et de faire valoir l'ensemble des 12 compétences identifiées dans le référentiel de formation professionnelle des enseignantes, agréé par le MEES, à savoir :

Sur le plan des fondements

1. Agir en tant que professionnelle ou professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.
2. Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.

Sur le plan de l'acte d'enseigner

3. Concevoir des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le Programme de formation.

4. Piloter des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le Programme de formation.
5. Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.
6. Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.

Sur le plan du contexte social et scolaire

7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.
8. Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel.
9. Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école.
10. Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le Programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés.

Sur le plan de l'identité professionnelle

11. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.
12. Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions (voir annexe I).

En résumé, tout au long de ce stage, l'étudiante devra démontrer, dans l'ensemble des tâches inhérentes à l'enseignement en adaptation scolaire, un **professionnalisme**, et ce, dans tous ses comportements. De plus, elle devra démontrer sa capacité d'analyse réflexive sur son cheminement.

3. LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES ET L'ENCADREMENT DE LA STAGIAIRE

La stagiaire est la première responsable de sa formation. Pour l'aider dans ce processus, l'UQO est responsable d'assurer à chaque stagiaire le support et l'encadrement nécessaires au bon fonctionnement de son stage. Des personnes expérimentées, tel que l'orthopédagogue associée, la superviseure et la direction d'établissement l'accompagnent, l'aident, l'encadrent et l'évaluent. Une bonne implication de toutes ces personnes favorise l'apprentissage, la réflexion et le bon fonctionnement du stage. Voici une liste des rôles et responsabilités de chaque personne (l'annexe III présente de manière plus détaillée les compétences attendues et les tâches d'accompagnement des formateurs).

3.1 LA STAGIAIRE

Les rôles et responsabilités à remplir pour la stagiaire sont les suivants :

- Participer à toutes les rencontres préalables au stage;
- Communiquer (après la rencontre collective à l'Université) avec l'orthopédagogue associée pour convenir de la planification de la première semaine de stage;
- Respecter les politiques et les exigences de l'Université, de l'école et de la classe;
- S'initier au rôle professionnel d'une orthopédagogue en assumant progressivement la responsabilité des tâches désignées;
- **Prendre en charge le groupe d'élèves et exercer le travail de l'orthopédagogue ou de l'enseignante spécialisée pendant huit semaines (voir section 4.1);**

- **Concevoir et piloter 10 activités d’enseignement en utilisant le canevas proposé dans le Guide de stage (annexe VI) et effectuer une analyse réflexive en profondeur pour trois de ces 10 activités (voir section 4.2.2);**
- 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 faiblesses à partir des observations des divers intervenants et de sa propre analyse réflexive;
- Rédiger et présenter tous les travaux selon la séquence demandée (voir le tableau de la section 4.3);
- **Respecter, en tout temps, les exigences concernant la présentation des travaux ainsi que l’échéancier fixé par sa superviseure.**
Si, pour des raisons particulières, la stagiaire ne peut respecter les délais prescrits, elle doit en aviser sa superviseure 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 ;
- Respecter le nombre (50) de journées de stage à effectuer. Les journées d’absence permises (cinq journées) doivent être reprises à la fin du stage. Toute absence doit être signalée à la superviseure de stage et à la coordonnatrice de stage.

3.2 L’ORTHOPÉDAGOGUE ASSOCIÉE

L’orthopédagogue associée¹ apporte un soutien et un encadrement constants. Régulièrement, elle rencontre de manière informelle la stagiaire pour discuter, superviser ou évaluer les compétences de la stagiaire. De plus, au moins une rencontre de rétroaction formelle de supervision est prévue chaque semaine. Elle effectue trois évaluations formatives formelles conjointement avec la superviseure, selon le calendrier établi. Enfin, elle participe aux décisions du Comité d’évaluation au cours du stage. De façon spécifique, les rôles à remplir par l’orthopédagogue associée sont les suivants :

- Prendre connaissance du projet de stage de la stagiaire et du Guide de stage;
- Communiquer, s’il y a lieu, avec la superviseure de stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Participer aux rencontres et aux décisions du Comité d’évaluation (début, poursuite et sanction du stage);
- Informer les parents de la présence de la stagiaire dans la classe;
- Accueillir la stagiaire dans sa classe et lui fournir l’information pertinente;
- Clarifier ses attentes dès le début du stage en établissant avec la stagiaire des ententes quant aux conditions de déroulement du stage (implication, modalités d’interactions, relations avec les élèves...);
- Faciliter l’intégration de la stagiaire à la vie de l’école et l’assurer de la disponibilité du matériel et des ressources de l’école;
- Accompagner la 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 stagiaire du début jusqu’à la fin du stage;
- Échanger avec la stagiaire sur l’expérimentation de stratégies d’intervention;

¹ Le terme orthopédagogue associée est utilisé de manière générique. Il peut être remplacé par enseignante associée.

- Faire en sorte que les interventions de la 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 stagiaire à réaliser ses objectifs de stage :
 - agir comme personne-ressource dans le processus d'apprentissage;
 - assister la stagiaire dans la planification des activités d'enseignement 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;
 - observer la stagiaire tout au long du stage afin de pouvoir lui donner une rétroaction et afin de pouvoir informer la 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 stagiaire;
 - en participant aux rencontres occasionnelles à l'école avec la superviseure;
- Demeurer présente dans l'école pendant toutes les périodes d'enseignement de la stagiaire;
- S'inscrire dans une démarche d'analyse réflexive et participer à l'évaluation du stage;
- Effectuer trois évaluations formatives formelles aux deux semaines à partir de la 3^e ou de la 4^e semaine de stage. Les évaluations sont effectuées en collaboration avec la superviseure de stage. Voir le tableau sommaire et échancier du stage à la section 4.3;
- Compléter la grille d'évaluation sommative de la stagiaire avec la superviseure de stage en prenant compte chacun des aspects prévus afin d'établir la mention finale *Succès ou Échec* ;
- Accueillir la superviseure lors de la supervision de la stagiaire;
- Échanger avec la superviseure au sujet de la performance en classe de la stagiaire;
- Informer la superviseure le plus tôt possible dans le cas de difficultés majeures vécues par la stagiaire;
- Reprendre graduellement la charge de son groupe lors de la dernière semaine;
- En cas d'absence de l'orthopédagogue associée (pour un temps de libération par exemple), la direction d'école est responsable de la classe de l'orthopédagogue associée. Il faut aviser la superviseure en cas d'absence de plus d'une journée. La stagiaire ne devrait pas se retrouver avec une suppléante non qualifiée ou en présence d'une personne n'ayant pas les 5 années d'expérience exigées (ex. : une étudiante);
- Garder la responsabilité de la classe tout au long du stage, même lors de la prise en charge de la classe par la stagiaire.

3.3 LA SUPERVISEURE DE STAGE

La superviseure apporte tout le soutien nécessaire au bon déroulement du stage. Elle effectue cinq visites à différents moments au cours du stage. Les visites peuvent être décalées ou devancées selon les contextes de stage.

Visite 1: Avant le stage, en tant que membre du Comité d'évaluation, la superviseure participe à la présentation du projet de stage par la stagiaire. Elle fournit des précisions en regard de la nature du stage IV et participe à la décision de donner le feu vert ou non à la stagiaire afin qu'elle débute son stage.

À la fin de la rencontre, la superviseure et l'orthopédagogue associée examinent ensemble le Guide de stage afin d'avoir une compréhension partagée des exigences et du déroulement du stage.

Visite 2 : à la 3^e ou 4^e semaine de stage, la superviseure ira effectuer une visite d'observation directe en classe d'au moins 40 minutes au cours de laquelle la stagiaire donnera l'enseignement ou animera une activité avec les élèves. Puis dans un deuxième temps, l'orthopédagogue associée et la superviseure vont fournir à la stagiaire une rétroaction sur les points forts et les aspects à améliorer en complétant la grille d'évaluation formative 1.

Pour chacune des visites d'évaluation, il est suggéré de procéder de la façon suivante : l'orthopédagogue associée complète la grille de son côté alors que la stagiaire fait son auto-évaluation, ce qui facilite les échanges par la suite afin de proposer des suggestions et des commentaires permettant à la stagiaire de s'ajuster en fonction de la prochaine évaluation formative. La discussion vise également à permettre de rédiger (format électronique) la grille qui sera envoyée à la superviseure au moins 24 heures (idéalement 48 heures) avant la rencontre. Cela vaut pour chacune des évaluations. De cette manière la superviseure peut également bonifier et compléter le document électroniquement et le retourner à l'orthopédagogue associée une fois l'évaluation complétée. Voir la section 5.2 ci-dessous

Visite 3 : à la 5^e ou 6^e semaine, la superviseure effectuera une visite d'observation directe en classe d'au moins 30 minutes au cours de laquelle la stagiaire donnera l'enseignement ou animera une activité avec les élèves. Puis dans un deuxième temps, l'orthopédagogue associée et la superviseure fourniront à la stagiaire une rétroaction sur les points forts et les aspects à améliorer en complétant la grille d'évaluation formative 2. Dans un troisième temps, l'étudiante devra faire un **bilan verbal** de la première moitié de son stage et les perspectives pour la deuxième moitié du stage devant le **Comité d'évaluation**. Ce dernier formulera sa décision en regard de la poursuite du stage ou de l'arrêt du stage.

Visite 4 : à la 7^e ou 8^e semaine de stage, la superviseure effectuera une visite d'observation directe en classe d'au moins 30 à 40 minutes au cours de laquelle la stagiaire donnera l'enseignement ou animera une activité avec les élèves. Puis dans un deuxième temps, l'orthopédagogue associée et la superviseure fourniront à la stagiaire une rétroaction sur les points forts et les aspects à améliorer par l'entremise de la grille d'évaluation formative 3 qui aura été préalablement complétée. Les suggestions et les commentaires doivent permettre à la stagiaire de s'ajuster en fonction de l'évaluation sommative à venir.

Visite 5 : une fois le stage terminé et tous les travaux remis, une rencontre avec le Comité d'évaluation est planifiée au moins une semaine après avoir reçu tous les documents. La stagiaire est invitée à soutenir et à présenter les grandes lignes de son rapport de stage en 10 minutes environ. À la suite de la présentation de la stagiaire, celle-ci est invitée à se retirer et le Comité d'évaluation détermine à huis clos, par consensus, la mention *Succès ou Échec* de la stagiaire. Cette mention tient compte de l'ensemble des évaluations formatives et des travaux remis par la stagiaire (voir liste des documents).

S'il est jugé nécessaire par l'orthopédagogue associée ou la superviseure, il pourrait y avoir d'autres visites de supervision. Dans le cas par exemple de la situation d'une stagiaire qui vivrait certaines difficultés, la superviseure pourrait se présenter pour une supervision additionnelle. La superviseure joue le rôle de personne-ressource pour gérer toute difficulté de parcours d'un stage. Dans de tels cas, l'orthopédagogue associée ou la stagiaire doivent d'abord parler avec la superviseure de toute situation problématique; cette dernière s'adressera à la direction du Module des sciences de l'éducation si nécessaire.

De façon spécifique, les rôles à remplir par la superviseure sont les suivants :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en fonction du Programme en adaptation scolaire;
- Représenter l'Université du Québec en Outaouais pour les supervisions dans le milieu;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et l'école;
- Participer aux rencontres et aux décisions du Comité d'évaluation (début, poursuite et sanction du stage);
- Communiquer avec la stagiaire, durant la première semaine de stage, afin de s'assurer du bon déroulement du stage;
- Préparer et guider la stagiaire dans la réalisation de son stage;
- Réaliser la supervision de la stagiaire dans son école lors de la 3^e ou 4^e, 5^e ou 6^e et la 7^e ou 8^e semaine du stage en l'observant durant une période d'enseignement et corriger les différents travaux;
- Fournir à l'orthopédagogue associée l'aide et le support nécessaires à l'encadrement de la stagiaire;
- Rencontrer l'orthopédagogue associée pour discuter de l'évolution du travail de la stagiaire;
- Discuter avec la stagiaire pour identifier les points forts et les points à améliorer qui auront été observés;
- Assister la stagiaire dans sa démarche de réflexion;
- Effectuer une supervision supplémentaire si la stagiaire est en difficulté, s'il est jugé à propos par l'orthopédagogue associée;
- Assurer, au besoin, le suivi de chaque stagiaire par une communication téléphonique avec les orthopédaugues associées et les stagiaires;
- Faire part à la professeure responsable des stages de toute situation particulière;
- Évaluer et noter le travail des stagiaires selon les grilles proposées;
- Faire la correction des travaux réalisés à l'intérieur du stage :
 - le projet de stage;
 - l'analyse d'incidents critiques;
 - la planification de ses activités d'enseignement;
 - l'analyse réflexive des trois leçons observées;
 - le rapport de stage.

3.4 LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

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

- Prendre connaissance du Guide de stage et communiquer avec la superviseure du stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Accueillir la stagiaire dans son école;
- Participer à l'observation des stagiaires;

- Prendre connaissance du rapport de l'appréciation globale de la stagiaire quant à sa compétence pratique en milieu scolaire et émettre des commentaires s'il y a lieu;
- Participer aux rencontres et aux décisions du Comité d'évaluation (début, poursuite et sanction du stage).

Son rôle consiste aussi à :

- Sélectionner, avec la coordonnatrice de stage, les orthopédagogues associées en fonction des besoins en placement de stagiaires;
- Accueillir les stagiaires et faciliter leur intégration à la vie de l'école;
- Informer les orthopédagogues associées de leurs responsabilités;
- Informer les divers intervenants de la présence des stagiaires dans l'école;
- S'assurer de la collaboration des enseignantes et de l'équipe de l'école dans tout le processus d'intégration des stagiaires à la vie de l'école;
- Participer à la résolution des problèmes éventuels rencontrés par l'orthopédagogue associée et la stagiaire;
- Entretenir le partenariat avec les intervenants universitaires.

3.5 LA PROFESSEURE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DES STAGES

La professeure responsable pédagogique des stages se porte garante de la qualité de la formation pratique des étudiantes au nom de l'UQO. Elle doit fournir aux superviseuses et aux orthopédagogues associées l'aide et le soutien nécessaires à l'encadrement des stagiaires. De plus, en collaboration avec les superviseuses, elle a la responsabilité de la supervision pédagogique et du bon déroulement du stage.

3.6 LA COORDONNATRICE DE STAGE

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

Pour ce faire :

- elle est responsable de la coordination des activités liées au placement des stagiaires dans le milieu;
- elle assure le développement de nouvelles avenues de collaboration et de nouveaux milieux de stage;
- elle établit et elle maintient des liens profitables avec les milieux de stage;
- elle voit à ce que chaque étudiante ait un milieu de stage en conformité avec les politiques de stage de son Programme;
- elle voit à ce que chacun des stages se déroule conformément aux ententes conclues;
- elle rencontre les représentants des différents milieux afin d'établir avec eux des ententes relatives aux stages.

4. LE DÉROULEMENT DU STAGE

Le stage IV (EFI 5110), requiert 50 jours de présence en milieu scolaire. Ce stage inclut également un certain nombre d'activités de supervision et des séminaires qui permettent à l'étudiante de faire des liens entre l'expérience concrète issue du stage dans le milieu et les concepts véhiculés tout au long du curriculum

universitaire. Ces séminaires et ces supervisions sont autant d'occasions d'objectiver la pratique professionnelle et d'échanger aussi bien avec les superviseuses qu'avec les collègues de classe intégrés dans d'autres milieux de stage.

Il y a d'abord une première rencontre d'information, au cours de laquelle les règles de fonctionnement seront expliquées et les balises de l'évaluation déterminées. Des échanges avec les étudiantes permettront aussi de clarifier les attentes des parties impliquées. La disponibilité de la superviseuse sera précisée afin d'assurer les étudiantes d'un support constant visant à faire un succès de cette séquence importante de la formation de la stagiaire en adaptation scolaire.

Le stage proprement dit, qui se déroulera de façon intensive sur une période de **10 semaines consécutives**, est subdivisé en trois blocs, constituant ainsi autant d'étapes dont le cœur correspond **à une prise en charge complète du groupe, durant huit semaines**. Elle doit, de surcroît, concevoir et piloter seule 10 activités d'enseignement élaborées selon le canevas formel présenté à l'annexe VI du présent Guide.

4.1 LES ÉTAPES

Pendant toute la durée du stage et dans le respect du milieu d'accueil, la stagiaire accompagne son orthopédocographe associée dans toutes ses activités, que ce soit des activités d'enseignement, de surveillance, de récupération après les heures de classe, de rencontres de parents, de formation lors de journées pédagogiques ou même d'activités sociales. En fait, la stagiaire participe à toutes les activités de l'école.

LA PREMIÈRE SEMAINE : PHASE DE PRÉPARATION, DE FAMILIARISATION, D'ADAPTATION

Les activités sont davantage centrées sur :

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

LES HUIT SEMAINES SUIVANTES : PHASE D'INTÉGRATION ET D'IMPLICATION ACTIVE

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

- la prise en charge complète des activités d'enseignement;
- les échanges avec l'orthopédocographe associée sur l'expérimentation de stratégies d'intervention;
- l'élaboration d'un ou des bilans orthopédocograpiques;
- l'élaboration d'un rapport d'apprentissage;
- l'élaboration des documents préparatoires à une rencontre pour un plan d'intervention;
- la planification d'interventions auprès d'élèves en difficulté;
- la planification d'une rencontre avec une ou des enseignantes en contexte d'orthopédocograpie;
- la réalisation d'interventions directes auprès des élèves;
- le suivi des élèves confiés à sa responsabilité, incluant la consignation de notes évolutives les concernant;
- le suivi d'un élève particulier, pour lequel il faudra collaborer à l'élaboration du plan d'intervention adapté (P.I.A).
- s'il y a lieu, l'élaboration des bulletins, en collaboration avec l'orthopédocographe associée².

² La responsabilité légale en regard du bulletin revient toujours à l'enseignante / l'orthopédocographe associée. Cependant, la stagiaire peut y collaborer lorsque l'occasion se présente, au cours du stage

LA DERNIÈRE SEMAINE : PHASE D'ESTOMPAGE

- La stagiaire diminue les interventions directes auprès des élèves;
- L'orthopédagogue associée reprend la responsabilité de son groupe d'élèves.

4.2. LES TRAVAUX

Quelques travaux universitaires font partie intégrante du stage. Certains doivent être produits avant que ne débute le stage, d'autres seront requis durant le stage et un autre à la fin.

4.2.1 AVANT LE STAGE

➤ Le projet de stage

Au moins dix jours avant la première rencontre du Comité d'évaluation, la stagiaire doit présenter à sa superviseure, un **projet de stage** faisant bien ressortir les objectifs personnels (voir l'annexe V; CANEVAS POUR LE PROJET DE STAGE).

➤ La présentation du projet de stage devant le Comité d'évaluation

La stagiaire devra présenter son projet de stage au cours d'une rencontre avec le Comité d'évaluation **avant** le début du stage. Elle remettra une copie de son projet ainsi que le présent Guide de stage à son orthopédagogue associée et à la direction de l'établissement où se déroulera le stage. La stagiaire aura une dizaine de minutes pour exposer les grandes lignes de son projet de stage et le Comité d'évaluation formulera l'une ou l'autre de ces recommandations :

- L'étudiante peut débiter son stage à la date prévue;
- L'étudiante ne peut pas débiter son stage à la date prévue.

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

4.2.2 PENDANT LE STAGE

➤ Le cartable de stage et les plans détaillés des interventions pédagogiques

Pendant tout le stage et dans le respect du milieu d'accueil, la stagiaire assume progressivement toutes les tâches et activités liées à la profession d'enseignante en adaptation scolaire. Elle tient à jour un cartable de documents relatifs au stage. Ce cartable doit être disponible en tout temps pour quiconque du Comité d'évaluation demanderait à y jeter un coup d'œil.

Pour répondre aux exigences du Stage IV, la stagiaire doit élaborer 10 activités d'enseignement en utilisant le canevas formel de planification proposé dans le Guide, puis les piloter. Pour toutes les autres activités d'enseignement, la stagiaire devra présenter une planification claire, mais plus succincte. Dans cette optique, au moins 24 à 48 heures à l'avance (excluant les fins de semaine), la stagiaire remettra à l'orthopédagogue associée, une copie de la planification de ses activités d'enseignement. Les balises précisant le format et les rubriques de contenus seront déterminées avec l'orthopédagogue associée.

Lors des trois visites de supervision, la stagiaire devra remettre à sa superviseure, au moins 24 heures à l'avance, une **planification détaillée de l'activité d'enseignement qui sera réalisée**. Un canevas est présenté en annexe VI. Ces planifications devront être conservées, d'une façon ordonnée, dans le cartable de stage.

➤ Analyses réflexives

Toutes les activités d'enseignement devront être suivies d'une analyse réflexive. Toutefois, une analyse réflexive approfondie (de deux à trois pages) doit être effectuée seulement pour les trois activités d'enseignement et d'apprentissage évaluées lors de chacune des trois supervisions effectuées par la superviseure. Une proposition d'une structure d'analyse réflexive et les aspects pouvant être traités sont présentés en annexe VIII de ce Guide (les critères d'évaluation sont présentés à l'annexe IX). Pour les autres activités, la stagiaire consigne ses réflexions et observations sous forme de notes manuscrites sous la rubrique intitulée *Analyse de mon expérience d'enseignante*, à la fin du canevas de Planification d'une activité d'enseignement et d'apprentissage, présenté à l'annexe VI.

Bien que la correction des travaux soit assumée par la superviseure, l'orthopédagogue associée peut demander à la stagiaire de lui remettre une copie de ceux-ci pour son information. De plus, l'orthopédagogue associée peut exiger d'autres travaux d'une façon ponctuelle, afin de faire réaliser de nouveaux apprentissages à la stagiaire, tels qu'une lettre d'invitation aux parents pour la soirée des bulletins, une feuille explicative pour expliquer aux parents une future sortie avec les élèves, etc.

Ce cartable pourrait être consulté par la superviseure à différents moments (lors des différentes visites, après le stage, etc.). Si la superviseure souhaite y avoir accès après le stage pour faciliter son évaluation, elle le remettra à la stagiaire par la suite.

➤ **Le journal de développement personnel (non obligatoire)**

Parallèlement à son cartable de documents liés au stage, la stagiaire est encouragée à rédiger quotidiennement son Journal de développement personnel. Il s'agit d'un outil personnel (non évalué par la superviseure) qui permet à l'étudiante de faire un retour sur chacune de ses journées de stage. Celui-ci ne doit pas être une énumération des activités vécues, ni une répétition des analyses réflexives que l'on retrouve déjà dans le cartable de stage, mais un exercice, porteur de sens, qui amène la stagiaire à pousser plus loin sa réflexion, dans une perspective de développement professionnel. L'étudiante peut alors présenter ses réalisations en exprimant ses sentiments, ses questionnements, ses besoins. Elle peut également établir des liens avec ses connaissances théoriques et s'assurer de leur intégration. Le but ultime de ce Journal est de permettre à la stagiaire de porter un regard critique sur son propre cheminement. Ce portrait évolutif, s'il est fidèlement complété tout au long du stage, aidera grandement l'étudiante lors de la rédaction de son rapport final de stage.

➤ **Les incidents critiques**

À partir de la deuxième semaine de stage, la stagiaire doit présenter l'analyse de cinq incidents critiques (idéalement un aux deux semaines, chacun ayant de deux à quatre pages) à sa superviseure avec une copie pour l'enseignante associée. Les incidents critiques doivent être conservés de façon ordonnée dans le cartable de stage. Un canevas orientant l'élaboration d'un incident critique est présenté en annexe X et les critères d'évaluation pour l'analyse d'un incident critique sont présentés à l'annexe XI.

4.2.3 APRÈS LE STAGE

➤ **Le rapport de stage**

La stagiaire doit faire une analyse réflexive de ses observations et de ses expériences. Le rapport final du stage doit refléter les apprentissages réalisés en fonction des objectifs personnels fixés dans le projet de stage, ainsi que les compétences démontrées lors d'activités spécifiques durant le stage. Ce rapport synthèse, de 8 à 10 pages, maximum 15 pages, est à remettre à la superviseure, au plus tard une semaine après la fin du stage (voir annexe XII pour le canevas du rapport de stage et l'annexe XIII pour les critères d'évaluation). De plus, l'étudiante devra remettre une copie de son rapport de stage à son orthopédagogue associée et à la direction de l'établissement avant la dernière rencontre du Comité d'évaluation.

➤ La présentation et la soutenance du rapport de stage

Au moins une semaine après la remise du rapport, le Comité d'évaluation rencontre la stagiaire qui présente et soutient son rapport de stage IV pour une durée d'environ 10 minutes. La présentation fait état des réalisations en rapport avec le projet de stage, les réflexions et toutes les expériences réalisées. Après cette rencontre, le Comité se réunit à huis clos pour décider de la note. Cette dernière est déterminée en consensus et est communiquée à la stagiaire le jour même ou le lendemain de la rencontre par la superviseure.

4.3 LE SOMMAIRE ET L'ÉCHÉANCIER DU STAGE

Sem	Stagiaire	Orthopédagogue associée (OA)	Superviseure	Direction École	Comité évaluation
Avant le stage	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture du Guide de stage et participation au séminaire - Rédaction du projet de stage et remise à la superviseure - Remise du projet de stage à l'orthopédagogue associée (OA) et à la direction d'établissement. - Présentation du projet de stage au Comité d'évaluation - Une rencontre tripartite est généralement prévue avant ou après - Une journée de préstage à effectuer dans son milieu de stage 	<ul style="list-style-type: none"> -Lecture du Guide de stage et du projet de stage -Participation au Comité d'évaluation -Rencontre tripartite (superviseure, stagiaire et orthopédagogue associée) 	<ul style="list-style-type: none"> -Lecture du projet de stage -Participation au Comité d'évaluation et à la rencontre tripartite -Prévision d'une date pour la 1^{re} visite d'observation -Planification des dates des prochaines rencontres du Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Lecture du Guide de stage et du projet de stage -Participation au Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Décision : début du stage
Pendant tout le stage	<p>À faire pendant tout le stage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des planifications d'activités d'enseignement et présentation de chacune d'elles à l'OA (quotidiennement ou hebdomadairement) et à la superviseure de 24 à 48 heures, avant les visites de supervision - Conception et pilotage de 10 activités d'enseignement structurées selon le canevas proposé en annexe VI 	<ul style="list-style-type: none"> - Trois rencontres informelles de supervision et d'évaluation -Une rencontre de rétroaction formelle de supervision chaque semaine de stage -Obligation d'informer la superviseure dans le cas de difficultés majeures 	<ul style="list-style-type: none"> -Être disponible pour répondre aux questions, préoccupations de la stagiaire et de l'orthopédagogue associée. -Prévoir les dates de visites dans le milieu 		
Début du stage 1 ^{re} 2 ^e	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontres, orientation, observation, engagement progressif dans les activités d'enseignement - Prise en charge graduelle (des demi-journées), puis complète lors de la 2^e semaine* - Rédaction du 1^{er} incident critique 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilite l'intégration de la stagiaire dans le milieu - Se retire graduellement des activités d'enseignement -Répond aux questions, apporte son soutien et fournit toutes les informations nécessaires 		<ul style="list-style-type: none"> -Accueille la stagiaire -Facilite son intégration graduelle dans l'équipe-école 	
3 ^e 4 ^e	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge complète - Rédaction du 2^e incident critique - Présentation d'une activité d'enseignement détaillée* 	<ul style="list-style-type: none"> -Évaluation formative formelle (avec la superviseure) 	<ul style="list-style-type: none"> -Première visite d'observation 1^{re} évaluation formative formelle 		
5 ^e 6 ^e	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge complète - Rédaction du 3^e incident critique - Remise de l'analyse de l'activité d'enseignement - Présentation d'une activité d'enseignement détaillée - Présentation verbale d'un premier bilan au Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Évaluation formative formelle (avec la superviseure) -Participation au Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Deuxième visite d'observation -Évaluation formative formelle -Participation au Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Participation au Comité d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> -Décision sur la poursuite du stage
7 ^e 8 ^e	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge complète - Rédaction du 4^e incident critique - Remise de l'analyse de l'activité d'enseignement - Présentation d'une activité d'enseignement détaillée 	<ul style="list-style-type: none"> -Évaluation formative formelle 	<ul style="list-style-type: none"> -Troisième visite d'observation -Évaluation formative formelle 		
9 ^e 10 ^e	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge complète (sem 9) puis des demi-journées lors de la dernière semaine. - Remise de l'analyse de l'activité d'enseignement - Rédaction du 5^e incident critique 	<ul style="list-style-type: none"> -Reprendre graduellement des activités d'enseignement -Compléter le formulaire de confirmation des présences 	<ul style="list-style-type: none"> -Signature du formulaire de confirmation des présences et justification des absences 		

	-Formulaire de confirmation des présences à compléter				
Après le stage	- Dépôt du rapport de stage à la superviseure et vérification du cartable de stage - Remise du rapport de stage à l'orthopédaogogue associée et à la direction d'établissement - Soutenance du rapport au Comité d'évaluation	-Évaluation sommative avec la superviseure -Participation au Comité d'évaluation	-Évaluation sommative avec l'OA -Correction des travaux -Participation au Comité d'évaluation -Communication de la mention finale à la stagiaire	-Participation au Comité d'évaluation	-Décision à huis clos (entente sur la mention)

* Dans certains milieux, la prise en charge complète ne peut être réalisée qu'à partir de la troisième semaine de stage

5. L'ÉVALUATION

L'évaluation est effectuée dans le contexte d'une formation initiale de futures professionnelles de l'orthopédagogie tout en considérant que la stagiaire est en processus d'apprentissage. Toutefois, l'évaluation prend aussi en compte le fait que ce stage s'effectue en fin de parcours.

Avant tout, le stage doit être un moyen privilégié pour l'étudiante de se connaître et de développer des compétences en enseignement en adaptation scolaire. L'évaluation de son action doit être perçue comme étant une étape importante favorisant la prise de conscience de ses forces et de ses faiblesses. Elle doit surtout être l'occasion de progresser vers l'acquisition des compétences requises pour réussir dans la profession.

L'évaluation du stage IV comporte deux volets : l'évaluation formative qui se fait conjointement par l'orthopédaogogue associée et la superviseure de stage et l'évaluation sommative qui se fait par les membres du Comité d'évaluation.

5.1. LE COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité d'évaluation est composé de l'orthopédaogogue associée, de la superviseure et de la direction d'établissement. Ce Comité, qui se réunit en trois temps, a essentiellement une mission de sanctionner le début, la poursuite (ou l'arrêt) et la réussite (ou l'échec) du stage (voir les trois formulaires d'évaluation à la fin du cahier d'évaluation).

Avant le stage, le Comité d'évaluation rencontre la stagiaire et assiste à la présentation de son projet de stage. À la suite de cette présentation, le Comité d'évaluation décide si la stagiaire peut débuter son stage. La stagiaire a la possibilité de reprendre cette étape une seule fois et elle doit se faire avant le début du stage.

Pendant le stage, à la 5^e ou 6^e semaine, le Comité assiste à une courte présentation d'une dizaine de minutes de la stagiaire sur le déroulement de son stage. La stagiaire expose ses forces et défis et fait le point sur la progression du stage en relation avec son projet de stage. Par la suite, le Comité se réunit sans la présence de la stagiaire et peut prendre l'une des trois décisions suivantes :

- 1) Poursuite normale du stage
- 2) Poursuite du stage avec réserve : l'évaluation formative prévue la 7^e ou 8^e semaine permettra d'informer la stagiaire quant aux composantes qui demeurent à améliorer afin d'atteindre les objectifs du stage
- 3) Arrêt du stage

Une semaine après le stage, la stagiaire doit remettre tous ses travaux, dont le rapport de stage et le cartable de stage, à sa superviseure qui est responsable de la correction. La mention accordée pour la ponctualité et

la qualité de tous les travaux remis au cours du stage sera tenue en compte dans la mention finale ***Succès ou Échec***.

Une fois le rapport de stage corrigé, elle en remet une copie à son orthopédagogue associée et à la direction de l'établissement. Après le dépôt du rapport de stage, la stagiaire rencontre le Comité d'évaluation et présente verbalement un bilan de son expérience de stage en exposant son profil professionnel. Après la présentation, la stagiaire se retire et le Comité d'évaluation discute de la grille d'évaluation sommative et complète le 3^e formulaire d'évaluation (voir cahier d'évaluation- Évaluation sommative). Il décide de la mention ***Succès ou Échec*** à huis clos et la mention est normalement communiquée à la stagiaire le jour même par la superviseure.

5.2. LES ÉVALUATIONS FORMATIVES

Tout au long du stage, l'orthopédagogue associée effectue des évaluations formatives informelles en fournissant régulièrement à la stagiaire une rétroaction verbale sur ses interventions, ses comportements et ses attitudes.

Trois évaluations formatives en rencontre tripartite

C'est d'une façon plus formelle que la **grille d'évaluation formative 1** est complétée entre la 3^e et 4^e semaine de stage, **la grille 2** entre la 5^e et 6^e semaine de stage et enfin, **la grille 3** entre la 7^e et la 8^e semaine de stage. Les visites peuvent être décalées ou devancées selon les contextes de stage.

Ces évaluations visent à favoriser les échanges entre la stagiaire et l'enseignante associée afin d'assurer une poursuite harmonieuse des activités de stage. Les grilles d'évaluation formative (Dossier des grilles d'évaluation) servent de balises pour les échanges et doivent être signées par les trois parties et remises à la fin du stage au Module pour les étudiantes de Gatineau, à la gestion modulaire au local J4200A pour les étudiantes de Saint-Jérôme. Enfin, elles servent également de balises pour le comité d'évaluation.

Ces évaluations sont effectuées lors des visites d'observation. À l'occasion de ces visites en classe, la superviseure et l'orthopédagogue associée discutent du travail de la stagiaire et conviennent du suivi à assurer.

En préparation à chacune des visites d'évaluation et afin d'enrichir la rétroaction et le dialogue, nous proposons à l'orthopédagogue associée et à l'étudiante de d'abord compléter individuellement la grille d'évaluation en tenant compte, dans la mesure du possible, de chacune des 12 compétences. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer les propos.

Ensuite, l'orthopédagogue associée et la stagiaire sont invitées à prévoir un temps d'échanges avant la visite de supervision pour compléter (format électronique) ensemble la grille à transmettre à la superviseure au moins 24 heures (idéalement 48 heures) avant la rencontre. C'est l'orthopédagogue associée ou l'étudiante qui transmet la grille en format électronique à la superviseure afin qu'elle puisse également compléter la grille. Le contenu de la grille est discuté et finalisé lors de la rencontre tripartite.

L'étudiante et l'orthopédagogue peuvent également commencer à remplir la feuille intitulée « Sommaire » du document intitulé *Sommaire et bilan* ou attendre la rencontre d'évaluation pour le faire avec la superviseure de stage. À la fin de la rencontre d'évaluation, la grille finale est signée par la superviseure, l'orthopédagogue associée et l'étudiante.

5.3 L'ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative s'effectue de la même manière que les évaluations formatives. L'orthopédagogue associée et l'étudiante complètent individuellement la grille d'évaluation (colonne sommative) en tenant compte de chacune des 12 compétences. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer et justifier les propos.

Ensuite, l'orthopédagogue associée et la stagiaire prévoient un temps d'échanges avant la rencontre avec le Comité d'évaluation, pour compléter ensemble la grille à transmettre à la superviseuse au moins 24 (idéalement 48 heures) heures avant la rencontre. C'est l'orthopédagogue associée ou l'étudiante qui transmet la grille en format électronique à la superviseuse afin qu'elle puisse également compléter la grille. Le contenu de la grille est discuté et finalisé lors de la rencontre du Comité d'évaluation.

L'étudiante et l'orthopédagogue peuvent également remplir la feuille intitulée « Bilan » du document intitulé *Sommaire et bilan* ou attendre la rencontre du Comité d'évaluation pour le faire avec la superviseuse de stage et la direction d'école.

La responsabilité de **l'évaluation sommative finale** revient au Comité d'évaluation, constitué à cette occasion de l'orthopédagogue associée, de la superviseuse, de la direction d'établissement et, le cas échéant, à la demande de l'une ou l'autre des parties, d'un représentant de l'Université. Afin de prendre une décision éclairée, le Comité consultera les documents suivants :

- le projet de stage et le tableau synthèse des objectifs;
- les commentaires du Comité d'évaluation de la première rencontre (avant le stage);
- les commentaires du Comité d'évaluation de la deuxième rencontre (milieu du stage);
- les trois grilles d'évaluation formative ;
- le cartable de stage incluant les 10 planifications élaborées selon le canevas formel et l'ensemble des planifications consignées selon la préférence de l'étudiante;
- les analyses réflexives en profondeur des trois activités d'enseignement ayant été supervisées;
- les notes évolutives (monitorage) concernant les interventions effectuées auprès des élèves ou du groupe d'élèves;
- l'analyse des cinq incidents critiques;
- la grille d'évaluation sommative complétée par la superviseuse et l'orthopédagogue associée;
- le rapport de stage.

La mention *Succès ou Échec* est déterminée en consensus par le Comité d'évaluation normalement sans la présence de la stagiaire.

À la fin de la rencontre du Comité d'évaluation, le bilan final est signé par la superviseuse, l'orthopédagogue associée, l'étudiante et la direction d'école.

À la fin du stage, toutes les grilles d'évaluation ainsi remplies, les bilans et le document de confirmation des présences doivent être déposés par la superviseuse au Module des sciences de l'éducation. Les documents sont transmis en format électronique à la stagiaire.

Bien qu'elle tienne compte des évaluations formatives, l'évaluation sommative n'est pas le simple cumul de ces évaluations; elle représente plutôt une appréciation globale de l'ensemble du stage. À cette étape, il s'agit d'une mention provisoire (voir le document bilan de stage). Par ailleurs, la stagiaire garde son droit de demande de révision de note, selon la politique de l'UQO.

5.4. L'ÉVALUATION : MENTION *SUCCÈS* OU *ÉCHEC*

L'évaluation formative et l'évaluation sommative du stage portent sur le référentiel des 12 compétences et les indicateurs qui y sont associés (MEQ, 2001), auxquels s'ajoutent la qualité des travaux demandés et l'attitude générale (ex. : assiduité et ponctualité) de la stagiaire durant tout le stage. Les grilles d'évaluation (formative et sommative) présentent les indicateurs évalués pour chacune des 12 compétences.

Une échelle qualitative

Lors des *évaluations formatives*, l'orthopédagogue associée et la superviseure de stage ont recours à une grille qui permet de porter un jugement sur l'atteinte des indicateurs des 12 compétences.

L'évaluatrice porte son jugement sur l'ensemble des indicateurs des compétences présentés dans la grille d'évaluation. Pour chacun des indicateurs, elle utilise l'échelle suivante pour indiquer le niveau d'atteinte démontré par la stagiaire.

Atteint les attentes (satisfaisant)
Atteint partiellement les attentes (plus ou moins satisfaisant)
N'atteint pas les attentes (non satisfaisant)

En vue de guider l'ensemble des intervenants dans l'appréciation de la mention (*Succès*, *Échec*) du stage, voici quelques indications précisant le succès ou l'échec du stage. Les 12 compétences sont discriminantes, ce qui signifie que l'échec pour l'une ou l'autre des 12 compétences signifie un échec en stage.

Succès Atteint les attentes et atteint partiellement les attentes	La performance globale de la stagiaire est adéquate et répond aux objectifs du stage. Par ailleurs, si la stagiaire démontre pour certains indicateurs une atteinte partielle des attentes pour l'une ou l'autre des 12 compétences, elle devra parfaire la ou les compétences visées en contexte d'insertion professionnelle.
Échec N'atteint pas les attentes (non satisfaisant)	La performance globale de la stagiaire est faible. La stagiaire n'atteint pas tous les objectifs du stage. Plusieurs indicateurs ne sont pas atteints. La stagiaire ne démontre pas le niveau de maîtrise attendu pour l'une ou l'autre des 12 compétences.

N.B. Dossier des stages : après la dernière rencontre, les grilles d'évaluation formative formelle et de l'évaluation sommative (pages signées par tous), le formulaire de présences et de justification des absences ainsi que les trois comptes - rendus des rencontres du Comité d'évaluation sont déposés par la superviseure de stage au dossier des stages de la stagiaire, localisé au Module des sciences de l'éducation. La stagiaire est donc consciente que des intervenants autorisés par le Module des sciences de l'éducation pourront la consulter (voir section 9 du document d'information relatif aux stages)

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- 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 outils-support*. 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. & Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau, *Se former pour mieux superviser* (pp. 13-18). Montréal : Guérin
- Hoffman, R. R., Crandall, B. & Shadbolt, N. (1998). Use of the Critical Decision Method to Elicit Expert Knowledge: A Sase Study in the Methodology of Cognitve 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. & 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 (2001a). *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*. Québec : Gouvernement du Québec.
- Ministère de l'éducation du Québec (2001b). *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*. 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. & Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal : Les Éditions Logiques. p. 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/direction-services/decanat_etudes/politiques-reglements.asp

Quelques sites :

Association des orthopédagogues du Québec (ADOQ)

www.ladoc.ca

Carrefour national de l'insertion professionnelle en enseignement (CNIPE)

www.insertion.qc.ca

ANNEXE I : 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. »

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

INDICATEURS DE LA COMPÉTENCE 12

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 orthopédagogue, 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 auteurs) ;
- en cas de retard ou d'absence, informe son orthopédagogue associée ; en cas d'absence, informe sa superviseure.

En plus des indicateurs de la compétence 12 mentionnés ci-dessus, la stagiaire doit s'engager à :

- respecter les codes d'éthique et les règlements en vigueur dans le milieu de stage ;
- faire part au responsable des stages de tout lien de parenté ou de 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 son orthopédagogue associée, sa superviseure ou la direction de l'école ;
- 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 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 ;
- se présenter aux parents par un message remis aux élèves au début du stage. Faire approuver le message par l'orthopédagogue associée avant de l'envoyer.

Par rapport aux documents de l'école :

- ne pas reproduire 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 audiovisuel (vidéoscopie) ;
- respecter l'environnement physique de l'orthopédagogue associée (bureau, matériel, etc.) ;
- maintenir des attitudes respectueuses de la structure scolaire ;
- remercier l'orthopédagogue associée et la superviseure pour sa contribution à sa formation.

En ce qui concerne l'utilisation d'outils électroniques*, la 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.).

* 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 de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal, UQAM

(<http://sciences.uqam.ca/upload/files/pdf/Stages/Guide du savoir-agir professionnel du stagiaire 09-06.pdf>).

ANNEXE II : LES FINALITÉS ÉDUCATIVES DU DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Les cours, les approches pédagogiques et l'organisation des contenus sont élaborés afin d'atteindre six finalités éducatives. Ces finalités sont portées par des savoirs, savoir-faire et savoir-être qui constituent le profil de sortie souhaité au terme de la formation initiale à l'enseignement.

<p>1) Développement et exercice de la pensée et de l'esprit critiques qui se manifestent notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par son recours à la recherche scientifique pour éclairer sa pratique ;- par ses questionnements et doutes à l'égard du système éducatif au sens large ;- par la sélection et l'organisation des savoirs, notamment disciplinaires et pédagogiques.
<p>2) Épanouissement et conscientisation individuels et collectifs qui se manifestent notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par sa préoccupation envers l'apprentissage et le développement des élèves ;- par ses habiletés relationnelles et sa sensibilité à lui-même et à l'autre ;- par sa capacité à instaurer un climat favorable aux apprentissages.
<p>3) Rigueur éthique et intellectuelle qui se manifeste notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par sa maîtrise des savoirs disciplinaires et des contenus à enseigner ;- par sa mobilisation des savoirs et leur mise en action ;- par sa volonté à s'approprier les écrits scientifiques et professionnels ;- par la formulation d'attentes élevées et réalistes envers les élèves ;- par son éthique professionnelle qui respecte les règles qui encadrent la profession.
<p>4) Développement d'une identité professionnelle réfléchie qui se manifeste notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par sa réflexion avant, pendant et après sa pratique ;- par sa capacité à arrimer la théorie et la pratique ;- par ses innovations, ses expérimentations, ses prises de risques responsables ;- par sa capacité à identifier des problématiques du milieu et à y apporter certaines solutions.
<p>5) Engagement et responsabilité sociale et professionnelle qui se manifestent notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par son engagement dans son développement professionnel continu ;- par son engagement social et envers la collectivité ;- par sa capacité à rendre compte et à justifier ses pratiques professionnelles ;- par son intérêt à prendre connaissance de la recherche en éducation ;- par sa volonté à s'informer et à prendre position de façon réfléchie à l'égard de divers débats sociaux et enjeux qui touchent l'éducation.
<p>6) Reconnaissance des diversités culturelle et humaine et pratiques de collaboration orientées vers la justice sociale qui se manifestent notamment</p> <ul style="list-style-type: none">- par son ouverture sur le monde ;- par sa connaissance et son intérêt pour les diversités culturelle et humaine ;- par sa capacité à adapter son enseignement et à utiliser la différenciation pédagogique ;- par ses habiletés à collaborer avec divers acteurs de l'éducation ;- par son fonctionnement démocratique en salle de classe.

ANNEXE III : LES COMPÉTENCES ATTENDUES DES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES ET DES SUPERVISEURES DE STAGE

Le tableau 2 présente les compétences attendues des enseignantes associées et des superviseures de stage, permettant de dégager la complémentarité de leurs rôles respectifs.

Tableau 2 - Compétences attendues des formateurs de stagiaires

(Tiré de Portelance et al., 2008, pp.5-15)

<i>Compétences attendues des enseignantes associées</i>	<i>Compétences attendues des superviseures de stage</i>
<i>Relative au développement de l'identité professionnelle du stagiaire :</i>	<i>Relative à une approche différenciée de la formation du stagiaire :</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ soutenir le développement de l'identité professionnelle du stagiaire en fonction du cheminement qui lui est propre et des objectifs formels de la formation à l'enseignement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tout en tenant compte des exigences universitaires, s'adapter au contexte de stage et au stagiaire.
<i>Relatives au développement des compétences professionnelles du stagiaire :</i>	<i>Relative au développement des compétences professionnelles du stagiaire :</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ guider le stagiaire dans le développement des compétences professionnelles par l'observation rigoureuse, la rétroaction constructive et l'évaluation continue et fondée; ▪ guider le stagiaire dans l'apprentissage des pratiques d'enseignement susceptibles d'actualiser les orientations ministérielles de la formation des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ guider le stagiaire dans le développement des compétences professionnelles par l'observation rigoureuse, la rétroaction constructive et l'évaluation continue et fondée.
<i>Relative à la pratique réflexive du stagiaire :</i>	<i>Relatives à une approche intégrative de la formation du stagiaire :</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ aider le stagiaire à poser un regard critique sur sa pratique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ établir et faire établir par le stagiaire des liens entre les savoirs formels et les savoirs expérientiels; ▪ aider le stagiaire à se responsabiliser par rapport à sa pratique professionnelle.
<i>Relative aux relations interpersonnelles et interprofessionnelles avec le stagiaire :</i>	<i>Relatives au climat d'apprentissage et au développement d'une communauté d'apprentissage :</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir avec son stagiaire avec respect et de manière à établir un climat d'apprentissage et une relation de confiance de nature professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entretenir avec le stagiaire des relations personnelles et professionnelles empreintes de respect; ▪ créer les conditions nécessaires aux échanges professionnels entre stagiaires en vue de la coconstruction de savoirs liés à la profession.
<i>Relative à la collaboration en vue d'une formation cohérente du stagiaire :</i>	<i>Relatives à la collaboration :</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ travailler de concert avec les différents intervenants universitaires, et particulièrement avec la superviseure. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer un leadership collaboratif au sein de la triade; ▪ travailler en concertation avec l'enseignante associée en vue d'une formation cohérente du stagiaire; ▪ développer avec l'enseignante associée un rapport de coformation.

Le tableau 3 présente les **différentes tâches d'accompagnement des formateurs** qui gravitent autour de la stagiaire et permet de dégager la **complémentarité de leurs rôles respectifs**.

Tableau 3 -Tâches d'accompagnement des formatrices et complémentarité des rôles
(Adapté de Gervais et Desrosiers, 2005, p.92)

<i>Tâches</i>	Direction d'école³	Enseignante associée	Superviseure universitaire	Pairs stagiaires	Coor. de stage	Chargés de cours et professeurs	Responsable pédagogique des stages
<i>Définition du contenu, planification des activités</i>		✓	X (planification)			x	
<i>Observation informelle de la stagiaire</i>	x	✓		X			
<i>Observation formelle, rétroaction et évaluation formative de la stagiaire</i>	x	✓	✓				
<i>Préparation à l'observation des élèves</i>		✓	X			x	
<i>Mise en commun d'observations, d'expériences dans le cadre de rencontres collectives</i>		✓	✓	x		x	
<i>Soutien à la stagiaire</i>	x	✓	✓	X	x	x	x
<i>Évaluation des travaux du stage</i>			✓			x	
<i>Évaluation sommative</i>	x	✓	✓				
<i>Notation</i>	x (mention)	✓ (mention)	✓ (mention et note)				
<i>Règlement de cas litigieux</i>	x	X	x		x		x

✓ = tâche habituelle, x = tâche occasionnelle

³ À l'UQO, les directions d'école sont particulièrement engagées dans le stage IV.

ANNEXE IV : 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 IV, si une personne stagiaire fait plus de 4 erreurs par page en moyenne pour les travaux du stage (projet de stage, planifications et analyses réflexives, incidents critiques, rapport de stage), 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 de 4 erreurs par page en moyenne, elle obtiendra un échec au stage, car la compétence 2 est discriminante.

▪ Barème

Extrait du référentiel des compétences professionnelles : Compétence 2 – Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante (MEQ, 2001).

Au Département des sciences de l'éducation, 20 % de la note doit être attribué à la qualité de la langue pour chaque production écrite des étudiantes et des étudiants de 1^{re} et 2^e années, 25 % pour les étudiantes et les étudiants de 3^e année et 30 % pour les étudiantes et les étudiants de 4^e année du premier cycle, de même que pour les étudiantes et les étudiants de cycles supérieurs. Dans le cas où un cours est offert à des étudiantes et à des étudiants de cohortes différentes (ex. : 3^e et 4^e années), la règle est appliquée en fonction du trimestre d'appartenance de ce cours dans le programme.

Par ailleurs, dans le cas des cours suivants, dont la Compétence 2 est prioritaire et considérant l'atteinte des objectifs poursuivis, 50 % de la note pourra être attribué à la qualité de la langue en 1^{re} année et 100 % pour les années subséquentes et les cycles supérieurs :

- DID-1893, DID-2123, DID-2163, DID-2003, DID-2023, DID-2033 ;
- FRA-1353, FRA-1223, FRA-1253, FRA-1243, FRA-1383, FRA-5023, ENS-6243, ENS-6253, SPO-6143.

La politique du français écrit est opérationnalisée comme suit :

Utilisation de crans (A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, etc.) :

Moyenne d'erreurs par page (X)	Points à soustraire (1 ^{re} et 2 ^e années)	Points à soustraire (3 ^e année)	Points à soustraire (4 ^e année)	Points à soustraire (cycles supérieurs)
$X < 0,5$	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
$0,5 \leq X < 1,5$	1	1	1	1
$1,5 \leq X < 2,5$	2	2	2	2
$2,5 \leq X < 3,5$	4	4	4	4
$3,5 \leq X < 4,5$	5	5	5	5
$4,5 \leq X < 5,5$		6	6	6
$5,5 \leq X$			7	7

Une page contient environ 350 mots.

Par erreur, nous entendons l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire et la grammaire. Une même erreur d'orthographe ou de vocabulaire qui est répétée doit être comptabilisée une seule fois, tandis qu'une même erreur grammaticale, à chacune des occurrences. Dans le cas d'erreurs en cascade (ex. : *une autobus a été accidentée*), elles doivent être comptabilisées une seule fois.

Dans le cadre d'un cours ou d'un stage avec la mention « succès ou échec », l'ensemble des productions écrites (travaux) de l'étudiante ou l'étudiant ne doivent pas excéder en moyenne : 7 erreurs par page en 1^{re} et 2^e années, 6 erreurs par page en 3^e année et 4 erreurs par page en 4^e année et aux cycles supérieurs.

Lorsqu'il s'agit d'une évaluation en classe permettant l'utilisation d'outils d'aide linguistique (dictionnaire, conjugueur, etc.), 0,5 point par erreur doit être retranché du total de points attribués à cette évaluation, conformément aux pourcentages prévus au premier paragraphe de ladite politique, sans égard à la moyenne d'erreurs par page (ex. : pour une évaluation valant 20 %, une étudiante ou un étudiant qui a 18/20 et fait trois erreurs de français obtient finalement 16,5/20).

Lorsqu'il s'agit d'une évaluation en classe sans outils d'aide linguistique (dictionnaire, conjugueur, etc.), 0,25 point par erreur doit être retranché du total de points attribués à cette évaluation, conformément aux pourcentages prévus au premier paragraphe de ladite politique, sans égard à la moyenne d'erreurs par page (ex. : pour une évaluation valant 20 %, une étudiante ou un étudiant qui a 18/20 et fait trois erreurs de français obtient finalement 17,25/20).

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= L'étudiant 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.)

Ex. d'erreur : Au niveau de l'élève...

S= L'étudiant 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.)

Ex. d'erreur : Cela nous amène à s'interroger sur...

P= L'étudiant 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.)

Ex. 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 inséré dans le corps de la phrase, etc.

U= L'étudiant 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. **N.B.** Cette erreur n'est comptée qu'une seule fois par texte, par mot mal orthographié.)

Ex. d'erreur : C'est un diagnostique regrettable...

G= L'étudiant 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. **N.B.** Cette erreur est comptée autant de fois qu'elle apparaît dans le texte.)

Ex. d'erreur : Cela m'a aidé à mieux comprendre... (dans le cas d'une fille qui parle, c'est une erreur)

GT= L'étudiant 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.
- Pour atteindre une uniformité dans nos corrections, il est important que tous notent une erreur comme une erreur (pas de demi-erreurs ou autres)!

Critères de correction proposés pour l'évaluation de la qualité du français oral⁴

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

1. Linguistique (diction et langue) : 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 : voix et langue

A) Diction

Manifestations	Exemples
Articulation : <ul style="list-style-type: none"> Grasseyement (ne pas prononcer le phonème [r]) Escamotage de syllabes 	<i>Pa' c'que</i> (parce que), <i>correc'</i> (correct)
Timbre et portée de la voix : <ul style="list-style-type: none"> Voix criarde, forcée, ne portant pas 	
Prononciation : <ul style="list-style-type: none"> Grasseyement (ne pas prononcer le phonème [r]) Diphthongaison excessive Roulement excessif du phonème [r] Liaisons mal placées 	Montwéal (Montréal) <i>Maère</i> (mère), <i>bwét</i> (boîte), <i>toé</i> (toi) MontRRRéal (Montréal) <i>Ca va-t-être</i> (ça va être) <i>ça l'a l'air</i> (ça a l'air)
Rythme : <ul style="list-style-type: none"> Absences ou excès de pauses Malaise face au silence 	<i>Euh, tsé, genre</i> , etc., employés trop fréquemment
Intonation : <ul style="list-style-type: none"> Discours chanté Ton de la récitation 	

B) Langue

Manifestations	Exemples
Morphologie (accord en genre et en nombre) : <ul style="list-style-type: none"> Non-respect du genre et des accords en genre Non-respect du nombre et des accords en nombre 	<i>Une avion, une autobus, une robe vert</i> , etc. Les acteurs <i>principals</i> , les erreurs qu'ils ont <i>faits</i> (faites), etc.
Syntaxe : <ul style="list-style-type: none"> Mauvaises structures syntaxiques Abus de subordination Abus de tournure passe-partout Non-maîtrise de la pronominalisation Mauvaise concordance des temps 	<i>La fille que je sors avec, Quand c'est que tu vas arriver?, Où ce qu'ils font leur travail? Qui qui est prêt?</i> <i>Il veut que je parte, que je lui dise qui sera là et quand ils arriveront</i> , etc. <i>C'est ça qui est ça, c'est..., il y a</i> , etc. <i>Nous allons s'occuper, La police, ils sont arrivés</i> , etc. <i>Si j'aurais su, je serais pas allé, Il faut que je pars</i> , pour que vous <i>comprenez, qu'est-ce que je vienne de dire</i> , etc.

⁴ Inspiré de : Lizanne Lafontaine, Manon Hébert, professeures, 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.

Compétence linguistique (suite et fin)	
Manifestations	Exemples
<p><i>Lexique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anglicismes • Canadianismes non acceptés • Joual • Mots tics répétitifs • Hésitation quant au choix des mots • Vocabulaire trop pauvre • Vocabulaire trop spécialisé 	<p>Jusqu'à <i>date</i> (jusqu'à maintenant), <i>faire du sens</i> (avoir du sens), <i>prendre une marche</i> (faire une promenade)</p> <p><i>Crinquer</i> (taquiner), <i>être crapaud</i> (être rusé), <i>pouceur</i> (auto-stoppeur), etc.</p> <p><i>Moé, c'est toutte, nuitte, check ça, ouany</i>, etc.</p> <p><i>Faque, alors, donc</i>, etc.</p> <p><i>Chose, monde, ça, l'affaire, la patente</i>, etc.</p>

2- Compétence discursive

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

3- Compétence communicative

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

ANNEXE V : CANEVAS POUR LE PROJET DE STAGE

Le projet de stage est un document de 5 à 10 pages qui suivra l'étudiante tout au long de son stage. Il doit être remis à la superviseure au moins dix jours avant la première rencontre du Comité d'évaluation. La stagiaire doit aussi présenter et remettre une copie de son projet de stage, au cours de la première rencontre du Comité d'évaluation, à son orthopédaque associée et à la direction de l'école.

Le projet de stage constitue un document de base qui vise l'atteinte de deux objectifs :

- Permettre à l'étudiante de se présenter, avec ses forces, ses défis, ses expériences, ses valeurs.
- Permettre à l'étudiante de proposer des objectifs d'apprentissage personnels qui demeurent réalistes compte tenu de son cheminement dans le Programme de formation et des caractéristiques du milieu de stage.

Le contenu du projet de stage

1. Une courte introduction : Présenter le contenu de votre document.

2. Le développement

2.1. Votre autoportrait comme personne et comme stagiaire :

- Présenter vos intérêts, vos valeurs, vos forces, vos défis, etc.

2.2. La synthèse de votre développement personnel et professionnel :

- Présenter un résumé de votre cheminement personnel et de votre développement professionnel à travers les expériences vécues lors de vos stages précédents ou de toutes autres expériences pertinentes;
- Mentionner parmi les 12 compétences professionnelles, celles pour lesquelles vous manifestez un bon niveau d'autonomie;
- Mentionner parmi les 12 compétences professionnelles, celles pour lesquelles vous désirez apporter une amélioration;
- Exprimer vos attentes ainsi que vos appréhensions face à ce dernier stage de votre formation.

2.3. Objectifs d'apprentissage (pas plus de 3)

- Fixer des objectifs personnels d'apprentissage qui sont réalistes, en lien avec :
 - l'une ou l'autre des 12 compétences professionnelles;
 - les caractéristiques de votre milieu de stage;
 - les défis identifiés lors de votre évaluation sommative de Stage III;
 - vos intentions et vos intérêts professionnels.

Pour chacun des objectifs ciblés :

1. Indiquer la compétence visée et préciser la composante;
2. Formuler l'objectif et identifier le critère de réussite ou l'indicateur de réussite;
3. Préciser les motifs de ces choix;
4. Décrire les moyens que vous allez utiliser pour atteindre cet objectif.

Présenter vos objectifs dans un tableau synthèse (voir les rubriques ci-dessous) que vous utiliserez tout au long de votre stage et lors des rencontres d'évaluation. Il est proposé d'annexer ce tableau à votre projet de stage. Ce tableau servira d'outil pour discuter de l'atteinte des objectifs lors des rencontres d'évaluation.

Défis rencontrés (raisons expliquant les objectifs choisis) Objectifs qui en découlent	Compétences visées par les objectifs	Moyens	Critères de réussite
--	---	--------	----------------------

3. Une courte conclusion.

4. Bibliographie

ANNEXE VI : CANEVAS DE PLANIFICATION D'UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT

Titre de l'activité :			
Discipline(s) au primaire/secondaire:	Date :	Cycle :	Niveau :
		Durée prévue :	Durée réelle :
Activité :	de départ <input type="checkbox"/>	d'approfondissement <input type="checkbox"/>	autre : _____ <input type="checkbox"/>
Matériel requis :			
En lien avec le PFEQ			
Domaines généraux de formation :			
Compétence(s) :			
Composantes :			
Savoirs essentiels :			
Intention pédagogique :			
Critères d'évaluation en lien avec l'intention pédagogique :			
Obstacles à l'apprentissage en lien avec les notions à enseigner :			

Planification des phases de l'activité et de l'évaluation (ce que fait l'enseignante 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 : <u>explications</u> de l'objet d'apprentissage et de la démarche préconisée (modelage, exemples/contre-exemples, pratique guidée, pratique coopérative, pratique autonome, cercle de lecture, démarche par la découverte, etc.) Modes de fonctionnement : travail des élèves et consignes d'exécution Différenciation pédagogique Observation de la réponse des élèves à l'enseignement : grille, portfolio, prise de notes, etc.

PHASE D'INTÉGRATION

Bilan et transfert des apprentissages

Retour avec élèves sur les apprentissages réalisés, 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

Analyse de mon expérience d'enseignante

Apprentissages significatifs : retour sur l'activité, *justifications théoriques pertinentes*, résultats de l'enseignement, réinvestissement possible...

Volet 1 : Contenus et lien avec l'intention pédagogique

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

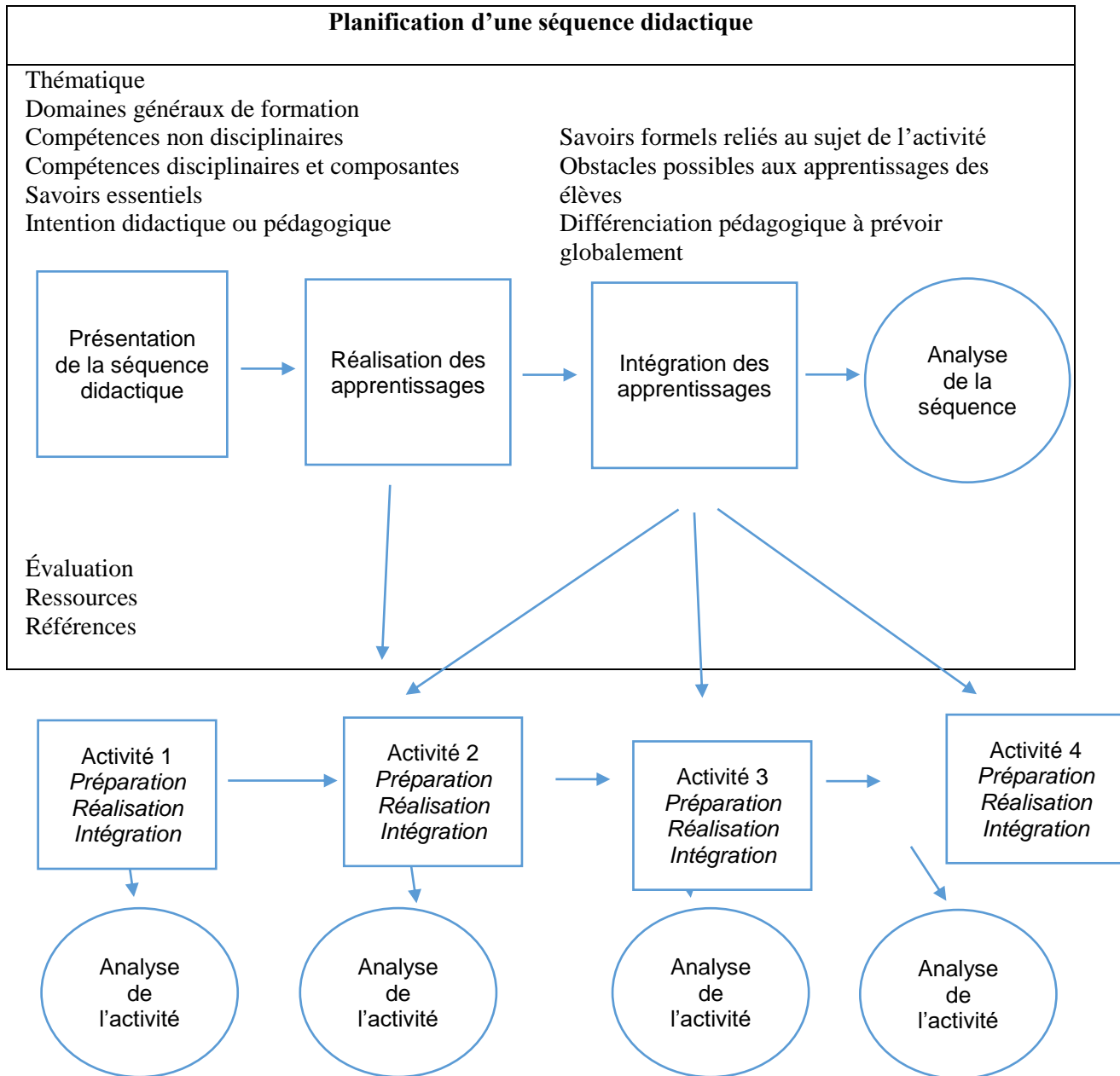
Volet 3 : Moi, comme future enseignante (mes apprentissages en lien avec la conception et le pilotage des activités, différenciation pédagogique, évaluation des apprentissages, autres compétences, valeurs, croyances, philosophies et finalités éducatives, etc.)

*** À formuler la journée même**

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

ANNEXE VII : EXEMPLE DU MODÈLE DE PLANIFICATION D'UNE SÉQUENCE DIDACTIQUE

La séquence didactique est un ensemble organisé d'activités d'enseignement et d'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 MELIS (2003). Les activités spécifiques d'enseignement et d'apprentissage sont planifiées à l'aide de la grille de l'annexe VI.

ANNEXE VIII : PROPOSITION D'UNE STRUCTURE POUR LES ANALYSES RÉFLEXIVES

Mettre l'accent sur ce qui est pertinent...

Description des faits, des événements	Analyse réflexive à partir de ces faits et de ces événements
<p>VOLET 1</p> <p>Contenus et lien avec l'intention pédagogique</p> <p>Mon enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les liens avec le PFEQ et la progression des apprentissages • Mon intention pédagogique • Les formules pédagogiques privilégiées • Les expériences en didactique de la discipline 	<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>VOLET 2</p> <p>Élèves (leurs réactions, réponses à l'enseignement (l'intervention), portée de l'activité, suites à donner)</p> <p>L'apprentissage des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs d'apprentissage à atteindre • Les difficultés rencontrées par les élèves <p>La vie de la classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion du groupe • L'interrelation avec les élèves 	<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?</p> <p>Mes relations avec les élèves sont-elles trop 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>
<p>VOLET 3</p> <p>Moi en tant que stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes apprentissages en lien avec l'acte d'enseigner (planification, pilotage d'une activité d'enseignement et la gestion de classe. • Les commentaires qui m'ont semblé les plus pertinents • Mon meilleur coup 	<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 IX : CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'ANALYSE RÉFLEXIVE

TROIS VOILETS À TRAITER

1. **Examiner le contenu proposé aux élèves** : revenir sur l'intention pédagogique, justifier le choix d'activité, expliquer la démarche pédagogique en faisant des liens avec le Programme de formation et le cadre de référence ayant orienté votre choix pédagogique.
2. **Décrire ce que vous avez observé en contexte d'enseignement avec des élèves** : leurs attitudes, leur degré d'attention, leur compréhension de la tâche, les obstacles observés (le cas échéant), les apprentissages réalisés ou non par les élèves en fonction de l'intention initiale de la tâche, vos réactions, les ajustements ou non en contexte d'enseignement.
3. **Nommer vos apprentissages comme futur-e enseignant-e** : prenant en compte vos observations relatives aux contenus (volet 1) et à l'observation des élèves (volet 2), effectuer une réflexion sur ce que vous avez appris de cette activité, sur vous (en lien avec les compétences professionnelles), sur vos élèves : ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier.

Justifier votre réflexion en l'appuyant par des références théoriques, voire scientifiques.

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) pour <u>les trois volets de l'analyse réflexive</u></p> <p><u>Volet 1</u> Décrit et explique le choix de l'activité en faisant des liens avec : - les compétences visées et le PFEQ - l'intention pédagogique - le contexte de la classe ou les élèves accompagnés</p> <p><u>Volet 2</u> 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><u>Volet 3</u> Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses apprentissages. Justifie cette réflexion en l'appuyant par des références, dont au moins deux références (théoriques, scientifiques) pertinentes.</p>	<p>Démontre de la cohérence et de la profondeur (pertinence et crédibilité) pour <u>les trois volets de l'analyse réflexive</u></p> <p><u>Volet 1</u> Décrit et explique le choix de l'activité en faisant des liens avec : - les compétences visées et le PFEQ - l'intention pédagogique - le contexte de la classe ou les élèves accompagnés</p> <p><u>Volet 2</u> 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><u>Volet 3</u> Explique ce qui serait à maintenir, à modifier, à bonifier au regard de ses apprentissages. Justifie cette réflexion en l'appuyant par des références, dont au moins une référence (théorique, scientifique) pertinente.</p>	<p>Démontre peu de cohérence et de profondeur (pertinence et crédibilité) dans son propos</p> <p><u>Volet 1</u> Décrit l'activité sans faire de liens avec les compétences visées, l'intention pédagogique ou le PFEQ 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><u>Volet 2</u> Décrit la réaction des élèves sans l'expliquer ni faire de liens avec une référence pertinente ni théorique et/ou scientifique.</p> <p><u>Volet 3</u> 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>

ANNEXE X : CANEVAS ORIENTANT L'ÉLABORATION D'UN INCIDENT CRITIQUE

Définition :

Il s'agit d'un événement précis, par exemple une situation problématique qui amène à réagir et à prendre une décision ou encore un événement heureux qui inclut directement ou indirectement la stagiaire.

(2 à 3 pages, maximum 4 pages)

Objectifs

- Amener la stagiaire à réfléchir sur les causes possibles d'incidents dans son milieu de stage et sur son propre comportement face à de telles situations.
- Susciter une analyse réflexive à la suite des interventions en stage en *appuyant son analyse sur des contenus théoriques*

Introduction – Description du contexte :

Fournir dans cette partie 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 la situation critique.

Description de l'incident critique :

Préciser dans cette section (environ ½ page) la description de l'incident retenu, de même que les réactions des principales personnes impliquées (la stagiaire, l'élève, le groupe...).

Préciser la raison du choix de l'incident critique.

Analyse de l'incident :

- Faire ressortir les causes possibles de l'incident survenu en précisant les circonstances et événements;
- Évaluer le comportement que vous avez adopté dans cette situation : sa pertinence, ses conséquences, la cause de cette attitude.

Interventions possibles :

- Réfléchir à d'autres interventions que vous auriez pu faire et qui auraient été appropriées dans une telle situation et proposer celle qui vous apparaît la meilleure.
- Mentionner ce que vous avez appris, en lien avec le projet de stage et certaines compétences, plus particulièrement.

Conclusion :

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

ANNEXE XI : CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'ANALYSE D'UN INCIDENT CRITIQUE

	Au-delà des attentes du stage	Selon les attentes	En deçà des attentes
DÉCRIRE L'INCIDENT CRITIQUE	<p>Décrit les informations factuelles de manière à bien cerner le contexte de l'incident critique 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>Décrit les informations factuelles de manière à bien cerner le contexte de l'incident critique 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. 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>
FAIRE UNE ANALYSE RÉFLEXIVE DE L'INCIDENT CRITIQUE	<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, 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>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 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>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>

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.

ANNEXE XII : CANEVAS POUR LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage fait la synthèse de l'ensemble du stage et précise la contribution de ce dernier au développement professionnel de la stagiaire. Ce rapport doit faire des liens entre le stage et les divers travaux et activités réalisés dans les cours concomitants, en vous appuyant sur quelques exemples concrets et sur des **savoirs théoriques, ce qui nécessite l'utilisation de références scientifiques.**

Le rapport de stage devrait comporter un minimum de **8 à 10 pages** et un **maximum de 15 pages**.

Il doit être envoyé à la superviseure, par courriel, au plus tard une semaine (5 jours ouvrables) après le stage.

Le rapport de stage permet :

- de présenter une rétrospection du stage en faisant ressortir les aspects dominants ;
- de situer cette expérience dans le cheminement professionnel : développement professionnel / formation continue.

Introduction	Une demi-page à une page
Présentation du contexte du stage (école, caractéristiques du milieu, personnel, projet éducatif, la classe, nombre d'élèves, type de clientèle, etc.)	Une à deux pages
Retour sur les objectifs personnels de stage : Auto-évaluation du niveau d'atteinte, des compétences et composantes ciblées, des moyens utilisés. Éléments qui ont caractérisé le stage (activités, interventions, projets...)	Deux à trois pages
Synthèse du développement professionnel , liens entre les apprentissages réalisés au cours du stage et les compétences professionnelles. (La synthèse n'a pas à être présentée de manière chronologique; démontrer qu'un tri des informations a été fait en fonction de leur importance relative) Réflexion sur les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession).	Six à dix pages
Conclusion Synthèse des forces au regard des compétences professionnelles. Identification des compétences en développement. Identification de vos besoins de formation continue.	Une à deux pages
Bibliographie	Selon les références exploitées

ANNEXE XIII : CRITÈRES D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

	Au-delà des attentes du stage	Selon les attentes	En deçà des attentes
Introduction	Situe très clairement le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.	Situe le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.	Ne situe pas le lecteur sur l'intention et le contenu du rapport.
Présentation du contexte de stage	Situe le contexte en incluant toutes les caractéristiques et en apportant plusieurs précisions telles que le projet éducatif, le plan de réussite, etc. Présente tous les aspects du milieu de stage en ajoutant des informations explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents) sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci.	Situe le contexte en incluant plusieurs caractéristiques : école, classe, clientèle et en apportant certaines des précisions Présente plusieurs aspects du milieu de stage en ajoutant des informations explicites (appuyées par des écrits scientifiques ou autres écrits pertinents) sur les élèves et les interventions adaptées à ceux-ci.	Situe le contexte incluant une ou deux informations générales sur le milieu Présente quelques aspects du milieu avec des informations générales
Le développement	Le rapport de stage démontre une <u>intégration théorique et pratique</u> <u>exceptionnelle</u> des contenus traités tant sur le plan de <u>la cohérence</u> (articulation entre les idées) et <u>de la profondeur</u> (pertinence et crédibilité) pour <u>chacune des rubriques</u> présentées ci-dessous :	Le rapport de stage démontre <u>une bonne à très bonne intégration théorique et pratique</u> des contenus traités sur le plan de la cohérence (articulation entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité) pour chacune des <u>rubriques</u> présentées ci-dessous :	Le rapport de stage démontre <u>une faible à très faible intégration</u> des contenus traités sur le plan de la cohérence (articulation entre les idées) et de la profondeur (pertinence et crédibilité) pour l'ensemble <u>des trois rubriques</u> ci-dessous :
1. Retour sur les objectifs personnels de stage	1. Précise, commente et analyse l'atteinte des objectifs personnels de stage (utilisation des critères de réussite et des exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage).	1. Précise et commente l'atteinte de ses objectifs personnels de stage (des exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage).	1. Manque de précision et commente peu l'atteinte des objectifs personnels de stage (des exemples concrets d'activités, d'interventions, de projets particuliers, d'exploitation des moyens prévus dans le projet de stage).
2. Le développement professionnel et les 12 compétences professionnelles	2. Effectue une synthèse étoffée et très articulée de son développement professionnel, en précisant ses apprentissages les plus significatifs au regard des 12 compétences professionnelles.	2. Effectue une bonne synthèse de son développement professionnel en précisant ses apprentissages les plus significatifs au regard des 12 compétences professionnelles.	2. Effectue une synthèse générale de son développement professionnel
3. La réflexion sur son identité professionnelle	3. Effectue une réflexion en profondeur entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle sur le plan de sa philosophie éducative, son choix professionnel et engagement dans la profession. Soutient ses propos par des écrits scientifiques pour chacune de ces trois rubriques.	3. Effectue une réflexion qui englobe les acquis effectués en stage et son identité professionnelle sur le plan de sa philosophie éducative, son choix professionnel et son engagement dans la profession. Soutient ses propos par des écrits scientifiques pour au moins une de ces trois de ces rubriques.	3. Effectue une réflexion très générale entre les acquis effectués en stage et son identité professionnelle (philosophie éducative, choix professionnel, engagement dans la profession)
Conclusion/ Synthèse	Résume l'empreinte laissée par cette expérience de stage sur les plans personnels et professionnels. Démonstre une excellente capacité de synthèse sur ses principales forces et sur ses défis au regard des compétences professionnelles. Identifie et justifie clairement ses besoins de formation continue.	Résume l'empreinte laissée par cette expérience de stage sur les plans personnels et professionnels. Effectue une bonne à très bonne synthèse sur ses principales forces et sur ses défis au regard des compétences professionnelles. Identifie ses besoins de formation continue.	Résume succinctement l'empreinte laissée par son expérience de stage. Effectue une faible synthèse sur ses principales forces et sur ses besoins au regard des compétences professionnelles. Identifie peu ou pas ses besoins de formation continue.

ANNEXE XIV: QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION SUR LA RÉTROACTION À OFFRIR AUX STAGIAIRES

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 stagiaire à devenir consciente de ses forces et de ses faiblesses.

SES RÔLES :

- ❑ Renseigner la stagiaire sur son degré de réussite, sur les progrès effectués, sur les aspects qui seraient à améliorer, sur ses erreurs;
- ❑ Permettre à la 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 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

ANNEXE XV : SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'UQO s'est dotée d'une *Politique-cadre sur l'intégration des étudiants 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 étudiantes en situation de handicap puissent recevoir le soutien nécessaire à la réalisation de l'ensemble de leurs activités de formation (cours et stages). L'étudiante qui reçoit déjà des services du SESH, ou l'étudiante qui souhaiterait recevoir de tels services dans le cadre de son stage, est invitée à communiquer avec la coordonnatrice des stages de son programme d'études et la superviseure de stage. Ces personnes sont conscientes qu'il n'est pas nécessairement facile pour une étudiante de divulguer ses besoins particuliers et c'est pourquoi, dans un esprit de bienveillance et en collaboration avec l'étudiante, 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 superviseure et l'enseignante 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 étudiants 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 plus d'informations : <http://uqo.ca/handicap>

Pour les étudiantes et les étudiants 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 étudiantes et les étudiants 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, consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/etudiants-situation-dhandicap/politique-luqo>

ANNEXE XVI : COORDONNÉES DES PERSONNES RESPONSABLES

<p>Département des sciences de l'éducation</p> <p>Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Directeur : Alain Cadieux bureau : C-0325 téléphone : (819) 595-3900 poste 4443 courriel : alain.cadieux@uqo.ca</p>
<p>Module des sciences de l'éducation</p>	<p>Directrice : Julie Bergeron bureau : C-1324 téléphone : (819) 595-3900 poste 4424 courriel : Julie.Bergeron@uqo.ca</p> <p>Co-Directrice : Christelle Robert-Mazaye Bureau : J-1216 (St-Jérôme) Téléphone : 450-530-7616 poste 4461 Courriel : Christelle.robert-mazaye@uqo.ca</p>
<p>Coordonnatrice de stage - GATINEAU</p> <p>Sciences de l'éducation, UQO C. P. 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3X7</p>	<p>Dominique Laflamme bureau : C- 1334 téléphone: (819) 595-3900, poste 4405 courriel Dominique.laflamme@uqo.ca</p>
<p>Coordonnateur de stage – SAINT-JÉRÔME</p> <p>Sciences de l'éducation, UQO 4, rue Saint-Joseph Saint-Jérôme (Québec) J7Z 0B7</p>	<p>Alain Cyr bureau : J1212 téléphone : (450) 530-7616, poste 4007 courriel : alain.cyr@uqo.ca</p>
<p>Responsables pédagogiques des stages</p>	<p>Ruth Phillion (Gatineau) bureau : C-1318 téléphone : (819) 595-3900, poste 2326 courriel : ruth.phillion@uqo.ca</p> <p>Chantal Déry (St-Jérôme) bureau : J-4104B téléphone : (450) 530-7616 poste 4432 courriel : chantal.dery@uqo.ca</p>