

Département des sciences de l'éducation

Guide de stage

EFI 5032

Stage I : Sensibilisation à l'adaptation scolaire

Janvier 2024

Table des matières

Coordonnées des personnes responsables.....	4
Synthèse du stage.....	5
Introduction.....	6
1. Description.....	7
1.1 Objectifs.....	7
1.2 Contenu.....	7
2. Compétences professionnelles visées.....	7
3. Éthique professionnelle.....	9
4. Déroulement du stage.....	9
4.1 Durée du stage, absences et suppléances.....	9
4.2 Avant le stage.....	10
4.2.1 Rencontre d'information.....	10
4.2.2 Certificat d'antécédents judiciaires.....	10
4.2.3 Projet de stage et lettre de présentation.....	10
4.2.4 Visite de supervision : rencontre tripartite.....	11
4.3 Pendant le stage.....	11
4.4 Après le stage.....	12
4.4.1 Rapport de stage.....	12
4.4.2 Visite de supervision : évaluation sommative.....	12
5. Travaux.....	12
5.1 Projet de stage.....	12
5.2 Lettre de présentation.....	13
5.3 Grilles d'observations et leurs retours réflexifs.....	13
5.4 Portefolio.....	14
5.5 Rapport de stage.....	14
6. Évaluation.....	15
6.1 Évaluation formative informelle.....	15
6.2 Évaluation sommative.....	16
6.3 Dossier des stages.....	16
7. Synthèse des responsabilités respectives.....	16

Références.....	22
Annexe 1 - L'éthique professionnelle.....	23
Annexe 2 - Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale	26
Annexe 3 - Grille d'observation	31
Annexe 4 - Critères d'évaluation - retours réflexifs	32
Annexe 5 - Réflexion sur la rétroaction.....	33
Annexe 6 - Gestion de la confidentialité des évaluations de stage.....	35
Annexe 7 - Soutien aux étudiants en situation de handicap.....	38

Coordonnées des personnes responsables

Département des sciences de l'éducation

Direction : Alain Cadieux
Courriel : alain.cadieux@uqo.ca
Téléphone : (819) 595-3900 poste 4415
Bureau : C-0324

Module des sciences de l'éducation

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

Co-direction : Christelle Robert-Mazaye
Courriel : christelle.robert-mazaye@uqo.ca
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4461
Bureau : Saint-Jérôme, J-1216

Coordination de stage - Gatineau

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

Coordination de stage – Saint-Jérôme

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

Responsabilité pédagogique des stages - Gatineau

David Benoit
Courriel : david.benoit@uqo.ca

Responsabilité pédagogique des stages – Saint-Jérôme

Olivia Monfette
Courriel : olivia.monfette@uqo.ca
Téléphone : (450) 530-7616 poste 4506
Bureau : J-4116

Synthèse du stage

Sigle	EFL5032
Titre	Stage I : Sensibilisation à l'adaptation scolaire
Crédits	2
Durée	2 semaines
Absence	1 jour autorisé avec reprise
Absence prolongée	Informez immédiatement la superviseuse et la coordination des stages
Suppléance	Aucune
Antécédents judiciaires	Demander à la direction d'école
Rencontre des superviseuses	Habituellement à la 7 ^e semaine du trimestre
Rencontre d'information	Habituellement à la 7 ^e semaine du trimestre
Visites de supervision	<i>Gatineau et Saint-Jérôme</i> Avant le stage : rencontre tripartite, en dyade, projet de stage Après le stage : rencontre tripartite : évaluation sommative, rapport de stage <i>Gatineau 2^e milieu</i> Avant le stage : rencontre tripartite, en dyade, projet de stage Après le stage : rencontre tripartite : évaluation sommative, rapport de stage
*Projet de stage	À remettre à la superviseuse 7 à 10 jours avant le stage, version finale à remettre à la superviseuse et à l'enseignante associée 2 jours ouvrables avant la rencontre tripartite.
*Lettre de présentation aux parents	À remettre à la superviseuse 7 à 10 jours avant le stage, version finale à remettre à la superviseuse et à l'enseignante associée 2 jours ouvrables avant la rencontre.
*Grilles d'observation	1 par jour
*Les grilles d'observations et leurs retours réflexifs	2 par semaine, à remettre les mercredis et samedis
*Coplanification, copilotage de leçon	1 par semaine
*Rapport de stage	Écrit À remettre une semaine après la fin du stage.
Portefolio	Le portefeuille doit être accessible sur demande. Les éléments marqués d'un astérisque doivent y être déposés Le format papier ou électronique doit être discuté avec la superviseuse.

Stage I

Sensibilisation à l'adaptation scolaire

Observation, participation, engagement

10 jours

Introduction

Ce guide est destiné à la stagiaire, la superviseure, l'enseignante associée et la direction d'établissement et devrait être lu par toutes ces personnes. Il comprend, entre autres, la description du stage, son déroulement, les travaux, des informations sur l'évaluation, l'éthique professionnelle (Annexe 1) et les rôles de chaque personne impliquée.

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 de l'UQO et des centres de services scolaires concernés. Ce guide 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.

Le Département des sciences de l'éducation reconnaît que ses activités se tiennent sur des terres faisant partie des territoires traditionnels non cédés de la nation Anishinabeg Omâmiwininiwak (nation algonquine).

Tolérance ZÉRO en matière de violence à caractère sexuel

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

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

Ensemble, participons à une culture de respect.

Pour de plus amples renseignements, consultez UQO.ca/biph ou écrivez-nous au Biph@uqo.ca

1. Description

1.1 Objectifs

Au terme de cette activité, l'étudiant et l'étudiante sera en mesure de : décrire les rôles et les tâches de l'enseignant en adaptation scolaire, en lien avec les responsabilités des autres intervenants; identifier des indices permettant de dépister les élèves susceptibles de présenter des difficultés scolaires; identifier les compétences requises pour exercer la profession d'enseignant en adaptation scolaire; préciser et confirmer son choix professionnel; réaliser une analyse réflexive sur ses observations participantes à la lumière des cadres théoriques présentés dans la formation universitaire.

1.2 Contenu

Observations organisées à l'aide de grilles de diverses situations se rapportant à l'adaptation scolaire (préscolaire-primaire; ou préscolaire-primaire et secondaire). Prise de conscience des compétences professionnelles nécessaires à la pratique de l'adaptation scolaire. Observations participantes aux interventions individuelles ou de groupe auprès d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, sous la supervision de l'enseignante associée. Retour critique sur les observations dans les milieux. Retour réflexif sur les expériences réalisées à l'aide des cadres théoriques développés dans les cours.

2. Compétences professionnelles visées¹

La formation théorique et la formation pratique prévues dans le programme visent le développement progressif des compétences nécessaires à l'exercice de la profession enseignante en donnant l'occasion à la stagiaire d'intégrer, par l'analyse réflexive, les

¹ Le Département des sciences de l'éducation est en transition vers la deuxième édition du [Référentiel de compétences professionnelles. Profession enseignante](#) (MEQ, 2020) dans les cours et les stages en formation initiale à l'enseignement.

connaissances acquises à l'université ainsi que les expériences pratiques vécues en laboratoire et dans le milieu de stage.

Ce premier stage vise plus particulièrement le développement des compétences 1, 2, 11 et 12. Les compétences 2, 11 et 12 sont discriminantes, c'est-à-dire que si l'une ou l'autre des compétences n'est pas atteinte, cela entraîne un échec. La compétence 1 sera évaluée, mais non discriminante. Les douze compétences sont présentées ci-dessous, car elles peuvent orienter les observations des stagiaires et les apprentissages qu'elles feront durant ce stage, que la compétence soit évaluée ou non. Les compétences évaluées dans ce stage sont dotées d'un astérisque alors que les compétences discriminantes en compte deux.

Fondements

***Compétence 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.

****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.

Acte d'enseigner

Compétence 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.

Compétence 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.

Compétence 5. Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.

Compétence 6. Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.

Contexte social et scolaire

Compétence 7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.

Compétence 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.

Compétence 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.

Compétence 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.

Identité professionnelle

****Compétence 11.** S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

****Compétence 12.** Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

3. Éthique professionnelle

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

L'Université du Québec en Outaouais accorde beaucoup d'attention à l'éthique professionnelle (Annexe 1) de ses personnes stagiaires. Par ailleurs, les stagiaires doivent faire preuve de respect à propos des milieux d'accueil. Les propos tenus lors de témoignages pendant les cours, les séminaires, les stages et les activités universitaires sont confidentiels. L'anonymat des personnes impliquées doit être préservé en tout temps (UQO-DSE-19-206-1506).

4. Déroulement du stage

Ce stage inclut un certain nombre d'activités de supervision et de travaux. Le tout vise à permettre à la stagiaire de faire des liens entre l'expérience concrète issue du stage dans le milieu et les concepts véhiculés tout au long du curriculum universitaire. Supervisions, travaux et séminaire sont autant d'occasions d'objectiver la pratique professionnelle et d'échanger aussi bien avec les superviseuses qu'avec les collègues de classe intégrés dans d'autres milieux de stage.

4.1 Durée du stage, absences et suppléances

Ce stage requiert **10 jours** de présence en milieu scolaire sur une période de **deux semaines consécutives** (journées pédagogiques incluses).

Une journée ne peut être manquée que pour une raison majeure, auquel cas elle doit être reprise. Lorsqu'elle s'absente, la stagiaire a la responsabilité d'aviser rapidement son milieu de stage, sa superviseure et la coordination des stages, Un **maximum d'une journée d'absence** est autorisé.

Aucune suppléance n'est permise pendant ce stage.

En cas d'imprévu, par exemple l'**absence prolongée** de l'enseignante associée ou de la stagiaire, la stagiaire communique immédiatement avec sa superviseure de stage qui verra à prendre, avec la coordination des stages et la personne responsable pédagogique des stages, les décisions appropriées.

4.2 Avant le stage

4.2.1 Rencontre d'information

La stagiaire participe à une rencontre d'information à l'université. Lors de cette rencontre, les attentes du stage ainsi que ses modes d'organisation, de fonctionnement et d'évaluation sont explicités par la superviseure. Des échanges permettront aussi de clarifier les attentes des parties impliquées.

4.2.2 Certificat d'antécédents judiciaires

Plusieurs centres de services scolaires demandent aux stagiaires de remplir un formulaire pour la vérification des antécédents judiciaires. Les résultats de cette vérification doivent être reçus par les centres de services scolaires concernés avant que les stagiaires puissent débuter leur stage. Conséquemment, chaque stagiaire doit demander à la direction d'établissement où elle fait son stage la procédure à suivre pour remplir ce formulaire le plus rapidement possible.

4.2.3 Projet de stage et lettre de présentation

La stagiaire élabore un projet de stage (voir la section Travaux) qu'elle envoie à la superviseure au moins deux semaines avant le début du stage. Ce projet de stage est conçu pour un seul milieu de stage (pour les stagiaires de Saint-Jérôme), pour les deux milieux de stage (pour les stagiaires de Gatineau). À ce projet, une lettre de présentation de la stagiaire doit être jointe pour être transmise aux parents afin de les informer de sa présence en classe. C'est généralement

l'enseignante associée qui envoie cette lettre aux parents. La superviseure de stage prend connaissance des deux documents pour donner une rétroaction globale à la stagiaire. Cette dernière envoie le projet et la lettre révisés à sa superviseure et à son enseignante associée par courriel au moins 2 jours ouvrables avant la visite de supervision : rencontre tripartite.

4.2.4 Visite de supervision : rencontre tripartite

Dans la mesure du possible, les étudiantes sont jumelées en dyade et vivent leur expérience de stage ensemble. Ce pairage vise, notamment, à permettre aux stagiaires de discuter de leurs observations et de leurs réflexions respectives. Dans le cas d'un stage qui ne se déroule pas en dyade, les modalités demeurent les mêmes.

La *visite de supervision : rencontre tripartite* (superviseure, enseignante associée, dyade de stagiaires) est coordonnée par la superviseure et se déroule avant le début du stage. La rencontre consiste en une courte présentation orale du projet de stage de chaque stagiaire comme introduction pour ensuite permettre et favoriser les échanges, les questions, les attentes et mieux comprendre les visées du stage. De plus, le format du portfolio (électronique ou papier) sera discuté avec l'enseignante associée et la superviseure de stage.

À **Gatineau**, une deuxième *visite de supervision : rencontre tripartite* est réalisée dans le deuxième milieu de stage.

4.3 Pendant le stage

Dans le respect du milieu d'accueil, la stagiaire observe son enseignante associée dans toutes ses activités (conception et pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, organisation du groupe, évaluation, surveillance, récupération, etc.). Elle participe à la vie de l'école (journées pédagogiques, réunions syndicales, réunions des enseignantes, etc.) et cherche à s'intégrer progressivement à l'ensemble du personnel. Elle tient à jour un portfolio de qualité réunissant les documents relatifs au stage.

La stagiaire observe le fonctionnement de la classe ainsi que l'enseignement-apprentissage qui s'y déroulent : interactions, démarches pédagogiques, processus de communication, différences entre les élèves, adaptation de l'enseignement, problèmes pédagogiques, etc. La stagiaire doit remplir des grilles qui rendent compte de ses observations, des questions à poser à l'enseignante associée et des réponses offertes par cette dernière. Elle note aussi ses

réflexions relatives à cette démarche. La stagiaire planifie deux leçons avec l'enseignante associée et copilote ces deux leçons dans la classe. La stagiaire recevra une rétroaction de la part de l'enseignante associée sur ces planifications et ces pilotages, mais ne sera pas évaluée sur celles-ci. Il importe de retenir qu'il s'agit d'un stage d'observation, la majeure partie du stage reste l'observation.

Il n'y a pas de visite de supervision pendant le stage.

4.4 Après le stage

4.4.1 Rapport de stage

Les consignes pour le rapport de stage se trouvent dans la section *Travaux*.

4.4.2 Visite de supervision : évaluation sommative

La *visite de supervision : évaluation sommative* (superviseure, enseignante associée, stagiaires l'une après l'autre) est coordonnée par la superviseure et se déroule après le stage. Pendant cette rencontre, la stagiaire présente son portfolio de stage dûment complété. Puis, la superviseure, l'enseignante associée et la stagiaire échangent et participent à l'évaluation sommative. À cette étape, il s'agit d'une mention provisoire puisque la superviseure doit aussi prendre en compte les travaux et un deuxième milieu de stage, le cas échéant.

À **Gatineau**, une deuxième *visite de supervision : évaluation sommative* est réalisée dans le deuxième milieu de stage.

5. Travaux

5.1 Projet de stage

Le projet de stage est un document de trois à cinq pages qui suivra la stagiaire tout au long de son stage. Ce projet de stage est conçu pour les deux milieux de stage à Gatineau et pour un seul milieu à Saint-Jérôme. Il constitue un document de base qui vise à permettre à la stagiaire de se présenter: études et formations antérieures, expériences personnelles et professionnelles en lien avec l'enseignement, valeurs éducatives, motivations personnelles, attentes et

appréhensions relatives au stage, le cas échéant. Elle est invitée à préciser ce sur quoi porteront ses observations (gestion de classe, pratiques pédagogiques).

5.2 Lettre de présentation

La lettre de présentation de la stagiaire est rédigée à l'attention des parents des élèves, mais c'est généralement l'enseignante associée qui envoie cette lettre aux parents. Il est important de bien prendre en compte les rétroactions de la superviseure et de l'enseignante associée qui cumulent beaucoup d'expériences pertinentes en lien avec la communication avec les parents.

5.3 Grilles d'observations et leurs retours réflexifs

Chaque jour, la stagiaire doit remplir une grille d'observation (Annexe 3), et l'intégrer au portfolio. **Quatre** (deux par semaine) de ces grilles d'observation, au choix de la stagiaire, seront remises les mercredis et samedis à la superviseure pour évaluation (Annexe 4). Celles-ci seront accompagnées d'un retour réflexif d'une à deux pages. Ces quatre retours réflexifs doivent démontrer les liens qu'elle fait entre ce qu'elle a observé, les visées de l'enseignante associée (les réponses aux questions posées) et les cours suivis depuis le début de sa formation. Elle est aussi invitée à utiliser des ressources pertinentes (documents proposés dans les cours, articles scientifiques, Programme de formation de l'école québécoise, etc.) pour nourrir sa réflexion.

Les retours réflexifs sont évalués en tenant compte des indicateurs pertinents des compétences 1, 2, 11 et 12 tels que précisés dans le Guide de stage et la grille d'évaluation sommative. La stagiaire :

- Établit des liens entre ses observations, ses questions et les réponses de l'enseignante associée ou des ressources pertinentes;
- Effectue une réflexion argumentée et appuyée par des ressources pertinentes (un minimum de deux ressources) telles que le Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ), des articles professionnels et scientifiques ou d'autres documents pertinents portant sur le sujet traité;
- Effectue sa réflexion de manière constructive;
- Remet en question ou confirme ses attitudes, ses valeurs, etc.;
- Démonstre de la profondeur dans sa réflexion (niveau d'analyse).

Ces quatre duos grille d'observation-retour réflexif sont intégrées au portfolio.

5.4 Portefolio

Pendant tout le stage la stagiaire tient à jour un portefeuille de documents relatifs au stage. Ce portefeuille doit être disponible en tout temps pour consultation par la superviseure ou l'enseignante associée. Le format (électronique ou papier) est à déterminer avec la superviseure de stage et l'enseignante associée. Le portefeuille contient l'ensemble des activités et des travaux réalisés pendant le stage. Il contient entre autres les éléments suivants :

- Le projet de stage;
- La lettre de présentation aux parents;
- Les grilles d'observations quotidiennes;
- Les quatre grilles d'observations sélectionnées et leurs retours réflexifs;
- Les coplanifications;
- Autres documents pertinents (ex : horaire de l'école, de l'enseignante, des surveillances, modèles de planification, exemples d'activités, notes personnelles, etc.);
- Le rapport de stage.

5.5 Rapport de stage

Le rapport de stage est une analyse réflexive des observations et des expériences de la stagiaire et vise à mettre en lumière les apprentissages réalisés ainsi qu'à confirmer le choix professionnel. Le rapport de stage (environ cinq pages) doit être envoyé la superviseure au plus tard une semaine après la fin du stage. Ce rapport de stage est intégré au portefeuille. Sans être un carcan, le canevas suivant guide la stagiaire dans la préparation de ce rapport :

- Une introduction décrit le ou les deux contextes de stage et permet au lecteur de bien situer l'environnement.
- Un développement du sujet qui pourrait aborder les aspects d'une manière différente (ex. par thème), pas nécessairement de manière chronologique, en relatant des faits, des situations, des observations, mais surtout des réflexions qui démontrent qu'un tri des informations a été fait. Le rapport doit rendre compte de :
 - la présentation d'une rétrospection du stage en faisant ressortir les aspects dominants au regard de la profession enseignante ;
 - la confirmation du choix professionnel de la stagiaire (baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire - primaire/secondaire) ;

- la préparation du prochain stage en ciblant certains défis et pistes de travail dans l'exercice de la profession.
- Une conclusion fait la synthèse des apprentissages réalisés.

6. Évaluation

L'évaluation est effectuée dans le contexte d'une formation initiale de futures professionnelles en enseignement en adaptation scolaire tout en considérant que la stagiaire est en processus d'apprentissage et au tout début de sa formation. Ainsi, la stagiaire est au stage de l'observation. Par ailleurs, il est également important de tenir compte du contexte dans lequel la stagiaire effectue son stage. L'évaluation est effectuée en utilisant la grille sommative du document Grille d'évaluation. Les compétences 2 (Annexe 2), 11 et 12 étant discriminantes pour le stage I, elles devront être atteintes par la stagiaire pour obtenir un succès dans son stage.

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

L'évaluation du stage porte sur le référentiel des 12 compétences et les indicateurs qui y sont associés (MEQ, 2001). En ce qui concerne les exigences universitaires, la stagiaire présente un contenu pertinent et des travaux élaborés de manière soignée. Elle soigne la qualité linguistique (barème de correction) de ses productions et elle respecte les échéances. La superviseure de stage peut faire reprendre tout travail qui ne respecte pas ces exigences.

6.1 Évaluation formative informelle

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

6.2 Évaluation sommative

L'enseignante associée et la stagiaire complètent individuellement la grille d'évaluation sommative en tenant compte de chacune des compétences évaluées. Il est suggéré de donner des exemples concrets pour illustrer et justifier les propos. Ensuite, l'enseignante 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 afin qu'elle puisse également compléter la grille. Le contenu de la grille est discuté et finalisé lors de la rencontre. Enfin, la grille est signée (au stylo ou électroniquement) par les trois personnes.

À Gatineau, chaque enseignante associée (primaire et secondaire) complète une grille d'évaluation sommative. Comme chaque stagiaire est évaluée dans deux milieux, il appartient à la superviseure de faire un bilan global de ces deux évaluations, à la suite des commentaires recueillis.

À Gatineau comme à Saint-Jérôme, la mention Succès ou Échec est déterminée par la superviseure de stage qui prend en compte l'ensemble des travaux de l'étudiante, incluant le rapport de stage. Le résultat final sera communiqué officiellement à la stagiaire une fois approuvé par le Département des sciences de l'éducation, via le portail étudiant.

6.3 Dossier des stages

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

7. Synthèse des responsabilités respectives

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 soutien et l'encadrement nécessaires au bon fonctionnement de son stage. Des personnes expérimentées, tel que l'enseignante 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 générale des rôles et des responsabilités de chaque

personne impliquée dans le stage. Pour les détails de l'implication de chaque personne, une lecture attentive de ce Guide de stage demeure nécessaire.

La stagiaire

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

- Agir de manière active pour apprendre, se développer, communiquer, résoudre des enjeux;
- Participer à toutes les rencontres préalables au stage;
- Communiquer, après la rencontre avec la superviseure, avec l'enseignante associée pour se présenter et prévoir les étapes préalables au début du stage;
- Respecter les politiques et les exigences de l'Université, de l'école et de la classe;
- S'initier au rôle professionnel d'une enseignante en assumant progressivement la responsabilité des tâches désignées;
- Prendre en charge le groupe d'élèves et exercer le travail de l'enseignante selon les modalités prévues pour ce stage;
- Participer de façon responsable et faire preuve d'initiative dans les activités de l'école et de la classe;
- Apprendre à évaluer ses forces et ses défis à partir des observations des divers intervenantes et de sa propre analyse réflexive;
- Rédiger et présenter tous les travaux selon la séquence demandée;
- Respecter, en tout temps, les exigences concernant la présentation des travaux ainsi que l'échéancier fixé par la superviseure.
- Si, pour des raisons particulières, la stagiaire ne peut respecter les délais prescrits, elle doit en aviser sa superviseure le plus tôt possible et convenir avec elle d'une nouvelle date de remise pour le travail. Un retard non motivé pour la remise d'un travail sera considéré comme un non-respect des exigences du stage et pourra entraîner l'échec du travail et éventuellement l'échec du stage.

L'enseignante associée

L'enseignante associée 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 les évaluations formatives et sommative

selon les modalités établies. Enfin, elle participe aux évaluations au cours du stage. De façon spécifique, les rôles à remplir par l'enseignante associée sont les suivants :

- Prendre connaissance du projet de stage de la stagiaire et de ce Guide de stage;
- Communiquer, s'il y a lieu, avec la superviseure de stage pour toute question ou information supplémentaire;
- 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;
- 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 :
 - o agir comme personne-ressource dans le processus d'apprentissage-développement;
 - o l'assister dans la planification de l'enseignement-apprentissage et des plans d'intervention adaptés;
 - o lui fournir une rétroaction constante de ses interventions (pédagogiques, didactiques ou personnelles);
 - o l'encourager à faire des liens entre les notions théoriques et les applications pratiques;
 - o l'observer 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 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;
- 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'enseignante associée (par exemple, pour un temps de libération), la direction d'établissement est responsable de la classe de l'enseignante 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 légalement 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.

La superviseure de stage

La superviseure apporte tout le soutien nécessaire au bon déroulement du stage, les rôles à remplir sont les suivants :

- Faire respecter la philosophie et les objectifs des stages en fonction du Programme en adaptation scolaire;
- Représenter l'Université du Québec en Outaouais pour les supervisions dans le milieu;
- Servir d'intermédiaire entre l'université et l'école;
- Participer aux rencontres et aux évaluations;
- Communiquer avec la 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 selon les modalités prévues;
- Fournir à l'enseignante associée l'aide et le support nécessaires à l'encadrement de la stagiaire;
- Rencontrer l'enseignante 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'enseignante associée;
- Assurer, au besoin, le suivi de chaque stagiaire par une communication téléphonique avec les enseignantes associées et les stagiaires;
- Faire part à la personne 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.

La direction d'établissement

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

- Prendre connaissance du Guide de stage et communiquer avec la superviseure du stage pour toute question ou information supplémentaire;
- Accueillir la stagiaire dans son école et faciliter son intégration à la vie de l'école;
- Sélectionner, avec la coordonnatrice de stage, les enseignantes associées en fonction des besoins en placement de stagiaires;
- Informer les enseignantes associées de leurs responsabilités;
- Informer les diverses intervenantes 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'enseignante associée et la stagiaire, en collaboration avec la superviseure;
- Entretenir le partenariat avec les intervenants universitaires.

La responsable pédagogique des stages

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

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 responsable pédagogique des stages, à l'organisation et à la coordination des stages. À ce titre, elle participe aux activités du Comité de coordination des stages et aux divers comités régionaux de coordination des stages. Pour ce faire :

- Elle 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 stagiaire 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.

Références

- Brookfield, S. (1995). *Becoming a Critical Reflective Teacher*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Caron, J. (2008). *Différencier au quotidien. Cadre d'expérimentation avec points de repère et 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. et Pharand, J. (2005). La communication à l'avant-scène. Dans N. Rousseau, *Se former pour mieux superviser* (p. 13-18). Montréal: Guérin
- Hoffman, R. R., Crandall, B. et Shadbolt, N. (1998). Use of the Critical Decision Method to Elicit Expert Knowledge: A Sase Study in the Methodology of Cognitive Task Analysis. *Human Factors*, 40(2), 254-276.
- Korthagen, F. A. J. et Kessels, J. P. A. (1999). Linking Theory and Practice: Changing the Pedagogy of Teacher Education. *Educational Researcher*, 28(4), 4-17.
- Leblanc, J. (1999). L'orthopédagogue, une aide importante auprès des élèves en difficulté d'apprentissage. Site de l'Association des Orthopédagogues du Québec inc., <http://www.ladoq.ca>
- Legault, J.P. (2005). *Former des enseignants réflexifs. Guide d'entraînement à la pratique réflexive dans le cadre des stages en enseignement*. Montréal: Les Éditions Logiques.
- Leroux, M. (2010). *Étude des relations entre la résilience d'enseignantes et d'enseignants du primaire œuvrant en milieux défavorisés et la réflexion sur la pratique*. Thèse de doctorat inédite, Université de Montréal.
- Ministère de l'Éducation du Québec (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. et Nachbauer, M. (1998). *Pour une expression orale de qualité*. Montréal: Les Éditions Logiques, 241 à 248.
- Université du Québec en Outaouais (2002). *Description des cours de premier cycle*.
- Université du Québec à Hull (1998). *Régime des études de premier cycle*.
- Université du Québec en Outaouais. *Politique institutionnelle des stages*. http://uqo.ca/direction-services/decanat_etudes/politiques-reglements.asp
- Viola, S. (2016, mai). *L'accompagnement et la supervision pédagogique en tétrade pour faciliter les liens théorie-pratique en contexte de stage comme dispositif de recherche collaborative*. Communication présentée au Colloque 511 – La recherche collaborative : enjeux, avantages et limites, au 84^e congrès de l'ACFAS, Montréal.
- Viola, S. et Dumais, C. (2013). Les entretiens métacognitifs en stage : une harmonie en trois temps, trois moments. *Vivre le primaire*, 26(3), 12-15.

Annexe 1 - L'éthique professionnelle

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

Indicateurs de la compétence 12

Globalement à l'égard du milieu de stage (élèves, personnels de l'école, enseignante 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'enseignante associée et des élèves (ex.: met en valeur les différentes caractéristiques des élèves, tient des propos bienveillants à leur égard, s'abstient de poser des jugements négatifs);
- Respecte les points de vue divergents et accueille la rétroaction d'une façon positive;
- Communique à l'orthopédagogue associée toutes situations d'intimidation rapportées ou observées et examine avec cette dernière les procédures de l'école à suivre dans de telles circonstances;
- S'abstient de tous propos diffamatoires et médisants, oraux ou écrits et de tous commentaires inappropriés à l'égard d'une enseignante, d'une superviseure ou d'une professeure des milieux scolaire et universitaire;
- Respecte les droits d'auteur dans toutes les situations (ex.: indique les références des documents utilisés et imprime ou photocopie selon les indications des personnes autrices);

- En cas de retard ou d'absence, informe son enseignante associée rapidement et 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;
- Divulguer à la coordonnatrice des stages, à la responsable pédagogique des stages et à la superviseure tout lien de parenté ou lien privilégié avec un membre de l'école dans laquelle doit se dérouler son stage ;
- Respecter la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de documents pédagogiques ou autres;
- Respecter la confidentialité de tous les rapports d'évaluation la concernant, produits par son enseignante associée, sa superviseure ou la direction de l'établissement;
- N'utiliser son ordinateur portable qu'à des fins pédagogiques et non à des fins de communication personnelle (courriels, réseaux sociaux).

Il est possible de classer les différentes attitudes et les différents comportements d'ordre éthique en fonction de ceux vers qui on les dirige ou auprès desquels on intervient.

- Par rapport aux élèves :
 - Accepter l'élève différent;
 - Ne pas utiliser de données nominatives dans les travaux ou rapports;
 - Intervenir dans les limites de son rôle;
 - Éviter de donner des surnoms, même gentils;
 - Garder, avec les élèves, une relation à caractère professionnel;
 - Ne pas photocopier, photographier ou noter des informations sans permission;
 - Ne pas utiliser de données identifiant les noms des élèves;
 - Respecter la propriété intellectuelle des travaux produits par d'autres.
- Par rapport aux personnels :
 - Demeurer discrète lors des échanges avec le personnel;
 - Penser que l'expérience se situe dans un temps limité.
- Par rapport aux parents :
 - Ne pas divulguer l'identité des parents rencontrés;
 - Se comporter avec eux comme des professionnelles responsables;
- Par rapport aux documents de l'école :
 - Ne pas reproduire, photographier ou photocopier des documents sans permission;
 - Ne pas dérober des biens appartenant à l'école.

- Par rapport à soi dans son rôle de stagiaire:
 - Ne pas divulguer des informations ou données recueillies durant ce stage;
 - Obtenir l'autorisation pour tout enregistrement audio ou vidéo;
 - Respecter l'environnement physique de l'enseignante associée (bureau, matériel, etc.) ;
 - Maintenir des attitudes respectueuses de la structure scolaire;
 - Remercier l'enseignante associée et la superviseure pour leur 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 régionale de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal, UQAM.

Annexe 2 – Opérationnalisation des normes relatives à la langue française écrite et orale

La maîtrise de la langue écrite et orale constitue une compétence professionnelle primordiale pour les futures personnes enseignantes. Dans le cadre d'un stage, si une personne stagiaire fait plus d'erreurs par page en moyenne pour les travaux du stage (projet de stage, planifications et analyses réflexives, événements critiques, rapport de stage, etc.) que ce qui est prévu au barème, la personne superviseure de stage peut lui demander de reprendre ses travaux en corrigeant les erreurs. Si la personne stagiaire choisit de ne pas réviser ses travaux ou qu'elle remet une seconde version qui contient toujours plus d'erreurs par page en moyenne que ce qui est prévu au barème, elle obtiendra un échec au stage, car la compétence 2 est discriminante.

Barème

Seul un extrait de la politique du Département des sciences de l'éducation est présenté en lien avec les stages.

Au Département des sciences de l'éducation, la politique du français écrit est opérationnalisée comme suit :

Une page contient environ 350 mots. Par erreur, nous entendons l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire et la grammaire. Une même erreur d'orthographe ou de vocabulaire qui est répétée doit être comptabilisée une seule fois, tandis qu'une même erreur grammaticale, à chacune des occurrences. Dans le cas d'erreurs en cascade (ex.: *une* autobus a été *accidentée*), elles doivent être comptabilisées une seule fois.

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

Critères d'évaluation de la langue écrite ou type d'erreurs

Par erreur, il faut entendre : les erreurs de vocabulaire, de ponctuation, de syntaxe, d'orthographe grammaticale et d'orthographe d'usage.

V= La stagiaire emploie un **vocabulaire** correct. Est considéré comme une erreur de vocabulaire tout ce qui est relatif à la précision, clarté et variété des termes et au respect du registre de langue approprié à la situation de communication. Exemple d'erreur : Au niveau de l'élève.

S= La stagiaire respecte les règles de **syntaxe**. (Est considéré comme une erreur de syntaxe tout ce qui est relatif à l'ordre des mots et à la construction des phrases. Qu'elles soient simples ou complexes, les phrases doivent être correctement construites, c'est-à-dire que tous les mots essentiels à la compréhension de la phrase sont présents, que l'ordre des mots est correct et que les éléments tels que les pronoms, référents, prépositions, connecteurs, forme, mode et temps des verbes sont bien employés. Exemple d'erreur : Cela nous amène à s'interroger sur.

P= La stagiaire respecte les règles de **punctuation**. Est considéré comme une erreur tout ce qui est relatif à l'absence ou à la présence d'une ponctuation qui peut soit créer une rupture entre les constituants de la phrase, soit empêcher de voir les rapports logiques entre les éléments de la phrase. Les principaux signes de ponctuation susceptibles d'entraîner une telle rupture sont le point, le point-virgule et la virgule. Exemples d'erreur : présence de la virgule entre les constituants de base de la phrase, absence de la virgule entre les éléments d'une énumération; entre les éléments de coordination; entre les éléments en apposition; pour introduire une explication; pour introduire une concession; après ou avant un marqueur; après le complément de phrase en tête de phrase ou inséré dans le corps de la phrase, etc.

U= La stagiaire respecte les règles de l'**orthographe d'usage**. Est considéré comme une erreur d'orthographe d'usage tout ce qui est relatif à un mot qui fait l'objet d'une entrée au dictionnaire. Cette erreur n'est comptée qu'une seule fois par texte, par mot mal orthographié. Exemple d'erreur : C'est un diagnostique regrettable.

G= La stagiaire respecte les règles de l'**orthographe grammaticale**. Est considéré comme une erreur d'orthographe grammaticale tout ce qui contrevient à l'application d'une règle de grammaire. Cette erreur est comptée autant de fois qu'elle apparaît dans le texte. Exemple d'erreur : Cela m'a aidé à mieux comprendre (dans le cas d'une fille qui parle, c'est une erreur).

GT= 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 à l'exception de l'orthographe grammaticale.

Pour atteindre une **uniformité** dans nos corrections, il est important que toutes notent une erreur comme une erreur (pas de demi-erreurs ou autres).

Critères de correction proposés pour l'évaluation de la qualité du français oral²

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

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

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

1. Compétence linguistique

Diction	
Manifestations	Exemples
<i>Articulation</i> • Grasseyement (ne pas prononcer le phonème [r]) Escamotage de syllabes	• <i>Pa' c'que</i> (parce que), <i>correc'</i> (correct)
<i>Timbre et portée de la voix</i> • Voix criarde, forcée, ne portant pas	
<i>Prononciation</i> • Grasseyement (ne pas prononcer le phonème [r]) • Diphtongaison excessive • Roulement excessif du phonème [r] • Liaisons mal placées	• Montwéal (Montréal) • Maère (mère), bwét (boîte), toé (toi) • MontRRRéal (Montréal) • Ca va-t-être (ça va être) ça l'a l'air (ça a l'air)
<i>Rythme</i> • Malaise face au silence • Absences ou excès de pauses	• <i>Euh, tsé, genre, etc.</i> , employés trop fréquemment
<i>Intonation</i> • Discours chanté • Ton de la récitation	

Langue	
Manifestations	Exemples
<i>Morphologie (accord en genre et en nombre)</i> • Non-respect du genre et des accords en genre • Non-respect du nombre et des accords en nombre	• Une avion, une autobus, une robe vert, etc. • Les acteurs principaux, les erreurs qu'ils ont <i>faits</i> (faites), etc.

² Inspiré de Lizanne Lafontaine, Manon Hébert, professeures du Département des sciences de l'éducation, UQO, Hiver 2003. Préfontaine, C., Lebrun, M. et Nachbauer, M. (1998). Pour une expression orale de qualité. Montréal, Québec : Les Éditions Logiques, p. 241-248.

<p><i>Syntaxe</i></p> <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 	<ul style="list-style-type: none"> • La fille <i>que</i> je sors avec, <i>Quand c'est que</i> tu vas arriver?, <i>Où ce qu'ils font leur travail? Qui qui est prêt?</i> • Il veut <i>que je parte, que je lui dise qui sera là</i> et <i>quand ils arriveront</i>, etc. • <i>C'est ça qui est ça, c'est..., 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, pour que vous comprenez, qu'est-ce que je vienne de dire</i>, etc.
<p><i>Lexique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anglicismes</i> • <i>Canadianismes non acceptés</i> • <i>Joual</i> • <i>Mots tics répétitifs</i> • <i>Hésitation quant au choix des mots</i> • <i>Vocabulaire trop pauvre</i> • <i>Vocabulaire trop spécialisé</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jusqu'à date (jusqu'à maintenant), faire du sens (avoir du sens), prendre une marche (faire une promenade)</i> • <i>Crinquer (taquiner), être crapaud (être rusé), pouceur (auto-stoppeur), etc.</i> • <i>Moé, c'est toutte, nuitte, check ça, ouany, etc.</i> • <i>Faque, alors, donc, etc.</i> • <i>Chose, monde, ça, l'affaire, la patente, etc.</i>

2. Compétence linguistique

Manifestations
<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

Interaction

- Lecture du texte ou regard constant sur les notes
- Fermeture d'esprit du locuteur
- Suscite le désintérêt de l'auditoire
- Fermeture à l'auditoire

Non-verbal

- Absence de chaleur humaine, d'enthousiasme, d'engagement personnel, de tonus général, d'expressivité
- Tics nerveux
- Gestes répétitifs ou exagérés
- Incapacité de soutenir le contact visuel
- Regard fuyant

Annexe 3 - Grille d'observation

Date de l'observation :

Heure :

Niveau :

Groupe :

<p>ENSEIGNANT</p> <p>Approches pédagogiques et didactiques, stratégies d'enseignement, formules pédagogiques, etc.</p>	<p>Gestion de différences, gestion de la classe, résolution de conflits, adaptation aux élèves, socialisation, supervision, interventions, gestes, consignes, questionnements, etc.</p>	<p>ÉLÈVES</p> <p>Dynamique du groupe, caractéristiques, interactions, collaboration, etc.</p>
<p>Utilisation du matériel</p> <p>Aménagement de l'espace, temps d'apprentissage, ressources, etc.</p>	<p>OBJETS D'APPRENTISSAGE</p> <p>Matériel didactique utilisé, contenu, type d'activité, organisation de l'activité, etc.</p>	<p>Apprentissages des élèves, motivation, investissement dans la tâche, autonomie, question, etc.</p>

Ce canevas proposé au stage I pourrait être bonifié lors de votre séminaire d'intégration.

<p>Je note les faits qui m'interpellent (ex. : choix pédagogique, gestion de classe, organisation, gestion des différences, etc.)</p>	<p>Je pose des questions sur les faits observés à mon enseignante associée et je note ses réponses</p>	<p>Pistes de réflexion</p>

Annexe 4 - Critères d'évaluation - retours réflexifs

	Au-delà des attentes	Selon les attentes	En deçà des attentes
FAIRE UN RETOUR RÉFLEXIF SUR SES OBSERVATIONS DANS LE BUT DE LES ANALYSER PLUS EN PROFONDEUR	<p>Fait plusieurs liens pertinents entre ses observations et les réponses de l'enseignante</p> <p>ET effectue une réflexion exceptionnelle en faisant des liens théoriques qui démontrent une compréhension claire, approfondie et articulée des notions traitées. La réflexion est soutenue par des ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, PFEQ)</p> <p>ET Se questionne, confirme ses attitudes ou valeurs</p>	<p>Fait des liens pertinents entre ses observations et les réponses de l'enseignante</p> <p>ET effectue une réflexion en faisant des liens qui démontrent une bonne intégration globale des notions traitées. La réflexion est appuyée par deux ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, documents des cours, PFEQ)</p> <p>ET Se questionne, confirme ses attitudes ou valeurs</p>	<p>Fait des liens plus ou moins pertinents entre ses observations et les réponses de l'enseignante</p> <p>ET effectue une réflexion qui démontre une faible intégration des notions traitées. La réflexion est peu argumentée et appuyée par des ressources pertinentes (articles professionnels ou scientifiques, documents issus des cours, PFEQ)</p>
TENIR COMPTE DES RÉTROACTIONS DANS SES RETOURS RÉFLEXIFS (ÉVOLUTION)	Tient compte de tous les aspects ³ précisés lors des rétroactions	Tient compte de la plupart des aspects précisés lors des rétroactions	Tient compte d'un seul aspect précisé lors des rétroactions

³ Aspects qui englobent les items suivants : les rétroactions portant sur le contenu et les liens effectués avec le Programme de formation de l'école québécoise ou toutes autres références, ainsi que sur la qualité de la langue française.

Annexe 5 - Réflexion sur la rétroaction

Ce qu'est la rétroaction :

- une forme d'évaluation formative destinée à favoriser le changement;
- une démarche constructive visant à aider la stagiaire à apprendre comment agir, comment se comporter, comment intervenir (savoirs, savoir-être et savoir-agir).

Son but :

- fournir une information constructive permettant d'aider la 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 :
 - o résistance au changement;
 - o refus d'accepter l'utilité de la rétroaction;
 - o attitude non verbale de résistance ou de non-acceptation;
 - o mauvaise volonté; envie de boycotter le processus;
 - o tout sentiment qui empêche un échange positif et enrichissant.
- il faut préciser sur quels aspects spécifiques vous désirez de la rétroaction;
- il faut jouer un rôle actif face à la rétroaction reçue, répéter, paraphraser, vérifier pour être sûr de bien percevoir le message;
- il faut réagir à la rétroaction en exprimant vos réactions et vos sentiments pour faire savoir ce que vous trouvez aidant ou non-aidant, menaçant, humiliant, pertinent, non pertinent ...

Extraits partiels de textes de : Simon Fraser University (development program) et de Madeline Hunter

Annexe 6 – Gestion de la confidentialité des évaluations de stage

Module des sciences de l'éducation

Le Module des sciences de l'éducation désire, par la présente, contribuer à l'uniformisation des pratiques en ce qui concerne la confidentialité des évaluations des stages antérieurs des étudiants inscrits dans ses programmes de formation.

À titre d'instance responsable du cheminement des étudiants, le Module des sciences de l'éducation conserve la copie originale des évaluations des stages pour l'ensemble de la formation pratique des étudiants. En aucun temps, le Module des sciences de l'éducation fait des copies papier ou électroniques de ces documents.

La consultation des évaluations des stages antérieurs, notamment par les superviseurs, fait partie d'une pratique pédagogique ayant pour but de mieux accompagner l'étudiant dans un stage. Elle est encouragée dans:

- Les guides de stage ;
- Les grilles d'évaluation des stages ;
- Les rencontres d'information impliquant les responsables pédagogiques des stages, les superviseurs, les étudiants.

Dans le déroulement habituel d'un stage, il est souhaitable que le superviseur ait un échange avec son stagiaire pour lui faire voir en quoi le fait de consulter les évaluations des stages antérieurs contribuent à son accompagnement et à son développement professionnel, et ce, dans un **esprit bienveillant**.

Les évaluations des stages antérieurs (formatives et sommatives) contiennent des **renseignements confidentiels**. Ainsi, les étudiants doivent être informés :

1. Que des intervenants peuvent consulter ces évaluations de stage ;
2. De la nécessité de consulter les évaluations des stages antérieurs pour ces intervenants ;
3. S'il y a lieu, des façons dont les évaluations des stages antérieurs seront détruites ;

1. Intervenants autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs

Seules les personnes qui ont une raison jugée nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs des étudiants. Le Module des sciences de l'éducation autorise les personnes suivantes à les consulter :

- Les superviseurs de stage (uniquement pour les étudiants placés sous leur supervision);
- Le personnel du Module des sciences de l'éducation ;
- Les responsables pédagogiques des stages ;

Dans le cas où un étudiant tarderait à remettre une copie de ses évaluations de stages antérieurs ou refuserait de les fournir à son superviseur, ce dernier peut y avoir accès s'il juge que les informations qu'elles contiennent sont nécessaires pour exercer pleinement ses fonctions. Dans ces circonstances, la démarche du superviseur est encadrée de la façon suivante :

- i. Le superviseur informe l'étudiant qu'il fera une démarche pour consulter les évaluations des stages antérieurs, et ce, en lui écrivant un courriel et en ajoutant le coordonnateur de stage en copie conforme ;
- ii. Le superviseur contacte le coordonnateur de stage pour fixer un rendez-vous ;
- iii. Le superviseur se présente en personne au bureau du coordonnateur de stage afin de consulter les grilles d'évaluation en présence du coordonnateur de stage. Aucune copie des évaluations ne peut être faite.

2. Nécessité de la consultation des grilles d'évaluation

Tous les intervenants autorisés peuvent consulter les évaluations de stages antérieurs **s'ils jugent nécessaire de le faire pour exercer pleinement leurs fonctions**. La pertinence de la consultation varie selon le type d'intervenants.

2.1 Pour les superviseurs de stage

Le superviseur peut consulter les contenus des grilles d'évaluations des stages antérieurs d'un stagiaire, **si cette consultation s'avère nécessaire pour exercer pleinement ses fonctions** et que les documents consultés contribuent à **mieux soutenir** le développement professionnel du stagiaire qu'il accompagne. Cette consultation vise à apporter des informations utiles et nécessaires pouvant contribuer à poser un jugement professionnel étayé de la part du superviseur, au regard du stage de l'étudiant. Elle ne vise aucunement à porter préjudice au stage de l'étudiant.

2.2 Pour le personnel du Module des sciences de l'éducation et les responsables pédagogiques des stages

Le personnel du Module des sciences de l'éducation et les responsables pédagogiques de stages peuvent consulter les évaluations des stages antérieurs dans une perspective bienveillante en lien avec la gestion des stages et le développement professionnel du stagiaire, à savoir :

- Pour accompagner un étudiant en cheminement particulier ;
- Pour faciliter le placement en stage en tenant compte des besoins de l'étudiant ;
- Pour orienter une démarche d'accompagnement ;
- Etc.

3. Destruction des renseignements confidentiels

Lorsque des intervenants sont autorisés à consulter les évaluations des stages antérieurs, ils sont tenus au secret professionnel, à moins d'un accord du stagiaire (par écrit ou avec témoin) qui autorise la divulgation ou le partage d'informations contenues dans ces évaluations. Cette divulgation ou ce partage s'effectue verbalement seulement, de manière à ne pas multiplier les traces écrites d'informations de nature confidentielle.

Lorsqu'un étudiant transmet une copie papier ou numérique de ses évaluations des stages antérieurs à son superviseur ou tout autre intervenant (voir section 1), ce dernier doit s'assurer de détruire les copies au plus tard trois mois après la fin du trimestre en cours, et ce, de la façon suivante:

Pour des copies en format papier:

1. il doit remettre à l'étudiant toutes les copies que l'étudiant lui a fournies;
2. il doit disposer de toutes les copies que l'étudiant lui a fournies en ayant recours à une déchiqueteuse ou une boîte de récupération sécurisée. Le Module et le Département disposent de cet équipement et peuvent le rendre disponible aux superviseurs au besoin.

Pour des copies numériques :

1. il doit remettre à l'étudiant toutes les copies numériques que l'étudiant lui a fournies sur un quelconque support (CD, clé USB, etc.);
2. il doit procéder à un déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé) ou simplement reformater le support (ex.: reformater une clé USB) ou le détruire (ex.: plier et couper un CD);
3. il doit supprimer définitivement toutes les traces de courriel ou document transmis en fichier attaché qui concernent les évaluations de stages (boîte de réception, boîte d'envoi, boîte de suppression ou tout autre endroit s'il y a lieu).

En ce qui concerne les évaluations conservées au Module des sciences de l'éducation, celles-ci sont détruites au plus tard un an après l'envoi de la recommandation pour la diplomation. Le Module des sciences de l'éducation détruit les évaluations de stage en sa possession en suivant les procédures présentées ci-haut.

Annexe 7 - 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 les personnes étudiantes de Gatineau :

- En personne : Service aux étudiants, Pavillon Lucien-Brault, B-0170 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Par téléphone : 819-773-1685 ou sans frais au 1-800-567-1283 poste 1685

Pour les personnes étudiantes de Saint-Jérôme

- En personne : 5, rue Saint-Joseph, Guichet étudiant, bureau J-0300 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Par téléphone : 450-553-4859 ou sans frais au 1-800-567-1283 poste 1685

Pour connaître les détails de la [politique de l'UQO relative aux étudiantes et aux étudiants en situation de handicap](#).