

Politiques des stages de formation pratique à l'enseignement

Programmes de formation à l'enseignement de la Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa (programmes à temps plein, temps partiel et ÉduTek)

Le stage en milieu scolaire est une activité d'apprentissage qui vous permet de vivre la réalité de la salle de classe et d'expérimenter de façon globale tous les éléments de l'apprentissage et de l'enseignement. Les directives suivantes orientent et facilitent le déroulement des stages et énoncent ce qui est attendu de vous.

Lexique

Pour alléger le texte, nous avons utilisé les acronymes suivants :

- **EA** : enseignante accompagnatrice ou enseignant accompagnateur
- **PC** : professeure conseillère ou professeur conseiller de la Faculté d'éducation
- **Bureau des stages** : équipe qui coordonne les placements en stage, incluant les coordonnatrices ou coordonnateurs des campus externes (Toronto et Windsor)
- **VCJ** : vérification du casier judiciaire
- **AEC** : programme d'apprentissage par l'engagement communautaire
- **OEEO** : Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (<https://www.oct.ca/>)

1. En prévision du stage

En prévision du stage, vous devez :

- Soumettre tous les documents qui vous seront demandés par le Bureau de la gestion du risque de l'Université ;
- Remplir le questionnaire de planification de stage et informer le bureau des stages de tout changement (ex. déménagement, accès à un véhicule, conflit d'intérêts potentiel, etc.) ;
- Assister au séminaire pré-stage organisé par la Faculté, le cas échéant (la présence est obligatoire) ;
- Prendre connaissance du contenu du cours Brightspace intitulé « Stage - référentiel » lorsque l'accès vous sera accordé ;
- Préparer votre portfolio et le faire parvenir à votre EA dès que le placement est confirmé ;
- Prendre connaissance des directives du conseil scolaire qui vous accueille et y donner suite (ex. suivre les formations obligatoires, présenter les documents requis comme une preuve de catholicité, vérification du casier judiciaire, etc.).

2. Exigences du Bureau de la gestion du risque

Le Bureau de la gestion du risque (eduimmun@uottawa.ca) communiquera avec vous afin de vous indiquer précisément les documents à soumettre pour être admissible au stage. Plusieurs documents peuvent être nécessaires. Veuillez lire attentivement les communications du Bureau de la gestion du risque et soumettre l'ensemble des documents requis dans les délais, faute de quoi votre placement ne sera pas confirmé même si des discussions préliminaires ont pu avoir lieu entre vous et le personnel du bureau des stages.

Politiques des stages de formation pratique à l'enseignement

Vérification du casier judiciaire : Un des documents que vous devrez obligatoirement fournir est un rapport de vérification du casier judiciaire (VCJ) pour le secteur vulnérable. Vous devrez faire parvenir le rapport original au Bureau de la gestion du risque dans les délais qui vous seront communiqués. Vous aurez également à présenter une copie à la direction d'école lors du premier jour d'AEC ou de stage. Aucun stage ne peut débuter sans que le Bureau de la gestion du risque ait confirmé la validité de votre VCJ. **Veillez noter que vous devrez fournir une VCJ datant de moins de 6 mois avant le début du stage et que pour cette raison, nous vous demandons d'attendre les indications du Bureau de la gestion du risque avant d'entamer les démarches pour obtenir ce document.**

3. Processus de placement en stage

Le mandat de la Faculté consiste à vous placer dans une école de langue française reconnue par le ministère de l'Éducation de l'Ontario. Vous serez de plus placé aux cycles appropriés et selon vos didactiques et champs disciplinaires, s'il y a lieu. Vous n'êtes pas autorisé à entreprendre vous-même l'organisation de votre stage ou à en modifier les modalités. Vous devez respecter les dates de stage indiquées. Aucune dérogation ne sera acceptée, sauf en cas d'exception majeure avec document à l'appui. Dans ce cas, cela devra être discuté et approuvé au préalable par le bureau des stages.

Lieu de stage	<p>La sollicitation des milieux scolaires pour obtenir un placement est interdite. Vous n'êtes pas autorisé à communiquer avec des enseignant(e)s ou des directions d'école dans le but d'organiser votre stage.</p> <p>En raison du nombre limité de places disponibles pour les stages dans les écoles, la Faculté ne peut pas garantir un placement en stage près de votre domicile. Il se peut que vous soyez placé dans une école située à environ 90 minutes de déplacement ou devoir déménager temporairement.</p> <p><u>Spécificités :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Programme à temps complet : Vous devez faire votre stage dans les conseils scolaires sur les territoires desservis par votre campus d'attache. Un placement à l'extérieur de la région couverte par votre campus d'attache ne sera pas autorisé.• Programme à temps partiel et programme ÉduTek : Vous pouvez faire votre stage partout en Ontario.
Transport et hébergement	Vous êtes responsable d'organiser votre propre transport ainsi que votre hébergement durant les stages.
Conflit d'intérêts	Vous devez obligatoirement informer le bureau des stages de tout conflit d'intérêts possible (par exemple: école fréquentée par votre ou vos enfants, école où travaille un membre de votre famille incluant les conjoints ou conjointes). La nature des conflits d'intérêts sera examinée par le bureau des stages pour assurer la neutralité de l'évaluation.

Politiques des stages de formation pratique à l'enseignement

Situation familiale	Vous devez coordonner à l'avance les arrangements relatifs à votre situation familiale pour vous rendre disponible à la réalisation du stage comme prescrit.
Confirmation du lieu de stage	Les placements en stage seront confirmés, dans la mesure du possible, au minimum 2 semaines avant le début du stage.

4. Assiduité

Le stage s'effectue à temps plein, selon l'horaire de travail de votre EA. La présence à l'école et l'exercice des fonctions de stagiaire sont **obligatoires** pendant toute la journée. Vous devez vous rendre disponible selon l'horaire de votre EA avant comme après les heures de classe. Veuillez noter que vous devez être prêt à débiter votre journée dès 7h30 au besoin. Conformément aux Normes d'exercice de la profession enseignante, la ponctualité est de mise, en tout temps, durant le stage.

- ❖ **Pour toute journée d'absence (peu importe la raison) vous devez informer par écrit votre EA et votre PC** au plus tard avant le début des classes la même journée en précisant la raison de l'absence. Toute absence doit être justifiée.
- ❖ **Chaque journée d'absence (peu importe la raison) doit obligatoirement être reprise** afin de respecter les modalités de l'Ordre qui exige un total de 80 jours de stage. Les dates de reprise de ces journées doivent être approuvées par le EA et le PC.

Cas spéciaux	
Type d'absence	Action à prendre en plus de la politique habituelle
Maladie (plus de trois jours consécutifs)	Une note écrite du médecin traitant doit être acheminée au PC au plus tard 5 jours ouvrables après le 3e jour d'absence.
Décès	Une pièce justificative doit être acheminée à votre PC au plus tard 5 jours ouvrables après le premier jour d'absence. Vous pouvez vous absenter trois jours pour cause de deuil.
En cas de fermeture d'école (intempéries, grève des milieux scolaires, etc.)	Vous devez suivre votre EA et les politiques du conseil scolaire.
Circonstances exceptionnelles imprévues (absence de longue durée)	Les étudiant(e)s qui doivent s'absenter du stage pour une longue période en raison de circonstances extraordinaires doivent communiquer avec le bureau des stages par écrit. Chaque cas sera examiné individuellement avec la ou le spécialiste de programme et pourrait mener à un arrêt de stage ou une interruption de stage, à un stage différé ou à un échec.

Il est attendu que vous communiquiez les plans de leçon avec le matériel nécessaire au EA avant le début de la journée pour laquelle vous vous absentez. **La Faculté se réserve le droit d'accepter ou de refuser la raison avancée en cas d'absence et d'interrompre ou d'arrêter le stage si vous ne respectez pas les modalités relatives aux absences et/ou si vous vous absentez trop fréquemment.**

5. Demande de note différée

Politiques des stages de formation pratique à l'enseignement

Si des circonstances exceptionnelles vous empêchent de terminer le stage dans les dates prévues, vous pourriez avoir recours à une demande de note différée (DFR). La note DFR est utilisée seulement si vous avez complété une partie des exigences de stage et que pour une raison valable et inattendue, vous devez interrompre le stage et le compléter à une date ultérieure.

Les stages ne peuvent être différés que dans des circonstances exceptionnelles et avec un justificatif (certificat médical, avis de décès ou jugement de la cour). Cette demande doit être déposée au bureau des stages. Le stage différé doit être réussi dans un délai **n'excédant pas 12 mois** après la fin de la session durant laquelle le stage était prévu. Si le stage n'est pas réussi dans le délai prévu, un échec sera inscrit dans votre dossier scolaire. Vous êtes responsable de communiquer avec le bureau des stages pour organiser le placement de stage différé.

6. Accommodements scolaires

Si vous n'êtes pas en mesure de faire le stage selon les modalités en vigueur en raison d'un handicap temporaire ou permanent, vous devez informer le bureau des stages et communiquer avec le Service d'accommodements scolaires (adapt@uOttawa.ca). Le rôle du Service d'accommodements scolaires est de recommander des mesures d'adaptation scolaire appropriées en collaboration avec la Faculté. Le plan des mesures d'accommodements pourrait être soumis à l'approbation de l'école d'accueil.

7. Suppléance

Pour le programme à temps complet :

- Le certificat temporaire constitue une mesure exceptionnelle de durée limitée visant à résorber la pénurie de personnel enseignant.
- Il est interdit de faire de la suppléance dans une école pendant les stages d'enseignement si vous n'êtes pas en possession d'un certificat temporaire (incluant des tâches rémunérées de surveillance sur l'heure du dîner).
- Veuillez vous référer aux informations fournies par l'OEEO et la Faculté concernant le certificat temporaire ainsi que les modalités relatives au stage.

Pour le programme à temps partiel et le programme ÉduTek :

- Vous pourrez effectuer vos stages en lien d'emploi, si le cycle d'enseignement et la didactique, le cas échéant, sont appropriés. Si ce n'est pas le cas, vous devrez quitter votre emploi pour effectuer au moins une partie de votre stage dans un autre milieu que celui de votre emploi.
- Votre situation doit préalablement être discutée avec le bureau des stages afin de déterminer les modalités du stage.
- Veuillez vous référer aux informations fournies par l'OEEO et la Faculté concernant le certificat transitoire ainsi que les modalités relatives au stage.

8. En cas de difficultés durant le stage

Il se peut que votre apprentissage ne se déroule pas de la manière dont vous l'aviez envisagé et que vous mettiez plus de temps pour maîtriser certaines compétences. Si vous faites face à des problèmes sérieux lors d'un stage, vous devez en discuter immédiatement avec votre PC. Il peut aussi arriver que votre EA estime que votre apprentissage ne réponde pas aux attentes.

Politiques des stages de formation pratique à l'enseignement

Dans un tel cas, votre EA et votre PC doivent remplir conjointement un *Avis de difficulté* dans lequel seront exposés la nature des préoccupations, les recommandations et le délai pour obtenir les améliorations escomptées. La situation sera discutée avec vous et il sera attendu que vous donniez suite aux recommandations et que vous respectiez le délai indiqué dans l'*Avis de difficulté*. L'*Avis de difficulté* vise à vous soutenir dans le développement de vos compétences et non à vous pénaliser.

À l'issue du délai, le EA avec l'appui du PC remplit la section "commentaires" de l'*Avis de difficulté* en indiquant si les recommandations ont été suivies ou non et indique la prochaine étape (ex. interruption du stage avec échec, émission d'un autre *Avis de difficulté* ou poursuite du stage). Les trois personnes (EA, PC et stagiaire) signent et datent l'*Avis de difficulté* et en conservent chacune une copie. Le PC en fait parvenir une copie au bureau des stages.

9. Gestion des situations particulières

Abandon de stage	Les stagiaires qui, de leur propre chef, prennent la décision d'abandonner ou de modifier un stage peuvent se voir attribuer la note E pour ce cours, ce qui constitue un échec. Un comité d'éthique examinera la situation et prendra une décision selon les règlements facultaires.
Arrêt ou retrait de stage	Le non-respect des politiques de stage ainsi que tout manquement sérieux aux normes de respect et de professionnalisme peuvent entraîner un retrait du stage et une note d'échec pour ce cours. La Faculté se réserve le droit d'interrompre ou de mettre fin à un stage en consultation avec le EA. Le EA peut aussi demander l'arrêt du stage. Un comité d'éthique examinera la situation et prendra une décision selon les règlements facultaires.
Refus d'un placement confirmé	Le refus d'un placement de stage confirmé n'est pas permis et peut entraîner un échec.
Échec	Un échec avec droit de reprise au stage entraîne des droits administratifs . Un échec au stage de reprise entraîne la note F et le retrait obligatoire du programme.

Pour toute question, veuillez communiquer avec le bureau des stages par courriel.

Campus d'Ottawa : stages@uottawa.ca

Campus de Toronto : stagest@uottawa.ca

Campus de Windsor : stagesw@uottawa.ca