



uOttawa

Faculté d'éducation
Faculty of Education

Guide des stages 2024-2025

Formation à l'enseignement





Guide des stages | 2024-2025

Formation à l'enseignement

Faculté d'éducation

Université d'Ottawa



Table des matières

Équipe des programmes	4
Glossaire	5
1. Gestion des stages	6
1.1 Processus de placement	6
1.2 Vérification du casier judiciaire (VCJ) pour le secteur vulnérable.....	7
1.3 Modalités entourant les périodes de stage	7
2. Rôles et responsabilités du personnel accompagnateur universitaire	8
3. Rôles et responsabilités du personnel enseignant accompagnateur	8
4. Rôles et responsabilités de l'équipe de direction d'école	9
5. Attentes envers les stagiaires – Déroulement du stage	10
5.1 Éthique et conduite professionnelle des stagiaires.....	10
5.2 Préparation du stage	10
5.3 Séminaires de stage et traces d'apprentissage	11
5.4 Réalisation du stage	12
5.5 Politique d'assiduité	12
5.6 Suppléance en stage	13
6. En cas de difficultés durant le stage	13
6.1 Avis de difficulté et plan d'amélioration	13
6.2 Arrêt ou retrait de stage par l'école ou par la Faculté	14
6.3 Accident ou incident durant le stage	14
7. Déroulement du stage en milieu scolaire	15
7.1. Tableau synoptique du format des stages (programme à temps complet)	15
7.2. Tableau synoptique du format des stages (programme à temps partiel)	16
7.3. Tableur de gradation suggérée du déroulement du stage (programme à temps complet)	17
7.4. Tableur de gradation suggérée du déroulement du stage (programme à temps partiel)	19
8. Évaluation du stage	21
8.1 Notation du stage	21
8.2 Évaluation du stage	22



Équipe des programmes

Bureau des études de premier cycle
educprog@uottawa.ca

Bureau des stages (Ottawa, Toronto, Windsor)
stages@uottawa.ca

Bureau de la direction des programmes
Direction des programmes : poste vacant
Spécialiste principal, gestion des programmes d'études : Jacques Touré

Campus d'Ottawa
Spécialiste intermédiaire, stages : Roxanne Dupont
Coordonnatrice intermédiaire, stages : Vanessa Krascsenics

Campus de Toronto
Spécialiste intermédiaire, gestion des programmes d'études :
Danielle Higgins

Campus de Windsor
Spécialiste intermédiaire, gestion des programmes d'études :
Thomas Couvillion



Programme à temps partiel
Spécialiste intermédiaire, gestion des programmes d'études :
Sergine Rachelle Bouchard



Glossaire

Personnel enseignant accompagnateur : enseignante accompagnatrice ou enseignant accompagnateur ; personnel enseignant membre qualifié de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui accueille des stagiaires dans sa classe

Personnel accompagnateur universitaire : professeure conseillère ou professeur conseiller de la Faculté d'éducation

Personnel accompagnateur du stage: professeure conseillère ou professeur conseiller de la Faculté d'éducation et personnel enseignant membre qualifié de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui accueille des stagiaires dans sa classe

Personne stagiaire: étudiantes et étudiants des programmes de formation à l'enseignement

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

OEEQ : Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (<https://www.oct.ca/>)

PEI : plan d'enseignement individualisé

Programme à temps complet: programme d'une durée de 4 trimestres à temps complet, offert en présentiel sur les campus d'Ottawa (cycles primaire-moyen, moyen-intermédiaire et intermédiaire-supérieur), de Toronto (cycles primaire-moyen et moyen-intermédiaire) et de Windsor (cycles primaire-moyen et moyen-intermédiaire)

Programme à temps partiel de formation à distance (FAD) : programme d'une durée de 8 trimestres offert à temps partiel, en enseignement synchrone (cycles primaire-moyen)

Stage: période d'apprentissage expérientiel en milieu scolaire, qui se déroule selon les cadres légaux en vigueur et en respectant les règles spécifiques de la Faculté d'éducation et du programme de formation à l'enseignement ; présentement, le programme de formation à l'enseignement prévoit la réalisation de deux stages de 40 jours chacun.

1. Gestion des stages

1.1 Processus de placement

Le mandat du bureau des stages de la Faculté d'éducation consiste à placer les stagiaires dans une école de langue française reconnue par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en conformité avec les règlements de l'OEEQ. Les stagiaires doivent effectuer 80 jours de stage obligatoires dans des écoles de langue française de l'Ontario, dans les cycles d'enseignement appropriés et selon leur(s) didactique(s) et champs disciplinaires, s'il y a lieu. Le placement est effectué par le bureau des stages en tenant compte des règlements universitaires et des processus préalablement convenus avec les conseils scolaires partenaires.

- Les stages sont organisés par le bureau des stages qui est l'unique responsable du choix de jumelage.
- Les stagiaires ne peuvent pas organiser leur propre stage.
- Aucun changement de jumelage ou de lieu de stage ne peut avoir lieu sans l'autorisation du bureau des stages.
- Les stagiaires doivent remplir le formulaire de planification de stage dans les délais indiqués. Tout changement à leur situation doit être signalé dans les meilleurs délais sans garantie que le placement sera modifié.
- Les stagiaires doivent informer le bureau des stages si un membre de leur famille fait partie du personnel ou fréquente une école francophone de l'Ontario. Le bureau des stages évitera de placer les stagiaires dans ces écoles.
- Il incombe aux stagiaires de prévoir et d'organiser leurs moyens de transport pour se rendre à leur lieu de stage.
- Le bureau des stages fait tout ce qui lui est possible pour placer les stagiaires à moins de 90 minutes de déplacement de l'école de stage. Toutefois, il se pourrait que les stagiaires aient à se déplacer au-delà de 90 minutes ou à déménager dans une autre ville pour la durée du stage.
- Les stagiaires doivent divulguer tout besoin spécial dans le formulaire de planification de stage. Bien que ces informations soient prises en considération, le bureau des stages ne peut pas garantir que chaque requête sera accommodée.
- Pour toute demande d'accommodement faite en raison d'une situation de handicap temporaire ou permanent, le bureau des stages doit être avisé et la personne stagiaire devra communiquer avec le Service d'accommodements scolaires de l'Université (adapt@uOttawa.ca) idéalement 3 mois avant le début du stage. Le rôle du Service d'accommodements scolaires est de recommander des mesures d'adaptation appropriées en collaboration avec la Faculté. Le plan des mesures d'accommodements pourrait être soumis à l'approbation de l'école d'accueil.
- Le bureau des stages confirmera les placements, dans la mesure du possible, 2 semaines avant le début du stage.

-
- Les stagiaires doivent compléter les formations requises par leur conseil scolaire d'accueil préalablement au début du stage. Puisque chaque conseil scolaire possède son propre mode de fonctionnement, les stagiaires sont responsables de se renseigner concernant les exigences du conseil scolaire qui les accueillera et d'y satisfaire dans les délais prévus.
 - Les stagiaires n'ont pas la possibilité de refuser le placement qui leur a été assigné.

Des changements dans les écoles et la disponibilité du personnel enseignant accompagnateur peuvent survenir à n'importe quel moment durant le stage. Par conséquent, la Faculté d'éducation demande aux stagiaires de faire preuve de patience et de flexibilité si de telles circonstances se présentent.

1.2 Vérification du casier judiciaire (VCJ) pour le secteur vulnérable

Les stagiaires doivent obligatoirement fournir un rapport de vérification du casier judiciaire (VCJ) pour le secteur vulnérable dans les délais qui leur sont communiqués par la Faculté. Une copie de la VCJ devra être présentée à la direction d'école lors du premier jour de stage. Aucun stage ne peut débuter sans que la Faculté ait confirmé la validité de la VCJ. La VCJ devra dater de moins de 6 mois avant le début du stage. Il est fortement recommandé que les stagiaires attendent de recevoir les instructions de la Faculté par courriel avant de commencer les démarches pour obtenir leur VCJ auprès de leur service de police local, sinon ils pourraient devoir effectuer une nouvelle demande à leurs frais.

1.3 Modalités entourant les périodes de stage

Les périodes de stage sont déterminées par la Faculté et varient selon le programme et le campus d'attache. Les calendriers sont communiqués au début de l'année universitaire. Les dates de stage sont fixes et donc non modifiables.

Désinscription du stage: les stagiaires qui ne sont pas en mesure d'effectuer le stage aux dates prévues doivent communiquer avec le bureau des stages (stages@uottawa.ca) dès que possible. Ils devront se désinscrire du stage afin de l'effectuer à un autre moment durant leur programme. Le bureau des stages analysera chaque demande et communiquera toutes les informations nécessaires afin de permettre à la personne de bien comprendre les impacts d'une désinscription au stage et de prendre une décision avisée. Pour se réinscrire à un stage, les stagiaires doivent exprimer leur intérêt au plus tard 3 mois avant le début du trimestre auquel se déroule le stage.

Demande de note différée: en cas de maladie ou de situation de vie exceptionnelle survenant durant le stage, il est possible de déposer une demande de note différée pour le stage. La personne stagiaire doit déposer une demande de note différée (DFR), accompagnée des documents justificatifs, au bureau des stages dès que la situation est connue (ex.: certificat médical, avis de décès de membres de la famille immédiate ou jugement de la cour). La direction du programme se réserve le droit de refuser les demandes soumises en retard, qui ne sont pas accompagnées de documents justificatifs ou qui ne constituent pas des circonstances exceptionnelles acceptables.



Le stage doit être complété dans un délai n'excédant pas 6 mois. Si le stage n'est pas réussi dans le délai prévu, la note NS (non satisfaisant) sera inscrite au stage. Il est de la responsabilité des stagiaires de communiquer avec le bureau des stages pour convenir des modalités de reprise du stage. Peu importe la raison, s'il arrive qu'un stage soit interrompu avant que tous les jours de stage n'aient été complétés, le bureau des stages se réserve le droit de déterminer le nombre de jours à reprendre selon le cheminement particulier de chaque personne stagiaire.

2. Rôles et responsabilités du personnel accompagnateur universitaire

Le personnel accompagnateur universitaire, soit la professeure conseillère ou le professeur conseiller, est la personne désignée par l'Université pour superviser les stagiaires et assurer le lien entre l'Université et les milieux d'accueil. Leur rôle concerne principalement les responsabilités suivantes :

- Initier la rencontre de prise de contact pour expliquer les attentes et le déroulement du stage au personnel enseignant accompagnateur ;
- Transmettre les formulaires d'évaluation et tout autre document pertinent au personnel enseignant accompagnateur ;
- Accompagner et guider les stagiaires afin d'assurer un bon cheminement durant le stage ;
- Œuvrer de concert avec le personnel enseignant accompagnateur pour assurer un suivi régulier des progrès de la personne stagiaire ;
- Initier des rencontres tripartites lorsque cela est nécessaire (gestion des situations difficiles, évaluations du stage, etc.)
- Piloter les séminaires de stage ;
- Effectuer les visites de supervision conformément aux attentes du programme ;
- Respecter les procédures en vigueur pour la résolution des situations difficiles ;
- Offrir du soutien au personnel enseignant accompagnateur pendant la durée des stages ;
- Œuvrer de concert avec le personnel enseignant accompagnateur pour décider de la note sommative du stage.

3. Rôles et responsabilités du personnel enseignant accompagnateur

Le personnel enseignant accompagnateur inclut les membres de l'OEEQ qui accueillent, encadrent et évaluent les stagiaires dans les milieux scolaires. Leurs rôles et responsabilités consistent, entre autres, à :

- Participer à une rencontre de prise de contact avec le personnel accompagnateur universitaire au début du stage ;
- Prendre connaissance des attentes ainsi que des documents de stage ;
- Créer un milieu accueillant et propice au déroulement du stage ;

-
- 
- Faciliter la participation des stagiaires dans les activités complémentaires à l'enseignement telles que les journées pédagogiques, les rencontres de parents, les réunions du personnel et les ateliers de formation ;
 - Déterminer, avec les stagiaires, les conditions de réalisation du stage et de la prise en charge progressive ;
 - Accompagner les stagiaires dans le processus d'appropriation des routines de la classe et de l'école ;
 - Modéliser les meilleures pratiques d'enseignement ;
 - Impliquer les stagiaires dans des activités de coplanification, cogestion et coenseignement ;
 - Offrir des rétroactions constructives de façon régulière sur tous les aspects de la pratique enseignante ;
 - Fournir les informations et le matériel nécessaires à la bonne réalisation du stage ;
 - Remplir les différents formulaires d'évaluation et les transmettre aux dates prévues à cet effet ;
 - Présenter et expliquer l'évaluation aux stagiaires ;
 - Collaborer avec le personnel accompagnateur universitaire pour assurer un suivi régulier des progrès des stagiaires ;
 - Mettre en place, de concert avec le personnel accompagnateur universitaire, une démarche de soutien du stagiaire en cas de situation problématique.

4. Rôles et responsabilités de l'équipe de direction d'école

Les directions d'école jouent un rôle important dans l'organisation et la réalisation des stages, qui inclut :

- Se familiariser avec les politiques et avec les règles des stages de la Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa et veiller à ce qu'elles soient respectées ;
- Faciliter le recrutement du personnel enseignant accompagnateur et les placements des stagiaires dans son école, selon les modalités mises en œuvre par son conseil scolaire ;
- Instaurer dans l'école des modalités d'accueil et d'encadrement des stagiaires inclusives, bienveillantes et efficaces ;
- Faciliter la participation des stagiaires aux activités de la communauté scolaire (par exemple : CAP, réunions du personnel, activités hors programme) ;
- Soutenir le personnel enseignant accompagnateur dans son rôle ;
- S'impliquer au besoin dans la résolution de situations difficiles durant le stage ;
- Prendre connaissance des règles de l'Université et de l'OEEQ relatives à la suppléance durant le stage ;
- Participer aux rencontres en lien avec les cas d'arrêt de stage.

5. Attentes envers les stagiaires – Déroulement du stage

5.1 Éthique et conduite professionnelle des stagiaires

Les stages représentent des opportunités d'apprentissage expérientiel d'une valeur inestimable dans le cheminement de formation professionnelle des membres du corps enseignant. Les stagiaires ont l'occasion d'observer des pratiques mises en œuvre par les membres de l'OEEEO, de faire les premiers pas dans la profession en bénéficiant de l'accompagnement de personnel qualifié chevronné, de mettre en pratique les connaissances acquises pendant la formation théorique et de s'insérer dans le milieu professionnel.

Pour tirer avantage de cette période de formation pratique, les stagiaires doivent s'engager dans leur apprentissage et respecter rigoureusement les règles d'éthique et de déontologie de la profession enseignante.

L'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEEO) régit les Normes d'exercice de la profession enseignante et les Normes de déontologie de la profession enseignante. Ces normes s'appliquent également aux stages, car les stagiaires ont le statut de membres associés de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO). Les stagiaires sont donc assujettis aux normes d'éthique professionnelle de la FEO durant leurs stages. Toute contravention à ces normes peut mener à un arrêt de stage. Par conséquent, les stagiaires doivent :

- Démontrer leur capacité à assumer la responsabilité de la sécurité physique, de la santé psychologique et du bien-être scolaire des élèves ;
- Faire preuve d'empathie, d'intégrité, de respect et de confiance dans leurs interactions avec les autres, autant à la Faculté que dans les écoles.

5.2 Préparation du stage

La phase préparatoire assure un bon départ du stage. Dans ce cadre, les stagiaires doivent :

- Soumettre tous les documents demandés par la Faculté dans les délais indiqués ;
- 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.)
- Prendre connaissance de tous les documents qui déterminent les règles des stages et les attentes, incluant les formulaires d'évaluation et les procédures de résolution des situations problématiques ;
- Prendre connaissance des règles de fonctionnement du lieu d'affectation du stage et s'engager à y adhérer (ex. suivre les formations obligatoires, présenter les documents requis, par exemple la preuve de catholicité, la vérification du casier judiciaire, etc.) ;
- Préparer le portfolio et le faire parvenir au personnel accompagnateur de l'école et de la Faculté dès que le placement est confirmé.

5.3 Séminaires de stage et traces d'apprentissage

Les stagiaires ont l'obligation de participer activement à des séminaires de stage selon les indications affichées à leur horaire ainsi qu'aux activités de fin de stage. Les absences non justifiées à ces séminaires seront comptabilisées au titre de la compétence « Éthique et déontologie professionnelle » et pourront donc impacter négativement la réussite au stage.

Tout au long du stage, les stagiaires devront soumettre des traces d'apprentissage au personnel accompagnateur universitaire qui évaluera ces traces d'apprentissage dans les compétences appropriées (Communication, Éthique et déontologie professionnelle et Professionnalisation):

Traces d'apprentissage	Moment dans le stage
<p>Bilan hebdomadaire (Analyse réflexive d'une situation vécue en classe).</p> <p>Un succès :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description de la situation et du contexte• Description de la stratégie utilisée• Analyse des résultats obtenus <p>Une difficulté :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description de la situation et du contexte• Analyse et interprétation de la situation• Analyse de la réaction adoptée et des sentiments éprouvés.• Plan d'action (solutions et stratégies possibles à envisager)	<p>À la fin de chaque semaine de la période de présence consécutive dans la classe</p>
<p>Planifications : échantillon de planifications, 3 au minimum, dont obligatoirement celle de la visite de supervision</p>	<p>Selon les exigences du personnel accompagnateur universitaire</p>
<p>Activité de fin de stage</p>	<p>Dernière rencontre</p>

5.4 Réalisation du stage

Pendant toute la durée du stage, afin de répondre aux attentes élevées que les milieux scolaires et l'Université ont à leur égard, les stagiaires doivent :

- Mettre en œuvre les normes de déontologie et d'exercice fixées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- Respecter les règles et les politiques des stages ;
- Respecter les règles et les codes du milieu d'accueil ;
- Faire preuve de professionnalisme ;
- Établir des relations positives avec les élèves, les parents et le personnel de l'école de stage;
- Respecter les règles de ponctualité et d'assiduité ;
- Accueillir avec ouverture les suggestions, les commentaires et les recommandations fournies par le personnel accompagnateur lors des séances de rétroaction ;
- Suivre les procédures de communication et de résolution des situations difficiles établies par le personnel accompagnateur du stage ;
- S'engager activement dans la réussite du stage en respectant les exigences et les échéanciers indiqués par le personnel accompagnateur du stage ;
- Participer aux activités obligatoires qui font partie de la charge de travail du personnel enseignant accompagnateur (surveillances aux différents moments de la journée selon le programme communiqué, réunions du personnel, comités, rencontres des parents, journées pédagogiques, etc.) ;
- Représenter dignement l'Université.

Pendant toute la durée du stage, nous conseillons fortement l'utilisation d'un aide-mémoire pour noter les pratiques modélisées par le personnel enseignant accompagnateur et les rétroactions ou suggestions reçues afin de pouvoir les intégrer dans leur propre pratique. Nous encourageons l'adoption par les stagiaires d'une attitude d'ouverture face aux commentaires et suggestions du personnel accompagnateur et d'une posture réflexive caractérisée par la mise en œuvre d'une démarche d'analyse critique de leurs propres pratiques, à la lumière des commentaires reçus et des connaissances théoriques apprises pendant la formation.

5.5 Politique d'assiduité

- Il est recommandé d'arriver dans la classe d'accueil avant l'heure officielle du début des classes et de demeurer à l'école à la fin de la journée afin de recueillir les observations et les rétroactions du personnel enseignant accompagnateur.

- Toute absence doit être signalée par écrit au personnel accompagnateur du stage. Les plans de cours et le matériel prévus doivent être acheminés au personnel enseignant accompagnateur avant le début des classes s'il était prévu que le stagiaire enseigne ce jour-là.
- Toute absence doit être justifiée auprès du personnel accompagnateur universitaire (avec pièce justificative au besoin).
- Les journées manquées doivent être reprises à la fin du stage. Les modalités de reprise doivent être déterminées en collaboration avec le personnel accompagnateur du stage.
- En cas d'absence pour raison de maladie, une note écrite du médecin traitant doit être acheminée au personnel accompagnateur universitaire au plus tard 5 jours ouvrables après le 3e jour consécutif d'absence.
- Les stagiaires qui doivent s'absenter du stage pour une longue période en raison de circonstances extraordinaires doivent communiquer avec le personnel accompagnateur universitaire le plus rapidement possible et en informer le bureau des stages. Chaque cas sera examiné individuellement avec la direction de programme.
- Tout non-respect de la politique d'assiduité en stage pourrait porter atteinte à la réussite du stage.

5.6 Suppléance en stage

Les modalités de suppléance en stage varient et sont communiquées par la Faculté d'éducation aux conseils scolaires ainsi qu'aux stagiaires avant le début des stages.

6. En cas de difficultés durant le stage

6.1 Avis de difficulté et plan d'amélioration

Il se peut que l'apprentissage ne se déroule pas de la manière dont il a été envisagé et que plus de temps soit nécessaire pour acquérir certaines compétences. Si des problèmes sérieux sont relevés lors d'un stage, les stagiaires doivent en discuter immédiatement avec le personnel accompagnateur universitaire. Il peut aussi arriver que le personnel enseignant accompagnateur estime que le rythme d'apprentissage ne réponde pas aux attentes. Dans un tel cas, le personnel enseignant accompagnateur et universitaire doit remplir conjointement un Avis de difficulté auquel est rattaché un Plan d'amélioration.

L'Avis de difficulté signifie à la personne stagiaire que son cheminement ne satisfait pas aux attentes. Le Plan d'amélioration indique de façon détaillée les recommandations suggérées et le délai pour mettre en pratique les améliorations escomptées. L'Avis de difficulté et le Plan d'amélioration sont présentés et expliqués au stagiaire lors d'une rencontre tripartite.



Il convient de souligner que le Plan d'amélioration vise à soutenir les stagiaires dans le développement de leurs compétences et non à les pénaliser. À l'issue du délai prescrit, le personnel enseignant accompagnateur du stage détermine si les recommandations ont été suivies ou non, et indique la prochaine étape (ex. interruption du stage, émission d'un autre Plan d'amélioration ou poursuite du stage).

6.2 Arrêt ou retrait de stage par l'école ou par la Faculté

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 NS (Non satisfaisant) pour ce cours. La Faculté se réserve le droit d'interrompre ou de mettre fin à un stage en consultation avec le personnel enseignant accompagnateur. Le milieu scolaire peut aussi demander l'arrêt du stage. Un comité d'éthique examinera alors la situation et prendra une décision selon les règlements facultaires.

Dans le cas où la personne stagiaire se voit refuser ou retirer du stage en vertu des règlements de la Faculté, un comité composé de trois professeurs réguliers choisis par la vice-doyenne ou le vice-doyen aux programmes de premier cycle examinera le cas.

a) Le comité doit se réunir dans les dix jours ouvrables suivant la notification écrite d'arrêt de stage.

b) Le comité peut prendre l'une des trois décisions suivantes :

i) Il peut confirmer l'arrêt du stage ;

ii) Il peut identifier les conditions à satisfaire avant de procéder à un remplacement en stage ; ou,

iii) Il peut autoriser le placement immédiat dans un autre stage.

6.3 Accident ou incident durant le stage

Tout accident ou incident qui survient en milieu scolaire pendant le stage doit être signalé par écrit au bureau des stages dès que possible. Après l'analyse du signalement, la personne stagiaire sera dirigée vers les ressources appropriées. Ceci peut concerner, par exemple : un accident qui affecte la condition physique de la personne stagiaire (blessure, malaise, etc.), un incident qui peut porter atteinte aux droits de la personne (harcèlement psychologique ou sexuel, discrimination, racisme, etc.).

7. Déroulement du stage en milieu scolaire

7.1 Tableau synoptique du format des stages (programme à temps complet)

Stage 1 (programme à temps complet) – prévu en première année du programme	
Automne	Hiver
<ul style="list-style-type: none">• 5 journées d'initiation et de familiarisation (une fois par semaine : les jeudis)• Séminaires de stage• 10 jours consécutifs de stage dans les écoles	<ul style="list-style-type: none">• 5 journées non consécutives de stage (une fois par semaine : les jeudis)• Séminaires de stage• 20 jours consécutifs de stage dans les écoles

Stage 2 (programme à temps complet) – prévu à la deuxième année du programme	
Automne	Hiver
Non applicable	<ul style="list-style-type: none">• 5 journées d'initiation et de familiarisation (une fois par semaine : les jeudis)• Séminaires de stage• 35 jours consécutifs de stage dans les écoles

7.2 Tableau synoptique du format des stages (programme à temps partiel)

Stage 1 (programme à temps partiel) – prévu à la première année du programme	
Automne	Hiver
<ul style="list-style-type: none">• 40 jours consécutifs de stage• Séminaires de stage	Non applicable

Stage 2 (programme à temps partiel) – prévu à la fin du programme	
Automne	Hiver
<ul style="list-style-type: none">• 40 jours consécutifs de stage• Séminaires de stage	Non applicable

7.3 Tableur de gradation suggérée du déroulement du stage (programme à temps complet)

Stage 1 (40 jours : 15 jours automne, 25 jours hiver)		
Journées d'initiation et de familiarisation (automne)	Les jeudis pendant 5 semaines	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion graduelle dans la classe d'accueil et familiarisation avec le milieu scolaire (voir l'Aide-mémoire) • Initiation à la profession enseignante
Présence continue dans les écoles (automne)	Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique guidée dans une matière choisie à l'élémentaire ou dans un groupe classe au secondaire. • Prise en charge graduelle (coanimation avec l'enseignant) des activités d'enseignement
	Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> • Début de la pratique autonome : prise en charge des activités d'enseignement d'une matière (à l'élémentaire) ou d'un groupe classe (au secondaire) • Évaluation formative
Journées non consécutives de stage de réinsertion (hiver)	Chaque jeudi pendant 5 semaines	<ul style="list-style-type: none"> • Réinsertion graduelle dans le milieu d'accueil
Présence continue dans les écoles (hiver)	Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 2e matière (à l'élémentaire) ou prise en charge d'un 2e groupe classe (au secondaire)
	Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 3e matière (à l'élémentaire) ou prise en charge d'un 3e groupe classe (au secondaire)

Présence continue dans les écoles (hiver) (suite)	Semaine 5	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète de la charge du personnel enseignant accompagnateur (toutes les matières à l'élémentaire, tous les groupes classes au secondaire) pendant au moins 5 jours consécutifs
	Semaine 6	<ul style="list-style-type: none"> • Continuation de la prise en charge complète • Retour à la gestion collégiale des activités d'enseignement • Évaluation sommative

Stage 2 (40 jours à l'hiver)

Journées d'initiation et de familiarisation	Chaque jeudi pendant 5 semaines	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion graduelle dans la classe d'accueil et familiarisation avec le milieu scolaire (voir l'Aide-mémoire)
Présence continue dans les écoles	Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique guidée dans une matière choisie à l'élémentaire ou dans un groupe classe au secondaire. • Prise en charge graduelle (coanimation avec l'enseignant) des activités d'enseignement
	Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> • Début de la pratique autonome : prise en charge des activités d'enseignement d'une matière (à l'élémentaire) ou d'un groupe classe (au secondaire)
	Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 2e matière (à l'élémentaire) ou prise en charge d'un 2e groupe classe (au secondaire)

Présence continue dans les écoles (suite)	Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 3e matière (à l'élémentaire) ou prise en charge d'un 3e groupe classe (au secondaire) • Évaluation formative
	Semaine 5	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète (début) des activités d'enseignement (toutes les matières à l'élémentaire, tous les groupes classes au secondaire) pendant au moins 10 jours consécutifs
	Semaine 6	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète (suite)
	Semaine 7	<ul style="list-style-type: none"> • Continuation de la prise en charge complète si cela est nécessaire • Retour à la gestion collégiale des activités d'enseignement • Évaluation sommative

7.4 Tableur de gradation suggérée du déroulement du stage (programme à temps partiel)

Stage 1 (40 jours à l'automne)	
Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion graduelle dans la classe d'accueil et familiarisation avec le milieu scolaire (voir l'Aide-mémoire)
Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique guidée dans une matière choisie à l'élémentaire • Prise en charge graduelle (coanimation avec l'enseignant) des activités d'enseignement
Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> • Début de la pratique autonome : prise en charge des activités d'enseignement d'une matière

Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 2e matière • Évaluation formative
Semaine 5	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 3e matière
Semaine 6	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 4e matière (s'il y a lieu)
Semaine 7	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète de la charge du personnel enseignant accompagnateur (toutes les matières) pendant au moins 5 jours consécutifs
Semaine 8	<ul style="list-style-type: none"> • Continuation de la prise en charge complète si cela est nécessaire • Retour à la gestion collégiale des activités d'enseignement • Évaluation sommative

Stage 2 (40 jours à l'automne)

Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion graduelle dans la classe d'accueil et familiarisation avec le milieu scolaire (voir l'Aide-mémoire)
Semaine 2	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique guidée dans une matière choisie • Cogestion, coplanification, coenseignement • Participation active à la cogestion des routines
Semaine 3	<ul style="list-style-type: none"> • Début de la pratique autonome : prise en charge quotidienne d'une matière • Participation active à la gestion des routines

Semaine 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 2e matière. Participation active à la gestion des routines • Évaluation formative
Semaine 5	<ul style="list-style-type: none"> • Pratique autonome (suite) : ajout d'une 3e matière. Participation active à la gestion des routines
Semaine 6	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète (début) des activités d'enseignement (toutes les matières à l'élémentaire) pendant au moins 10 jours consécutifs.
Semaine 7	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge complète des activités d'enseignement et des routines de la classe (suite)
Semaine 8	<ul style="list-style-type: none"> • Continuation de la prise en charge complète si cela est nécessaire • Retour à la gestion collégiale des activités d'enseignement • Évaluation sommative

8. Évaluation du stage

8.1 Notation du stage

En vertu du règlement académique A-3 de l'Université d'Ottawa, l'évaluation des stages se fait avec la mention « Satisfaisant/Non satisfaisant ».



8.2 Évaluation du stage

- Conformément aux règlements de l'OEEQ, le personnel accompagnateur universitaire est responsable de l'évaluation finale des stagiaires (attribution du qualificatif final au stage qui sera inscrit dans le relevé de notes des stagiaires). Il est attendu que cette évaluation repose en grande mesure sur le jugement évaluatif du personnel enseignant accompagnateur. Une collaboration étroite entre le personnel accompagnateur de stage est essentielle pour assurer une évaluation juste du degré d'acquisition des compétences attendues des stagiaires.
- Nous recommandons au personnel enseignant accompagnateur de discuter avec leurs stagiaires de l'évaluation remise à chaque étape et de formuler des recommandations d'amélioration qui permettraient aux stagiaires d'effectuer des progrès significatifs. Si l'acquisition de plusieurs compétences est jugée insatisfaisante, l'émission d'un Avis de difficulté et la mise en place d'un Plan d'amélioration s'imposent. Ceci permettra un suivi adéquat du progrès des stagiaires, sans constituer une pénalité.
- Les commentaires qui accompagnent chaque compétence évaluée sont très importants pour que la personne stagiaire comprenne ses forces et les points à améliorer. Il faut veiller à ce que les commentaires soient constructifs et cohérents avec l'évaluation de chaque compétence.

FACULTÉ D'ÉDUCATION

Suivez-nous sur les réseaux sociaux !



@uOttawaEdu



@uOttawaEdu



@uOttawaEdu



@uOttawaEdu



@uOttawaEducation



@uottawa-faculté-d'éducation-
faculty-of-education



uOttawa