



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique (FASAP)

**Cahier des exigences et des procédures  
spécifiques de stage pour le programme  
de Baccalauréat en enseignement en  
éducation physique et à la santé  
(BEÉPS)**

Révisé le 11 juin 2019

## TABLE DES MATIÈRES

Liste des acronymes _____	3
Introduction _____	4
1. Organisation générale des stages _____	6
1.1 Cheminement général des stages _____	6
1.2 Alternance des ordres d'enseignement en stage _____	6
1.3 Caractéristiques des milieux de stage (stages III et IV) _____	7
1.4 Caractéristiques de la personne enseignante associée (PEA) _____	7
2. La réglementation sur le fonctionnement des stages _____	7
2.1 Présence en stage _____	7
2.2 Absence en stage _____	7
2.3 Congés universitaires et semaine de relâche du milieu scolaire _____	8
2.4 Journée de planification (ou journée pédagogique) _____	8
2.5 Implication dans les activités hors de l'horaire d'enseignement de la PEA _____	8
2.6 Fermeture des classes (météo, bris, conflit de travail, etc.) _____	9
2.7 Notation du stage _____	9
2.8 Suppléance _____	10
2.9 Autorisation provisoire d'enseigner _____	10
2.10 Grossesse en cours de stage _____	11
2.11 Antécédents judiciaires _____	11
2.12 Accréditations particulières pour l'enseignement d'une discipline _____	11
2.13 Divulgaration ou accès aux renseignements personnels sur les élèves _____	12
2.14 Apparence de conflits d'intérêts _____	12
2.15 Assurance en milieu de stage _____	12
2.16 Exigences relatives à la maîtrise du français écrit _____	12
3. Procédures relatives à l'inscription, l'affectation et les modifications d'un milieu de stage_	13
3.1 Procédures d'inscription pour les stages _____	13
3.2 Attribution des lieux de stage en Estrie _____	13
3.3 Recherche et modalités d'affectation à un milieu de stage _____	14
3.4 Procédures relatives aux confirmations de placement de stage _____	14
3.5 Modification de placement _____	15
3.6 Modifications au déroulement du stage ou son interruption _____	15
3.7 Programme de valorisation des futures enseignantes et futurs enseignants _____	16

## Liste des acronymes

<b>PS</b>	Personne stagiaire
<b>PEA</b>	Personne enseignante associée
<b>PSU</b>	Personne superviseure universitaire
<b>PCS</b>	Personne coordonnatrice des stages
<b>RFP</b>	Personne responsable de la formation pratique
<b>DP</b>	Directeur du programme
<b>CS</b>	Commissions scolaires
<b>FASAP</b>	Faculté des sciences de l'activité physique
<b>BÉEPS</b>	Baccalauréat en enseignement en l'éducation physique et à la santé
<b>ÉPS</b>	Éducation physique et à la santé
<b>CP</b>	Comité de programme du BEÉPS
<b>CFP</b>	Comité de formation pratique
<b>CGIS</b>	Comité de gestion interne des stages

## Introduction

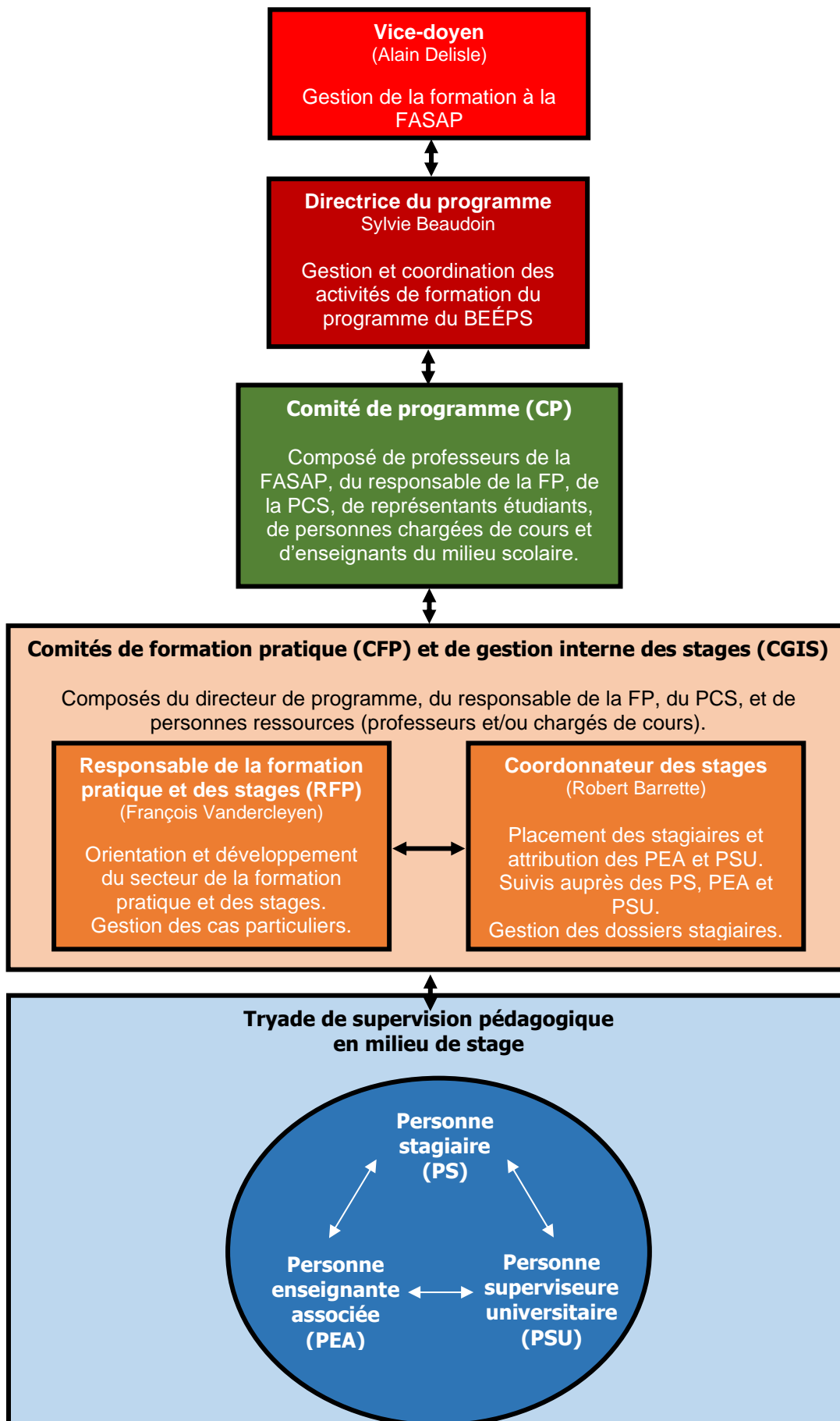
Ce document présente de façon détaillée les exigences qui régissent l'activité des différents acteurs impliqués dans les stages et les principales procédures entourant la planification, la réalisation et l'évaluation de cette activité pédagogique au sein du programme BEÉPS de l'université de Sherbrooke.

Advenant le non-respect d'une des exigences énoncées, le cas sera référé à la personne coordonnatrice des stages (PCS), au professeur responsable de la formation pratique (RFP), ainsi qu'au directeur de programme (DP) du BEÉPS. Ceux-ci procéderont à l'examen du dossier en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur, et verront à appliquer les sanctions qui s'imposent.

Dans le cas où des clarifications s'avèrent nécessaires ou si des situations non décrites venaient à se produire, vous devez communiquer le plus rapidement possible avec la personne coordonnatrice des stages du BEÉPS dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

Monsieur Robert Barrette  
Coordonnateur des stages au BEÉPS  
[robert.barrette@usherbrooke.ca](mailto:robert.barrette@usherbrooke.ca)  
819 821-8000, poste 62718

## Processus de gestion des stages au BEÉPS



# 1. Organisation générale des stages

## 1.1 Cheminement général des stages

L'étudiante ou l'étudiant qui s'inscrit dans le programme de BEÉPS réalise quatre (4) stages obligatoires au cours de son cheminement universitaire. Ces stages se vivent en alternance au primaire et au secondaire. Afin de favoriser l'appropriation d'une culture scolaire variée, ils devront être vécus dans trois écoles différentes.

Le tableau qui suit présente le cheminement prévu en fonction des caractéristiques de chacun des stages :

Stage	Durée <sup>1</sup>	Modalités	Endroit	Supervision universitaire
Stage I	20 jours	En dyade	Estrie <sup>2</sup>	Stage supervisé
Stage II	20 jours	En solo	Estrie et régions <sup>3</sup>	Stage supervisé
Stage III	45 jours	En solo	Au Québec	Stage supervisé
Stage IV	45 jours	En solo	Au Québec	Stage supervisé
<b>Total :</b>	<b>130 jours</b>			

<sup>1</sup>La durée d'un stage peut varier selon les arrimages possibles entre les calendriers scolaire et universitaire.

<sup>2</sup>Sur le territoire des trois commissions scolaires suivantes : C.S. des Sommets, C.S. de la région de Sherbrooke, C.S. des Hauts-Cantons. Les institutions privées comprises dans ce territoire sont également incluses.

<sup>3</sup>Les trois commissions scolaires de l'Estrie susmentionnées ainsi que les institutions des régions limitrophes (en fonction du contingent d'étudiants par région).

## 1.2 Alternance des ordres d'enseignement en stage

Le tableau suivant résume l'alternance des ordres d'enseignement à respecter pour chaque stage par les étudiantes et les étudiants du BEÉPS.

	STAGE 1	STAGE 2	STAGE 3	STAGE 4
Possibilité A	P <sup>1</sup> /S <sup>2</sup>	P/S	P	S
Possibilité B	P/S	P/S	S	P
	Deux stages au choix auprès de deux types de clientèles d'élèves		Deux stages obligatoires auprès de ces deux types de clientèles d'élèves selon votre choix de séquence	

<sup>1</sup>P = milieu scolaire primaire - <sup>2</sup>S = milieu scolaire secondaire

Exceptionnellement, la PS peut effectuer un stage en milieu adapté pour ce faire, la PS doit introduire une demande spécifique par courriel auprès de la PCS pour motiver son choix. Dans tous les cas, un (« 1 ») stage maximum en milieu adapté sera accepté pour l'ensemble du parcours de l'étudiant. Par exemple, si un stage en milieu adapté est accepté au stage III, le programme se réserve le droit de choisir le placement de la PS pour le stage IV.

### 1.3 Caractéristiques des milieux de stage (stages III et IV)

Généralement, le stagiaire réalise son stage dans un milieu scolaire dit « régulier ». Pour favoriser une diversité dans l'offre de formation, la FASAP permet à certains stagiaires de vivre un stage dans un milieu plus « spécifique ». Par exemple :

- ↙ stage en sport-études;
- ↙ stage en Santé globale;
- ↙ stage en sport de concentration ou autre appellation.

Les stagiaires souhaitant se prévaloir d'un stage de cette nature doivent rencontrer la PCS. Dans tous les cas, la règle 1.4 ci-dessous s'applique.

### 1.4 Caractéristiques de la personne enseignante associée (PEA)

La PEA doit posséder un minimum de cinq ans d'expérience en enseignement et obtenir la permission de sa direction d'école pour recevoir une personne stagiaire.

La tâche de la PEA doit être complète (100 %). 80% de sa tâche doit être consacrée à l'enseignement en ÉPS. Il peut donc y avoir jusqu'à un maximum de 20 % qui sont consacrées à l'enseignement dans une autre discipline ou à des tâches connexes.

Dans le cas où le milieu de stage ne correspond pas à ces exigences, la situation doit être obligatoirement rapportée à la PCS. Les cas particuliers seront traités individuellement par celle-ci. Elle prendra la décision qui s'impose en s'assurant de respecter l'esprit de la règle établie. Ainsi, un nouveau milieu de stage pourrait être attribué. Dans le cas où le stage est déjà amorcé, et s'il n'y a pas de solutions alternatives envisageables, il se verra immédiatement suspendu, voire annulé.

Par ailleurs, la PS ne peut pas réaliser deux stages avec la même personne enseignante associée. Exemple : demander de faire son stage 3 ou 4 avec la même PEA que celle qui l'avait accompagné pour son stage 1 ou 2.

## 2. La réglementation sur le fonctionnement des stages

### 2.1 Présence en stage

Les stagiaires doivent être présents dans l'établissement scolaire en conformité avec la tâche de la PEA. Cette présence concerne non seulement les périodes d'enseignement et d'encadrement des élèves, mais aussi la participation aux activités parascolaires reconnues dans la tâche de la PEA et toutes les autres tâches connexes.

### 2.2 Absence en stage

Comme toute absence à une activité pédagogique à présence obligatoire, l'absence en stage doit être justifiée, avec document à l'appui s'il y a lieu, par l'étudiante ou par l'étudiant auprès de la PCS **Les seuls motifs jugés valables en cas d'absence sont les suivants : 1) maladie confirmée par un billet du médecin; 2) mortalité de proches parents; 3) accident et 4) tempête (si annulation officielle des cours par l'Université).**

La PS doit, en tout temps, aviser préalablement la PEA ET le PSU d'une absence lors de son stage.

Toute absence devra être déclarée sur la fiche de séjour et être reprise à un moment entendu de commun accord avec la PEA. La PS doit en aviser la PCS ainsi que la PSU.

Peu importe la durée, une absence du milieu de stage jugée non-justifiée engendre l'arrêt immédiat du stage. Une rencontre avec la PCS, la PEA et le PSU doit alors être réalisée pour déterminer la suite du processus de stage.

### **2.3 Congés universitaires et semaine de relâche du milieu scolaire**

Pour tous les stages, le calendrier scolaire prédomine sur le calendrier universitaire.

Le calendrier scolaire prévoit une semaine de relâche des activités pédagogiques pour les élèves au trimestre d'hiver. Si cette semaine ne coïncide pas avec celle prévue dans le milieu universitaire, la PS ajuste son horaire et déplace sa semaine de relâche pour être compatible avec celle du milieu scolaire.

Il est de la responsabilité de la PS de s'informer, AVANT la réalisation du stage, du calendrier de l'établissement.

### **2.4 Journée de planification (ou journée pédagogique)**

Dans le cas où les jours de stage coïncident avec une journée de planification/pédagogique, la PS doit être présente, à moins d'un avis contraire expressément donné à cet effet par la direction de l'école ou par la PEA. Dans les deux cas, cette journée sera reconnue comme journée de stage. En cas d'absence de la PS, cette journée devra être reprise à un moment entendu de commun accord avec la PEA. La PS doit dans ce cas prévenir la PSU, ainsi que la PCS.

### **2.5 Implication dans les activités hors de l'horaire d'enseignement de la PEA**

#### Activités comprises dans la tâche de la PEA

Le programme du BEÉPS demande la participation des PS aux activités parascolaires reconnues dans la tâche de la PEA. Il est de la responsabilité de la PS de s'enquérir auprès de la PEA de la possibilité de participer aux activités réalisées en dehors de l'horaire régulier (classe de plein air, sortie récréative ou culturelle, etc.) et de prévoir, le cas échéant, ces moments dans son agenda personnel.

#### Activités non comprises dans la tâche de la PEA

Tout comme pour les tâches qui précèdent, le programme du BEÉPS encourage les initiatives personnelles prises par la PS, et ce, même si elles ne sont pas reconnues dans la tâche de la PEA (ex : implication dans l'activité d'une autre PEA, projet personnel, etc.). Il est de la responsabilité de la PS de discuter de la situation avec la PEA et de prévoir ces moments dans son organisation personnelle. Toutefois, la direction de l'établissement doit avoir au préalable autorisé par écrit la participation du stagiaire à ce type d'activités afin qu'elles puissent se réaliser (voir article 2.15 pour la question de « l'assurance-responsabilité »).

Ces journées ne remplacent pas une ou des journées de stage.



## 2.6 Fermeture des classes (météo, bris, conflit de travail, etc.)

Lors d'une fermeture des classes, la PS est soumise aux mêmes règles que tout le personnel enseignant. Dans le cas d'un conflit de travail, cette dernière doit aviser la PCS qui établira les mesures à prendre. Le nombre de journées de fermeture peut atteindre jusqu'à 10 % du nombre total sans qu'il n'y ait de reprise.

## 2.7 Notation du stage

Les éléments qui suivent sont en adéquation avec le Règlement des études à l'article 4.1.8. Toutefois, certaines précisions relatives au processus d'attribution de la note de stages doivent être considérées.

Comme mentionné dans le Règlement des études de l'université de Sherbrooke, la modalité de notation pour les stages est l'utilisation de la note « **R** » (Réussite) ou « **E** » (Échec).

La note « **R** » (Réussite) est établie sur la base de deux volets : 1) volet « **enseignement** » ; et 2) volet « **encadrement** ».

- 1) Le volet « enseignement » correspond à l'évaluation des compétences en enseignement de l'étudiante ou de l'étudiant au regard des cibles attendues pour le stage concerné. Ce volet est évalué par la PEA à l'aide de la grille d'évaluation des compétences professionnelles (cf. annexe). **Pour les stages III et IV seulement**, la PSU complète également un rapport d'évaluation qui fait état de ses observations quant aux compétences en enseignement de l'étudiante ou de l'étudiant. À la lumière des résultats issus de leurs évaluations respectives, ils remettent chacun une évaluation globale pour l'ensemble du stage. Cette évaluation globale prend la forme d'une mention : « Excellent » ; « Très satisfaisant » ; « Satisfaisant » ; « Insatisfaisant » ; « Très insatisfaisant ». Le BEÉPS encourage les deux accompagnateurs à échanger et à partager leur évaluation tout au long du stage, afin d'obtenir, dans la mesure du possible, un consensus sur l'issue de ce volet.
- 2) Le volet « encadrement » correspond à l'évaluation toutes les productions associées au stage concerné (ex. : participation aux rencontres pré- et post-stage, journaux de bord, planifications, bilan réflexif, etc.). Ce volet est évalué exclusivement par la PSU qui remet également une évaluation globale sous la forme d'une mention : « Excellent » ; « Très satisfaisant » ; « Satisfaisant » ; « Insatisfaisant » ; « Très insatisfaisant ».

À la fin du stage, après avoir complété et présenté la grille d'évaluation des compétences au stagiaire, la PEA achemine son évaluation à la PSU. Cette dernière a pour mandat de transmettre au PCS un rapport d'évaluation qui inclut les traces d'évaluation concernant les volets « enseignement » ET « encadrement ». Dans leur évaluation globale, tant la PEA que la PSU doivent formuler un avis de recommandation quant à la réussite ou à l'échec du stage.

À partir de cette double recommandation, une décision finale de réussite ou d'échec au stage est prise par les responsables du programme. En cas de nécessité, les membres du CGIS se réunissent pour prendre une décision éclairée à partir de l'ensemble des informations disponibles au sujet de l'étudiante ou de l'étudiant, et au besoin, rencontrent les différents intervenants.

Les notes « **E** » (Échec) ou « **W** » (Échec par abandon) seront accordées dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant n'obtient pas au minimum une mention « Satisfaisant » dans le cumul des deux volets « enseignement » et « encadrement ». Toutefois, indépendamment de l'évaluation des deux volets « enseignement » et « encadrement », les notes « **E** » ou « **W** » apparaîtront si les « dispositions et attitudes professionnelles » démontrées par la PS et attendues par le milieu scolaire s'avèrent insatisfaisantes.

La note « **IN** » (Incomplet) apparaîtra au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant à qui un délai de réalisation du stage aura été accordé pour répondre aux exigences du stage.

La note « **AB** » (Abandon) sera indiquée lorsque le stage a été abandonné volontairement par la PS.

Comme l'indique le Règlement des études de l'université de Sherbrooke (art. 4.5.1.3), l'échec à un stage (note « **E** » ou « **W** ») entraîne :

- Soit l'imposition de conditions de poursuite du programme d'études et de reprise du stage. Une étudiante ou un étudiant ne peut reprendre plus d'un stage au cours de la durée du programme d'études;
- Soit l'exclusion du programme d'études.

Autrement dit, le programme peut, une seule fois lors du parcours de l'étudiante ou de l'étudiant, permettre, si elle le juge approprié, la **reprise** d'un stage échoué. Les conditions ainsi que les modalités de reprise du stage (durée, tâches, productions, supervision, etc.) sont déterminées par la direction de programme du BEÉPS. Cette décision concertée est délibérée au sein du comité de gestion interne des stages (CGIS).

## 2.8 Suppléance

**Pour les stages I et II** : aucune suppléance n'est permise durant les journées de stages.

Note particulière : Les mesures qui concernent les stages **III** et **IV** s'inscrivent dans un esprit de **remplacement occasionnel pour dépanner l'organisation scolaire** et non dans une perspective de longue durée.

**Pour le stage III** : À la convenance de la direction d'école, la PS peut remplacer sa PEA, mais doit reprendre intégralement chacune de ces journées. Le moment de reprise devra se faire de commun accord entre les différentes personnes impliquées (direction, PCS, PSU, PEA, PS).

**Pour le stage IV** : à la suite d'une entente entre la Faculté d'éducation et la FASAP, une règle de gestion interne au sujet de la suppléance et des calendriers de stage a été adoptée :

*« Si une étudiante ou un étudiant du niveau de la quatrième année de formation universitaire fait de la suppléance **dans ses groupes classes de stage**, car elle ou il a été sollicité par la direction d'école ou la personne responsable des ressources humaines de la Commission scolaire, avec l'autorisation de la PCS, elle ou il peut comptabiliser ces journées de suppléance comme des journées de stage jusqu'à concurrence de 10 % du total de journées de stage. Par exemple, pour un calendrier de 35 jours de stage, elle ou il pourra faire 3,5 jours de suppléance **dans ses groupes classes de stage** sans devoir reprendre ces journées de stage ».*

Au-delà du 10 %, la PS devra reprendre intégralement chacune des journées.

Pour toute situation particulière qui différerait de cette entente, il est obligatoire d'en avvertir la PCS et d'attendre son approbation avant de prendre toute décision.

La suppléance en dehors de l'horaire d'enseignement de la PEA est déconseillée.

## 2.9 Autorisation provisoire d'enseigner

Dans le cas où une PS de quatrième année est sollicitée par une personne responsable des ressources humaines d'une commission scolaire ou d'un établissement scolaire pour réaliser un stage en cours d'emploi, la PS doit faire une demande d'autorisation. Pour ce faire, la PS doit se référer à la rubrique « personne stagiaire » du site internet des stages, dans « formulaires particuliers ».

## 2.10 Grossesse en cours de stage

Une PS qui est enceinte ne peut être en présence des élèves tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas subi un test de dépistage du « Parvovirus ».

Suite à l'avis du médecin, la PS pourra bénéficier d'un retrait préventif ou avoir l'autorisation de poursuivre son stage normalement. Dans le cas d'un retrait préventif, le stage sera considéré comme incomplet. La PS devra alors aviser toutes les personnes impliquées dans son accompagnement (PCS, PEA, PSU). Les modalités d'ajustement ou de reprise seront déterminées par la PCS qui reprendra contact avec elle ultérieurement.

## 2.11 Antécédents judiciaires

Il revient aux directions scolaires de vérifier les antécédents judiciaires de toute personne œuvrant avec les enfants dans son école, incluant la ou le stagiaire. Ainsi, dès la première visite à l'école, la PS doit vérifier auprès de la direction scolaire – ou par l'intermédiaire du secrétariat – la démarche à réaliser pour effectuer une déclaration concernant ses antécédents judiciaires. La personne stagiaire est tenue de suivre les directives émises par la commission scolaire ou la direction scolaire, sous peine de voir son stage suspendu jusqu'à nouvel ordre. Le [formulaire](#) pour les 3 commissions scolaires en Estrie est disponible sur le site des stages (page d'accueil).

## 2.12 Accréditations particulières pour l'enseignement d'une discipline

### Intervention en milieu aquatique

Conformément à la Loi sur la sécurité sur les baignades (chapitre B-1.1, r. 11), le règlement sur la sécurité dans les baignades désigne que l'« enseignant en éducation physique » doit être une personne qui **détient un diplôme en éducation physique** émis par une université du Québec, ou un diplôme équivalent émis par une autre université et reconnu par le ministère du Québec en charge de l'Éducation et qui a complété, au sein de sa formation universitaire, un minimum de 90 heures d'activités pédagogiques en natation. Ce nombre d'heures doit comprendre un minimum de 15 heures de formation le rendant apte à assumer les tâches de sauvetage, de surveillance, de respiration artificielle et de premiers soins. Il doit posséder une attestation à cet effet.

**Aux fins des stages en milieu scolaire**, à moins d'avoir obtenu la certification de surveillant sauveteur<sup>1</sup>, les PS en éducation physique et à la santé ne peuvent pas intervenir seules dans une piscine étant donné qu'elles ne sont pas encore considérées comme « diplômées en enseignement en éducation physique et à la santé ».

### Intervention en escalade intérieure et extérieure

Pour des fins de sécurité dans le cadre de ses enseignements ou autres types d'intervention (par ex. : activités parascolaires) auprès d'élèves ou groupes d'élèves sous sa responsabilité, la PS doit s'assurer que la direction de l'établissement **l'autorise par écrit** à enseigner les activités d'escalade en milieu intérieur ou extérieur.

---

<sup>1</sup> Un surveillant-sauveteur doit être âgé d'au moins 17 ans et détenir l'un des certificats suivants, datant d'au plus deux ans : certificat de sauveteur professionnel émis par l'Académie de Sauvetage du Québec inc.; certificat de sauveteur national émis par le Service National des Sauveteurs inc.; certificat de moniteur en sécurité aquatique et sauvetage émis par la Société Canadienne de la Croix-Rouge et par la Société Royale de Sauvetage du Canada; certificat de moniteur en natation et de moniteur en sauvetage, émis par un YMCA ou YWCA affilié, dans le cadre du programme national des activités aquatiques du YMCA du Canada (Article 27, R.R.Q., 1981, c. S-3, r. 3).

### 2.13 Divulgence ou accès aux renseignements personnels sur les élèves

Les informations, les données ou les renseignements personnels sur les élèves obtenus ou recueillis durant le stage demeurent la propriété exclusive de l'établissement scolaire.

L'utilisation à des fins pédagogiques d'enregistrements sonores ou visuels ou de productions écrites nécessite des autorisations préalables de la direction de l'établissement et des parents des élèves concernés. Le [formulaire](#) est disponible sur le site internet des stages, sous la rubrique « personne stagiaire » dans « formulaires particuliers ».

### 2.14 Apparence de conflits d'intérêts

Afin d'assurer le plus d'objectivité possible et d'éviter tout conflit d'intérêts, la PS ne peut faire de demande ou réaliser ses stages dans des établissements scolaires dans lequel un de ses proches<sup>2</sup> est employé.

La PS s'engage à porter à la connaissance de la PCS l'existence de tout lien privilégié avec une personne employée dans l'établissement scolaire qui pourrait avoir une influence directe ou indirecte sur la qualité de l'accompagnement ainsi que l'objectivité de l'évaluation de la part de la PEA, de la PSU, de la direction ou tout autre intervenant du milieu scolaire. Si la PS ne déclare pas de conflit d'intérêt, qu'il soit apparent, potentiel ou réel, AVANT le début de son stage, il risque de voir son stage interrompu ou annulé et conduire à un échec « E » et ceci, même à posteriori.

Les modalités de reprise, s'il y a lieu, seront déterminées par le CGIS.

### 2.15 Assurance en milieu de stage

Le régime d'assurance de responsabilité civile de l'Université de Sherbrooke couvre la PS dans le cadre des activités de formation qui se déroulent en contexte professionnel et qui composent la tâche de l'enseignant.

Le temps offert à l'établissement scolaire par la PS en dehors des tâches de la PEA (bénévolat, implication personnelle dans des projets scolaires, etc.) n'est pas couvert par ce régime. Pour pallier à cette situation, la PS doit obtenir l'autorisation de la direction d'école (une autorisation écrite est préférable) afin de s'assurer de bénéficier d'une protection adéquate.

### 2.16 Exigences relatives à la maîtrise du français écrit

Les exigences relatives à la maîtrise du français écrit sont disponibles sur le site Intranet de la FASAP et peuvent être consultées seulement par les personnes autorisées. Le document à consulter correspond au « [règlement facultaire sur la qualité de la langue](#) ».

---

<sup>2</sup> Dans le cadre de la présente réglementation, et en référence à la politique 2500-032 de l'UdeS sur les conflits d'intérêts, la notion de « proches » se définit comme un membre de la famille immédiate ou toute autre personne du milieu scolaire avec qui la personne stagiaire est en relation personnelle ou avec qui elle entretient une relation ou un lien privilégié et subit par conséquent une influence directe ou indirecte, comme par exemple : ami, père, mère, frère, sœur, beaux-parents (de même niveau), conjoint, conjointe ou toute personne qui réside sous le même toit (que ce soit de façon ponctuelle ou régulière) que la personne stagiaire, et ce, peu importe le statut de la personne dans l'établissement scolaire (directeur principal, directeur adjoint, enseignant, éducateur, etc.).

### 3. Procédures relatives à l'inscription, l'affectation et les modifications d'un milieu de stage

#### 3.1 Procédures d'inscription pour les stages

La personne stagiaire qui s'inscrit à un stage en milieu scolaire doit OBLIGATOIREMENT suivre la procédure suivante :

- a. Se présenter à **toutes** les rencontres d'information sur le processus de placement réalisées par la PCS.
- b. Déposer une demande de lieu de stage en suivant la procédure présentée par la PCS doivent être respectés sinon la PS devra se présenter au secrétariat académique A8-205 et demander à la secrétaire de l'inscrire. **Chaque jour de retard entraîne une amende de 5 \$ par jour jusqu'à concurrence de trois jours.**
- c. Modalités particulières : L'inscription au stage doit tenir compte des exigences de la FASAP au regard des exigences langagières à l'écrit (TECFÉE) et aux exigences liées à la démarche d'accompagnement pédagogique (DAP).

#### *Résultats du TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement)*

Aucune exigence relative aux résultats obtenus alors de la passation du TECFÉE n'est demandée pour l'inscription aux stages I et II. En revanche, le placement du stage III est conditionnelle de la réussite du TECFÉE. Autrement dit, conformément au règlement facultaire sur la qualité de la langue :

*« En cas de non-réussite du TECFÉE avant le début normalement prévu du troisième stage, l'étudiante ou l'étudiant se trouve en année d'appoint. Cette année d'appoint a pour objectif de lui permettre de poursuivre son perfectionnement au regard de la langue et de lui donner des conditions de réussite dans sa formation professionnelle. Au cours de cette année, elle ou il ne peut s'inscrire au stage ». (Règlement facultaire sur la qualité de la langue, art. 6.1.9., p.7).*

#### *Démarche d'accompagnement pédagogique (DAP)*

Les PS éprouvant des difficultés (pédagogiques ou comportementales) jugées importantes par l'équipe de coordination de la formation pratique se verront imposer des conditions de soutien pour la réalisation de leur(s) stage(s). Ces personnes seront rencontrées par la PCS.

#### 3.2 Attribution des lieux de stage en Estrie

Pour les PS qui souhaitent réaliser leurs **stages III et/ou IV** en Estrie (C.S. de la région de Sherbrooke, C.S. des Sommets, C.S. des Hauts-Cantons, institutions privées de l'Estrie) et que la demande dépasse l'offre, le PCS assignera un lieu de réalisation en priorisant certains critères. Les critères, de même que la démarche à suivre, peuvent être consultés sur le site internet des stages (rubrique « *personne stagiaire* ») des stages III et IV.

### 3.3 Recherche et modalités d'affectation à un milieu de stage

- a. Pour le **stage I**, la PCS réalise le placement des stagiaires en respectant les modalités selon lesquelles ces stages se déroulent en dyade (cf. point 1.1. du présent règlement). Selon le contingent d'étudiants de l'année en cours, la PCS pourrait décider d'attribuer un endroit de stage à une ou plusieurs dyades ailleurs que dans la région de Sherbrooke.
- b. Pour les **stages II, III et IV**, la recherche du milieu de stage se réalise selon l'une des deux modalités suivantes. Afin de connaître quels types de modalités utilise l'institution scolaire, la PS est invitée à se référer au site internet des stages (rubrique « *personne stagiaire* » dans « *documents nécessaires pour la demande de stage* »)

#### 3.3.1 Modalité de recherche effectuée par la PCS

Après avoir appliqué la procédure pour une demande de stage (cf. article 3.1 du présent document), la PCS procède à l'envoi des demandes de stages aux CS concernées. Ces dernières effectueront le placement et confirmeront à la PCS le placement du stage.

Seule la PCS peut communiquer avec les personnes responsables de l'accueil des stagiaires de ces commissions scolaires.

#### 3.3.2 Modalité de recherche effectuée par la « personne stagiaire »

Certaines commissions scolaires acceptent que les PS puissent établir un **contact direct** avec leurs directions scolaires

Toutes les **institutions privées** du Québec (sauf celles de l'Estrie) utilisent la modalité de recherche de type « **stagiaire** ».

Pour la PS désirant faire un stage à un de ces endroits, elle n'aura qu'à faire compléter un formulaire de sollicitation à la PEA et la direction de l'école souhaitée et le faire parvenir à la PCS.

### 3.4 Procédures relatives aux confirmations de placement de stage

#### 3.4.1 Pour la PS

La PS est informée par courrier électronique lorsque son placement est confirmé. C'est seulement à partir de ce moment que la PS est autorisée à communiquer avec son milieu de stage.

#### 3.4.2 Pour la PEA

La PCS confirme le stage aux PEA par courrier électronique. À partir de ce moment, **le stage est officiellement confirmé.**

#### 3.4.3 Pour les directions d'établissement et/ou responsables des stages

Lorsqu'un placement est confirmé, la PCS informe la direction scolaire et/ou la personne responsable de l'accueil des stagiaires de l'établissement concernée par courriel.

### 3.5 Modification de placement

Aucune modification du placement confirmé officiellement à la PEA ne sera acceptée par la PCS, sauf dans les cas suivants :

- ✎ mutation de la PEA dans un autre établissement scolaire;
- ✎ modifications apportées à la tâche d'enseignement de la PEA et qui ne conviennent plus aux exigences de la FASAP;
- ✎ absence prolongée de la PEA;
- ✎ reconsidération de la PEA à recevoir une personne stagiaire;
- ✎ nécessité de la part de la PS d'avoir des compétences ou des qualifications spécifiques pour réaliser la tâche d'enseignement de la PEA;
- ✎ pour toutes autres raisons jugées valables par la FASAP.

Dans le cas d'une modification du placement, la PCS fera les démarches nécessaires pour trouver un nouveau milieu de stage.

### 3.6 Modifications au déroulement du stage ou son interruption

**Un stage est modifié** lorsque le comité de gestion interne des stages (CGIS) considère que la progression attendue de la PS est jugée insuffisante dans les délais prescrits par le stage, à la lumière des propos communiqués par la PEA et/ou la PSU.

À partir de ce moment, divers scénarios peuvent être envisagés :

- ✎ prolongation de la durée du stage;
- ✎ changement de milieu de stage ou de PEA;
- ✎ reprise intégrale du stage sans mention « échec ».

Il se peut que les conditions de stage entraînent une interruption. Trois circonstances sont généralement rencontrées à cet égard :

- ✎ interruption demandée par la PS;
- ✎ interruption demandée par la PSU;
- ✎ une interruption demandée par le milieu scolaire (direction d'école ou PEA).

#### 3.6.1 L'interruption de stage demandée par la PS

Si, pour une situation grave ou exceptionnelle, la PS souhaite mettre fin à son stage dans le milieu scolaire ou s'en retirer pour une certaine période, elle ne peut le faire sans l'accord de la PCS. Elle doit cependant respecter une certaine démarche dans l'ordre des actions qui suivent:

- a. la PS informe immédiatement le PSU **ET** le PCS des raisons qui l'amènent à interrompre son stage;
- b. la PSU s'assure de clarifier la situation avec la PEA et la direction scolaire;
- c. la PSU contacte la PCS pour l'informer de la situation;
- d. Le CGIS (composée du PCS, du RFP et du directeur de programme) prendra de façon concertée une décision (AB, IN ou W) et en informera la PS en temps opportun.

### 3.6.2 L'interruption de stage demandée par la PSU

Si, pour une situation grave ou exceptionnelle, une PSU décide d'interrompre le stage, cette dernière, après avoir réalisé au moins une visite de supervision dans le milieu, doit s'assurer :

- a. d'informer la PCS de son intention et de recevoir l'autorisation institutionnelle avant de suspendre officiellement le stage de son plein gré;
- b. d'informer la PEA et la direction scolaire de son intention;
- c. que la PEA lui remette sa grille d'appréciation;
- d. que son rapport de supervision soit remis à la PCS;
- e. que toutes les pistes de solutions possibles pour éviter l'interruption du stage ont été envisagées et que la PS a reçu tout le soutien nécessaire.

### 3.6.3 L'interruption de stage demandée par le milieu scolaire<sup>3</sup>

Si pour une situation grave ou exceptionnelle, le milieu scolaire souhaite mettre fin au stage d'une PS ou la retirer pour une certaine période, la direction de l'établissement communique directement avec la PCS de sa décision.

Dans ce cas, la PCS et la PSU verront à s'assurer que :

- a) toutes les informations nécessaires à la cessation du stage sont rassemblées;
- b) les raisons évoquées par le milieu scolaire sont consignées dans un rapport (ou journal de bord) et/ou confirmées dans la *Grille d'évaluation des compétences* du stagiaire complétée par la PEA concernant la partie du stage réalisée.

## 3.7 Programme de valorisation des futures enseignantes et futurs enseignants

Ce programme s'adresse aux étudiantes et étudiants inscrits au stage final dans un programme agréé de formation à l'enseignement (baccalauréat ou maîtrise) et qui ne sont pas en situation d'emploi. Il vise à reconnaître l'importance du rôle attribué au stagiaire et de sa participation à la réussite des élèves. Les étudiantes et étudiants admissibles au programme et qui complètent leur stage auront droit à un versement total de 3 900 \$.

Pour se prévaloir de ce montant, les étudiantes et étudiants doivent :

- 1) Présenter, au plus tard 60 jours après le début de son stage, une demande au moyen du [formulaire](#) prévu à cet effet et disponible sur le site du MEES. Prendre note que le formulaire doit être imprimé et complété manuellement.
- 2) Transmettre le formulaire complété (en personne ou par la poste) au bureau du Service d'aide financière de l'Université de Sherbrooke (aucune télécopie ou numérisation ne sera acceptée) :

Programme d'aide financière aux études

Université de Sherbrooke, Pavillon E1, local 117

Sherbrooke, QC

J1K 2R1

<sup>3</sup> Dans le cadre du présent cahier, la notion de « milieu scolaire » fait référence aux personnes suivantes : direction d'école et la personne enseignante associée.



- 3) Le bureau d'aide financière complètera la section 2 du formulaire et assurera la transmission au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Au début du trimestre d'hiver, la PCS transmettra au Service d'aide financière de l'Université de Sherbrooke la liste des étudiantes et étudiants inscrits au stage final, qui ne sont pas en situation d'emploi.

Au terme du stage, la PCS transmet au Service d'aide financière de l'université le nom des personnes qui ont terminé leur stage. Il n'est pas nécessaire que les étudiants aient réussi le stage pour avoir droit au deuxième versement. Il faut cependant que le stage ait été complété.

Les règles et procédures détaillées du programme sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.afe.gouv.qc.ca/programme-de-valorisation-des-futures-enseignantes-et-futurs-enseignants/>.

D'autres informations sont disponibles [ici](#).