



Faculté d'éducation
Département de pédagogie

Baccalauréat en enseignement au secondaire (BES)

Baccalauréat en enseignement de l'anglais langue seconde (BEALS)

Cahier des règles et procédures de stage

Mise à jour : 25 novembre 2022

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
1. SÉMINAIRES (CARDEC) ET INFO-STAGE	4
2. PROCÉDURES RELATIVES AU PLACEMENT DE STAGE	4
2.1 Demande de stage	4
2.2.1 Balises d'affectation des personnes stagiaires.....	4
2.2 Recherche de lieux de stage par la conseillère pédagogique aux stages	5
2.2.1 Région de l'Estrie	5
2.2.2 Hors Estrie	5
2.2.3 Recherche d'un lieu de stage par la personne stagiaire.....	6
2.3 Stages en région éloignée et à l'international (voir Annexe II).....	6
2.4 Activité pédagogique supplémentaire lors d'une session qui comporte un stage	7
3. CONFIRMATION DU STAGE	7
3.1 Procédures relatives aux confirmations de stage.....	7
3.2 Modification à la suite d'un placement confirmé.....	7
3.3 Absences au stage.....	8
4. RÈGLEMENTATION.....	8
4.1 Vérification des antécédents judiciaires	8
4.2 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., chapitre A-3.001)...	9
4.3 Maternité sans danger.....	9
5. PROCÉDURES RELATIVES À L'ARRÊT OU L'ÉCHEC AU STAGE	10
5.1 Arrêt de stage dans le milieu scolaire	10
5.1.1 Arrêt du stage par la personne stagiaire pour des motifs exceptionnels	10
5.1.2 Arrêt du stage par la personne superviseure	10
5.1.3 Arrêt du stage par la personne enseignante associée ou la direction de l'école	11
5.1.4 Arrêt du stage en cas d'urgence.....	12
5.2 Révision de note.....	12
6. CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES	13
7. Informations complémentaires	13
7.1 Semaine de relâche.....	13
7.2 Suppléance.....	14
7.3 Cas d'exception : stage IV en emploi	14
7.4 Enregistrements sonores ou visuels et productions écrites des élèves	15
7.5 Lieux des rencontres d'accompagnement des personnes stagiaires	15

7.6 Manquement	16
7.7 Conservation des dossiers de stage	16
ANNEXE I	17
ANNEXE II	22
ANNEXE III.....	24

INTRODUCTION

Le cahier des règles et des procédures s'inscrit dans la volonté d'un partenariat réussi entre l'Université de Sherbrooke et les milieux scolaires en vue d'une unité d'action dans les interventions. Il prend en compte les protocoles d'entente, le Règlement des études universitaires, le Règlement complémentaire facultaire, ainsi que les règles administratives et pédagogiques. Enfin, il présente certaines informations pertinentes en regard des placements, de modifications potentielles de modalités de réalisation de stage, de conditions d'arrêt de stage ou d'un suivi en cas d'échec.

1. SÉMINAIRES (CARDEC) ET INFO-STAGE

Chaque personne stagiaire a la responsabilité de participer à toutes les rencontres concernant les stages en enseignement au secondaire et en enseignement de l'anglais langue seconde. Ces rencontres ainsi que les travaux qui y sont associés sont obligatoires. Cela inclut les CARDEC (Cellule d'accompagnement réflexif pour le développement des compétences), les rencontres info-stage et les conférences ou toutes autres rencontres planifiées par programme.

La personne stagiaire qui rate ces rencontres ou qui ne remet pas ses travaux de stage à temps se met en position d'échec. Certains accommodements peuvent être accordés à condition que l'équipe des stages et la personne superviseure soient informées le plus rapidement possible et que la raison soit jugée pertinente (d'ordre pédagogique, de santé...). Toutes ces personnes ont à établir les détails de l'accommodement (travail compensatoire, reprise...). (*Voir 3.3- Absence en stage*)

2. PROCÉDURES RELATIVES AU PLACEMENT DE STAGE

2.1 Demande de stage

Chaque personne stagiaire a la responsabilité d'effectuer en ligne ses demandes de lieux de stage selon les balises d'affectation. Elle a aussi la responsabilité de fournir les informations nécessaires au placement, de respecter les échéanciers et de faire le suivi avec la personne enseignante associée une fois la confirmation effectuée.

2.2.1 Balises d'affectation des personnes stagiaires

La personne conseillère pédagogique aux stages doit:

- ✓ solliciter en premier lieu les écoles partenaires et les personnes enseignantes associées déjà engagées dans la formation pratique lors des années antérieures;
- ✓ favoriser une constance dans l'affectation des personnes enseignantes associées et le niveau des personnes stagiaires affectées (stage 1, 2, 3 ou 4);
- ✓ permettre aux personnes stagiaires d'exprimer leur préférence quant à l'école de stage et leurs suggestions quant aux personnes associées qui pourraient les accompagner. Répondre à cette préférence et à ces suggestions, *dans la mesure du possible*;
- ✓ valoriser la diversification des expériences de stage en s'assurant qu'à la fin de leur baccalauréat, les personnes stagiaires auront bénéficié de stages:

- dans leur discipline ou dans deux des disciplines de leur profil;
 - sur les deux cycles du secondaire au BES;
 - pour le BEALS, au secondaire pour le stage II, au primaire pour le stage III et au choix pour le stage IV;
 - dans au moins trois écoles différentes;
 - auprès d'au moins trois personnes enseignantes associées différentes;
 - avec des personnes superviseuses différentes (*si possible*);
 - avec la possibilité d'enseigner aux adultes en stage IV.
- ✓ interdire la réalisation du stage dans une école où œuvrent des membres de la famille ou de la parenté immédiate de la personne stagiaire (parent, conjointe ou conjoint de fait, tante, oncle, cousine ou cousin, etc.); la responsabilité de déclarer une telle situation à la conseillère pédagogique aux stages incombe à la personne stagiaire. Cette règle permet d'éviter à la personne stagiaire de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de préserver tout l'espace éthique nécessaire à l'évaluation objective. Si l'équipe des stages ou la personne superviseuse apprend que cette balise n'est pas respectée par une personne stagiaire, cela peut occasionner une modification du placement ou l'échec au stage (pour un manquement à l'éthique relevant des compétences professionnelles en enseignement);
 - ✓ interdire la réalisation du stage si la personne stagiaire n'a pas maintenu la moyenne cumulative de **deux ou plus** ou n'a pas réussi tous ses cours à la fin de l'année académique; le programme tolère un cours de retard, mais cela fait en sorte que la personne stagiaire pourrait ne pas graduer en même temps que sa cohorte si le retard n'est pas rattrapé; (Article 4.1.2.1 du Règlement facultaire complémentaire)
 - ✓ avoir réussi son TECFEE et son TELT avant l'entrée en stage III. (Chapitre 6 du règlement facultaire complémentaire)

2.2 Recherche de lieux de stage par la conseillère pédagogique aux stages

2.2.1 Région de l'Estrie

C'est la conseillère pédagogique aux stages qui procède à la recherche des milieux de stage pour les centres de services scolaires (CSS) de l'Estrie (CSSRS, CSS Hauts-Cantons et CSS des Sommets) de même que pour les institutions privées de la région de l'Estrie. Les ententes signées entre la Faculté d'éducation et les CSS de l'Estrie et les institutions privées stipulent que les personnes stagiaires ne peuvent communiquer avec les personnes enseignantes associées et les directions d'école pour solliciter un milieu de stage. Les personnes stagiaires peuvent tout de même indiquer le nom d'une personne enseignante dans leur demande de placement.

2.2.2 Hors Estrie

Pour plusieurs CS hors Estrie, c'est la conseillère pédagogique aux stages qui procède à la recherche des milieux de stage en collaboration avec la coordination des stages de la Faculté d'éducation, selon les protocoles d'entente conclus avec les divers milieux scolaires.

2.2.3 Recherche d'un lieu de stage par la personne stagiaire

Certaines CS hors Estrie et les institutions privées hors Estrie désirent que la personne stagiaire puisse faire elle-même la recherche de son stage (sollicitation directe). La personne stagiaire dépose tout de même ses demandes sur le site Internet de l'université selon les modalités habituelles. Pour connaître le nom des CS concernées, il faut se référer à la conseillère pédagogique aux stages. La personne stagiaire doit se procurer le document «Procédure de sollicitation directe» sur le site Internet de la Faculté d'éducation et suivre les étapes proposées. Une lettre de confirmation sera acheminée à la personne enseignante associée, à la direction de l'école et à la personne stagiaire lorsque le stage sera confirmé par la conseillère pédagogique.

2.3 Stages en région éloignée et à l'international (voir Annexe II)

Tout stage au-delà de 200 km du campus principal de l'Université de Sherbrooke peut être considéré comme hors territoire.

De manière générale, pour les stages hors territoire :

- L'encadrement universitaire se fait par supervision à distance selon la procédure présentée en annexe I;
- S'il y a anticipation d'un risque d'échec de la personne stagiaire, la personne superviseure avise la conseillère pédagogique aux stages qui fait alors une demande à la direction de l'établissement. Celle-ci désigne une personne en autorité qui s'impliquera dans le processus d'évaluation (formatif ou sommatif), en complémentarité avec la personne enseignante associée et la personne superviseure;
 - Ultimement, la personne superviseure peut être autorisée à se rendre sur place;
 - Une demande en ce sens doit être faite au responsable des stages.

En troisième ou quatrième années de formation, la personne stagiaire peut obtenir un stage hors territoire si elle réunit les conditions suivantes :

- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à être autonome, responsable et à vivre une certaine ambiguïté ou incertitude;
- Avoir une moyenne minimale de 2,7;
- Avoir réussi le TECFÉE (et le TELT pour les personnes stagiaires du BEALS);
- Avoir une recommandation de la personne superviseure du stage précédent.

En ce qui concerne les stages internationaux, ces conditions s'ajoutent :

- Capacité à s'adapter aux différences culturelles;
- Transmettre une lettre de motivation pertinente après la semaine de relâche en mars.

Si les conditions ne sont pas réunies, la personne stagiaire désireuse d'effectuer un stage hors territoire peut faire une demande en ce sens auprès de la conseillère pédagogique aux stages. Une lettre d'intention devra être fournie, et un examen du dossier de la personne stagiaire suivra. Notez que cette possibilité d'accommodement a pour le but de permettre aux personnes stagiaires d'effectuer leur stage IV dans une école de leur région d'origine.

2.4 Activité pédagogique supplémentaire lors d'une session qui comporte un stage

Lorsqu'une session comporte un stage intensif, la personne stagiaire n'est autorisée à s'inscrire qu'aux activités pédagogiques de son programme prévues lors de cette session ; il ne lui est pas permis de s'inscrire à une activité pédagogique supplémentaire (que ce soit pour suivre un cours hors programme, ou pour reprendre un cours échoué ou abandonné), sauf pour des cas exceptionnels qui seront évalués en comité par les responsables du programme et des stages.

Les demandes d'accommodement sont possibles dans des situations exceptionnelles. Il est de la responsabilité de la personne stagiaire de communiquer avec l'un des conseillers pédagogiques (du programme ou des stages) et de soumettre par écrit une demande d'accommodement.

3. CONFIRMATION DU STAGE

3.1 Procédures relatives aux confirmations de stage

Lorsqu'une direction d'école ou le centre de services scolaire accepte d'accueillir et d'offrir un accompagnement à une personne stagiaire, une confirmation électronique est acheminée à la personne stagiaire et à la personne enseignante associée avec copie conforme à la direction de l'établissement. On y retrouve d'inscrit : le lieu du stage, le niveau d'enseignement et le nom de la personne enseignante associée.

Dans tous les cas, dans les dix jours ouvrables qui suivent l'attribution d'une place de stage, la personne stagiaire a la **responsabilité** d'entrer en contact avec la personne enseignante associée pour la remercier de l'accueillir, puis convenir du moment de la première rencontre, dont le but sera de discuter des attentes respectives et des conditions d'accompagnement.

À la suite de cette rencontre en présentiel ou par webconférence (selon le contexte), dans le milieu scolaire, la personne enseignante associée peut reconsidérer son offre d'accompagnement. Si la personne enseignante associée retire son offre, elle informe immédiatement la conseillère pédagogique aux stages qui assurera le suivi de la réaffectation de la personne stagiaire.

Les documents nécessaires à la personne enseignante associée lui sont envoyés par courrier électronique : le recueil des documents de stage, le guide des stages, le cahier d'évaluation ainsi que d'autres documents fournis au besoin.

3.2 Modification à la suite d'un placement confirmé

Il n'est pas possible de modifier un placement confirmé. Dans certaines situations exceptionnelles, une modification de placement peut être autorisée. Voici quelques exemples de situations :

- la personne enseignante associée est mutée dans une autre école;
- un changement de niveau d'enseignement de la personne enseignante associée affecte le cheminement de la personne stagiaire;
- la personne enseignante associée a une modification de pourcentage de tâche;

- la personne enseignante associée n'est pas de retour à l'école;
- la personne enseignante associée ne veut plus recevoir une personne stagiaire;
- ...

3.3 Absences au stage

La présence au stage est obligatoire. Une journée complète en stage débute avant la première période et se termine après la dernière période.

- Toute absence de stage doit être reprise lorsque c'est possible. La personne enseignante associée, la personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages doivent être avisées de toute absence le plus rapidement possible.
- Dans le cas de congés scolaires (l'école est fermée pour les élèves et les enseignants), la personne stagiaire est exemptée de stage et n'est pas dans l'obligation de la reprendre.
- Dans le cas des journées pédagogiques, la personne stagiaire doit être présente, à moins d'un avis contraire de la personne enseignante associée ou de la direction de l'école, mais doit reprendre cette journée.
- Dans le cas des journées de grève dans le milieu scolaire où le stage se déroule, la personne stagiaire n'a pas à les reprendre.
- En cas d'absence prolongée (3 jours et plus), la personne stagiaire doit remettre au secrétariat des stages un billet de santé signé par le médecin traitant et convenir avec la personne enseignante associée et la personne superviseure des modalités de reprise.
- En cas de mortalité dans la famille, les mesures de la convention collective des enseignantes et enseignants s'appliquent quant aux journées permises pour le deuil. La personne stagiaire doit convenir avec la personne enseignante associée et la personne superviseure des modalités de reprise.

Une absence non motivée du milieu scolaire ou un abandon de stage sans motif accepté par la conseillère pédagogique aux stages et le responsable des stages entraîne l'échec au stage, soit la note W (échec pour abandon) ou E (Échec), ce qui mène à l'exclusion du programme (Règlement des études, [article 4.5.1.3 Conséquence de l'échec à un stage obligatoire](#)).

4. RÈGLEMENTATION

4.1 Vérification des antécédents judiciaires

Depuis septembre 2006, les centres de services scolaires et les institutions privées sont tenues de procéder à la vérification des antécédents judiciaires de toutes les personnes stagiaires en service direct à l'élève. La Faculté d'éducation prend l'initiative d'informer les personnes stagiaires sur la procédure à suivre afin de répondre à cette loi modifiant la loi sur l'instruction publique et la loi sur l'enseignement privé.

Voici la procédure à suivre :

- Pour les trois centres de services scolaires francophones de l'Estrie : de la Région-de-Sherbrooke, des Sommets et des Hauts-Cantons :

Vous trouverez sur le site Internet de la Faculté d'éducation, le formulaire [Déclaration relative à la vérification des antécédents judiciaires](#). Après l'avoir complété, la personne stagiaire doit l'acheminer au service des RH du CSS concerné.

- Pour tous les autres centres de services scolaires et établissements privés:

Dès votre assignation de stage, vous communiquez avec le service des ressources humaines du centre de services scolaire ou de l'établissement, afin de connaître la procédure mise en place concernant la déclaration des antécédents judiciaires.

4.2 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ([L.R.Q., chapitre A-3.001](#))

La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles définit, à l'article 10, le travailleur étudiant comme suit :

« Est considéré un travailleur à l'emploi de l'établissement d'enseignement dans lequel il poursuit ses études ou, si cet établissement relève d'un centre de services scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cet établissement, effectue un stage non rémunéré dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement. »

Ainsi, l'Université de Sherbrooke est responsable de ses étudiantes et étudiants stagiaires. Elle possède un numéro d'enregistrement à la CSST spécifique pour cette catégorie de personnel. Tout accident de travail qui survient dans l'exercice d'un stage non rémunéré doit être déclaré au Service des ressources humaines de l'Université de Sherbrooke.

Procédure en cas d'accident dans un milieu de stage :

- La personne stagiaire doit faire minimalement un rapport d'évènements à la Sécurité UdeS;
- Si arrêt de stage ou consultation d'un médecin, communiquer avec le Service des ressources humaines de l'Université de Sherbrooke qui s'occupera d'envoyer à la personne stagiaire les formulaires à remplir.

4.3 Maternité sans danger

Étant donné la présence de Parvovirus B-19 dans plusieurs écoles, nous demandons aux étudiantes enceintes qui doivent faire un stage auprès d'enfants de 5 à 14 ans de rencontrer une personne médecin pour passer une sérologie IgG et IgM contre le Parvovirus B-19 (dosage des anticorps).

Pendant l'attente des résultats de la sérologie, l'étudiante ne pourra être en stage auprès des enfants de cet âge.

Si la sérologie est positive, c'est-à-dire qu'il y a présence d'anticorps protecteurs, l'étudiante pourra compléter son stage. Par contre, si la sérologie est négative, l'étudiante ne pourra pas commencer ou poursuivre son stage.

5. PROCÉDURES RELATIVES À L'ARRÊT OU L'ÉCHEC AU STAGE

5.1 Arrêt de stage dans le milieu scolaire

L'arrêt d'un stage est considéré comme une mesure exceptionnelle et doit respecter les règles d'éthique professionnelle. Aucune personne stagiaire ne sera autorisée à mettre fin à son stage sans l'accord de la conseillère pédagogique aux stages, qui consultera le responsable des stages au besoin.

L'arrêt d'un stage peut être demandé soit par la personne superviseure, soit par la direction d'école, soit par la personne enseignante associée, soit par la personne stagiaire. L'interruption du stage se fait dans les meilleures conditions possibles pour les élèves, la personne enseignante associée, la personne stagiaire et tout autre intervenant.

Peu importe la situation, toutes les personnes concernées doivent mettre en place les conditions nécessaires à une saine communication.

5.1.1 Arrêt du stage par la personne stagiaire pour des motifs exceptionnels

1. La personne stagiaire informe la personne superviseure des difficultés qu'elle rencontre et signale qu'elle désire mettre fin à son stage.
2. La personne superviseure demande une rencontre et tente de clarifier la situation avec la personne enseignante associée (au besoin) et consulte la conseillère pédagogique aux stages qui consulte au besoin le responsable des stages. Ces personnes s'assurent que toutes les avenues de solutions, autres que l'arrêt du stage, ont été envisagées.
3. Idéalement, les personnes formatrices s'entendent sur le résultat accordé pour le stage. Notez qu'à moins d'une autorisation de la faculté ou du centre universitaire de formation, une activité pédagogique de stage ne peut être abandonnée. (voir article [4.2.5-Abandon d'une activité pédagogique du Règlement des études de l'U. de S.](#)).
4. La personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages effectuent un suivi auprès de la personne stagiaire.
5. Si la décision des personnes formatrices n'est pas unanime, l'équipe des stages est amenée à trancher. Au besoin, la personne responsable des stages implique les personnes concernées : la personne enseignante associée, la personne superviseure, la conseillère pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Un rapport de la situation peut être demandé aux différents acteurs.
6. Selon la situation, le responsable des stages peut informer la personne stagiaire de sa décision lors d'une rencontre en plus de la transmettre par écrit.

5.1.2 Arrêt du stage par la personne superviseure

1. La personne superviseure discute de la situation avec la personne stagiaire, la personne enseignante associée, la direction de l'école (au besoin) et la conseillère pédagogique aux stages. On s'assure que toutes les avenues de solutions, autres que l'arrêt du stage, ont été envisagées. La personne superviseure de stage a obligatoirement effectué une visite dans le milieu scolaire ou analysé une vidéoscopie (sauf exception).

2. Idéalement, les personnes formatrices s'entendent sur le résultat accordé pour le stage. Notez qu'à moins d'une autorisation de la faculté ou du centre universitaire de formation, une activité pédagogique de stage ne peut être abandonnée. ([article 4.2.5-Abandon d'une activité pédagogique du Règlement des études de l'U. de S.](#)).
3. La personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages effectuent un suivi auprès de la personne stagiaire.
4. Si la décision des personnes formatrices n'est pas unanime, l'équipe des stages est amenée à trancher. Au besoin, le responsable des stages implique les personnes concernées : la personne enseignante associée, la personne superviseure, la conseillère pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Un rapport de la situation peut être demandé aux différents acteurs.
4. Selon la situation, le responsable des stages peut informer la personne stagiaire de sa décision lors d'une rencontre en plus de la transmettre par écrit.

5.1.3 Arrêt du stage par la personne enseignante associée ou la direction de l'école

1. La personne enseignante associée ou la direction avise la personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages.
2. Selon la situation, la personne superviseure effectue une visite dans le milieu scolaire ou analyse une vidéoscopie.
3. La conseillère pédagogique aux stages discute de la situation avec la personne stagiaire, la personne enseignante associée, la direction d'école (au besoin), la personne superviseure et le responsable des stages.
4. Idéalement, les personnes formatrices s'entendent sur le résultat accordé pour le stage. Notez qu'à moins d'une autorisation de la faculté ou du centre universitaire de formation, une activité pédagogique de stage ne peut être abandonnée. ([Voir article 4.2.5-Abandon d'une activité pédagogique du Règlement des études de l'U. de S.](#)).
5. La personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages effectuent un suivi auprès de la personne stagiaire.
6. Si la décision des personnes formatrices n'est pas unanime, l'équipe des stages est amenée à trancher. Au besoin, la personne responsable des stages implique les personnes concernées : la personne enseignante associée, la personne superviseure, la conseillère pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Un rapport de la situation peut être demandé aux différents acteurs.
7. Selon la situation, le responsable des stages peut informer la personne stagiaire de sa décision lors d'une rencontre en plus de la transmettre par écrit.

5.1.4 Arrêt du stage en cas d'urgence

En cas d'urgence, lorsque la personne enseignante associée ou la direction de l'école souhaite **mettre fin à un stage de façon abrupte et immédiate pour des raisons considérées comme étant de force majeure**¹, la procédure suivante doit être respectée:

1. La personne enseignante associée ou la direction de l'école avise (idéalement par courriel) la personne superviseure, la conseillère pédagogique aux stages et le responsable des stages dans les plus brefs délais.
2. De manière éthique, la personne enseignante associée et la direction informent de vive voix la personne stagiaire de la décision et de ses motifs. Dans un délai de 24h, ceux-ci doivent être formulés par écrit et transmis à la personne superviseure, à la conseillère pédagogique aux stages et au responsable des stages.
3. La personne superviseure et la conseillère pédagogique aux stages effectuent un suivi immédiat auprès de la personne stagiaire.
4. Une fois informé des motifs et de la décision, le responsable des stages peut demander une rencontre avec la personne enseignante associée, la personne superviseure, la direction d'école ou la personne stagiaire afin de faire le point.
5. Le responsable des stages forme un comité idéalement constitué de la personne superviseure, de la conseillère pédagogique aux stages et du responsable de programme (ou d'un autre professeur du département) qui statue sur les différentes solutions, et qui prend une décision à l'égard du cheminement académique de la personne stagiaire.
6. Lors d'une rencontre, le responsable des stages informe la personne stagiaire de la décision du comité, en plus de la transmettre par écrit.

L'équipe des stages (incluant les personnes superviseures, la conseillère pédagogique aux stages et le responsable des stages) peut également mettre fin à un stage de façon abrupte et immédiate pour des raisons considérées comme étant de force majeure, selon la procédure suivante :

1. La conseillère pédagogique aux stages avise la personne enseignante associée, et la personne superviseure (si nécessaire) dans les plus brefs délais.
2. Si nécessaire, le responsable des stages forme un comité idéalement constitué de la personne superviseure, de la conseillère pédagogique aux stages et du responsable de programme qui statue sur les différentes avenues de solution, et qui prend une décision à l'égard du cheminement académique de la personne stagiaire.
3. De manière éthique, le responsable des stages informe de vive voix (mais si la distance pose problème, par téléphone ou webconférence) la personne stagiaire de la décision et de ses motifs, en plus de lui transmettre par écrit.

5.2 Révision de note

Les activités pédagogiques et les productions évaluées par un jury ne peuvent faire l'objet d'une révision de notes, notamment les productions intermédiaires et de fin d'études et les stages obligatoires. ([4.5.1.5 - Révision d'une note du Règlement des études de l'U. de S](#))

¹Un manquement d'ordre éthique ou déontologique ou une conduite incompatible avec l'exercice de la profession peut entraîner l'échec d'un stage en tout temps. (4.5.1.3 - Conséquence de l'échec à un stage obligatoire du Règlement des études de l'U. de S.)

6. CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

Chaque partenaire de formation s'engage à respecter en tout temps les personnes stagiaires, l'ensemble des personnes associées aux programmes de formation et à valoriser la formation qui est donnée tant dans le milieu scolaire qu'à l'université.

Il est requis qu'une personne stagiaire agisse de façon éthique et responsable dans ses relations avec les professeures et les professeurs, les commis, les chargées et les chargés de cours, les professionnelles et les professionnels scolaires non enseignants, et les personnes enseignantes associées, les directions d'école, les élèves et les parents. Cela signifie que la personne stagiaire s'engage à:

- ✓ respecter les échéanciers relatifs au placement de stage;
- ✓ respecter les normes qui régissent la profession enseignante;
- ✓ considérer, en tout temps, que la personne enseignante associée est l'ultime responsable de sa classe;
- ✓ respecter les principes et les règles qui régissent la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de tout document pédagogique mis à sa disposition;
- ✓ utiliser un langage approprié et respectueux en tout temps, et à promouvoir l'utilisation d'une langue orale et écrite de qualité;
- ✓ respecter le code de vie et de la tenue vestimentaire en vigueur dans l'établissement d'enseignement qui l'accueille;
- ✓ dispenser l'enseignement en conformité avec le régime pédagogique existant en vertu de [l'article 447 de la Loi sur l'instruction publique](#);
- ✓ traiter toute personne de manière juste et équitable, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, l'apparence physique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, la condition sociale, la capacité physique ou intellectuelle, etc.;
- ✓ s'adresser aux élèves et agir envers eux avec respect et dignité ainsi qu'à les traiter de manière appropriée, en prenant toujours en considération leurs droits, leurs responsabilités et leurs sentiments;
- ✓ établir une relation de confiance dans le respect de la compétence de chaque individu et de chaque milieu de formation;
- ✓ collaborer avec les membres de la communauté apprenante.

7. Informations complémentaires

7.1 Semaine de relâche

Le calendrier universitaire prévoit une semaine de relâche des activités pédagogiques aux trimestres d'automne et d'hiver. Si cette semaine ne coïncide pas avec celle prévue dans le milieu scolaire, la personne stagiaire ajuste son horaire et déplace ou renonce partiellement à sa semaine de relâche pour qu'elle soit compatible avec celle du milieu scolaire.

7.2 Suppléance

- Pour les stages I et II, aucune personne stagiaire n'est autorisée à faire de la suppléance pendant le stage intensif. Toute situation litigieuse ou problématique doit être rapportée à la conseillère pédagogique aux stages.
- Pour le stage III, étant donné le contexte de pénurie, et dans la perspective d'assurer le meilleur contexte de stage et le meilleur encadrement pour le développement des compétences de personne stagiaire, les programmes autorisent désormais jusqu'à 3 jours de suppléance dans ses groupes de stage.
- Pour le stage IV, le programme peut reconnaître jusqu'à cinq (5) journées de suppléance réalisées par une personne stagiaire dans ses groupes de stage (en remplacement de sa personne enseignante associée).

En contexte de pénurie de personnes enseignantes, notez qu'une fois le stage terminé (ou lors d'une journée qui ne compte pas lors du stage intensif), la personne stagiaire est en mesure d'accepter une suppléance.

7.3 Cas d'exception : stage IV en emploi

Pour protéger les stagiaires et éviter les conflits d'intérêts, la participation à un stage rémunéré ne doit pas avoir d'impact sur le processus de supervision, le dispositif de formation et l'évaluation des apprentissages. Le programme peut autoriser ou non qu'un stage soit réalisé en contexte d'emploi et, le cas échéant, doit prévoir des modalités appropriées à cet effet.

Dans le cadre du Règlement sur les autorisations d'enseigner ([L.R.O., chapitre 1-13,3, r.2 article 48](#)), les membres du comité de formation pratique de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke ont élaboré une procédure permettant aux personnes stagiaires de 4^e année de terminer avec succès leur formation pratique tout en répondant à une proposition de contrat d'enseignement venant du milieu scolaire.

Ce règlement concerne les personnes stagiaires de quatrième année des programmes universitaires de formation à l'enseignement.

En prenant en compte ce règlement, l'équipe de programmes BES/BEALS voit une ouverture au stage rémunéré pour les personnes stagiaires en enseignement. Pour cette raison et pour suppléer au besoin d'embauche dans certaines disciplines (anglais langue seconde, mathématiques, français, sciences et technologie) des centres de services scolaires des régions du sud du Québec, des balises ont été élaborées pour faciliter la logistique administrative des stages et assurer la complétion de la formation chez les candidates et candidats retenus lorsque la personne stagiaire a déjà été jumelée à une personne enseignante associée (confirmation transmise), il n'est pas possible de modifier le placement en stage pour accepter un stage en emploi.

Si la personne stagiaire accepte un contrat d'enseignement à partir du trimestre d'automne, elle devra utiliser le règlement des études sur la suspension des études et pourra les reprendre dans le délai prescrit.

Conditions à mettre en place pour les centres de services scolaires et les établissements privés

Les centres de services scolaires ou les établissements privés devront attester d'une réelle situation de pénurie d'enseignant(e) légalement qualifié(e). La demande doit être transmise à la conseillère pédagogique aux stages du BES-BEALS. L'école doit désigner une personne mentor ayant le même rôle qu'une personne enseignante associée dans un stage régulier. L'évaluation de la personne stagiaire doit être faite en collaboration avec la direction de l'école.

Critères d'évaluation de la demande

Chaque programme de formation a des critères spécifiques. Pour les programmes BES et BEALS, ce sont les balises suivantes :

- Le consentement de l'enseignante ou de l'enseignant associé si déjà il y avait eu une assignation de stage;
- La réussite des stages antérieurs (absence de lacunes pour l'ensemble des compétences professionnelles);
- La recommandation de la personne superviseure du stage IV;
- La moyenne académique indiquant l'absence de problème au niveau de la réussite;
- Les conditions de supervision de stage identiques au stage régulier avec une personne superviseure nommée par l'université;
- Le pourcentage de tâches offertes en accord avec le nombre d'heures requis pour le stage régulier de 4^e année, soit un maximum de 75%¹;
- La désignation d'une personne mentor dans l'école ayant le même rôle que la personne enseignante associée dans un stage régulier ;
- L'implication d'une personne de la direction d'école dans l'accompagnement (et dans l'évaluation) de la personne stagiaire.

7.4 Enregistrements sonores ou visuels et productions écrites des élèves

La personne stagiaire reconnaît que toutes les données, informations et renseignements personnels sur les élèves obtenus ou recueillis sous quelque forme que ce soit durant son stage demeurent la propriété exclusive de l'établissement scolaire. L'utilisation à des fins pédagogiques d'enregistrements sonores ou visuels et des productions écrites nécessite des autorisations préalables des élèves ou des parents, si les élèves ont moins de 14 ans. Un modèle de la lettre de consentement des parents est disponible sur le site Moodle des stages.

7.5 Lieux des rencontres d'accompagnement des personnes stagiaires

Les rencontres d'accompagnement se déroulent à l'université ou dans le milieu scolaire.

¹ Si davantage, une exception peut être accordée par le responsable des stages.

7.6 Manquement

Advenant le non-respect d'une des règles énoncées dans ce document, le cas sera soumis au comité des stages qui procédera à l'examen du dossier en conformité avec les politiques, les procédures et les règles en vigueur.

7.7 Conservation des dossiers de stage

Les personnes stagiaires sont invitées à faire une copie de leur dossier au fur et à mesure de leur progression dans le programme. Le département de pédagogie conservera les originaux de ces dossiers pour une période de deux ans suivant le départ des personnes stagiaires.

ANNEXE I

Utilisation de la vidéo pour la supervision de stage à distance

Dans le cadre des stages du BES/BEALS, certaines situations permettent l'utilisation de la vidéo pour superviser à distance certaines personnes stagiaires. La procédure suivante est à utiliser pour les étudiants en stage à **plus de 200 km** du lieu de résidence de la personne superviseuse (PSU).

La personne stagiaire peut obtenir un stage à plus de 200 km si elle réunit les conditions suivantes :

- Avoir une moyenne minimale de 2,7;
- Avoir une recommandation de sa PSU du stage précédent.

Si une personne stagiaire est à moins de 200 km et que son stage se déroule bien, il est possible d'utiliser la vidéo pour UNE des visites prévues. Les raisons qui pourraient justifier une telle utilisation de la vidéo sont les suivantes :

- Problématiques d'horaire;
- Conditions climatiques;
- Maladie ou état de santé (un billet du médecin est habituellement requis).

Pour l'une ou l'autre de ces raisons, la PSU doit tout d'abord obtenir l'autorisation écrite du responsable des stages, et il doit informer (et rassurer, au besoin) par écrit (par téléphone ou visioconférence, au besoin) la personne stagiaire et la personne enseignante associée (EA)

En ce qui concerne les problématiques d'horaire, notez que pour...

STP 200/211

- La vidéo peut seulement être utilisée pour la 1^{re} visite;

STP 300/311

- La vidéo peut seulement être utilisée pour la 2^e visite;

STP 410-420/421-431

- Il y a peu d'ouverture, sauf pour les raisons mentionnées précédemment.

Conditions et suggestions autour de la vidéo en stage

- La PSU doit expliquer clairement la procédure à la personne stagiaire et à l'EA. La PSU peut très bien assurer son rôle à distance, mais il est important que tout le monde comprenne cette posture;
- L'EA est idéalement présent en classe lors de la séquence filmée;
- La date et la période doivent être fixées à l'avance;
- Toute la période doit être filmée, mais il est suggéré que la vidéo soit scindée en plusieurs **blocs de 20 minutes** pour faciliter son envoi à la PSU;
- La qualité du son et de l'image est très importante;

- La personne stagiaire peut demander à un pair ou à l'EA de le filmer pour permettre de suivre ses déplacements en classe tout en conservant une vue d'ensemble sur la classe;
- S'il y a des fenêtres, il faut porter une attention particulière pour ne pas que la luminosité nuise à la qualité de l'image. Suggestion pour la personne qui filme : tourner le dos aux fenêtres.
- Les normes éthiques doivent être respectées
 - La personne stagiaire peut vérifier auprès de sa direction ou de son EA que des formulaires d'autorisation ont été signés à cet égard. Sinon, il faut utiliser le formulaire facultaire à cet effet.

Éléments de la vidéo

1. **Avant** la période (5 minutes maximum), la personne stagiaire se filme pour présenter sa classe, voire le contexte, par différentes informations :
 - Niveau,
 - Discipline,
 - Date,
 - Période,
 - Comment il se sent (émotions, état d'esprit...),
 - Autres particularités;
2. **Pendant** : enregistrement de toute la période (en 3 ou 4 blocs d'environ 20 minutes);
3. **Après** : la personne stagiaire doit aussi enregistrer tout l'entretien post-leçon avec son EA (ne pas dépasser 15 minutes);
 - a. Si l'EA n'est vraiment pas disponible, le stagiaire peut faire appel à un pair afin de dynamiser cet échange.

Organisation souhaitable de la «visite virtuelle»

Voici un «design pédagogique» afin que l'évaluation et les commentaires de la PSU autour d'une vidéo soient reçus positivement et rapidement par la personne stagiaire :

- Dans les 24 heures suivant la captation vidéo, la personne stagiaire visionne la vidéo et commente celle-ci (en identifiant les moments-clés) directement sur sa planification détaillée;
 - Tous les fichiers doivent être identifiés de manière très claire
 - Exemples: STP420_Hiv17_clipAvant_Piette_J
 - STP431_Hiv17_CoursClip1sur3_Harris_M
 - STP420_Hiv17_PlanifComm_c10fev17_Cote_P
- Dans les 48 heures suivant la captation vidéo, la PSU reçoit la vidéo (comportant l'avant, le pendant et le après) ainsi que la planification commentée;

- Dans les 48 heures suivant la réception de la vidéo, la PSU organise une rencontre Skype (ou autre) avec la personne stagiaire (incluant, si possible, l'EA);
- Dans les 48 heures suivant l'entretien post-leçon, la PSU envoie par courriel à la personne stagiaire et à l'EA les traces de son évaluation et ses commentaires sur la vidéo, à la lumière de l'échange avec les autres membres de la triade (stagiaire et EA).

Production de la vidéo

Il est possible d'utiliser plusieurs appareils pour produire une vidéo (un téléphone intelligent, un appareil de photo, une tablette, une «GoPro», un caméscope, etc.). L'appareil doit idéalement produire une vidéo en format MP4. Dans monPortfolio, c'est le seul format accepté. Ainsi, aucune conversion ne sera nécessaire si la vidéo est produite directement en MP4.

Tel que mentionné plus haut, il est préférable de produire de petits clips d'une durée maximum de 20 minutes (d'où les 3 blocs pour une période d'une heure) au lieu d'une longue vidéo pour toute une période.

Pour faciliter le dépôt et l'envoi, la vidéo devrait avoir une résolution maximum de 720p (HD) au lieu de 1080p (Full HD). Les paramètres peuvent être vérifiés (et modifiés, au besoin) avant de filmer. Cette résolution est amplement suffisante, car la vidéo sera lue sur un écran d'ordinateur et non sur un grand d'écran.

Avant de filmer, il est stratégique de faire un test pour vérifier le son et l'image. Des erreurs classiques sont de produire une vidéo sans son, ou avec un éclairage problématique.

Envoi de la vidéo (Taille maximale 2 Go)

Un fichier de 350 Mo peut demander un certain temps de téléversement («upload»). Une bonne connexion Internet (et de préférence une connexion sans wifi) est importante.

L'UdeS propose un service d'envoi de fichiers lourds. Ce dernier est sécuritaire, mais son utilisation n'est pas toujours efficace. Voici la procédure :

- Aller à <https://www.usherbrooke.ca/envoi-de-fichiers/>
- Entrer son CIP et le mot de passe
- Cliquer sur Envoi de fichiers
- Compléter les informations demandées (en étant le plus précis possible), puis cliquer sur **Envoyer**

N.B. : le délai maximal pour conserver votre fichier sur le serveur est de 30 jours.

Il est aussi possible d'utiliser d'autres services qui permettent l'envoi de vidéos (et de fichiers lourds), mais ces services sont considérés moins sécuritaires que celui de l'UdeS.

Voici quelques exemples de services de partage de fichiers lourds (à utiliser avec beaucoup de précautions) :

WeTransfer (<https://www.wetransfer.com/>)

Dropbox (<https://www.dropbox.com/fr/>)

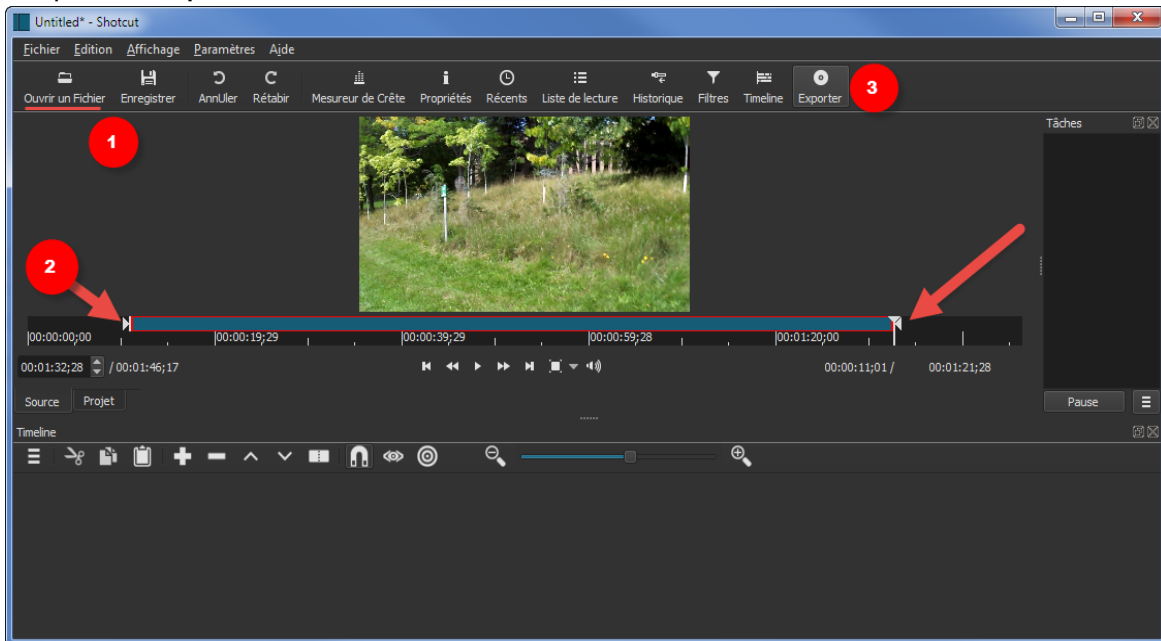
OneDrive (<https://onedrive.live.com/about/fr-ca/>)

...

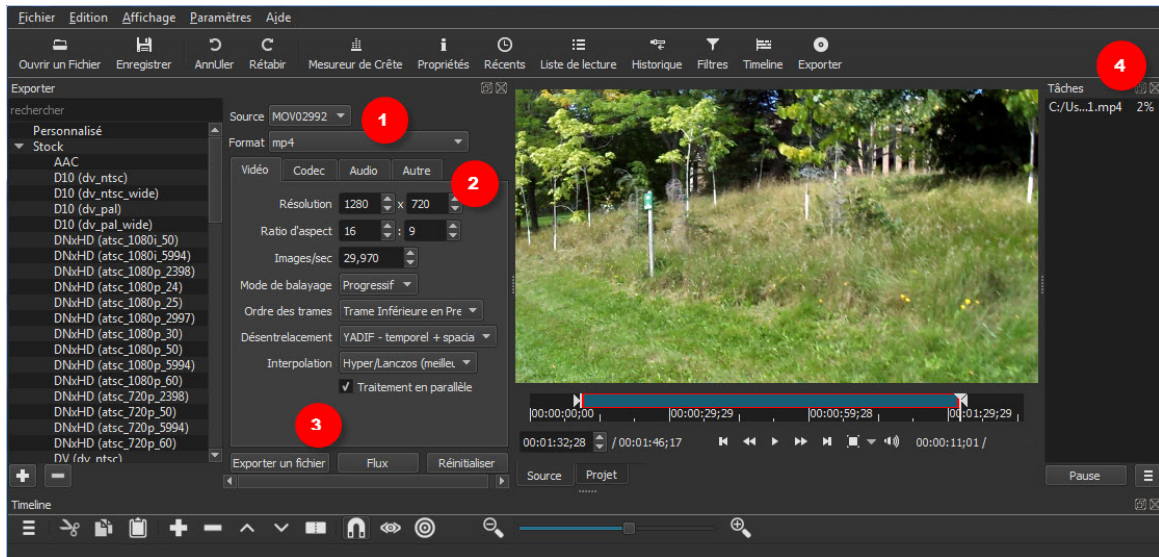
Montage vidéo (sélection d'un extrait d'une partie de sa vidéo d'enseignement)

Il existe plusieurs logiciels gratuits pour faire le montage de vidéo. Si vous n'avez pas l'habitude d'utiliser ce type de logiciel, nous vous en proposons un qui est simple, multiplateforme et gratuit : *Shotcut*. Il peut être téléchargé à cette adresse : <https://www.shotcut.org/download/>

1. Une fois installée, ouvrir le logiciel ShotCut, puis ouvrir un fichier vidéo
2. Utiliser la souris pour sélectionner le début et la fin d'extrait de vidéo
3. Cliquer sur **Exporter**



4. Modifier les paramètres avant d'exportation :
 - a. Choisir le format MP4
 - b. Résolution : pour alléger la taille de la vidéo, choisir la résolution 1280 x 720 (pour HD Ready)
 - c. Cliquer sur le bouton [Exporter un fichier]
 - d. Attendre que les tâches d'exportation soient terminées.



Pour en savoir plus, différents tutoriels de ShotCut (dont sur le montage) sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.shotcut.org/tutorials/>

Conservation et suppression des vidéos

Il est important de conserver les fichiers vidéos une fois le stage complété afin de pouvoir consulter ceux-ci à nouveau s'il y a une demande de révision de note. Par contre, il est important de supprimer ces fichiers par la suite. Ainsi, il est suggéré de supprimer tous les vidéos de stage trois mois après la fin de la session concernée.

ANNEXE II

LE STAGE III HORS QUÉBEC

Programmes BES/BEALS

Les informations concernant le stage hors Québec sont présentées lors de l'info-stage de l'hiver en 2^e année.

UNE OCCASION POUR :

- Découvrir de nouvelles cultures;
- Participer à une expérience enrichissante dans une communauté de pratique;
- Accompagner des groupes-classes
- Mettre en œuvre ses savoirs, savoir-faire et savoir-être.

LIEUX*

- France (Université de Montpellier)
- Belgique (HELHa)
- Cameroun (pour le BEALS, avec le groupe scolaire bilingue SIRA)
- Autres provinces canadiennes (avec l'ACELF)

*Les lieux indiqués le sont à titre indicatif. Des changements peuvent avoir lieu, mais nous recherchons la fidélisation pour une collaboration féconde et la pérennité des stages.

DURÉE DU SÉJOUR HORS QUÉBEC

Stage III - de la mi-novembre à la fin décembre (30 jours)

PÉRIODE DE PRÉPARATION PRÉDÉPART ET POST RETOUR

Octobre (environ 15 heures)

Au retour, communication et diffusion de l'expérience

OBJECTIFS

- Permettre de manière significative de comprendre un autre système éducatif, d'autres curriculums de formation en vue de faire réussir le plus grand nombre d'élèves;
- Atteindre les objectifs de formation et les compétences attendues en stage III ou IV, dans un autre milieu de formation;
- Favoriser la concertation et la co-formation dans le domaine de la formation initiale.

OUTIL

- Guide pratique pour le stage à l'étranger préparé par l'ARIUS
https://www.usherbrooke.ca/international/fileadmin/sites/international/documents/usherbrooke_international_guide_stagiaires_sortants.pdf

TÂCHES

- Se familiariser avec les stratégies et les méthodes d'enseignement utilisées hors Québec;
- Concevoir le plan de travail avec les personnes enseignantes associées et sa personne superviseure;
- Créer des communautés de pratique entre les futurs enseignants et les enseignants d'expérience;
- Assister à la présentation de l'ARIUS;
- Échanger avec des enseignants en matière de gestion de classe, de pédagogie participative, de mesure des apprentissages et d'individualisation de l'enseignement;
- Développer de nouvelles stratégies pédagogiques en fonction des besoins des élèves;
- Évaluer les interventions éducatives;
- Concevoir son portfolio de compétences professionnelles;
- S'inscrire, avant le départ, sur le site du Ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada, pour signifier les dates de séjour à l'étranger
https://www.voyage2.gc.ca/Registration_inscription/olrportal-fra.aspx?Page=Start_commencer

ANNEXE III

Adresses utiles :

MEES

Adresse Internet : <http://www.education.gouv.qc.ca>

Responsable du programme BES

Professeure Sabrina Moisan

Tél. 819.821.8000 poste 63542

Courriel : Sabrina.Moisan@USherbrooke.ca

Responsable du programme BEALS

Professeure Geneviève Brisson

Courriel : Genevieve.Brisson2@USherbrooke.ca

Responsable des stages BES/BEALS

Professeur Matthieu Petit

Tél : 819.821.8000 poste 62993

Courriel : matthieu.petit@USherbrooke.ca

Conseillère pédagogique aux stages BES/BEALS

Mme Marilène Bilodeau

Tél. 819.821.8000 poste 62481

Courriel : marilene.bilodeau@USherbrooke.ca

Commis aux affaires académiques, dossier des stages BES/BEALS

Sophianne Bélanger-Brault

Tél. 819.821.8000 poste 63429

Courriel : stages-bes-beals.edu@usherbrooke.ca