

Baccalauréat en éducation

Enseignement en adaptation scolaire
Éducation préscolaire et enseignement primaire
Enseignement en français langue seconde
Enseignement au secondaire
Enseignement de l'éducation physique et à la santé

Maitrise en enseignement

Éducation préscolaire et enseignement primaire
Enseignement au secondaire



©pixabay

Guide : Règles et procédures des stages 2025-2026

À l'intention des stagiaires, des enseignantes ou enseignants associés (EA) et des superviseurs ou superviseuses (SUP)



Faculté des sciences de l'éducation
Centre de formation initiale des maîtres
C.P. 6128, Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

ENCADREMENT DES STAGES PAR PROGRAMME

BEAS, BEFLS, MES

Annick Lépine

Responsable des stages

a.lepine@umontreal.ca

Fatma Bourayou

Technicienne responsable du placement

fatma.bourayou@umontreal.ca

BEPEP

Ariane Provencher

Responsable des stages

ariane.provencher@umontreal.ca

Chantal McLean

Technicienne responsable du placement

chantal.mclean@umontreal.ca

BES, BEEPS

Catherine Joly

Responsable des stages

c.joly@umontreal.ca

Hayat Issoulaimani
Technicienne responsable du placement

hayat.issoulaimani@umontreal.ca

MEPEP

Marie Luquette

Responsable des stages

marie.luquette@umontreal.ca

Hayat Issoulaimani

Technicienne responsable du placement (EDU6092)

hayat.issoulaimani@umontreal.ca

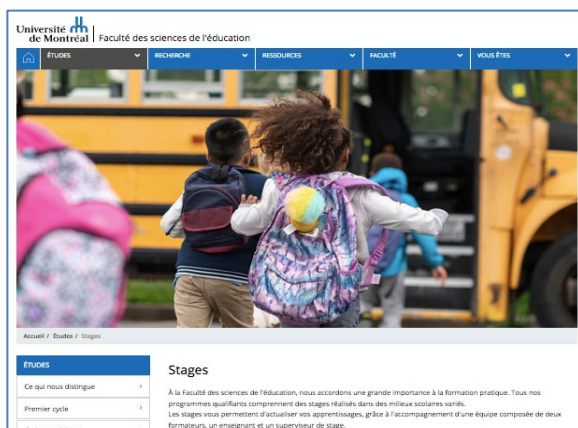
Chantal McLean

Technicienne responsable du placement (EDU6091 et EDU6093)

chantal.mclean@umontreal.ca

L'utilisation du sigle EA pour enseignante ou enseignant associé et de l'abréviation SUP pour désigner la ou le superviseur permet d'alléger le texte et nous sert aussi dans nos communications relatives à la formation.

RESSOURCES NUMÉRIQUES



SITE DES STAGES DE LA FACULTÉ

La page des stages, accessible sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation comprend les renseignements et les documents utiles à l'enseignante ou l'enseignant associé, dont les guides de stages, les calendriers, les grilles d'évaluation et les coordonnées des responsables de stages des différents programmes.

<https://fse.umontreal.ca/etudes/stages/>

RESSOURCES POUR LES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ASSOCIÉS



La page StudiUM FC est destinée aux enseignantes ou enseignants associés qui souhaitent accéder à de l'information supplémentaire au sujet de leur rôle. Ils y trouveront plusieurs ressources sur l'accompagnement de stagiaires. C'est aussi sur cette plateforme que se donne la formation à distance des enseignantes ou enseignants associés offerte à l'université de Montréal.

<https://studiumfc.umontreal.ca/course/view.php?id=61651>

Pour accéder à cette page, il est nécessaire de se créer un compte StudiUM en consultant le procédurier.
https://fse.umontreal.ca/fileadmin/fse/documents/pdf/stages/Inscription_Page_Studio_FC_EA.pdf

TABLE DES MATIÈRES

<u>Règlements relatifs au placement en stage</u>	<u>5</u>
<u>Règlements à l'intention des stagiaires</u>	<u>6</u>
<u>Antécédents judiciaires et code d'éthique</u>	<u>8</u>
<u>Accompagnement professionnel et rôles respectifs</u>	<u>10</u>
<u>Les séances de supervision</u>	<u>12</u>
<u>Treize compétences professionnelles</u>	<u>13</u>
<u>Stage en situation d'emploi</u>	<u>14</u>
Au baccalauréat	14
À la maîtrise qualifiante	14
<u>Suppléance en contexte de stage</u>	<u>15</u>
<u>Assurances en contexte de stage</u>	<u>16</u>
<u>Entente de stage entre L'EA et le ou La stagiaire</u>	<u>17</u>
<u>Modalités pour la période d'accueil et les premiers jours DU stage</u>	<u>19</u>
<u>Agir en accord avec les principes éthiques de la profession</u>	<u>20</u>
Préambule	20
Agir de manière appropriée en fonction du contexte	20
Médias sociaux et outils électroniques: des traces indélébiles.....	21
Conclusion	21

RÈGLEMENTS RELATIFS AU PLACEMENT EN STAGE

1. Le contexte

- 1.1 Le CFIM est partenaire avec le milieu scolaire et respecte les ententes qui ont été négociées et qui sont révisées annuellement.
- 1.2 Les places de stages proviennent des responsables des commissions/centres de services scolaires ou des directions d'établissements privés et sont attribuées officiellement par le CFIM.
- 1.3 Tous les **placements doivent être approuvés par le CFIM.**
- 1.4 Le CFIM est responsable de fournir une place de stage dans la mesure où l'étudiant respecte les conditions et l'échéancier suivants.

2. Les conditions

- 2.1 L'étudiant.e **n'est pas autorisé.e à solliciter les milieux scolaires**, sauf dans les cas du CSS des Laurentides et des milieux privés (sauf au BEAS et au BEFLS)
- 2.2 L'étudiant.e assiste aux rencontres obligatoires en lien avec les stages.
- 2.3 L'étudiant.e remplit l'intention de stage en ligne durant la période prescrite. Au-delà de cette période, le stage pourrait être annulé.
- 2.4 L'étudiant.e respecte les protocoles d'entente avec les centres de services scolaires et les établissements privés.
- 2.5 L'étudiant.e doit remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires et l'engagement au Code d'éthique, selon la Politique de son centre de services scolaires ou de son école privée.
- 2.6 **L'étudiant.e doit déclarer les conflits d'intérêts, potentiel ou réel. Exemple: membre de famille, emploi dans l'établissement, ou autre.**
- 2.7 **L'étudiant.e respecte les dates du stage.** Toute demande de modification doit être soumise à la responsable des stages dès que la situation est connue et une pièce justificative doit être fournie.
- 2.8 L'étudiant.e inscrit au **centre étudiant** tout changement à son **d'adresse et numéro de téléphone et les communique par courriel à l'équipe des stages de son programme.** Il en est de même pour tout changement au sujet de l'accès à un véhicule durant le stage.
- 2.9 Il communique par courriel avec la TGDE et la responsable de stage de son programme pour toute annulation, suspension ou abandon de stage ou de programme.

3. L'échéancier

- 3.1 Dès que l'étudiant.e reçoit sa place de stage, iel doit le confirmer, par courriel auprès de la technicienne responsable des placements de stage.
- 3.2 L'étudiant.e **communique avec l'école dans les jours qui suivent pour obtenir un rendez-vous avec l'enseignant.e désigné.e.** S'il y a lieu, communiquer tout changement d'adresse d'établissement, d'EA ou de direction à la technicienne aux placements.

* **Si l'étudiant.e est dans l'impossibilité de respecter l'échéancier, iel doit en informer le secrétariat**

Non-respect des conditions et de l'échéancier

- A) La mention «Difficulté» pourrait être inscrite à la compétence 13 « *Agir en accord avec les principes éthiques de la profession* »
- B) L'étudiant.e peut ne pas être autorisé.e à aller en stage.
- C) Exceptionnellement, à la suite d'une demande écrite adressée au comité des stages expliquant les motifs de son manquement, et si le comité des stages juge ses motifs valables, la mention difficulté sera supprimée et/ou le stage pourra être autorisé

RÈGLEMENTS À L'INTENTION DES STAGIAIRES

1. EN CONTEXTE SCOLAIRE

- 1.1. Les stagiaires deviennent membres à part entière de l'établissement et doivent respecter l'horaire de l'école. En cas de retard exceptionnel, ils doivent aviser l'EA, le secrétariat et la ou le SUP.
- 1.2. Ils doivent, en tout temps, respecter le règlement de l'école et agir de manière éthique et responsable: code vestimentaire, confidentialité, attitude et langage professionnels, respect des conventions au regard des outils électroniques et des médias sociaux, etc.
- 1.3. Les stagiaires doivent effectuer le nombre de jours prévus au calendrier selon la formule du stage.
 - 1.3.1. Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition des connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du stage.
 - 1.3.2. Toute demande d'absence devra être accompagnée d'une justification écrite envoyée à la ou au SUP, et à la responsable des stages dans les meilleurs délais.
 - 1.3.3. Selon les circonstances, et après évaluation des éléments propres à chaque situation, le prolongement du stage pourrait être requis afin de permettre le respect des exigences. Par ailleurs, le report du stage pourrait être requis si le prolongement n'est pas indiqué, ou impossible. (Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail)¹.
- 1.4. En 3e et 4e année, les stagiaires peuvent surveiller seuls dans la cour, lorsque le règlement du milieu scolaire le permet. À ce sujet, ils doivent s'informer auprès de la direction d'école.
- 1.5. La suppléance est interdite durant le stage, sauf selon les modalités décrites dans le document « Mesure exceptionnelle concernant la suppléance en stage », si un tel document existe pour l'année académique en cours. Pour toute question à ce sujet, la direction d'école est invitée à s'informer auprès du responsable de stages de son milieu scolaire. Voir aussi **Suppléance en contexte de stage**.
- 1.6. Comme reconnu par la Cour Suprême du Canada, une ou un stagiaire en enseignement, comme tout enseignant·e, doit être un modèle pour les élèves en tout temps. Ce rôle lié au statut de stagiaire peut demander de reconsidérer les façons de faire et peut-être même de modifier quelques habitudes (voir la section sur les **Antécédents judiciaires et code d'éthique** ainsi que le guide **Agir en accord avec les principes éthiques de la profession**, en annexe du guide).

2. EN CONTEXTE UNIVERSITAIRE

- 2.1. Les stagiaires doivent respecter le règlement sur le placement en stage envoyé lors de l'inscription et disponible sur la page StudiUM du stage.
- 2.2. Les stages sont des activités à évaluation continue dont les séminaires sont une partie intégrante. La **présence et la participation active à la durée complète des séminaires** prévus au calendrier est **obligatoire**.
 - 2.2.1. Aucune absence aux séminaires ne sera autorisée sans motif valable. Selon le Règlement des études, "l'étudiant·e doit motiver, par le biais du formulaire électronique approprié, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation, au plus tard dans les sept jours suivant l'absence". De plus, un avis d'absence devra être envoyé sans délai à la ou au SUP et à la responsable des stages.

¹ Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. Gouvernement du Québec.
<https://www.travail.gouv.qc.ca/toute-linformation-sur/protection-des-stagiaires/>

2.2.2. Si une absence à un séminaire est autorisée, la ou le SUP et la responsable des stages détermineront les modalités de reprise.

2.2.3. Si une absence à un séminaire a lieu sans motif valable, la ou le SUP et la responsable des stages détermineront les conséquences reliées à ce manquement, pouvant aller jusqu'à l'échec au stage.

2.3. Par mesure de sécurité, tout stagiaire ayant une blessure ou une limitation, physique ou psychologique, doit le déclarer à la responsable des stages, et ce, avant la tenue de celui-ci. Une attestation médicale sera exigée pour permettre la réalisation du stage. Les mêmes exigences sont en vigueur dans le cas d'une grossesse.

2.4. Demandes d'accommodements

En vertu du règlement des études et de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et leurs applications jurisprudentielles, les étudiantes et étudiants bénéficiant d'accommodements sont priés d'en aviser la responsable de stages et ce, dès l'intention de stage, sans quoi les accommodements ne pourront pas être mis en œuvre. De plus, une analyse de la compatibilité entre les accommodements demandés et les objectifs du stage sera réalisée afin de déterminer si les accommodements peuvent ou non être mis en place.

2.5. Les stagiaires doivent remettre tous les travaux exigés dans un français correct et aux dates fixées.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET CODE D'ÉTHIQUE

Selon le *Guide à l'intention des centres de services scolaires et des établissements d'enseignement privés* (2025)², les centres de services scolaires (CSS) et les établissements privés peuvent ou doivent, le cas échéant, faire vérifier les déclarations relatives aux antécédents judiciaires auprès d'un service de police du Québec et échanger à cette fin les renseignements nécessaires (section 4.4.1.2).

Ces données ne peuvent être recueillies, utilisées et conservées qu'aux fins prévues par la loi, et doivent demeurer accessibles uniquement aux personnes autorisées.

Le refus de collaborer, notamment en ne remplissant pas ou ne transmettant pas la déclaration, ou en omettant de signaler tout changement, entraîne l'inadmissibilité de la candidature ou peut justifier des mesures administratives ou disciplinaires si la personne est déjà en fonction (section 4.4.1.3). **Un ou une stagiaire pourrait se voir refuser le droit d'aller en stage.**

Les modes de vérification comprennent : le recours aux corps de police du Québec (le plus complet), les firmes privées (dont la portée est variable), l'attestation d'absence d'antécédents judiciaires (insuffisante au regard des exigences légales) et la consultation des plunitifs criminel et pénal du ministère de la Justice, bien que ceux-ci aient des limites géographiques et temporelles (sections 4.4.2 à 4.4.2.4). Une entente-cadre, conclue entre les ministres de l'Éducation et de la Sécurité publique en collaboration avec les corps de police du Québec, balise ce processus de vérification uniforme et sécuritaire (section 4.4.2.4, annexe 2).

Code d'éthique dans le milieu scolaire

La *Loi visant à renforcer la protection des élèves concernant notamment les actes de violence à caractère sexuel* (2024, chapitre 9) a introduit une nouvelle obligation, entrée en vigueur le 5 mars 2025, prévue respectivement à l'article 258.0.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3) pour un centre de services scolaire et à l'article 54.0.1 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1) pour un établissement d'enseignement privé, soit celle de se doter d'un code d'éthique, selon la forme prescrite par le ministre.³

Ce code d'éthique est applicable aux membres du personnel de ces organismes scolaires et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux, **dont les stagiaires**. Chaque organisme scolaire a dû adopter un code d'éthique comportant les différentes sections prévues au document [Code d'éthique \(forme prescrite\) à l'intention des centres de services scolaires et des établissements d'enseignement privés](#), y compris le contenu de celles-ci.

Ce code d'éthique indique les pratiques et conduites attendues des personnes appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux. Il doit prévoir également l'obligation de signaler sans délai à

² Ministère de l'Éducation. (2025). *Guide à l'intention des centres de services scolaires et des établissements d'enseignement privés*. Réalisé avec la participation de la Fédération des centres de services scolaires du Québec. Direction générale principale de la main-d'œuvre du réseau, de la formation professionnelle et des adultes, Sous-ministériat de la réussite éducative et de la main-d'œuvre. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/DTPE_verification-antecedents-judiciaires-cs.pdf

Une description détaillée du processus de vérification des antécédents judiciaires figure à l'annexe 5 (p.72).

³ Ministère de l'Éducation. (2025). <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/administration-encadrements/gouvernance-scolaire/code-ethique>

l'organisme scolaire tout manquement aux dispositions qu'il contient et qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves.

Le code d'éthique est un outil de référence auquel tout membre du personnel de l'organisme scolaire et toute personne appelée à y œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit adhérer.

Nous invitons donc les stagiaires à **le lire attentivement, avant le début du stage**, en portant une attention spéciale aux éléments suivants :

- les éléments concernant la **laïcité**, notamment la portée maintenant restreinte de certains accommodements religieux et l'obligation d'enseigner tous les contenus prescrits au programme de façon neutre, peu importe ses convictions personnelles;
- le **devoir de réserve** inclus dans le code d'éthique, qui a notamment un impact sur :
 - L'activité sur les réseaux sociaux, même si les élèves ne sont pas « amis » ou « abonnés », ainsi que l'interdiction de communiquer avec les élèves sur les réseaux sociaux hors des obligations professionnelles;
 - Les activités auxquelles les stagiaires participent dans leur vie personnelle, hors du contexte professionnel, qui ne doivent pas porter atteinte à la dignité de la profession;
- **l'obligation de dénoncer** les comportements inappropriés dont les stagiaires pourraient être témoins en milieu scolaire.

Tout comme les antécédents judiciaires, les stagiaires doivent respecter le code d'éthique du milieu où ils feront leur stage. **Selon le milieu, un formulaire d'engagement pourrait être exigé** et pourrait demander de divulguer les emplois antérieurs en milieu scolaire. Comme pour la déclaration d'antécédents judiciaires, le refus de collaborer, notamment en ne remplissant pas, en remplissant de façon inexacte ou incomplète ou ne transmettant pas la déclaration, entraîne l'inadmissibilité de la candidature ou peut justifier des mesures administratives ou disciplinaires si la personne est déjà en fonction. **Un ou une stagiaire pourrait se voir refuser le droit d'aller en stage ou pourrait se retrouver en échec à la compétence professionnelle 13.**

ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET RÔLES RESPECTIFS

Les stagiaires sont les premiers acteurs de leur formation. Leur engagement et leur volonté à développer leurs compétences professionnelles sont des gages de réussite de leur formation pratique. Lors du stage, les stagiaires prennent des initiatives, interagissent avec les élèves et les différents intervenants, créent, à l'aide de leur EA des situations d'enseignement-apprentissage réalistes, structurées, motivantes et adaptées. Dans le cadre d'une démarche réflexive, les stagiaires demandent de la rétroaction, verbalisent leurs questionnements et tentent de trouver des solutions aux problèmes pédagogiques, et ce, avec l'aide de son EA et de son ou sa superviseure de stage (Ministère de l'éducation, 2008).

L'EA et la ou le SUP sont coformateurs. Ils permettent le dialogue entre le milieu professionnel et l'université, contribuant ainsi à l'atteinte des apprentissages par la ou le stagiaire de même qu'à son intégration au milieu professionnel. Les formateurs soutiennent la personne stagiaire, la guident dans ses expériences et répondent aux besoins ponctuels qu'elle identifie. La coformation souhaitée entre EA et SUP prend la forme de rencontres d'information, d'échanges réguliers, et de travail conjoint en vue d'une formation et d'une évaluation cohérentes des stagiaires.

RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT ASSOCIÉ

- **L'EA demeure responsable de ses groupes en tout temps et ce, pour toute la durée du stage.**
- **Être présent à l'école pour toute la durée du calendrier de stage. Lors des journées pédagogiques en télétravail, s'assurer de rencontrer le stagiaire et d'être disponible pour le stagiaire pendant cette journée.**
- Établir un premier contact avec la ou le SUP avant le début du stage.
- Participer à une **rencontre de concertation collective ou individuelle avec le superviseur** avant la partie intensive du stage. Cette rencontre est essentielle et permet d'établir un premier contact afin d'harmoniser les attentes de chacun dans l'intérêt de la formation du stagiaire);
- **Accueillir la ou le stagiaire et faciliter son intégration dans l'école** (classe, équipe-cycle, équipe-école) et dans les activités complémentaires à l'enseignement telles que les journées pédagogiques, les rencontres de parents, les réunions et les ateliers de formation.
- Définir, avec la ou le stagiaire, les conditions du stage et de la prise en charge.
- **Soutenir et assurer un suivi de la planification** (canevas disponibles sur StudiUM pour les stagiaires) :
 - Accompagner la ou le stagiaire dans sa planification à long terme et superviser ses planifications quotidiennes sommaires et détaillées : le questionner ou attirer son attention sur l'impact possible de tel choix d'activité ou de mode de fonctionnement de la classe.
 - Commenter ou annoter les canevas de planification sommaire et détaillée que la ou le stagiaire lui présente **48h avant le pilotage des activités.**
- **Observer la ou le stagiaire, lors des prises en charge tout en la ou le laissant expérimenter des moments seuls dans le groupe**, et donner des **rétroactions de façon régulière**, notamment par les rencontres quotidiennes, les suivis hebdomadaires, l'autoévaluation et les plans d'action, le cas échéant.
- **Travailler de concert avec la ou le SUP** en assurant un suivi régulier des progrès du stagiaire.
- **Participer activement à la rencontre avec la ou le SUP** lors de sa ou ses visites à l'école.
- Remplir une grille d'appréciation du développement des compétences professionnelles de la ou du stagiaire, à la fin du stage.
- Au besoin, participer à un comité ad hoc dans les cas estimés litigieux ou difficiles.

Plusieurs ressources visant à soutenir les tâches d'accompagnement sont disponibles **sur la page StudiUMfc des EA** (<https://studiumfc.umontreal.ca/course/view.php?id=61651>)

LA RENCONTRE DE CONCERTATION

Essentielle, la rencontre de concertation avec la ou le SUP permet de mieux comprendre les objectifs du stage et de se concerter afin de soutenir la ou la ou le stagiaire dans le développement de ses compétences professionnelles.

Cette coformation **prend forme lors de la rencontre de concertation et se poursuit tout au long du stage**. Cette première rencontre d'information et d'échanges, initiée par la ou le SUP, est essentielle pour établir un lien de collaboration avec la personne qui supervisera le ou la stagiaire. Elle peut se faire de façon virtuelle ou via téléphone.

Cette activité vise à :

- Clarifier les rôles respectifs du SUP et de l'EA, et harmoniser les actions auprès du ou de la stagiaire;
- Répondre aux questions spécifiques reliées au stage, aux attentes, aux objectifs;
- Connaitre les attentes et valider les perceptions mutuelles;
- Se concerter en vue de travailler en partenariat.

RÔLE DU SUPERVISEUR·E

- **Être disponible pour la ou le stagiaire et l'EA pour toute la durée du stage.**
- Établir un premier contact avec l'EA avant le début du stage.
- Organiser une rencontre de concertation avec les EA avant la période intensive du stage.
- Guider les stagiaires dans la préparation et la réalisation du stage par divers moyens (documents d'information, tutoriels, forum de discussion, capsules vidéo, etc.).
- Organiser et animer des échanges collectifs entre les stagiaires lors des séminaires.
- S'assurer de l'autonomie du stagiaire dans la préparation de son matériel d'enseignement
- Offrir un soutien individuel au stagiaire, notamment dans la préparation et l'analyse de son enseignement.
- Travailler de concert avec l'enseignante ou enseignant associé en assurant un suivi régulier des progrès du stagiaire.
- Soutenir les EA dans leur rôle d'accompagnement.
- Effectuer les visites de supervision conformément au calendrier : observer une période complète et offrir une rétroaction, en triade lorsque cela est possible.
- Si nécessaire, orienter les stagiaires vers des mesures de soutien générales ou spécifiques.
- Participer à l'évaluation continue des stagiaires et attribuer la mention finale.
- Participer à un comité ad hoc dans les cas estimés litigieux ou difficiles.
- Participer à une rencontre avec la responsable des stages et les stagiaires, en cas d'échec.

RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- Accueillir les stagiaires et faciliter leur intégration à l'école.
- Mettre en place les conditions favorables à la réalisation des stages.
- En cas d'absence de l'EA, s'assurer qu'une personne suppléante le remplace.
- **S'assurer que les stagiaires aient un accès individuel au réseau Internet de l'école.**
- Favoriser la participation des EA aux rencontres collectives ou individuelles avec la ou le superviseur.
- Soutenir l'enseignante ou enseignant associé dans son rôle d'accompagnement.
- Collaborer avec les superviseurs et superviseuses au besoin.
- Dans les cas difficiles, discuter avec l'enseignante ou enseignant associé de l'appréciation des compétences du stagiaire.
- En stage final, participer à l'évaluation par le formulaire d'appréciation de la direction.

LES SÉANCES DE SUPERVISION

Les séances de supervision visent à **développer une pratique réflexive chez les stagiaires** et à les amener progressivement à identifier et à expliciter les liens entre leurs interventions d'enseignement et l'apprentissage des élèves. Ces séances représentent une bonne occasion de cibler les forces et les défis afin d'explorer des stratégies d'intervention avec l'aide de l'EA et de la ou du SUP.

Avant une séance de supervision :

Au moins 48 heures à l'avance, la ou le stagiaire remet à son enseignante ou enseignant associé et à sa ou son SUP, la planification détaillée de l'activité qui fera l'objet de l'observation.

Séance de supervision en présentiel

La superviseure ou le superviseur :

- échange avec l'enseignante ou enseignant associé et la ou le stagiaire sur le déroulement et les conditions du stage jusqu'à maintenant;
- réalise une observation de la ou du stagiaire en classe (**période complète**);
- discute avec la ou le stagiaire au sujet des effets de son enseignement effectué sur les apprentissages des élèves, si possible en présence de l'EA;
- identifie avec l'enseignante ou enseignant associé et la ou le stagiaire les forces à exploiter et cible quelques éléments à travailler en priorité;
- échange avec la ou le stagiaire et lui donne des rétroactions sur l'ensemble de sa prestation;
- effectue, avec l'EA et la ou le stagiaire, une évaluation formative permettant de faire un bilan précis des acquis, des points à travailler et des aspects à privilégier d'ici la fin du stage

La ou le stagiaire :

- participe activement à la rencontre de rétroaction;
- élabore et présente ses **plans d'action ou son analyse réflexive** dans le délai fixé par le ou la SUP après la rencontre.

Séance de supervision à distance

La superviseure ou le superviseur :

- s'informe des points plus particuliers sur lesquels devrait porter l'observation;
- réalise une observation de la ou du stagiaire sur vidéo (**période complète captée et transmise dans le délai fixé par le ou la SUP avant la rencontre**);
- échange avec la ou le stagiaire en présence de l'enseignante ou enseignant associé;
- offre une rétroaction sur l'ensemble de sa prise en charge et de son effet sur l'apprentissage des élèves, ainsi que sur les aspects à travailler ciblé précédemment;
- échange avec l'enseignante ou enseignant associé sur l'appréciation finale à remettre.

La ou le stagiaire :

- participe activement à la rencontre;
- élabore et présente ses **plans d'action ou son analyse réflexive**, dans le délai fixé par le ou la SUP après la rencontre.

TREIZE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans le document [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#), le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (Gouvernement du Québec, 2020) précise les compétences professionnelles à développer chez les futures et futurs enseignants. Ces compétences professionnelles ont été actualisées pour correspondre aux défis éducatifs et sociaux auxquels sont confrontés les enseignants d'aujourd'hui. Dans le cadre des stages, les EA et les superviseurs apportent le soutien nécessaire afin d'aider les stagiaires à développer ces compétences, en se référant au document d'orientation de base (Gouvernement du Québec, 2020) ainsi qu'au **guide d'évaluation** qui sera fourni par l'étudiant ou l'étudiante et disponible sur le site des stages (<https://fse.umontreal.ca/etudes/stages/>).

Chaque année, **les 13 compétences sont approfondies en fonction du niveau de maîtrise attendu pour chaque stage**. Par ailleurs, dans le cadre des séminaires à l'université, le référentiel des compétences est analysé en profondeur. **Bien que toutes les compétences doivent se développer dans le cadre de la formation pratique**, les attentes universitaires mettent l'accent sur un certain nombre de compétences qui varie en fonction des exigences spécifiques de chacun des stages (**compétences discriminantes**). Ces compétences font l'objet d'une **attention particulière** pour leur développement de la part de la ou du stagiaire et d'un **accompagnement explicite** de la part des formateurs (SUP et EA). De plus, elles sont évaluées de manière **formative et sommative**. Les autres compétences, qui sont non discriminantes, font aussi l'objet d'un accompagnement et d'une évaluation formative. Il est attendu que la ou le stagiaire s'y initie et les explore dans le cadre de son stage.

Veuillez consulter le **Guide d'évaluation des stages** pour connaître les attentes spécifiques à chacun des stages.

STAGE EN SITUATION D'EMPLOI

Les stages en situation d'emploi sont possibles selon certaines conditions. Ces stages sont encadrés par des règles précises établies par le CFIM dans le respect des balises de la formation.

Pour autoriser un stage en emploi, des conditions précises d'encadrement doivent être respectées par le milieu scolaire ainsi que la règle des conflits d'intérêts en stage. La tâche offerte doit être également compatible avec les exigences du programme. La décision finale est prise en concertation avec les responsables des stages du CSS et du CFIM.

La validation de ces critères se fait entre les responsables de stages de l'université et du CSS (et non les RH).

Tout dépendant du moment de l'année où le contrat est proposé, il se peut qu'il y ait une période de délai entre la proposition et la validation du stage en emploi.

Même si l'étudiant.e est éligible, une offre de contrat n'est pas garantie. Un jumelage régulier peut lui être envoyé afin de lui assurer un stage.

Au baccalauréat

Pour réaliser un stage en emploi dans le cadre d'un programme de baccalauréat, l'étudiant.e doit répondre aux critères suivants :

- Avoir la moyenne cumulative requise au moment de l'intention de stage 4;
- Avoir un excellent dossier de stage;
- Avoir réussi le TFRO et le TECFÉE.

Il doit en outre effectuer les étapes suivantes:

- Manifester son intérêt par écrit à l'équipe des stages de son programme lors du processus d'intention de stage;
- Respecter toutes les dates limites du processus d'octroi d'un possible contrat dont celle de l'intention de stage;
- Participer à une rencontre d'informations sur les stages en emploi.

Il est à noter que le contrat offert ne peut pas être dans l'école du stage précédent.

À la maîtrise qualifiante

Dans le cas d'un programme de maîtrise qualifiante, tous les étudiant.es sont admissibles à un stage en emploi et ce, pour tous les stages, sauf lors de la reprise d'un stage échoué ou dans des conditions exceptionnelles.

SUPPLÉANCE EN CONTEXTE DE STAGE

En temps régulier, par respect des conventions collectives du personnel enseignant et par souci que les étudiants et étudiantes se concentrent sur leur stage, aucune suppléance n'est permise durant la période de stage. Nous rappelons qu'une journée de stage correspond à une journée complète et que lorsque la ou le stagiaire n'est pas en classe, d'autres tâches doivent être réalisées à l'école

Or, considérant les difficultés actuelles pour plusieurs milieux scolaires de trouver des personnes suppléantes, l'UdeM autorise la suppléance **aux trimestres d'automne 2025 et d'hiver 2026** pour les étudiants et étudiantes des baccalauréats en enseignement en stage 3 et 4 ou des maîtrises en enseignement en stage 2 et 3.

La suppléance est autorisée **si les conditions suivantes sont respectées :**

Pour les étudiantes et étudiants en stage 4 au baccalauréat, au stage 3 à la MEPEP ou au stage 3 à la MES:

Dans une situation d'urgence où l'enseignante ou l'enseignant associé de la ou du stagiaire est subitement absent ou appelé en remplacement par la direction de l'école, la ou le stagiaire peut être interpellé pour effectuer une **suppléance dans sa classe ou ses groupes de stage seulement**, et ce, pour un **maximum de 5 journées** durant la période prévue du stage. La ou le stagiaire doit demeurer disponible pour les activités obligatoires prévues à l'université dans le cadre de son stage.

Pour les étudiantes et étudiants en stage 3 au baccalauréat, au stage 2 à la MEPEP ou au stage 1 à la MES :

Dans une situation d'urgence où l'enseignante ou l'enseignant associé de la ou du stagiaire est subitement absent ou appelé en remplacement par la direction de l'école, la ou le stagiaire peut être interpellé pour effectuer une **suppléance dans sa classe ou ses groupes de stage seulement**, et ce, pour un **maximum de 2 journées** durant la période prévue du stage. La ou le stagiaire doit demeurer disponible pour les activités obligatoires prévues à l'université dans le cadre de son stage.

Dans tous les cas, en aucun temps, durant la période de stage, la ou le stagiaire n'est autorisé.e à effectuer de la suppléance ou du remplacement d'urgence (RU) dans d'autres classes ou d'autres groupes que ceux de son stage.

Précisions à l'attention des milieux scolaires :

L'UdeM réitère aux milieux scolaires leur volonté de respecter par ces règles les conventions collectives du personnel enseignant. Elle considère que cette mesure exceptionnelle ne se substitue pas aux mécanismes de remplacement prévus aux conventions collectives et que **le recours aux stagiaires pour effectuer de la suppléance ne doit être envisagé qu'en dernier recours**.

L'UdeM rappelle que les stagiaires sont avant tout des étudiantes et des étudiants en formation et **qu'une personne devrait être identifiée dans l'école pour soutenir la ou le stagiaire suppléant** si une situation d'urgence se présentait pendant une suppléance.

L'UdeM souhaite rappeler aux milieux scolaires que **les stagiaires peuvent refuser de faire de la suppléance** pendant leur stage et qu'aucune forme de pression ne doit être exercée par les milieux à cet effet.

Informations importantes à transmettre aux étudiantes et étudiants concernés par cette mesure exceptionnelle :

- L'étudiante et l'étudiant n'est pas obligé d'accepter de faire de la suppléance si on lui en propose.
- Si elle ou il accepte, l'étudiante ou l'étudiant doit en informer sa ou son superviseur dès que la suppléance est confirmée.
- Lorsque l'étudiante ou l'étudiant fait de la suppléance, elle ou il est considéré comme une ou un employé du milieu concerné et, par conséquent, elle ou il doit être rémunéré, couvert par le plan d'assurances de l'employeur et assujetti aux lois actuellement en vigueur dans les milieux scolaires.
- Les journées de suppléance effectuées, selon le maximum prévu, seront comptabilisées dans le stage.

ASSURANCES EN CONTEXTE DE STAGE

Il y a plusieurs types d'assurances qui entrent en jeu lors d'un stage : les assurances de la CNESST, en cas d'accident de travail ; l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'UdeM ; et les assurances accidents, également de l'Université.

Les stagiaires ont aussi accès à une couverture médicale via la FAÉCUM, de laquelle ils et elles peuvent se désister. Il n'y a pas de cotisation étudiante pour les assurances responsabilité civile et les assurances accidents de l'Université.

[L'assurance responsabilité civile professionnelle](#) de l'UdeM couvre tous les stagiaires pour les fautes professionnelles qui pourraient être commises dans le cadre des activités de l'Université ; elle n'est pas complémentaire. Il y a toutefois une franchise qui est assumée par l'unité académique. Comme les stages sont non-rémunérés, c'est l'assurance de l'UdeM plutôt que celle du CSS qui entre en jeu.

[L'assurance accidents](#) de l'UdeM couvre également les stagiaires, et elle est complémentaire. Elle couvre les frais additionnels (par exemple, des rendez-vous additionnels de physiothérapie, etc.) qui ne sont couverts ni par la RAMQ, ni par les assurances médicales privées de la personne stagiaire , ni par la CNESST;

La [CNESST](#) couvre les frais liés aux accidents de travail ou aux maladies professionnelles en stage.



ENTENTE DE STAGE ENTRE L'EA ET LE OU LA STAGIAIRE

L'entente donne l'occasion de discuter des attentes respectives et de mettre en place des modalités de fonctionnement convenant à chacun.

ATTENTES DE L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT ASSOCIÉ ET PROJET DE LA CLASSE

Contenu des programmes, notions ou thèmes à aborder pendant la période du stage :

Éléments de l'organisation de la classe non modifiables :

Autres attentes :

ATTENTES ET PROJET DE LA DU STAGIAIRE

Objectifs d'apprentissage personnels et moyens pour les réaliser :

Accompagnement souhaité :

Modalités d'encadrement du stage :

Séances d'observation (fréquence, durée, fonctionnement, etc.)

Rencontres de rétroaction (fréquence, durée, lieu, fonctionnement, etc.)

Signature stagiaire

Date

Signature de l'enseignante ou enseignant associé

Date



MODALITÉS POUR LA PÉRIODE D'ACCUEIL ET LES PREMIERS JOURS DU STAGE

Les **demi-journées d'accueil** sont essentielles à la préparation du stage. Elles devraient avoir lieu le plus tôt possible dès la confirmation du placement dont au moins une demi-journée avant le premier séminaire. Lors de ces journées, la ou le stagiaire prend connaissance du milieu en recueillant des informations et en observant l'enseignante ou enseignant associé et les élèves. La ou le stagiaire est alors mieux outillé à intervenir auprès du ou des groupes-classes.

La ou le stagiaire

- se présente à l'EA et au.x groupe.s-classe.s;
- visite l'école, s'approprie les lieux, rencontre le personnel;
- s'informe de la politique de l'école concernant la communication avec les parents;
- confirme avec l'enseignante ou enseignant associé la politique du centre de services scolaire au regard de la captation vidéo, ainsi que l'adéquation du contenu du formulaire destiné aux parents à cette fin;
- s'informe des règles de fonctionnement, des procédures et des routines de la classe;
- assiste l'enseignante ou enseignant associé dans certaines tâches : accueil des élèves, activités, surveillance, etc.;
- discute avec l'enseignante ou enseignant associé des attentes mutuelles et des exigences universitaires;
- rédige son entente de stage (Annexe 1 ci-dessus) avec l'enseignante ou enseignant associé et la remet à son ou sa superviseur.e (au début du stage intensif);
- observe les élèves et l'enseignante ou enseignant associé en action à divers moments;
- s'informe des thèmes à aborder, des compétences à développer et de la progression des élèves;
- explore le matériel pédagogique et didactique;
- planifie sa prise en charge progressive et complète de manière rigoureuse.

L'enseignante ou enseignant associé

- facilite l'intégration du stagiaire dans le milieu (présentation au.x groupe.s, espace de travail, etc.);
- précise la politique de communication aux parents de l'école et valide le contenu du formulaire à cet effet;
- clarifie et modélise les règles de fonctionnement, les routines et les procédures;
- précise ses attentes quant au stage à venir et s'informe quant aux attentes du stagiaire;
- partage avec la ou le stagiaire de l'information liée aux caractéristiques et aux besoins des élèves;
- informe la ou le stagiaire des contenus à aborder, du matériel utilisé, des échéanciers, etc.;
- guide l'observation du stage; rend explicites ses pratiques de planification, ses choix et ses activités de même que ses évaluations.

**le document est aussi sur studiUM avec une adaptation au stage visé*

AGIR EN ACCORD AVEC LES PRINCIPES ÉTHIQUES DE LA PROFESSION

Du statut d'étudiant à celui d'enseignant, vers l'adoption d'une posture professionnelle

Préambule

Passer du statut d'étudiant à celui de futur enseignant peut être un défi pour certains puisque ce changement de posture sera plus ou moins engageant selon l'expérience de chacun.

Tel que reconnu par la Cour Suprême du Canada,⁴ un stagiaire en enseignement, comme tout enseignant, doit être un modèle pour les élèves en tout temps. Ce rôle lié à votre statut de stagiaire peut vous demander de reconsidérer vos façons de faire et peut-être même de modifier quelques habitudes.

Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions est déjà défini dans le référentiel des compétences à développer du Ministère de l'Éducation du Québec (2020)⁵. Ce document vise à soutenir votre réflexion et celle des différents intervenants en formation à l'enseignement sur un aspect de cette compétence.

Agir de manière appropriée en fonction du contexte

Par vos gestes, vos paroles, vos attitudes, vous reflétez les valeurs de votre future profession et de la société dans laquelle vous évoluez. Comme lors de vos échanges avec les intervenants universitaires, vous devez donc agir de manière appropriée et responsable à l'égard des élèves, des enseignants, des parents, de la direction et des différents intervenants du milieu scolaire, et ce, dans le respect des principes fondamentaux de la profession enseignante.

- Assurez-vous de connaître et de respecter les politiques et les règlements de votre programme et de votre milieu de stage (ex.: code de vie, politiques quant au harcèlement psychologique ou sexuel, tabac, alcool, drogues, etc.).
- Assurez-vous du consentement des enseignants avant d'utiliser ou de conserver leur matériel.⁶
- Respectez le projet éducatif de votre milieu de stage.
- Demeurez ouvert à la vision d'enseignement et aux compétences de votre enseignant associé et des différents intervenants (enseignants, direction et personnel non enseignant).
- Abstenez-vous de propos diffamatoires, médisances ou oui-dire oraux ou écrits.
- Faites preuve d'ouverture, de respect et de courtoisie dans vos relations avec les élèves, les enseignants, les parents, la direction et les différents intervenants du milieu scolaire.
- Respectez une distance professionnelle (physique, affective et morale) envers tous.
- Respectez la confidentialité de toute information verbale ou écrite.

⁴ Affaire Ross 1996 : Ross C. Conseil scolaire du district 15 du Nouveau-Brunswick, [1996] 1.R.C.S. 825 * R.C. Audet, [1996] 2 R.C.S. 171

⁵ Voir la compétence 13 « Agir en accord avec les principes éthiques de la profession: Adopter et valoriser des comportements éthiques et responsables afin d'établir des liens empreints de respect et de confiance avec les élèves, les membres de l'équipe-école et la communauté éducative élargie. » dans le [Référentiel des compétences pour la profession enseignante](#) (MEQ, 2020).

⁶ <https://apsds.org/wp-content/uploads/Foire-aux-questions-sur-le-droit-dauteur.pdf>
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/page-4.html#h-100320> (articles 13 et 14)

Médias sociaux et outils électroniques: des traces indélébiles⁷

Sachez que vous ne pouvez pas exercer de contrôle sur l'information que vous publiez sur les réseaux sociaux. Il est donc important d'avoir une identité numérique qui reflète votre posture professionnelle.

- L'utilisation de tout outil de communication, durant la classe ou dans les réunions, doit se limiter à des fins professionnelles.
- Assurez-vous de respecter la politique concernant l'enregistrement et la diffusion d'images et de son.
- N'acceptez pas (et ne sollicitez pas) de demandes « d'amitié » des élèves ou des parents sur les réseaux sociaux.
- Soyez un modèle en adoptant un comportement numérique exemplaire.⁸

Conclusion

Ce document ne reflète qu'une partie de l'ensemble des comportements à privilégier dans un cadre professionnel. Vous devez utiliser votre jugement pour identifier les valeurs en jeu dans vos gestes professionnels et adopter une conduite éthique et responsable. Les lectures suggérées vous apporteront une meilleure compréhension des enjeux liés à l'éthique professionnelle.⁹

⁷ <https://edu.ge.ch/sem/usages/outils/reseaux-sociaux-13-conseils-pour-les-enseignant-e-s-1061>

⁸ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/ministere/Cadre-reference-competence-num.pdf
(dimension 1)

⁹ St-Vincent, L.-A. (Éd.). (2015). *Le développement de l'agir éthique chez les professionnels en éducation*. Québec : Presses de l'Université du Québec.