

2024
2025

Guide à l'intention des étudiants stagiaires en enseignement



uqac.ca

UQAC

Université du Québec
à Chicoutimi

IMPORTANT : Les étudiant.es doivent aviser sans délai le Bureau de la formation pratique de tout changement concernant leur adresse et leur numéro de téléphone.

Bureau de la formation pratique en enseignement

Martin Corneau
Agent de stage
Martin_Corneau@uqac.ca
418 545-5011, poste 2232
Local H2-1040-2

Joëlle Duval (par intérim)
Coordonnatrice à la pédagogie
Joelle1_Duval@uqac.ca
418 545-5011, poste 5697
Local H2-1040-1

Mélanie Bouchard
Secrétaire
Melanie3_Bouchard@uqac.ca
418 545-5011, poste 5413
Local H2-1040

Site Web
www.uqac.ca/stages-ens

Le guide à l'intention des étudiant.es stagiaires en enseignement précise les échéanciers des stages et les normes relatives au placement des étudiant.es. On y trouve les considérations éthiques reconnues et acceptées par toutes les instances concernées par les stages en enseignement : directions de programme, Bureau de la formation pratique, superviseur.es de stage, responsables des stages dans les centres de services scolaires, directions d'école et enseignant.es associé.es.

Le guide s'inscrit parfaitement dans l'esprit de partenariat établi depuis plusieurs années entre l'Université et le milieu scolaire. Tous les éléments de ce guide se retrouvent dans les protocoles d'entente et les cahiers administratifs et pédagogiques signés par l'Université et le milieu.

Toute l'information concernant les stages (calendrier, déroulement, guides de stages, etc.) se retrouve à l'adresse suivante : www.uqac.ca/stages-ens

Sommaire

• Demande de stage (intention)	3
• Confirmation de placement en stage.....	3
• Compétences langagières requises.....	4
• Période à laquelle ont lieu les stages.....	4
• Normes relatives aux stages	5
• Lieux de stage	8
• Arrêt de stage dans le milieu scolaire	9
• Reprise de stage.....	11
• Déclaration d'engagement professionnel.....	12
• Coordonnées - responsables des programmes en enseignement	16
• Aide-mémoire	17

DEMANDE DE STAGE (INTENTION)

FAIRE UNE DEMANDE DE STAGE

Les périodes habituelles* prévues pour remplir le formulaire d'intention de stage sont :

- **septembre** pour le stage I ;
- **avril** pour les stages II, III et IV.

Pour sa demande de stage, l'étudiant.e doit réaliser deux étapes nécessaires et complémentaires : s'inscrire au stage auprès du secrétariat du programme concerné et remplir un formulaire d'intention de stage et le faire parvenir au même secrétariat.

L'étudiant.e a donc la responsabilité de remplir un [formulaire d'intention de stage](#). Il/Elle peut se le procurer en ligne ou au Bureau de la formation pratique en enseignement (H2-1040). Il est important de souligner qu'une inscription à un stage ne produit pas automatiquement une demande d'intention de stage : remplir le formulaire est essentiel.

* Sauf pour le Baccalauréat en enseignement professionnel et le Diplôme d'études supérieures spécialisées en enseignement collégial (les demandes et inscriptions peuvent être faites selon les besoins des étudiants.es).

L'étudiant.e doit aviser sans délai le Bureau de la formation pratique de tout changement concernant son adresse ou son numéro de téléphone, en écrivant à : stages-uqac@uqac.ca ou en composant le 418 545-5011, poste 5413.

CONFIRMATION DE PLACEMENT EN STAGE

Le Bureau de la formation pratique achemine d'abord les demandes de stage aux différentes écoles (ou au responsable des stages du Centre de services scolaire concerné). Puis, lorsque l'école ou le Centre de services scolaire accepte la demande, elle/il informe le Bureau de la formation pratique du nom de l'enseignant.e associé.e qui sera jumelé.e avec le stagiaire.

Le Bureau de la formation pratique confirme alors par courriel UQAC à l'étudiant.e le lieu de son stage ainsi que le nom de l'enseignant.e associé.e qui lui est attribué.e. **Le/la stagiaire s'assure ensuite de communiquer avec l'enseignant.e associé.e à la réception de la confirmation de son stage, afin de planifier avec lui/elle une première rencontre.**

La confirmation de stage doit être considérée comme un engagement formel entre l'étudiant.e et l'enseignant.e associé.e. Le stagiaire a donc la responsabilité de respecter cet engagement et de se rendre dans le milieu scolaire selon l'horaire prévu pour le stage.

De plus, il est de la responsabilité du stagiaire de fournir au Centre de services scolaire les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires, et ce, **au moins deux semaines AVANT le début du stage** (voir la section **Antécédents judiciaires**).

N.B. Avant de commencer son stage en établissement scolaire à la date prévue, l'étudiant.e doit obligatoirement avoir été contacté.e par son/sa superviseur.e de stage (désigné.e préalablement par le Département des sciences de l'éducation).

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES REQUISES

Au cours de la formation conduisant à l'obtention d'une autorisation légale d'enseigner, chaque étudiant.e admis.e à un programme en enseignement doit réussir un test de compétences langagières (TECFÉE). Or, ce test devra être réussi **avant le début du troisième stage**. En aucun cas, un.e étudiant.e ne peut donc effectuer son stage de troisième année, à moins d'avoir répondu à cette exigence.

Les directions de programmes d'études transmettent, au moment jugé opportun, les renseignements sur la passation des tests ainsi que leurs modalités. L'organisation et la supervision des épreuves de compétences langagières sont sous la responsabilité du Centre de la communication orale et écrite de l'UQAC: <http://www.uqac.ca/ccoo/prochaines-passations/>.

PÉRIODE À LAQUELLE LES STAGES ONT LIEU

Chaque programme d'enseignement détermine, en collaboration avec le Bureau de la formation pratique, la période à laquelle les stages de formation pratique ont lieu. Les dates de la rencontre préstage, des séminaires et des retours de stage (de même que les dates de début et de fin de stage) sont identifiés dans les résumés des contenus de stage qui sont disponibles sur le site du [Bureau de la formation pratique en enseignement](#), sous la section Guide de stage (à gauche). Puisque ces activités sont obligatoires pour le/la stagiaire, toute modification à l'horaire du stage doit obligatoirement être communiquée au Bureau de la formation pratique en enseignement. [Le calendrier de tous les stages en enseignement](#) est aussi disponible sur ce site.

Les stages ont lieu selon les ententes ratifiées par l'Université et les centres de services scolaires.

NORMES RELATIVES AUX STAGES

Le Bureau de la formation pratique assure le placement des stagiaires dans les milieux d'enseignement en respectant certaines particularités telles que :

- respecter le cheminement de stage de chaque étudiant.e en tenant compte de son ordre d'enseignement, de son cycle et de sa discipline ;
- favoriser les stages dans des milieux scolaires diversifiés ;
- changer d'enseignant.e associé.e pour chaque stage.

De plus, aucun étudiant.e, superviseur.e ou professeur.e de l'Université ne doit effectuer de contact personnel auprès du milieu scolaire en vue du placement des stagiaires. Seul le Bureau de la formation pratique peut agir en cette matière.

ABSENCES

Le/la stagiaire doit aviser l'enseignant.e associé.e et le/la superviseur.e de stage de toute absence lors du déroulement de son stage. Les périodes ou journées d'absences doivent habituellement être reprises à la fin du stage, et ce, en accord avec les intervenants concernés.

Dans le cadre d'une activité de stage, afin de s'assurer qu'il est couvert par les assurances de l'Université, l'étudiant.e doit obligatoirement informer le Bureau de la formation pratique des dates où il/elle reprendra les journées manquées.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Le/la stagiaire doit fournir au Centre de services scolaire de son lieu de stage les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires. Puisque chaque centre a des procédures distinctes à respecter concernant cette démarche, il revient au stagiaire de s'informer à ce sujet, afin de répondre aux exigences de son lieu de stage.

La procédure à suivre et les formulaires à utiliser se trouvent à l'onglet *Stagiaire*, sur le site du Bureau de la formation pratique; il en va de même des liens et des documents relatifs à la [vérification des antécédents judiciaires](#) propres à chacun des quatre centres de services scolaires de la région.

À la fin du baccalauréat, en vue de l'obtention du brevet d'enseignement, chaque étudiant.e finissant.e devra remplir à nouveau une déclaration relative aux antécédents judiciaires comme le prévoit la Loi sur l'instruction publique. Pour informations supplémentaires, voir le site :

<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/enseigner-au-quebec/autorisations-denseigner/>

ASSURANCE EN RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

L'Université détient une police d'assurance responsabilité visant à protéger les étudiant.es en milieu de stage. Si un accident, un événement particulier ou un incident se produit en cours de stage, l'étudiant.e est tenu d'aviser le Bureau de la formation pratique dans les 24 heures qui suivent.

AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER

Cette mesure s'applique uniquement aux étudiants.es inscrits.es au stage de 4^e année*. L'autorisation provisoire d'enseigner est accordée à la condition :

- qu'un employeur confie une tâche en enseignement exigeant une autorisation provisoire d'enseigner (contrat), en lien direct avec le BAC en enseignement ;
- d'obtenir la permission de l'Université d'occuper un emploi tout en complétant la formation.

*Cette mesure est différente pour les étudiant.es du Baccalauréat en enseignement professionnel et du Diplôme d'études supérieures spécialisées en enseignement collégial puisque certain.es peuvent détenir une autorisation provisoire d'enseigner avant même le début de leur stage.

DATE LIMITE D'ABANDON DE STAGE

La date limite d'abandon sans mention d'échec et sans remboursement pour tous les cours intensifs étant fixée aux deux tiers du nombre de jours ouvrables pendant lesquels ils sont dispensés, l'évaluation de mi-trimestre dans ces cas particuliers devra se faire à l'intérieur de ce délai. (*extrait de la procédure relative à l'évaluation de l'apprentissage d'un.e étudiant.e dans un cours, résolution CAD 8941 Modifiée : CERC-8349*).

GUIDE DE STAGE

Tous les guides de stage pour tous les programmes en enseignement offerts à l'UQAC sont disponibles électroniquement sur le site Web du Bureau de la formation pratique en enseignement à l'adresse suivante : <http://www.uqac.ca/stages-ens/>

HARCÈLEMENT ET VIOLENCE

À l'UQAC, il existe une politique contre le harcèlement et la violence (résolution CAD-8785) stipulant que toute forme de harcèlement et de violence est prohibée. Cette politique protège tous les membres de la communauté universitaire, que ce soit dans le cadre du travail, des études ou de toute autre activité reliée à l'Université, et ce, à l'intérieur et à l'extérieur des murs de l'Université. Pour de plus amples renseignements, se référer au [Bureau de prévention et d'intervention](#).

JOURNÉES SPORTIVES

Il est recommandé aux stagiaires, lors de journées sportives pendant le stage, de participer à des activités qu'ils/elles pratiquent déjà afin d'éviter un risque de blessure qui pourrait nuire au déroulement du stage.

JOURNÉES DE GRÈVE/MANIFESTATIONS

Les stagiaires ne sont pas couverts par les assurances de l'Université lorsqu'ils/elles participent à des journées, demi-journées ou heures de grève prévues. Ceci ne s'applique pas aux stagiaires en situation d'emploi puisqu'ils/elles sont couverts par l'assurance du centre de services scolaire qui les engage.

LIEN DE PARENTÉ

Il est à noter qu'une personne apparentée directement ou indirectement à un.e étudiant.e de l'Université ne peut agir auprès de lui/elle à titre de direction d'école, d'enseignant.e associé.e ou de superviseur.e de stage. La réussite du stage est conditionnelle au respect de cette norme. De plus, aucun étudiant.e n'est autorisé.e à réaliser un stage dans un établissement où une ou des personnes ont un lien direct ou indirect avec lui/elle. Cependant, certains accommodements peuvent être faits dans le cas de stage en milieu éloigné.

MÉDIAS SOCIAUX

Il est recommandé aux stagiaires de ne pas afficher de renseignements personnels confidentiels ou de photos compromettantes sur les sites de réseautage. En tant que futur.e membre du personnel de l'éducation, il faut éviter de communiquer avec les élèves sur les médias sociaux. Pour ne pas causer de tort à sa réputation, le/la stagiaire a donc avantage à garder une distance professionnelle avec les élèves. (Cf. *Les médias sociaux. Des outils aussi utiles que redoutables*, Centrale des syndicats du Québec, ISBN 987-2-89061-111-5).

STAGIAIRE ENCEINTE

Lors d'un stage, une étudiante enceinte doit se soumettre à une mesure particulière concernant l'infection au parvovirus B-19 (la cinquième maladie), et ce, dès le début de la grossesse. L'information concernant la démarche à suivre est disponible au Bureau de la formation pratique en enseignement.

SUPLÉANCE

L'étudiant.e qui réalise un stage en enseignement ne devrait pas faire de suppléance pendant son stage puisque la période de formation en milieu scolaire se déroule normalement en jours consécutifs. Cependant, lorsqu'un centre de services scolaire a épuisé sa liste de suppléant.es et n'a pas d'autres ressources pour un remplacement de dernière minute, il est convenu que celui-ci peut solliciter les stagiaires en situation de stage dans leur centre de services scolaire. À cet effet, les membres du Comité régional de la formation pratique en enseignement ont mis à jour les balises concernant la suppléance rémunérée pendant les stages le 12 janvier 2023. Vous retrouverez ces informations sur le site Web du Bureau de la formation pratique en enseignement à l'adresse suivante <http://www.uqac.ca/stages-ens/balises-pour-la-suppléance-pendant-les-stages/>

LIEUX DE STAGE

Stage réalisé sur le territoire desservi par l'UQAC

Dans la plupart des cas, les stages se déroulent dans un établissement scolaire ou collégial situé sur le territoire comprenant les régions du Saguenay, du Lac-Saint-Jean, de Charlevoix et de la Côte-Nord.

Stage réalisé au Québec à l'extérieur du territoire desservi par l'UQAC

L'étudiant.e intéressé.e par un stage à l'extérieur du territoire desservi par l'UQAC doit se prévaloir d'une autorisation auprès du/de la professeur.e responsable de son programme d'études et auprès du Bureau de la formation pratique.

Cette autorisation sera accordée aux étudiant.es qui font leur 3^e ou 4^e stage et qui répondent aux critères suivants :

- avoir une moyenne égale ou supérieure à 3.0 pour l'ensemble des trimestres ;
- avoir fourni une lettre d'intention/projet particulier dans lequel l'étudiant.e explique la motivation d'une telle demande ;
- être assuré par le module que le département peut jumeler l'étudiant.e à un.e superviseur.e de stage ;
- ne pas avoir vécu de sérieuses difficultés dans les stages précédents.

Stage réalisé hors Québec ou à l'international

Certains programmes en enseignement offrent la possibilité aux étudiant.es de réaliser un stage hors Québec ou à l'international. L'étudiant.e intéressé.e par ce projet trouvera l'information relative aux stages à l'étranger auprès du/de la directeur/directrice ou du/de la professeur.e responsable de son programme d'études.

MODIFICATION D'UN LIEU DE STAGE

Si pour des motifs jugés importants, voire exceptionnels, un.e stagiaire souhaite faire modifier son lieu de stage, il/elle doit en informer le Bureau de la formation pratique **avant le début du stage**. Le bureau analysera la demande dans les meilleurs délais, puis fera connaître sa décision au stagiaire.

ARRÊT DU STAGE

L'arrêt d'un stage est considéré comme une mesure exceptionnelle. La procédure d'arrêt de stage permet au stagiaire, à l'enseignant.e associé.e ou au/à la superviseur.e de stage de mettre fin à un stage pour des motifs sérieux d'ordre personnel, pédagogique ou éthique.

Selon l'entente négociée par l'Université et le milieu scolaire, tous les problèmes ou difficultés se présentant avant ou pendant un stage doivent faire l'objet de discussions entre l'Université et le centre de services scolaire.

Ceci, dans le but de trouver rapidement une solution aux problèmes ou aux difficultés rencontrés (article 7.3 du protocole d'entente).

L'arrêt du stage peut être demandé soit par le/la stagiaire, soit par le/la superviseur.e de stage, soit par l'enseignant.e associé.e ou encore par la direction de l'école.

Lorsqu'un.e **stagiaire** veut mettre fin à son stage pour des motifs sérieux (personnels ou pédagogiques), la procédure est la suivante :

- le/la stagiaire avise le/la superviseur.e de stage de son intention et de la raison le poussant à mettre fin à son stage ;
- le/la superviseur.e de stage en informe le/la professeur.e de l'UQAC responsable du programme et le Bureau de la formation pratique dans les meilleurs délais ;
- le Bureau de la formation pratique contacte la direction de l'école concernée et le responsable des stages du centre de services scolaire.

Lorsqu'un.e **superviseur.e de stage** juge important de mettre fin au stage d'un.e étudiant.e pour des motifs sérieux, la procédure est la suivante :

- le/la superviseur.e de stage effectue d'abord une visite de supervision dans le milieu scolaire ;
- le/la superviseur.e de stage discute ensuite de la situation avec le/la stagiaire et l'enseignant.e associé.e. Il/Elle en discute au besoin avec la direction de l'école ;
- Si la situation le permet, le/la superviseur.e met en place la [procédure d'intervention en cas de difficultés majeures](#) en stage;
- S'il y a arrêt du stage, le/la superviseur.e en avise le/la stagiaire, l'enseignant.e associé.e, la direction d'école, la direction du programme universitaire et le Bureau de la formation pratique ;
- enfin, le Bureau de la formation pratique fait le suivi auprès de la direction de l'école.

Lorsque l'**enseignant.e associé.e ou la direction de l'école** estime qu'il vaut mieux mettre fin au stage d'un.e étudiant.e, la procédure est la suivante :

- l'enseignant.e associé.e ou la direction de l'école en avise le/la superviseur.e de stage ;
- le/la superviseur.e de stage rencontre ensuite l'enseignant.e associé.e et la direction de l'école ;

- Si la situation le permet, le/la superviseur.e met en place la [procédure d'intervention en cas de difficultés majeures](#) en stage;
- S'il y a arrêt du stage, le/la superviseur.e en avise le/la stagiaire, la direction du programme universitaire et le Bureau de la formation pratique ;
- le Bureau de la formation pratique et la direction du programme universitaire déterminent conjointement quelle sera la suite à donner avec le/la stagiaire.

Dans la majorité des cas, un arrêt de stage est considéré comme un échec du stage. *Cependant, lorsque le/la superviseur.e de stage et la direction du programme universitaire jugent les raisons de l'arrêt du stage pertinentes et justifiables, les normes sans mention d'échec s'appliquent.*

REPRISE D'UN STAGE

Conformément au *Règlement pédagogique concernant la reprise d'un stage au premier cycle* (procédure relative à la progression et à l'évaluation de l'étudiant.e dans un programme : durée des études, échec à un cours obligatoire, moyenne cumulative et restrictions, annexe à la résolution CAD-8275), le/la stagiaire qui échoue à son stage parce qu'il/elle n'a pas atteint les objectifs d'apprentissage doit, dans la mesure du possible, reprendre ce stage dans l'année suivant cet échec. Le/la stagiaire qui échoue à un stage en raison d'un comportement insatisfaisant, d'une attitude ou d'une habileté professionnelle insatisfaisante, autre que celles relatives aux objectifs d'apprentissage doit, au cours de la reprise du stage, démontrer qu'il/elle s'est amélioré.e suffisamment pour répondre aux exigences du programme d'études. Toujours selon le même règlement pédagogique, un échec à la reprise du stage entraîne l'exclusion du programme d'études. Dans ce cas, l'exclusion est prononcée par le registraire. Par ailleurs, lorsqu'un.e stagiaire est exclu.e par son milieu de stage, un échec est porté à son relevé de notes.

Ajoutons qu'un.e stagiaire ne peut abandonner plus de deux fois consécutives, sans raison majeure, une activité de formation pratique sans mention d'échec et, conséquemment, il/elle ne pourra s'inscrire à une autre activité de formation pratique prévue à un autre trimestre.

Par ailleurs, dans le cas où un.e étudiant.e présenterait des comportements dysfonctionnels, le/la professeur.e responsable du programme concerné, en collaboration avec le/la doyen.ne des études, prépare un dossier détaillant les événements. Puis, conformément à la *Politique relative à la sécurité des membres de la communauté universitaire sur le campus*

(<https://www.uqac.ca/mgestion/wp-content/uploads/2018/11/1165-02.005-1.pdf>), le dossier est soumis au Comité de sécurité. Si la situation l'exige, des mesures temporaires pourront être mises en place par les gestionnaires afin d'assurer la sécurité des personnes concernées. Alors, le Comité de sécurité pourra, soit de prolonger les mesures temporaires, soit d'imposer des mesures permanentes pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant.e de l'UQAC, ladite exclusion devant être prononcée par le Conseil d'administration.

Enfin, dans le cas où un.e étudiant.e a un comportement déviant/menaçant pour la sécurité des personnes, qu'il/elle présente un caractère dangereux ou qu'il/elle ne respecte pas les biens dont il/elle dispose, son dossier sera immédiatement transmis au Comité de sécurité. Ce dernier prendra les mesures qui s'imposent, lesquelles pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant.e de l'UQAC, ladite exclusion devant être prononcée par le Conseil d'administration.

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

Dès la première année de son admission au programme d'enseignement, le/la stagiaire doit prendre connaissance de la déclaration d'engagement professionnel et la signer.

Ce document précise pour le/la stagiaire des règles générales destinées à maintenir des normes élevées en matière de conduite professionnelle et de responsabilité morale à l'égard des élèves et des collègues en milieu scolaire.

La déclaration d'engagement professionnel est fondée sur la Loi sur l'instruction publique, sur les politiques et sur les procédures et règlements pédagogiques de l'Université du Québec à Chicoutimi, sur le Guide d'éthique et de déontologie de l'UQAC et, enfin, sur le Protocole d'entente UQAC-Centre de services scolaire. Cette déclaration invite aussi le stagiaire à prendre connaissance du code de vie de chaque établissement d'enseignement.

VALEURS PROFESSIONNELLES

La confidentialité des informations relatives à l'élève

Le/La stagiaire reconnaît que toutes les données, informations et renseignements personnels sur les élèves, obtenus ou recueillis d'une quelconque manière durant son stage, demeurent la propriété exclusive de l'établissement scolaire où il effectue son stage. Ces informations sont déposées au dossier prévu à cet effet et sont conservées selon la réglementation de l'établissement relative à la confidentialité.

Le/La stagiaire s'engage à maintenir confidentielles toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses stages. Le stagiaire est tenu à une obligation de discrétion et de réserve dans l'utilisation de renseignements personnels sur les élèves et leur famille.

La propriété intellectuelle et les droits d'auteur de documents pédagogiques

L'étudiant.e reconnaît qu'il/elle aura accès à des documents pédagogiques produits par les enseignant.es de l'établissement ou par le centre de services scolaire où il/elle fera son stage. Ces documents ne peuvent par la suite être librement utilisés, reproduits ou autrement diffusés.

Le/La stagiaire s'engage aussi à respecter les principes et les règles qui régissent la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de tout document pédagogique mis à sa disposition par les enseignant.es de l'établissement ou du centre de services scolaire où il/elle se trouve.

L'utilisation d'un langage approprié

Le/La stagiaire reconnaît l'importance d'adopter un langage convenable et respectueux dans son enseignement et dans tout autre contexte de communication avec les élèves, le personnel, la direction ou les parents.

Le/La stagiaire s'engage donc à utiliser un langage approprié et respectueux en tout temps, et à promouvoir l'utilisation d'un langage parlé et écrit de qualité.

Le lien de parenté

Pour assurer le plus d'objectivité possible dans la relation du stagiaire avec l'enseignant.e, la direction de l'école et le superviseur du stage, l'étudiant.e accepte qu'aucun jumelage ne soit fait s'il existe un lien de parenté ou d'autre nature entre lui/elle et l'un ou l'autre de ces intervenant.es.

Le/La stagiaire s'engage à porter à la connaissance de la personne responsable des stages l'existence de tout lien privilégié pouvant nuire à l'objectivité de sa relation avec l'enseignant.e associé.e, la direction de l'école ou le superviseur.e de stage.

Les règlements de l'école

Le/La stagiaire reconnaît qu'il existe des règlements propres à chaque école relatifs au savoir-vivre, aux relations avec les autres (personnel de direction, enseignant.es, personnel professionnel et de soutien, élèves et parents), à la tenue vestimentaire recommandée, aux horaires et au fonctionnement général de l'établissement d'enseignement.

Le/La stagiaire s'engage à respecter et à faire respecter le code de vie en vigueur dans l'établissement d'enseignement qui l'accueille.

Le respect du régime pédagogique

Le/La stagiaire reconnaît qu'il existe un régime pédagogique établi par le ministère de l'Éducation pour assurer la mission de l'école, soit celle d'instruire les élèves, de les socialiser et de les qualifier à travers leur parcours scolaire.

Le/La stagiaire s'engage donc à dispenser l'enseignement, en conformité avec le régime pédagogique existant, en vertu de l'article 447 de la Loi sur l'instruction publique (*Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q. c. I-13.3).

VALEURS PERSONNELLES

L'équité

Le/La stagiaire reconnaît qu'il/elle doit éviter toute forme de discrimination envers les élèves, le personnel de l'établissement et les parents. Il/Elle s'engage aussi à éviter toute forme de message discriminatoire à l'égard des individus ou des groupes composant la société.

Le/La stagiaire s'engage à 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.

Le respect de l'élève

Dans tous les cas, le/la stagiaire doit donner un caractère professionnel à ses relations avec l'élève, qu'elles soient d'ordre pédagogique, relèvent simplement de l'écoute, d'une aide quelconque ou de la communication sociale. À travers l'établissement de ces relations, l'étudiant.e doit s'assurer en tout temps que l'intégrité physique et le développement intellectuel et moral de l'élève soient protégés.

Le/La stagiaire s'engage à s'adresser aux élèves avec respect et dignité, à agir envers eux en les traitant de manière judicieuse, prenant toujours en considération leurs droits et respectant leurs sentiments.

Les relations entre le/la stagiaire et l'enseignant.e associé.e

Le/La stagiaire reconnaît qu'il/elle doit contribuer à créer un esprit de collégialité au sein de son établissement d'enseignement d'accueil. Pour y arriver, il/elle doit faire preuve d'autonomie, d'un bon jugement et d'un vrai sens des responsabilités. Il/Elle doit aussi adopter une attitude et un comportement ayant des effets positifs sur son entourage, tout particulièrement envers son enseignant.e associé.e.

Le/La stagiaire s'engage à collaborer avec son enseignant.e associé.e et avec les autres intervenant.es de l'établissement d'enseignement. Il/Elle est invité.e à établir une relation de confiance, dans le respect de la dignité et de la compétence de l'enseignant.e associé.e ou de tout autre intervenant de l'école.

Cette déclaration d'engagement professionnel implique que le/la stagiaire respecte chacune des parties de la déclaration, et ce, pour toute la durée de la formation pratique en enseignement. Advenant le non-respect d'une des règles énoncées, le cas sera soumis au Bureau du doyen/doyenne des études de premier cycle qui, en collaboration avec le module ou l'unité d'enseignement concerné, procédera à l'examen du dossier en conformité avec les politiques, les procédures et les règlements en vigueur. En cas de manquement à cet engagement, une sanction appropriée pourra être imposée sous la forme d'une réprimande portée au dossier, d'un échec du stage, d'une suspension ou d'une expulsion du programme.

/// COORDONNÉES – RESPONSABLES DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Caroline Duchesne Coordonnatrice	Enseignement en milieu scolaire des Premières Nations Téléphone : 418-545-5011, poste 2394 caroline1_duchesne@uqac.ca
Nicholas Bussièrès Direction	Enseignement de l'éducation physique et à la santé Téléphone : 418-545-5011, poste 5601 nicholas_bussièrès@uqac.ca
Florent Biao Direction	Éducation au préscolaire et enseignement au primaire Téléphone : 418-545-5011, poste 5365 florent_biao@uqac.ca
Catherine Duquette Direction	Enseignement secondaire Enseignement professionnel Téléphone : 418-545-5011, poste 5614 catherine_duquette@uqac.ca
Carole Côté Direction	Enseignement en adaptation scolaire et sociale Téléphone : 418-545-5011, poste 4380 carole_côté@uqac.ca
À venir Direction	Enseignement de l'anglais langue seconde Téléphone : 418-545-5011
Mathieu Valade Direction	Enseignement des arts Téléphone : 545-5011, poste 5539 mathieu_valade@uqac.ca

/// AIDE-MÉMOIRE

Lorsque je reçois ma confirmation de stage :

École : _____

Centre de services scolaire : _____

Enseignant associé : _____

Niveau : _____

À faire lorsque c'est votre premier stage dans un centre de services scolaire:

Pour une confirmation aux centres de services scolaires : des Rives-du-Saguenay ou de La Jonquière	Aller au Quartier général du Service de la Sécurité publique de Saguenay situé au Carré Davis pour faire une demande de vérification des antécédents judiciaires (payer les frais). Prévoir un délai de 30 jours. Aller ensuite porter au Service des ressources humaines du centre de services scolaire concerné, le document que vous aurez reçu du service de la sécurité publique.
Pour une confirmation aux centres de services scolaires : Lac-Saint-Jean ou Pays-des-Bleuets	Envoyer par courriel au Service des ressources humaines du centre de services scolaire concerné, une demande de vérification des antécédents judiciaires à l'aide du formulaire disponible au Bureau de la formation pratique ou en ligne.

N.B. Consignes et formulaires disponibles au Bureau de la formation pratique H2-1040 ou en ligne au www.uqac.ca/stages-ens

Bureau de la formation pratique en enseignement

Université du Québec à Chicoutimi

555, boul. Université • Chicoutimi (Québec) G7H 2B1 Canada

Tél. : 418 545-5011, poste 5413 • Téléc. : 418 545-5399

Courriel : stages-uqac@uqac.ca