



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences de l'éducation

**TEN-7016 STAGE EN TECHNOLOGIE ÉDUCATIVE I
(3 crédits)**

**TEN-7029 STAGE EN TECHNOLOGIE ÉDUCATIVE II
(3 crédits)**

- **Présentation**
- **Modalités de réalisation**
- **Modalités d'évaluation**
- **Particularités du stage double
(2 X 3 crédits) dans le
même milieu de stage**

Table des matières

Présentation	1
Quand puis-je faire un stage?	1
Où puis-je faire un stage?	1
Qui supervise les stages à l'Université Laval?	1
Le stage est-il rémunéré?	1
Modalités de réalisation du stage	2
Objectifs	2
Milieu de stage	2
Contenu	2
Durée	2
Réciprocité	2
Gestion.....	2
Modalités d'évaluation du stage.....	3
Calcul de la note.....	3
Carnet de bord (de 10 à 15 pages)	3
Date	3
Situation vécue	3
Difficultés rencontrées	3
Actions prises.....	3
Réactions ressenties.....	3
Apport des apprentissages faits dans les cours.....	3
Apprentissages faits lors de la situation / leçons tirées.....	3
Rapport de stage (de 20 à 30 pages)	4
Page titre (en sus)	4
Table des matières (en sus)	4
Introduction (½ page)	4
Présentation du stagiaire (1 page).....	4
Environnement de travail (2 pages).....	4
Description des projets, des mandats et de leur réalisation (environ 6 pages).....	5
Exemple de résolution d'une situation problématique par le stagiaire (2 pages).....	5
Réflexion sur la formation pratique (4 pages).....	5
Réflexion sur la formation théorique (4 pages)	5
Bilan (1 page).....	5
Conclusion (½ page).....	6
Bibliographie (en sus)	6
Annexes (en sus).....	6
Règles de mise en page	6
Particularités du stage double (2 X 3 crédits) dans le même milieu de stage	7

Présentation

Voici la réponse à quelques questions courantes au sujet du stage.

Quand puis-je faire un stage?

L'étudiant¹ fait un stage pratique en milieu éducatif ou en milieu de formation vers la fin de sa scolarité. Il vaut mieux faire le plus grand nombre de cours possible avant d'entreprendre le stage pour profiter au maximum de celui-ci. Cependant, il est permis de faire le stage après avoir complété 15 crédits de cours.

Où puis-je faire un stage?

Toute organisation ou tout établissement d'enseignement reconnu qui possède un secteur lié à l'enseignement ou à la formation peut constituer un milieu de stage. Le stage doit être réalisé sous la supervision d'une personne spécialiste de l'éducation, par exemple un conseiller pédagogique.

L'étudiant peut proposer un milieu de stage au professeur-superviseur des stages ou encore lui demander de l'aide pour identifier un milieu de stage.

Qui supervise les stages à l'Université Laval?

Les stages sont sous la responsabilité d'un professeur en technologie éducative, désigné par la direction du Département d'études sur l'enseignement et l'apprentissage. Actuellement, c'est Mme Martine Mottet qui assume le rôle de professeur-superviseur des stages.

Le stage est-il rémunéré?

Généralement, le stage n'est pas rémunéré. Il arrive cependant que certains milieux de stage accueillent seulement des stagiaires dans un cadre formel avec rémunération.

¹ Comme en français, le masculin sert de genre épïcène, son emploi ne saurait être vu comme une marque de discrimination à l'égard des femmes.

Modalités de réalisation du stage

Objectifs

L'étudiant² fait un stage pratique vers la fin de sa scolarité afin de :

- Mettre en pratique les apprentissages faits dans les cours et les approfondir en se familiarisant avec la réalité de la technologie éducative en milieu éducatif (primaire, secondaire, collégial ou universitaire) ou en milieu de formation;
- S'initier à la pratique professionnelle sous la supervision d'une personne expérimentée;
- Participer à des projets d'analyse de besoins de formation, de conception, de design pédagogique, de production, de mise en œuvre, de gestion ou d'évaluation de systèmes de formation, ou encore d'animation d'activités d'enseignement ou de formation;
- Cerner et analyser les problématiques liées à la technologie éducative et à la profession de conseiller pédagogique dans le milieu de l'éducation ou de la formation.

Milieu de stage

Toute organisation ou tout établissement d'enseignement reconnu qui possède un secteur lié à l'enseignement ou à la formation peut constituer un milieu de stage.

Contenu

Les activités à réaliser au cours du stage et les modalités de réalisation de celles-ci sont déterminées conjointement par l'étudiant et par le représentant du milieu de stage. Le stage est approuvé par le professeur-superviseur de l'Université Laval si le projet de stage permet d'atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus.

Durée

Le stage a une durée d'environ 120 heures. L'étudiant et le représentant du milieu de stage conviennent de la répartition des heures (nombre d'heures par semaine, nombre de semaines, etc.). Par exemple, un stage peut être réalisé à raison d'une journée de 8 heures par semaine pendant 15 semaines ou encore à raison de 40 heures par semaine pendant 3 semaines.

Réciprocité

Le stagiaire apporte sa contribution au milieu de stage en participant activement aux activités de celui-ci. En contrepartie, le représentant du milieu de stage lui fournit, sur une base régulière, conseils et supervision.

Gestion

Les activités réalisées au cours du stage sont sous la responsabilité du représentant du milieu de stage en collaboration avec le professeur-superviseur de l'Université Laval.

² Comme en français, le masculin sert de genre épïcène, son emploi ne saurait être vu comme une marque de discrimination à l'égard des femmes.

Modalités d'évaluation du stage

Calcul de la note

Carnet de bord quotidien	25 %
Rapport de stage	50 %
Évaluation par le milieu de stage	10 %
Règles de mise en page	5 %
Qualité textuelle (selon la politique facultaire)	10 %
TOTAL	100 %

À cette note peuvent être retranchés :

- jusqu'à 10 % pour la maîtrise du code linguistique selon la politique facultaire;
- 5 % par jour de retard pour les documents faisant l'objet de l'évaluation.

Carnet de bord (de 10 à 15 pages)

Le carnet de bord est un outil à utiliser au quotidien pour noter les tâches que le stagiaire a accomplies, les responsabilités qu'il a assumées, ainsi que ses réflexions, questions et commentaires sur le milieu de stage, sur sa capacité à agir efficacement et efficacement, sur ses points forts et sur les points à améliorer. Il contient, pour chaque jour de travail, les rubriques ci-dessous.

Date

De chaque journée de travail.

Situation vécue

Brève description, à l'aide des questions utilisées par les journalistes pour rapporter une situation : Qui? Quoi? Quand? Où? Comment? Pourquoi?

Difficultés rencontrées

Sur le plan pédagogique, technologique, humain, organisationnel, etc.

Actions prises

Manière de traiter ou de régler la situation, d'accomplir la tâche, etc.

Réactions ressenties

Enthousiasme, colère, stress, etc.

Apport des apprentissages faits dans les cours

Liens avec les théories, concepts, idées vus dans les cours

Apprentissages faits lors de la situation / leçons tirées

Points à retenir, à améliorer

Rapport de stage (de 20 à 30 pages)

Dans le rapport de stage, le stagiaire présente les activités réalisées en établissant des liens avec les objectifs et le contenu du stage, les réflexions que celui-ci a suscitées à l'égard des apprentissages faits durant les cours et durant le stage, ainsi qu'à l'égard des problématiques liées à la technologie éducative et à la profession de conseiller pédagogique. Le rapport de stage peut aussi être remis au représentant du milieu de stage. Il contient obligatoirement les rubriques ci-dessous auxquelles l'étudiant est libre d'ajouter d'autres éléments qu'il juge pertinents.

Page titre (en sus)

- Titre du document;
- Prénom et nom de l'étudiant;
- Numéro de dossier de l'étudiant;
- Code du cours de stage et session de stage;
- Identification de l'organisme d'accueil;
- Rapport présenté à : nom du professeur-superviseur de l'Université Laval et nom du représentant du milieu de stage;
- Date de remise du rapport.

Table des matières (en sus)

Le rapport doit être paginé et la table des matières, générée automatiquement.

Le nombre de pages indiqué ci-dessous pour les rubriques est à titre indicatif du poids relatif de chacune d'elles.

Introduction (½ page)

Il faut rédiger une introduction comme suit : sujet amené, sujet posé, sujet divisé. Pour plus de détails, consultez le site [Chercher pour trouver](#).

Présentation du stagiaire (1 page)

- Parcours d'études universitaires et expérience pratique;
- Objectifs visés pour le stage, en lien avec le programme d'études.

Environnement de travail (2 pages)

- Présentation de l'organisme d'accueil (entreprise privée, organisme public, milieu éducatif, milieu communautaire, etc.), mission et paramètres principaux;
- Présentation du milieu de stage (service de la formation, service des technologies de l'information, service des communications, etc.);
- Titre du poste occupé par le stagiaire (conseiller pédagogique, concepteur pédagogique, etc.);
- Organisation du milieu de stage (supérieur immédiat; concepteurs, experts-matière, analystes-programmeurs, programmeurs, graphistes, vidéastes, etc.);
- Position du stagiaire dans les équipes de travail;
- Paramètres du stage (dates, durée, heures de travail; travail sur place ou à distance, etc.).

Description des projets, des mandats et de leur réalisation (environ 6 pages)

Il faut d'abord donner une description du ou des projets auquel contribue le stagiaire en répondant aux questions ci-dessous.

- Où? Secteur du milieu de stage (le cas échéant);
- Qui? Caractéristiques du public cible;
- Pourquoi? Besoins de formation ou autre besoin; contexte (pédagogique, technologique, organisationnel ou autre);
- Quoi? Produit de formation ou autre produit conçu ou développé (y compris les objectifs d'apprentissage, le choix des approches pédagogiques, le choix des médias, etc.);
- Comment? Ressources humaines (membres de l'équipe); ressources méthodologiques (analyse, conception, développement, test, mise en œuvre, évaluation); ressources technologiques (logiciels, etc.); ressources financières (budget octroyé, le cas échéant);
- Quand? Calendrier de réalisation.

Il faut ensuite donner une description du ou des mandats confiés au stagiaire dans le cadre du projet, des tâches qu'il a effectuées, des difficultés rencontrées, des solutions trouvées, de ses réalisations, de ses relations avec les autres membres de l'équipe, etc.

Exemple de résolution d'une situation problématique par le stagiaire (2 pages)

Enfin, il faut choisir et décrire en détail :

- Une situation problématique rencontrée;
- Les solutions envisagées et mises en place;
- La justification et la description de la solution retenue;
- Le bilan de la situation.

Réflexion sur la formation pratique (4 pages)

- Description et analyse des apprentissages faits durant le stage (par exemple, méthodologie de travail, approches pédagogiques, relations avec les experts-matière, etc.);
- Organisation du travail adoptée durant le stage : gestion du temps, respect des échéances, gestion des priorités, planification des tâches.

Réflexion sur la formation théorique (4 pages)

- Liens entre les apprentissages faits durant le stage et les connaissances théoriques acquises dans le cadre des cours (connaissances ou compétences mises en application, qu'elles soient nouvelles, précisées, modifiées, contredites, etc.);
- Questions théoriques soulevées par le stage et à creuser dans un cours à suivre ou auprès de l'enseignant d'un cours déjà suivi;
- Formation souhaitée, dans le cadre du programme d'études, à la suite du stage;
- Autres réflexions suscitées par le stage.

Bilan (1 page)

- Bilan des principaux acquis.

Conclusion (½ page)

- Réflexions suscitées par le stage au sujet de l'avenir du stagiaire, que ce soit sur le plan de ses études universitaires ou sur le plan professionnel.

Bibliographie (en sus)

L'étudiant doit respecter les normes bibliographiques de la 6^e édition publiée par l'American Psychological Association (APA). Pour plus d'information, consultez l'[Outil bibliographique](#) (Diapason, sans date) ou encore le site [Normes bibliographiques. Adaptation française des normes de l'APA](#) (Couture, 2010).

Annexes (en sus)

L'étudiant peut joindre, avec l'autorisation du représentant du milieu de stage, des documents à l'appui de son rapport (travaux réalisés, copies d'écran, etc.). Le professeur s'engage à respecter la confidentialité des documents appartenant au milieu de stage.

Règles de mise en page

- Utiliser le format lettre.
- Choisir la langue Français (Canada) et non Français (France).
- Définir toutes les marges à 2,54 cm.
- Placer le numéro de page en bas à 1 cm du bord de la feuille, en chiffre romains pour la table des matières et en chiffres arabes pour les autres pages. Ne pas numéroter la page titre.
- Configurer les titres et le texte comme suit :
 - Titre de niveau 1 : Arial 14 pt, gras, interligne simple, espace avant 18 pt, espace après 9 pt
 - Titre de niveau 2 : Arial 12 pt, gras, interligne simple, espace avant 12 pt, espace après 6 pt
 - Titre de niveau 3 : Times New Roman 12 pt, gras, interligne simple, espace avant 12 pt, espace après 3 pt
 - Corps du texte : Times New Roman 12 pt; interligne 1,5 ligne; texte justifié
 - Notes de bas de page : Times New Roman 10 pt
- Utiliser les guillemets français (« ») pour les citations courtes placées dans le texte.
- Pour les citations longues (plus de cinq lignes), faire un paragraphe distinct, à simple interligne, avec une mise en retrait de 1 cm à gauche et à droite. Ne pas utiliser de guillemets ni d'italique.

Les travaux dont la mise en page ne respecte pas ces règles seront retournés à l'étudiant.

Particularités du stage double (2 X 3 crédits) dans le même milieu de stage

Ce stage double (2 X 3 crédits) a une durée d'environ 240 heures. L'étudiant et le représentant du milieu de stage conviennent de la répartition des heures (nombre d'heures par semaine, nombre de semaines, etc.). Par exemple, un stage peut être réalisé à raison de deux journées de 8 heures par semaine pendant 15 semaines ou encore à raison de 40 heures par semaine pendant 6 semaines.

Les modalités d'évaluation du stage double (2 X 3 crédits) sont identiques à celles du stage de 3 crédits, à l'exception du nombre de pages exigé pour chaque document :

- Le carnet de bord doit compter de 20 à 30 pages.
- Le rapport de stage doit compter de 35 à 40 pages, soit :
 - Page titre (en sus)
 - Table des matières (en sus)
 - Introduction (½ page)
 - Présentation du stagiaire (1 page)
 - Environnement de travail (2 pages)
 - Description des projets, des mandats et de leur réalisation (10-12 pages)
 - Exemple de résolution d'une 1^{ère} situation problématique par le stagiaire (2 pages)
 - Exemple de résolution d'une 2^e situation problématique par le stagiaire (2 pages)
 - Réflexion sur la formation pratique (7-8 pages)
 - Réflexion sur la formation théorique (7-8 pages)
 - Bilan (2 pages)
 - Conclusion (½ page)