**PQAS – Stage de leadership**

**Formulaire F.6 – *Inventaire de vérification des étapes de stage de leadership***

***à l’intention de la participante ou du participant et de la mentore ou du mentor***

(à développer conjointement participant.e et mentor.e)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du stage : Milieu éducatif où se déroule le stage :**  **Date :** | | | |
| **Nom de la ou du participant :** | | | |
| **Nom de la ou du mentor :** | | | |
| **Activités** | **Réalisée X** | **Non réalisée X** | **Commentaires / explications** |
| Participation à une séance d’orientation (participants) |  |  |  |
| Participation de la ou du mentor à une séance de formation concernant le stage |  |  |  |
| Proposition de projet de stage de leadership. **F.1** |  |  |  |
| Approbation du stage de leadership. **F.1** |  |  |  |
| Entrevue structurée de la ou du mentor par la ou le participant. **F.2** |  |  |  |
| Tenue d’un journal de bord par la ou le participant. **F.5** |  |  |  |
| Développement et mise en œuvre d’un plan d’action. **F.3** |  |  |  |

**PQAS – Stage de leadership**

**Formulaire F.6 – *Inventaire de vérification des étapes de stage de leadership***

***à l’intention de la participante ou du participant et de la mentore ou du mentor* (suite)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Réalisée X** | **Non réalisée X** | **Commentaires / explications** |
| Évaluation formative systématique : rencontres entre la ou le mentor et la ou le participant |  |  |  |
| Inventaire de vérification complété. **F.**6 |  |  |  |
| Participation à deux réunions de Conseil (participante ou participant) **F.4** |  |  |  |
| Évaluation sommative : auto-évaluation de la participante ou du participant. **F.7** |  |  |  |
| Évaluation conjointe du stage de leadership par la participante ou le participant et la ou le mentor. **F.8** |  |  |  |
| Rapport final complété conjointement. **F.9** |  |  |  |
| Attestation de réussite par la personne responsable de la coordination du stage de leadership. |  |  |  |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination.**