****

**L’Association des gestionnaires en éducation**

**franco-ontarienne (AGÉFO)**

**Programme menant à la qualification d’agente ou d’agent de supervision (PQAS)**

**Guide – Stage de leadership**

***Ligne directrice du Programme d’agente ou d’agent de supervision menant à la qualification (PQAS) de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario (OEEO)*, avril 2023**

**Contenu du document**

1. Objectifs du stage de leadership
2. Exigences du stage de leadership
3. Durée du stage de leadership
4. Profil des mentors responsables de la supervision du stage
5. Responsabilités des quatre partenaires
6. Étapes du stage de leadership
7. Conditions gagnantes
8. Bibliographie
9. Annexe et formulaires

**Programme menant à la qualification  
d’agente ou d’agent de supervision**

**Guide – Stage de leadership**

**(*Ligne directrice du PQAS*, *de l’Ordre des enseignantes et des enseignants* (OEEO), *avril 2023)***

1. ***Objectif du stage de leadership***

Le stage de leadership est une initiative systémique guidée par le *Cadre de leadership de l’Ontario.*

* Permettre à la participante ou au participant de démontrer sa capacité à intégrer et à mettre en pratique les attentes de même que le contenu du PQAS et ses compétences pour le leadership dans un conseil scolaire ou dans un milieu éducatif similaire.
* Donner à la participante ou au participant l’occasion de faire l’expérience et d’assumer les rôles et les responsabilités de l’agente ou de l’agent de supervision dans une équipe administrative d’un conseil scolaire ou dans un groupe semblable de leaders en éducation.
* Permettre d’approfondir des compétences personnelles et professionnelles tout en favorisant l’équité, l’inclusion et le bien-être à l’échelle du système.

B. ***Exigences du stage de leadership***

* Les partenaires du stage de leadership (participante ou participant au PQAS, fournisseur l’AGÉFO, responsable de la coordination, mentor définissent conjointement un projet de stage de leadership précis lié au rôle d’agente ou d’agent de supervision.
* « Le stage de leadership doit mettre l’accent sur les attentes et le contenu du PQAS et *le Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision de langue française* (conseils publics et catholiques). »
* Le stage met en valeur la collaboration du personnel du conseil scolaire, les partenaires communautaires, les syndicats et les fédérations.

C. ***Durée réglementaire du stage de leadership***

* Au moins **50 heures** **dans les cinq ans** suivant la date d’admission au PQAS. Le stage débute à la suite de l’approbation du fournisseur.

D*.* ***Profil des mentors responsables de la supervision du stage***

* Agente ou agent de supervision qualifié, expérimenté et en poste au sein d’un conseil scolaire ou dans un milieu d’éducation semblable et approuvé par le fournisseur.

E. ***Responsabilités des quatre partenaires du stage de leadership***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fournisseu*r (AGÉFO) | *Responsable de la coordination* | *Participante ou participant* | *Mentore ou mentor (Agente ou agent de supervision)* |
| - désigner une personne responsable de la coordination du stage | - à la fin du premier module, explorer avec la ou le participant des possibilités de stage de leadership (projet, paramètres, emplacement, mentor, etc.)  - lancer une invitation à toutes les personnes aptes à agir comme mentor  - offrir des séances d’orientation aux participants et de formation aux mentors  - approuver le choix de la ou du mentor  - établir en partenariat avec la ou le participant, la ou le mentor, les critères d’évaluation de toutes les composantes du stage | - participer à une séance d’orientation concernant les exigences du stage  - à la fin du premier module, explorer les possibilités de stage leadership (projet, paramètres, emplacement, mentor, etc.)  - demander à une ou un agent de supervision d’agir comme mentor  - discuter avec la ou le mentor du projet le plus apte à : améliorer les compétences acquises dans le cadre du PQAS, à avoir des retombées systémiques et à répondre aux besoins et priorités du Conseil  - aviser pour son approbation la personne responsable de la coordination du stage de leadership du nom de la ou du mentor | - manifester à la personne responsable de la coordination du stage son intérêt d’agir comme mentore ou mentor dans le cadre du stage de leadership du PQAS  - participer à une séance de formation  - collaborer avec les partenaires dans l’élaboration du projet de stage (F.1) et du plan d’action de mise en œuvre du stage (F.2)  - collaborer avec les partenaires dans l’élaboration des critères d’évaluation de toutes les composantes du stage |

E. ***Responsabilités des quatre partenaires du stage de leadership***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fournisseu*r (AGÉFO) | *Responsable de la coordination* | *Participante ou participant* | *Mentore ou mentor (Agente ou agent de supervision)* |
|  | - évaluer et approuver le projet de stage après discussion avec le mentor pour s’assurer que le stage satisfait aux objectifs et exigences des *Lignes directrices* et tient compte des besoins et priorités du milieu d’éducation où se déroule le stage  - effectuer, une évaluation sommative du stage et des acquis  - formuler une recommandation sur la réussite du stage  - tenir des dossiers  - répondre aux demandes selon les besoins incluant les demandes de réévaluation des résultats du stage  - rendre compte de la réussite du PQAS à l’OEEO. | - en collaboration avec les partenaires, développer un projet de stage de leadership lié au rôle d’agente ou d’agent de supervision qui satisfait aux objectifs et aux exigences des *Lignes directrices, avril 2023.*  - recevoir l’approbation du stage de la ou du responsable de la coordination  - développer avec la ou le mentor le plan de mise en œuvre du stage (F.2)  - participer à des exercices de pratique réflexive :   * participation à une entrevue structurée (F.3) * tenue d’un journal de bord (F.4) | -communiquer à la ou au participant, en début de stage, toutes les informations pertinentes sur l’organisation, la culture organisationnelle, ses rôles et responsabilités et les dossiers dont il est responsable de même que les ressources humaines, matérielles et financières à la disposition de la participante ou du participant |

E. ***Responsabilités des quatre partenaires du stage de leadership***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fournisseu*r (AGÉFO) | *Responsable de la coordination* | *Participante ou participant* | *Mentore ou mentor (Agente ou agent de supervision)* |
|  |  | * compléter la grille d’inventaire de façon indépendante et conjointe (F.5) * compléter l’autoévaluation (F.6) * compléter avec la ou le mentor l’évaluation conjointe (F.7) * compléter avec la ou le mentor le rapport final (F.8)   - communiquer de façon régulière avec la ou le mentor et au besoin avec la ou le responsable de la coordination du stage  - recevoir avec ouverture d’esprit les rétroactions régulières de la ou du mentor et de la personne responsable de la coordination | - informer les collègues du milieu d’éducation du projet de stage pratique et du rôle qui sera joué durant une période donnée par la participante ou le participant  - communiquer régulièrement et de façon systématique avec la ou le participant pour faire le point sur la progression du stage, les ajustements à faire et partager toutes autres suggestions  - participer à des exercices de pratique réflexive :   * participation à une entrevue structurée menée par la ou le participant (F.3) * collaboration dans la complétion des différents formulaires (F.5, F.6, F.7, F.8) |

E. ***Responsabilités des quatre partenaires***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Fournisseu*r (AGÉFO) | *Responsable de la coordination* | *Participante ou participant* | *Mentore ou mentor (Agente ou agent de supervision)* |
|  |  | - achever un rapport final de stage en collaboration avec la ou le mentor (F.8)  - remettre les formulaires réglementaires à la personne responsable de la coordination ou son délégué,  (F.1, F.2, F.3, F.4, F.7, F.8) | - fournir à la personne responsable de la coordination du stage des renseignements à propos de la réussite du stage de leadership. |

F. ***Étapes du stage de leadership***

F.1 *Séances d’orientation et de formation*

Les participantes et les participants suivent une séance d’orientation concernant les exigences du stage. Deux séances par année sont offertes pour les participants ou participantes potentiels.

Les mentores ou mentors participent à une séance de formation selon un horaire prédéterminé.

F.2 *Exploration des possibilités de stage et recherche d’une ou d’un mentor*

La ou le participant discute des possibilités de stage avec la personne responsable de la coordination à la fin du premier module du PQAS suivi. (Le point d’entrée dans le programme peut varier d’une ou d’un participant à l’autre. Toutes et tous ne commencent pas nécessairement par le Module no1.) De plus, elle ou il s’enquière auprès de différents agents ou agentes de supervision désireux d’agir à titre de mentor du stage de la possibilité de faire un stage de leadership dans leur conseil scolaire ou dans un milieu d’éducation similaire en conformité avec les exigences de la *Ligne directrice du PQAS, avril 2023* et le présent *Guide*. La réflexion conjointe doit porter sur la possibilité d’un stage d’envergure systémique qui peut

* consolider les compétences acquises dans le cadre du PQAS,
* s’inscrire réellement dans les responsabilités administratives d’une ou d’un agent de supervision
* et tenir compte les besoins et des priorités du milieu d’éducation où se déroulera le stage.

F.3 *Proposition de projet de stage de leadership*

La ou le participant et la ou le mentor développent une proposition de stage de leadership en remplissant [le formulaire F.1](https://docs.google.com/document/d/1jh066EmAeO6YGaYkL9hC1SwhHtAVjTts/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true). La proposition doit énoncer clairement ce qui suit

* titre (domaine) et brève description du stage de leadership ;
* objectifs du stage et liens entre le projet et les attentes du PQAS ;
* résultats escomptés ;
* avantages prévus du stage et de travailler avec la ou le mentor (personnels, professionnels et systémiques) ;
* les résultats attendus et les critères d’évaluation du stage de leadership.

F.4 *Approbation du stage*

La personne responsable de la coordination du stage approuve le projet de stage s’il est conforme aux exigences, aux attentes et au contenu de la *Ligne directrice du PQAS, avril 2023*. Cette personne peut demander des ajustements dans un délai prescrit avant de donner l’approbation au projet de stage de leadership et inscrire la ou le participant au dit stage.

F.5 *Déroulement du stage*

F.5.1 Exercices de pratique réflexive

[Entrevue structurée (Formulaire F.3)](https://docs.google.com/document/d/1Happkzfd9RbxYqI7KvU2KwuLojrxNNc9/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

Comme point de départ du stage, la participante ou le participant procède à l’aide du formulaire F.3 à une entrevue structurée de la mentore ou du mentor afin de mieux connaître la réalité d’un poste d’agente ou d’agent de supervision. Le formulaire doit être remis à la personne responsable de la coordination du stage.

[Journal de bord (Formulaire F.4)](https://docs.google.com/document/d/1yVrLpz_LQls_KaBvheN09CXMrONJPoHC/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

Tout au long du stage de leadership, la participante ou le participant tient un journal de bord (F.4). L’objectif est de consigner les apprentissages, les situations critiques et les options de solution. Ce formulaire est à l’usage personnel de la ou du participant.

[Inventaire de vérification du stage (Formulaire F.5)](https://docs.google.com/document/d/1RQ9s6LmBIS1zl6EKmTA3HidsAuuKL3p_/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

Ce document peut aussi faciliter la pratique réflexive. La participante ou le participant et la mentore ou le mentor s’y réfèrent de façon régulière. Ce formulaire est à l’usage des participants et des mentors.

F.5.2 [Plan d’action (Formulaire F.2)](https://docs.google.com/document/d/1xSu6NaMouD7mPZbZvSw-6KNIyyHTAIcy/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

Une fois l’approbation du stage de leadership obtenue et l’inscription complétée, la participante ou le participant et la mentore ou le mentor développent un plan d’action en conformité avec les exigences de la *Ligne directrice du PQAS, avril 2023* sur le formulaire F.2 et comprenant les éléments suivants :

* les résultats (compétences visées en lien avec les attentes et le contenu des modules) ;
* les activités et les stratégies prévues ;
* l’échéancier des activités ;
* les possibilités de perfectionnement professionnel (accompagnement requis) ;
* le processus et les critères d’évaluation (indicateurs de rendement).

Le plan d’action doit être soumis à la personne responsable de la coordination du stage pour information.

F.5.3 [Mise en œuvre du plan d’action et monitorage (Formulaire F.2)](https://docs.google.com/document/d/1xSu6NaMouD7mPZbZvSw-6KNIyyHTAIcy/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

La participante ou le participant met en œuvre le plan d’action développé conjointement. La participante ou le participant et la mentore ou le mentor monitorent la mise en œuvre et apportent les ajustements nécessaires selon les besoins.

F.5.4 [Évaluation du rendement de la participante ou du participant (Formulaires F.7](https://docs.google.com/document/d/1t7abENb4-sHCKBvvAwpbSXDSgTg49sOe/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true) et [F.8](https://docs.google.com/document/d/19RG6Qk6YL2dmX0JJrKj1Gb5BuROPhFXf/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true))

Des rencontres sont mises à l’horaire par les partenaires du stage de leadership (participante ou participant et mentore ou mentor). À moins de circonstances vraiment extraordinaires, ils respectent de façon systématique cet horaire de rencontres. Ils se donnent régulièrement des rétroactions en ce qui a trait au déroulement du stage de leadership et au respect des exigences de la *Ligne directrice du PQAS, avril 2023*:

|  |  |
| --- | --- |
| participantes et participants | mentors |
| - leadership et gestion  - vision systémique  - qualité des communications orales et écrites  - qualité des interactions  - résolution de conflits et de problèmes  - autonomie  - entregent et débrouillardise  - compréhension du rôle et des responsabilités  - confidentialité  - respect des engagements et des  échéanciers  -réflexion sur la mise en œuvre ou l’application des attentes transversales. | - leadership et gestion  - approche systémique  - facilitation de l’intégration de la participante ou du participant au sein de l’équipe administrative  - qualité de communications orales et écrites  - respect des engagements  - disponibilité en temps opportun, selon les besoins  - entregent et débrouillardise  - qualité des interactions  - confidentialité  - rappel des attentes face à l’équité, l’inclusion et la diversité soit appropriées. |

[Le formulaire F.5](https://docs.google.com/document/d/1RQ9s6LmBIS1zl6EKmTA3HidsAuuKL3p_/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true), Inventaire de vérification des étapes du stage de leadership est un outil qui permet aux deux partenaires de monitorer l’évolution du projet.

F.5.5 Évaluations sommatives du rendement des participantes et des participants

[Autoévaluation (Formulaire F.6)](https://docs.google.com/document/d/1_0klMrushDHcTWphJEDTVQcIVtGzT6qm/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

La participante ou le participant remplit une autoévaluation (formulaire F.6) par rapport à son rendement dans le cadre du stage de leadership et en lien avec le PQAS. Le document dûment rempli doit être envoyé à la personne responsable de la coordination du stage.

[Évaluation de rendement par la mentore ou le mentor (Formulaire F.8)](https://docs.google.com/document/d/19RG6Qk6YL2dmX0JJrKj1Gb5BuROPhFXf/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

La participante ou le participant en conversation avec la ou le mentor remplit le formulaire F.8, Rapport final de stage. La mentore ou le mentor émettra des commentaires dans la colonne dédiée à cette fin concernant le rendement de la participante ou du participant. Le Rapport final doit être envoyé à la personne responsable de la coordination du stage.

F.5.6 [Évaluation conjointe du stage de leadership (Formulaire F.7)](https://docs.google.com/document/d/1t7abENb4-sHCKBvvAwpbSXDSgTg49sOe/edit?usp=sharing&ouid=104322763582745865296&rtpof=true&sd=true)

La participante ou le participant et la mentore ou le mentor remplissent conjointement le formulaire d’évaluation du stage F.7 et le font parvenir à la personne responsable de la coordination du stage. L’attention est ici portée sur le processus du stage.

G. ***Conditions gagnantes***

Pour que le stage soit un succès, certaines conditions gagnantes doivent être en place. Ce qui suit en énumère quelques-unes sans s’y limiter :

* facilitation de l’intégration de la participante ou du participant au sein de l’équipe administrative où se déroule le stage ;
* accessibilité pour la ou le participant à l’information générale et pertinente sur l’organisation ;
* partage d’informations et sensibilisation à la culture organisationnelle par la ou le mentor ;
* engagement des partenaires dans le stage de leadership ;
* disponibilité des deux partenaires ;
* documentation pour faciliter les différentes évaluations.

I. **Bibliographie**

Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario (OOEO) (2023). *Ligne directrice du programme menant à la qualification d’agente ou d’agent de supervision*. Toronto ON : OEEO.

J. ***Annexe et*** ***Formulaires***

Annexe

Annexe 1 : Exemples de projets de stage de leadership possible

Formulaires téléchargeables

F.1 [Proposition de projet de stage de leadership et confirmation de l’inscription](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)

F.2 [Plan d’action – mise en œuvre du stage](https://docs.google.com/document/d/10o0KVEfoT9g1F3ob7NfAUKZrEqvFNYfd/copy)

F.3 [Entrevue structurée](https://docs.google.com/document/d/1YRM7jwO7lFuL-sRtZfYWoYpBb6MfItio/copy)

F.4 [Journal de bord](https://docs.google.com/document/d/1-onfmCd9e__w6XpvzmYu_iwslRfT24By/copy)

F.5 [Inventaire de vérification des étapes du stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)

F.6 [Autoévaluation sommative de rendement de la participante ou du](https://docs.google.com/document/d/13Jk2IEogHMKlaKRcLUlijwuPVXzhDbEl/copy)

[participant](https://docs.google.com/document/d/13Jk2IEogHMKlaKRcLUlijwuPVXzhDbEl/copy)

F.7 [Évaluation conjointe du stage (coup d’œil sur le processus)](https://docs.google.com/document/d/1Wo2l3UwHK6qYiN_7f_0DS1Ug8DLjH8LO/copy)

F.8 [Rapport final de stage (conjoint)](https://docs.google.com/document/d/1ttSx-opo2Fd6rcnsNUba3JqvaTuFwA2z/copy)

J. **Annexe et formulaires**

***Annexe 1 : Exemples de projets de stage de leadership possible***

La *Ligne directrice du programme menant à qualification d’agente ou d’agent de supervision (PQAS), avril 2023,* de l’Ordre des enseignantes et des enseignants (OEEO) propose des exemples de stage:

« Élaborer et mettre en œuvre une initiative à l’échelle du système en collaboration avec les directions d’école, les agentes et les agents de supervision et le personnel concerné. »

Plusieurs autres dossiers systémiques et ponctuels peuvent aussi être inclus à cette liste.

* Planifier et diriger, pendant la durée du stage de leadership, un projet pour mettre en œuvre une initiative du ministère de l’Éducation.
* Examiner les politiques d’un conseil scolaire en faisant participer les élèves, le personnel, les représentantes et représentants du conseil scolaire et les agentes et agents de supervision aux fins d’une présentation aux conseillères et conseillers scolaires.
* Élaborer et mettre en œuvre, de concert avec les enseignantes et les enseignants, le personnel de soutien, les représentantes et les représentants du conseil scolaire et les agentes et les agents de supervision, une initiative visant le succès des élèves à l’échelle du système. Cette initiative doit se baser sur les résultats des évaluations provinciales.
* Assumer la responsabilité d’une tâche administrative, notamment la création d’un calendrier scolaire, la procédure à suivre en cas d’urgence ou un plan d’action pour sensibiliser le public. Cette tâche doit comprendre la collaboration avec le personnel du conseil scolaire, le conseil d’école, les représentantes et les représentants de la communauté et les regroupements d’employés. »

**[PQAS – Stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)**

**[Formulaire F.1](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy) *[– Proposition de projet de stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)***

***[et confirmation de l’inscription](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)***

(à être développée conjointement entre la ou le participant et la ou le mentor)

|  |
| --- |
| **Nom et adresse courriel de la participante ou du participant :**  **No de téléphone :** |
| **Nom et adresse courriel de l’agente ou de l’agent de supervision responsable du mentorat du stage de leadership et le nom du Conseil scolaire :**  **No de téléphone :** |
| **Domaine ciblé par la proposition de stage (administration, pédagogie, ressources humaines ou finances) :** |
| **Titre et composantes du projet :** |
| **Apprentissages anticipés du stage:**   1. **Apprentissages personnels :** 2. **Apprentissages professionnels :** 3. **Apprentissages systémiques :** |
| **Date anticipée du début du stage :** |
| **Date anticipée de la fin du stage :** |
| **Signatures :**  **Participante ou participant :**  **Agente ou agent de supervision, mentor du stage :**  **Date :** |

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

**PQAS – Stage de leadership**

**[Formulaire F.1](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy) *[Proposition de projet de stage de leadership et](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)***

***[confirmation de l’inscription](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)* [(suite)](https://docs.google.com/document/d/1fzAkRuL5rnAf6uHAotxpjy38uhiyrDjI/copy)**

(à être rempli par la personne responsable de la coordination du stage)

|  |
| --- |
| **Approbation du stage de leadership**  **Signature de la personne responsable de la coordination du stage de leadership :**  **Date :** |
| **Commentaires :** |
| **Report de l’approbation moyennant les modifications suivantes :**  **Délai pour soumettre à nouveau :** |
| **Approbation du stage de leadership après la deuxième soumission**  **Signature de la personne responsable de la coordination du stage de leadership :**  **Date :** |
| **Confirmation de l’inscription au stage :**  **Date :** |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage ou son délégué.**

**[PQAS – Stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/10o0KVEfoT9g1F3ob7NfAUKZrEqvFNYfd/copy)**

**[Formulaire F.2–](https://docs.google.com/document/d/10o0KVEfoT9g1F3ob7NfAUKZrEqvFNYfd/copy) *[Plan d’action – mise en œuvre du stage](https://docs.google.com/document/d/10o0KVEfoT9g1F3ob7NfAUKZrEqvFNYfd/copy)***

(à être développé par la participante ou le participant et la ou le mentor)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre du stage de leadership :** | | | | | | | |
| **Date :** | | | | | | | |
| **Nom de la participante ou du participant :** | | | | **Nom de la mentore ou du mentor :** | | | |
| **Résultats (compétences visées en lien avec les attentes et le contenu des modules du PQAS (*Ligne directrice du PQAS, 2023***) | | | | | | | |
| **Activités** | **Stratégies** | **Échéanciers** | **Indicateurs de rendement** | | | **Soutiens requis** | **Ressources**  **(p. ex. recherches et données)** |
|  |  |  |  | | |  |  |
| **Signature de la participante ou du participant :** | | | | | **Date :** | | |
| **Signature de la mentore ou du mentor :** | | | | | **Date :** | | |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage ou son délégué.**

****

**PQAS – Stage de leadership**

[***Formulaire F.3– Entrevue structurée de l’agente ou de l’agent de supervision (mentore ou mentor) par la participante ou le participant***](https://docs.google.com/document/d/1YRM7jwO7lFuL-sRtZfYWoYpBb6MfItio/copy)

|  |
| --- |
| **Nom de la participante ou du participant :**  **No de téléphone :** |
| **Nom de l’agente ou de l’agent de supervision :**  **Nombre d’années en poste :** |
| **Date de l’entrevue :** |
| **Pistes de questions**  Les questions qui suivent vous serviront de guide pour l’entrevue mais elles peuvent être modifiées au besoin. |
| **Quels sont tes dossiers ? Pourquoi te les a-t-on attribués?** |
| **Comment priorises-tu tes dossiers?** |
| **Quels ont été les plus grands défis dans ta première année en poste ?** |

**PQAS – Stage de leadership**

[**Formulaire F.3 – *Entrevue structurée de l’agente ou de l’agent de supervision (mentore ou mentor) par la participante ou le participant* (suite)**](https://docs.google.com/document/d/1YRM7jwO7lFuL-sRtZfYWoYpBb6MfItio/copy)

|  |
| --- |
| **Quels sont les défis actuels dans ton poste?** |
| **Qu’est-ce qui est le plus intéressant dans le travail d’une agente ou d’un agent de supervision ?** |
| **Quelles sont les compétences que je devrais posséder pour faciliter une bonne transition dans un poste d’une ou d’un agent de supervision?** |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage ou son délégué.**

**PQAS – Stage de leadership**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre du stage : Milieu d’éducation où se déroule le stage :** | | | | | |
| **Nom de la participante ou du participant : Nom du mentor :** | | | | | |
| **Activités**  **(à partir du plan d’action)**  **p.ex. : perfectionnement professionnel, lectures, recherches, documentations associées au projet…)** | **Date (Chronologie des activités)** | **Apprentissages réalisés** | **Défis rencontrés** | **Résolution de problèmes (Comment les défis ont été surmontés?)** | **Réflexions/**  **Commentaires**  **(Notes personnelles)** |
|  |  |  |  |  |  |

[***Formulaire F.4 – Journal de bord de la participante ou du participant***](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)

**À remettre au coordonnateur du stage ou son délégué.**

**PQAS – Stage de leadership**

**[Formulaire F.5 –](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy) *[Inventaire de vérification des étapes de stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)***

***[à l’intention de la participante ou du participant](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)***

(à être rempli par la participante ou le participant)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du stage : Milieu éducatif où se déroule le stage :**  **Date :** | | | |
| **Nom de la participante ou du participant :** | | | |
| **Nom de la mentore ou du mentor :** | | | |
| **Activités** | **Réalisée X** | **Non réalisée X** | **Commentaires / explications** |
| Participation à une séance d’orientation (participants) |  |  |  |
| Proposition de projet de stage de leadership. **F.1** |  |  |  |
| Approbation du stage de leadership. **F.1** |  |  |  |
| Développement et mise en œuvre d’un plan d’action. **F.2** |  |  |  |
| Entrevue structurée de la ou du mentor par la ou le participant. **F.3** |  |  |  |
| Tenue d’un journal de bord par la ou le participant. **F.4** |  |  |  |

****

**PQAS – Stage de leadership**

**[Formulaire F.5 –](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy) *[Inventaire de vérification des étapes de stage de leadership](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)***

***[à l’intention de la participante ou du participant](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)* [(suite)](https://docs.google.com/document/d/1A_BZv28Mc_6OQA4ZWcjb7jKPUBQ0fWhE/copy)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Réalisée X** | **Non réalisée X** | **Commentaires / explications** |
| Évaluation formative systématique : rencontres entre la mentore ou le mentor et la participante ou le participant |  |  |  |
| Inventaire de vérification complété. **F.**5 |  |  |  |
| Évaluation sommative : auto-évaluation de la participante ou du participant. **F.6** |  |  |  |
| Évaluation conjointe du stage de leadership par la participante ou le participant et la mentore ou le mentor. **F.7** |  |  |  |
| Rapport final complété conjointement. **F.8** |  |  |  |

**Copie du formulaire F.5 à remettre à la personne responsable de la coordination ou son délégué.**

**PQAS – Stage de leadership**

**[Formulaire F.6 –](https://docs.google.com/document/d/13Jk2IEogHMKlaKRcLUlijwuPVXzhDbEl/copy) *[Autoévaluation de la participante ou du participant](https://docs.google.com/document/d/13Jk2IEogHMKlaKRcLUlijwuPVXzhDbEl/copy)***

***[dans le cadre du stage\*](https://docs.google.com/document/d/13Jk2IEogHMKlaKRcLUlijwuPVXzhDbEl/copy)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du stage : Milieu éducatif où se déroule le stage :**  **Date :** | | | |
| **Nom de la participante ou du participant :** | | | |
| **Activités du plan d’action** | **Indicateurs de rendement** | **Évaluation quantitative**  **1 – atteint**  **2 – non atteint** | **Évaluation qualitative ou commentaires** |
|  |  |  |  |

**\* Se servir du plan d’action, Formulaire F.2, pour compléter.**

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage** **ou son délégué.**

**PQAS – Stage de leadership**

[**Formulaire F.7– *Évaluation conjointe du stage de leadership***](https://docs.google.com/document/d/1_-qt5bK2-e7DiKFAiD5Ldjziuia8d-vI/copy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de la participante ou du participant :** | | |
| **Nom de la mentore ou du mentor :** | | |
| **Processus** | **Cote :**  **1 – faible**  **2 – satisfaisant**  **3 – bien**  **4 – excellent** | **Commentaires** |
| Les mesures ont été mises en place pour que la ou le participant s’intègre facilement dans le milieu de travail. |  |  |
| Le stage a donné l’occasion à la participante ou au participant de faire une réelle expérience du rôle et des responsabilités d’une agente ou d’un agent de supervision dans l’équipe administrative du conseil ou d’un groupe semblable de leaders. |  |  |
| Le stage a eu une durée d’au moins 50 heures. |  |  |
| Le stage intégrait des activités de pratiques réflexives. |  |  |
| Les attentes du stage ont été clairement expliquées par la mentore ou le mentor et comprises par la participante ou le participant. |  |  |
| Les critères d’évaluation du rendement ont été clairement établis. |  |  |
| La mentore ou le mentor a été disponible aux moments opportuns pour répondre aux questions de la participante ou du participant et donner les directives appropriées. |  |  |
| La participante ou le participant a collaboré pleinement et satisfait aux attentes incluant le respect de l’échéancier. |  |  |
| **Signature de la participante ou du participant : Date :** | | |
| **Signature de la mentore ou du mentor : Date :** | | |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage ou son délégué.**

**PQAS – Stage de leadership**

****[**Formulaire F.8 – *Rapport final conjoint de stage***](https://docs.google.com/document/d/1ttSx-opo2Fd6rcnsNUba3JqvaTuFwA2z/copy)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du stage : Milieu éducatif du stage :** | | |
| **Nom de la participante ou du participant :** | | |
| **Nom de la mentore ou du mentor :** | | |
| **Évaluation de la participante ou du participant avec exemples à l’appui**  **Comment le stage a-t-il permis de :** | **Commentaire de la mentore ou du mentor** |
| - développer et de démontrer des compétences de leadership au niveau du système? |  |
| - faire des liens avec les modules du PQAS?   * Module 1 : Perspective de leadership personnel. * Module 2 : Perspective de leadership et de changement organisationnel. * Module 3 : Perspective de leadership provincial. * Module 4 : Perspective de leadership du système – Éducation autochtone et Structure du ministère de l’Éducation * Module 5 : Synthèse |  |
| - acquérir et perfectionner des compétences personnelles et professionnelles? |  |

**PQAS – Stage de leadership**

[**Formulaire F.8 – *Rapport final de stage conjoint* (suite)**](https://docs.google.com/document/d/1cB7DQlNwqxwIt7FoPwtsA97N4wILzZ7e/copy)

|  |  |
| --- | --- |
| **Évaluation de la participante ou du participant avec exemples à l’appui**  **Comment le stage a-t-il permis de :** | **Commentaire de la mentore ou du mentor** |
| - atteindre les résultats escomptés du stage? |  |
| **Recommandations** | |
| * de la participante ou du participant : | |
| * de la mentore ou du mentor : | |
| **Signature de la participante ou du participant :** | **Date :** |
| **Signature de la mentore ou du mentor :** | **Date :** |

**Copie à remettre à la personne responsable de la coordination du stage ou son délégué.**