

MANUEL DU PQD

<http://bit.ly/ManuelPQD-ADFO>



Association des directions
et directions adjointes des
écoles franco-ontariennes

Mise à jour : 2017

Dans ce document, nous avons fait utiliser la forme épiciène lorsque possible.

Table des matières (sur deux pages)

[Ligne directrice du programme menant à la qualification de direction d'école, parties 1 et 2](#)

[La direction d'école en Ontario](#)

[Politique d'assiduité du PQD](#)

[Vision du programme](#)

[Aperçu du PQD](#)

[Méthodes pédagogiques](#)

[Évaluation des participants](#)

[Stage de leadership](#)

[Objectif](#)

[Exigences du stage de leadership](#)

[Composantes du stage de leadership](#)

[Mentor](#)

[Projet de stage de leadership](#)

[Répartition des responsabilités pendant le stage de leadership](#)

[Le fournisseur du programme \(ADFO\) :](#)

[Le coordonnateur provincial \(instructeur de stage\) :](#)

[Le mentor :](#)

[Le stagiaire :](#)

[Carnet de stage de leadership](#)

[Journal de réflexion](#)

[Observation](#)

[Proposition du projet de stage](#)

[Évaluation du stage](#)

[ANNEXE A - ACCEPTATION DU PROJET DE STAGE DE LEADERSHIP](#)

[ANNEXE B - ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU STAGE DE LEADERSHIP](#)

[ANNEXE C - ÉVALUATION DU JOURNAL DE RÉFLEXION](#)

[ANNEXE D - ÉVALUATION DU RAPPORT SOMMATIF DU STAGE DE LEADERSHIP](#)

[ANNEXE E - ATTESTATION DE RÉUSSITE DU STAGE DE LEADERSHIP](#)

Ligne directrice du programme menant à la qualification de direction d'école, parties 1 et 2

La direction d'école en Ontario

En Ontario, les directions d'école sont des leaders en éducation qui respectent l'équité et la diversité et qui en tiennent compte dans les classes et écoles de l'Ontario. Ils sont des décideurs responsables qui font preuve d'un jugement professionnel éclairé; des penseurs critiques et créatifs qui œuvrent à une amélioration continue de la pratique professionnelle; des partenaires collaboratifs et durables, ainsi que des leaders dans les communautés d'apprentissage; des modèles bienveillants engagés envers le succès, le bien-être et l'apprentissage toute la vie durant des élèves.

Les directions d'école jouent un rôle crucial dans la création et le maintien de pratiques positives à l'échelle de l'école et du système, qui améliorent l'apprentissage et le bien-être des élèves, y compris le développement cognitif, social, physique, affectif, spirituel et éthique de tous les élèves. Elles mettent en pratique leurs connaissances et compétences avec intégrité, courage, sagesse et positivisme et jouent un rôle essentiel dans l'appui aux élèves. Le regard critique d'une direction d'école de l'Ontario est essentiel pour répondre aux enjeux complexes et créer un système d'éducation transformateur. En adoptant une optique d'équité, c'est-à-dire la connaissance de la pédagogie critique, de l'enseignement culturellement inclusif, de l'exploration critique du pouvoir, des privilèges et des identités sociales, les directions d'école peuvent examiner les nombreuses façons de démocratiser les connaissances et d'appuyer la création et la mobilisation du savoir.

Politique d'assiduité du PQD

- La présence à toutes les sessions est obligatoire.
- Dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, le décès d'un membre de la famille), le participant doit communiquer avec le coordonnateur du PQD, Monsieur Pierre Campeau (613-558-8233, pqd@adfo.org) ou la directrice générale de l'ADFO, Madame Nadine Trépanier-Bisson (613-789-1998, nadine@adfo.org) pour discuter des modalités de reprise.
- Les animateurs ne sont pas autorisés à justifier des absences.
- Tout retard ou départ hâtif pendant la durée du PQD sera signalé au coordonnateur provincial la journée même. En consultation avec les animateurs, le coordonnateur pourra assigner des travaux compensatoires.

[Lien politique d'assiduité ADFO](#)

Vision du programme

Le Programme menant à la qualification de la direction d'école (PQD) permet aux participants d'explorer l'un des rôles des plus importants de notre système d'éducation. Les directions d'école occupent une position unique qui leur permet d'exercer leur influence et de garantir que chaque élève dont elles sont responsables profite de possibilités éducatives équitables. Le PQD est conçu pour aider les participants à devenir des leaders qui réfléchissent de façon critique et jouent avec efficacité leur rôle dans des contextes dynamiques, variés et complexes, caractérisés par des circonstances changeant rapidement. Les directions d'école développent et maintiennent des relations efficaces afin de communiquer clairement, de cerner et résoudre des problèmes, d'anticiper et régler des conflits et de prendre des décisions qui reflètent les intérêts des élèves, du personnel, des parents et tuteurs et de la communauté scolaire.

Les composantes du PQD reposent sur les cinq domaines de leadership décrits dans le [Leadership au niveau de l'école de langue française](#) et le [Leadership au niveau de l'école catholique de langue française](#), tirés du document intitulé [Cadre de leadership de l'Ontario : Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario](#) (l'Institut de leadership en éducation de l'Ontario [ILE], 2013). Les participants cernent et réagissent aux obstacles systémiques et sont en mesure de défendre tous les élèves et d'honorer la diversité des voix et des perspectives au fur et à mesure qu'ils se livrent à des expériences et à des pratiques de leadership. Ils améliorent leurs habiletés personnelles et professionnelles se rapportant aux pratiques énoncées dans les cinq domaines tirés du document *Cadre de leadership de l'Ontario* : établir les orientations; nouer des relations et renforcer la capacité des gens; mettre au point l'organisme pour appuyer les pratiques souhaitées; améliorer le programme d'enseignement; et assurer l'imputabilité. Le Cadre de leadership comprend également certaines ressources individuelles clés qui peuvent être utilisées par les leaders qui oeuvrent à la direction adjointe ou la direction d'école.

Le PQD permet aux participants d'acquérir les fondements nécessaires au rôle de direction ou de direction adjointe dans des écoles de l'Ontario. Il s'inscrit dans le cadre d'un apprentissage professionnel continu, axé sur l'amélioration des connaissances personnelles et professionnelles, de la pensée et de la réflexion critique, de la communication et des pratiques contribuant à une pratique exemplaire dans la direction d'école.

Une composante clé du PQD met l'accent sur le rôle en constante évolution d'un professionnel efficace qui incarne une position pédagogique critique et qui est hautement qualifié pour faciliter des contextes d'apprentissage éthiques célébrant la diversité et réceptifs à tous les apprenants. La direction d'école se montre prête à explorer la pensée critique novatrice et avant-gardiste. Au premier plan du processus de changement, elle joue un rôle essentiel dans la collaboration avec autrui pour promouvoir la prise de risques et l'innovation, par exemple, en développant l'efficacité en matière de technologie et la compréhension de ses effets sur l'enseignement, l'apprentissage et la communication dans le contexte mondial.

Aperçu du PQD

Le PQD appuie les participants qui œuvrent dans des contextes scolaires variés et explore, à l'aide d'un modèle de prestation intégré, des sujets et des questions pertinentes aux contextes dans lesquels les participants travaillent ou comptent travailler.

La première et la deuxième partie du PQD sont organisées de manière à refléter les cinq domaines décrits dans le Cadre de leadership pour les directions et directions adjointes des écoles,

Le PQD est guidé par 3 documents:

- [Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française;](#)
- [Cadre d'élaboration des politiques de l'Ontario en éducation des Premières nations, des Métis et des Inuit;](#)
- [Cadre de leadership de l'Ontario : Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario.](#)

La vision, les composantes, le cadre conceptuel et le stage de leadership du programme sont interdépendants et conçus de manière à appuyer les participants dans le développement des connaissances, compétences et attitudes pertinentes nécessaires au rôle de direction d'école.

Le stage de leadership, qui fait partie intégrante du PQD, est l'une des composantes obligatoires. Il consiste en une expérience structurée de leadership en éducation. Les participants doivent élaborer un projet de stage **avant** de pouvoir être recommandés pour recevoir la qualification «PQD, partie 1». De plus, ils doivent effectuer le stage avec succès avant d'être recommandés pour recevoir la qualification, «PQD, partie 2».

Méthodes pédagogiques

Dans la mise en œuvre du contenu du Programme menant à la qualification de direction d'école, les animateurs utilisent des stratégies pertinentes, sensées et pratiques pour que les futures directions d'école puissent bien comprendre ce qu'est le rôle de direction d'école. Les animateurs font appel aux principes de l'enseignement aux adultes, mettent à profit les acquis des participants, encouragent leur participation et répondent à leurs besoins particuliers. Les participants améliorent leurs compétences et approfondissent leurs connaissances par des occasions d'apprentissage expérientiel, notamment des études de cas, des présentations, des exercices pratiques et un stage de leadership. L'enseignement se veut varié et comprend un apprentissage individuel et en groupes (grands et petits). En outre, la lecture d'ouvrages spécialisés et la réflexion sur tous les aspects du rôle de direction d'école font partie intégrante du programme.

Les relations personnelles et l'établissement de liens sont essentiels au rôle de la direction d'école. Ainsi, la prestation de cette composante importante du programme en classe sera assurée. Les vidéoconférences interactives synchrones représentent un modèle de prestation satisfaisant cette exigence pour les participants résidant dans des régions éloignées ou ayant un accès limité au lieu où est offert le programme. Cela permet d'offrir un enseignement équitable, accessible et inclusif à l'ensemble des participants partout dans la province.

Évaluation des participants

L'évaluation des participants repose sur une approche équilibrée et variée. Afin de favoriser le développement personnel et professionnel, l'évaluation formative et sommative aide chaque participant :

- à comprendre le rôle de la direction d'école dans le contexte des [Normes d'exercice de la profession enseignante](#), des [Normes de déontologie de la profession enseignante](#) et du [Cadre de formation de la profession enseignante](#) ;
- à comprendre et à mettre en pratique le Cadre de leadership pour les directions et directions adjointes des écoles, tiré du document intitulé [Cadre de leadership de l'Ontario : Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario](#) ;
- à donner des occasions au participant de renforcer ses capacités en matière de prise de décisions éthiques, de pensée critique innovatrice et de pratique réfléchie ;
- à fournir la preuve que le participant a satisfait aux exigences du programme ;
- à promouvoir la formation continue du participant en vue d'occuper un poste de direction d'école.

Conjointement avec les animateurs du cours, les participants cernent et définissent, à chaque partie du cours, les attentes particulières pour la réussite du programme. Le programme prévoit une combinaison d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs, ainsi que l'évaluation et les commentaires des animateurs. En outre, les participants ont l'occasion de démontrer leur apprentissage par le dialogue, l'apprentissage expérientiel et les travaux oraux et écrits.

Voici des exemples de stratégies d'évaluation; cette liste n'est pas exhaustive et est présentée à titre d'exemple :

- **évaluation du rendement** : élaborer un plan de perfectionnement professionnel en matière de littératie financière dans le cadre d'un plan d'amélioration des écoles pour améliorer l'efficacité du personnel et favoriser l'équité et l'inclusion dans l'apprentissage des élèves

- **évaluation écrite** : analyser une étude de cas en utilisant le cadre suivant :
 - mise en œuvre des concepts et des principes de pédagogie critique
 - analyse des éléments clés, des enjeux et/ou des dilemmes
 - identification des mesures ou des conditions qui ont contribué au cas
 - présentation des objectifs qui doivent être atteints
 - sélection des stratégies les mieux adaptées pour atteindre les objectifs

- **travail écrit** : répondre à des questions, rédiger une dissertation sur un aspect du contenu du programme ou concevoir un plan d'amélioration des écoles

- **présentation orale** : effectuer une recherche sur les autres cadres de résolution de conflits à l'amiable, donner une présentation et faire participer ses collègues à un dialogue sur les compétences nécessaires pour résoudre un conflit

- **portfolio** : créer un portfolio professionnel qui guidera le perfectionnement professionnel continu du participant dans son cheminement professionnel dans le rôle de direction d'école (p. ex., réflexions, cadres, lignes directrices de politiques, outils de planification, projets, objectifs, énoncés de vision)

- **élaboration de politique** : entreprendre un processus pour élaborer une politique pour l'école ou le conseil scolaire afin de répondre à une initiative du Ministère (p. ex., éducation de la personnalité, voix de l'élève, santé mentale chez les Premières nations, Métis et Inuits).

Stage de leadership

Les exigences reliées au stage de leadership à l'intérieur du programme menant à la qualification de direction d'école donné par l'ADFO découlent directement de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Objectif

Le stage de leadership est une composante obligatoire du PQD. Le stage de leadership est une expérience de questionnement pédagogique guidée par le Cadre de leadership pour les directions et directions adjointes des écoles, tiré du document intitulé [Cadre de leadership de l'Ontario: Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario](#). Le stage de leadership offre une réelle occasion aux participants d'assurer un rôle de leadership au sein d'une équipe d'administration scolaire et de travailler avec les élèves, le personnel, les parents, tuteurs et la communauté.

Le stage de leadership doit être complété dans les 12 mois suivant la fin de la partie 1 à défaut de quoi le candidat aura à déboursé des frais supplémentaires de **300 \$** occasionnés par le retard.

Exigences du stage de leadership

Les participants doivent élaborer un projet de stage de leadership **avant** de pouvoir être recommandés pour recevoir la qualification «PQD, partie 1». De plus, ils doivent effectuer le stage avec succès avant d'être recommandés pour recevoir la qualification «PQD, partie 2». Dans certains cas particuliers, le fournisseur qui offre la première partie du PQD pourrait être tenu de confirmer la réussite du stage. Ce stage se déroule en milieu scolaire et est supervisé par une direction d'école ou une direction adjointe qualifiée et en fonction. L'Ordre s'attend à ce que la durée du stage soit d'au moins 60 heures, dont 20 heures pourraient être consacrées à une période d'observation.

Les participants choisissent un stage de leadership en particulier, guidé par le contenu du PQD et le [Cadre de leadership de l'Ontario: Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario.](#)

Voici quelques activités de stage; cette liste n'est pas exhaustive et est présentée à titre d'exemple.

Tout en assumant un rôle de leader, le participant :

- coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre collaborative du plan d'une école pour intégrer la technologie à l'appui de l'apprentissage des élèves;
- coordonne un examen des politiques de l'école en y faisant participer de façon collaborative les élèves, le personnel de l'école et le conseil d'école;
- coordonne un processus de collaboration en vue d'élaborer et d'amorcer la mise en oeuvre d'un plan d'action pour améliorer l'école;
- coordonne la mise en oeuvre d'un processus de collaboration et de procédures permettant de créer un milieu sécuritaire et inclusif à l'école;
- coordonne un questionnement critique collaboratif sur les façons dont l'équité est maintenue dans les pratiques, les politiques et les pédagogies de l'école; ou
- coordonne un questionnement collaboratif à propos de la culture éthique de l'école.

Composantes du stage de leadership

Mentor

Chaque participant choisit un mentor avec lequel il travaillera pendant toute la durée du stage. Le mentor est une direction ou une direction adjointe d'expérience, qualifiée et en fonction dans une école ou un conseil scolaire.

Projet de stage de leadership

Le projet de stage est un contrat entre le stagiaire, le mentor et le coordonnateur provincial décrivant la nature du projet. Le projet se veut de nature collaborative et son cadre conceptuel est basé sur la recherche.

Le participant doit soumettre son projet de stage par écrit au coordonnateur provincial qui l'approuve avant le début du stage. Tout désaccord à ce sujet sera soumis à l'ADFO provinciale. ***Le projet de stage doit être approuvé avant que le participant soit recommandé à l'Ordre pour recevoir la qualification PQD, partie 1.***

La proposition de stage doit contenir les éléments suivants:

- la tâche qui a été choisie;
- les buts et objectifs à atteindre en accomplissant cette tâche;
- les dates de début et de fin de stage;
- les résultats d'apprentissage escomptés;
- les critères d'évaluation qui démontrent que cette tâche est réussie.

Répartition des responsabilités pendant le stage de leadership

Le fournisseur du programme (ADFO) :

- coordonne et dirige le programme de stage;
- élabore les critères de mesure pour l'évaluation du stage;
- définit les critères des projets de stage et s'assure que le coordonnateur provincial les respecte;
- reçoit l'évaluation du stagiaire;
- signe un rapport confirmant la réussite du stage;
- traite les appels dans les cas insatisfaisants et rend une décision à leur égard;
- tient des dossiers;
- répond aux demandes de réévaluation des résultats du stage;
- informe l'Ordre de la réussite de la partie 1 de la partie 2.

Le coordonnateur provincial (instructeur de stage) :

L'instructeur de stage est le coordonnateur provincial du programme menant à la qualification de direction d'école, il :

- s'assure que tous les stagiaires comprennent les exigences du stage;
- s'assure que tous les mentors comprennent les exigences du stage et leurs responsabilités dans ce processus;
- appuie le stagiaire dans l'élaboration du projet de stage, qui comprend une description, les résultats d'apprentissage, ainsi que les méthodes et les critères d'évaluation;
- approuve la proposition de stage (annexe A);
- assure les suivis nécessaires durant le stage;
- remplit le formulaire d'évaluation du journal de réflexion (annexe C) ;
- reçoit l'évaluation sommative du stage effectuée par le mentor (annexe D) ;
- détermine si le stage est réussi ou non (annexe E) ;
- évalue le stage de leadership.

Le mentor :

Le mentor est une direction ou une direction adjointe d'école ou de conseil qualifiée et en poste ; il :

- approuve le projet de stage qui comprend une description du stage, l'horaire des activités et les résultats d'apprentissage (annexe A);
- accompagne le stagiaire tout au long du stage;
- rencontre régulièrement le candidat pour discuter de sa formation. En outre, il est tenu de consulter le coordonnateur provincial;
- effectue une évaluation du rapport sommatif du stage (annexe D);
- atteste que les buts et objectifs du stage ont été atteints (annexe E).

Le stagiaire :

- choisit son mentor et lui fait part de ses responsabilités, telles que décrites ci-haut;
- élabore, avec l'aide de son mentor, la proposition de stage de leadership, qui comprend, entre autres, une description et les résultats d'apprentissage (voir annexe B pour plus de précision) et remet au coordonnateur provincial la proposition de stage de leadership accompagnée de l'annexe A;
- rencontre régulièrement son mentor pour discuter de sa formation.
- tient un portfolio de stage et évalue ses expériences (voir l'annexe D pour plus de détails);
- communique au besoin avec le coordonnateur provincial;
- présente le rapport de stage à son mentor pour son approbation et sa signature des annexes D et E avant de l'envoyer au coordonnateur provincial au bureau de l'ADFO;
- envoie son cartable de stage au bureau provincial de l'ADFO, situé au **12-5480 rue Canotek, Ottawa ON K1J 9H6**. Ne pas oublier d'inclure les annexes B à E (D et E signés par son mentor) **placés au début du cartable**.

Carnet de stage de leadership

Chaque stagiaire doit décrire et documenter ses activités dans un carnet tout au long de son stage. Ce carnet doit inclure divers médias interactifs. Cette description et cette documentation du leadership en action doivent inclure des réflexions, des résumés critiques et des exemples d'activités entreprises avec le personnel scolaire. Le carnet doit également contenir des réflexions critiques sur des activités de perfectionnement professionnel, comme des conférences, des ateliers, des recherches et des lectures professionnelles liées au stage.

Journal de réflexion

Le journal de réflexion s'intègre au carnet du stage. Cette composante réflexive doit contenir la description des défis relevés et des accomplissements particuliers pendant le stage. Cette composante rendra compte des liens qui existent entre les activités entreprises pendant le stage de leadership et les cadres de travail:

- les [*Normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante*](#) et le [*Cadre de formation de la profession enseignante*](#);
- le Cadre de leadership pour les directions et directions adjointes des écoles de l'Ontario, tiré du document intitulé [*Cadre de leadership de l'Ontario: Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario*](#);
- la [*Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*](#);
- le [*Cadre d'efficacité pour la réussite de chaque élève à l'école de langue française \(M-12\): Pour appuyer l'amélioration des écoles et la réussite des élèves*](#);
- le [*Cadre d'élaboration des politiques de l'Ontario en éducation des Premières nations, des Métis et des Inuit*](#).

Observation

Pendant ce volet **obligatoire**, le stagiaire observe une direction ou direction adjointe d'école qualifiée dans un contexte scolaire. Cela lui donne l'occasion de découvrir ce qu'est la réalité dans différents contextes. Cette expérience d'observation doit durer 20 heures et doit se faire majoritairement dans des contextes administratifs (ressources humaines, finances, santé et sécurité, conseil d'école, CIPR, horaires, gestion de la garderie, etc). [Détails pour 20 heures d'observation](#). Il est attendu que le stagiaire adopte le point de vue critique d'un professionnel pendant toute la période d'observation. Le tout doit être consigné dans le journal de réflexion.

Exigences du rapport final

Le stagiaire est tenu de préparer un rapport de stage de leadership qui cerne de façon explicite les expériences d'apprentissage qu'il a vécues grâce à cette expérience de leadership. Il doit également réfléchir aux répercussions de cette expérience sur sa pensée et sa pratique.

Le rapport doit inclure les sections suivantes :

- les liens avec le plan scolaire et les initiatives du conseil scolaire;
- une démonstration de la mise en pratique de la théorie;
- les liens avec l'apprentissage, l'enseignement et le leadership;
- des renvois aux lois, aux politiques du conseil scolaire et aux textes pertinents;
- des preuves de développement: les avantages pour sa propre formation et la pensée et les pratiques critiques;
- l'analyse critique de la façon dont l'expérience de stage a eu des répercussions sur les convictions et les suppositions du stagiaire;
- des réflexions critiques sur les liens entre l'observation et le stage, le cas échéant;
- les avantages pour le personnel de l'école, les élèves et les parents et tuteurs;
- les répercussions pour l'équité et le leadership éthique;
- les prochaines étapes vers des répercussions durables et un apprentissage continu pour le stagiaire;
- l'objectif du projet du stage de leadership;
- les liens qui existent entre le stage de leadership, les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante et le Cadre de leadership pour les directions et directions adjointes des écoles tiré du document intitulé *Cadre de leadership de l'Ontario: Guide à l'intention des leaders scolaires et des leaders du système pour la mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario*;
- le carnet du stage;
- le journal de réflexion;
- la réflexion finale;
- une liste des sources et données utilisées.

Réflexion finale

Afin de permettre au stagiaire de réfléchir aux répercussions de cette expérience sur sa pensée et son style de leadership, celui-ci doit répondre aux questions suivantes en se basant sur les expériences d'apprentissage qu'il a vécues dans le cadre de son stage (incluant les observations), du PQD 1 et du PQD 2 :

- Comment ces expériences ont influencé ta perception du poste de direction?
- Comment ces expériences t'ont permis de prendre conscience des responsabilités de la direction?
- Quelle a été ta plus grande révélation à propos de toi-même pendant le stage? Pourquoi?
- Qu'est-ce que tu as appris en lien avec le nombre de dossiers qu'une direction doit gérer? Donne des exemples.
- Après avoir vécu ton stage et ton cours du PQD, quel sera ton plus grand défi à ton entrée en fonction? Quelle sera ta plus grande force? Explique pourquoi.

Les stagiaires doivent achever avec succès le rapport de stage incluant les formulaires d'évaluation, le carnet de stage et le journal de réflexion afin d'être recommandés à l'Ordre pour recevoir la qualification « PQD partie 2 ».

Proposition du projet de stage

La proposition du projet de stage (annexe A) est un contrat entre le stagiaire, le mentor et le coordonnateur provincial décrivant la nature du projet. Le participant doit soumettre son projet de stage par écrit au coordonnateur provincial, qui l'approuve **avant le début du stage**. Tout désaccord au sujet du projet sera soumis au registraire du cours pour l'ADFO. La proposition du projet de stage doit être approuvée avant que le participant soit recommandé à l'Ordre pour recevoir la qualification « PQD, partie 1 ».

La proposition de stage doit contenir les éléments suivants :

- la tâche qui a été choisie;
- les buts et objectifs à atteindre en accomplissant cette tâche;
- les dates de début et de fin de stage;
- les résultats d'apprentissage escomptés;
- les critères d'évaluation qui démontrent que cette tâche est réussie.

Évaluation du stage

Le stage est évalué par le coordonnateur provincial. Le jugement final est soit satisfaisant ou insatisfaisant. Advenant une discordance entre l'évaluation du mentor et l'évaluation du coordonnateur provincial, il y aura une discussion entre celui-ci et le mentor avant de remettre le résultat de l'évaluation au participant.

ANNEXE A - ACCEPTATION DU PROJET DE STAGE DE LEADERSHIP

Région et date du site du PQD, partie 1 :	
Nom du candidat :	
N° de membre de l'Ordre :	
Titre du projet de stage :	
Sommaire du projet de stage :	

Lieu où se déroule le stage (Nom de l'école/établissement et adresse complète) et coordonnées du mentor (nom, # de tél et adresse courriel) :

--

Signature du mentor	date

Signature du coordonnateur provincial	date

ANNEXE B - ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU STAGE DE LEADERSHIP

Sujet du stage	
Stagiaire	
Coordonnateur provincial	

		Oui	Non
1	Le stage proposé constitue une expérience de leadership liée au rôle de la direction ou de la direction adjointe d'école.		
2	Le stage proposé exige une application de la recherche et de la théorie de la partie 1 du programme.		
3	Le stage proposé se déroule dans un environnement scolaire et est encadré par une personne en poste à la direction / direction adjointe d'école.		
4	Le stage proposé offre des occasions de travailler avec :		
	les élèves,		
	le personnel,		
	la communauté, les parents.		
5	Le stage proposé offre des occasions de manifester des connaissances, des compétences et des habiletés en :		
	communication orale et écrite,		
	planification,		
	organisation,		
	constitution d'une équipe,		
	résolution de problèmes, gestion de conflits, leadership.		
6	Le stage proposé précise une tâche de la direction / direction adjointe.		
7	Le stage proposé précise les lois et les politiques applicables.		
8	Le stage proposé s'appuie sur de la recherche et l'apprentissage théorique.		
9	Le stage comprend au moins 40 heures de travail et 20 heures d'observation d'une direction / direction adjointe en poste.		

Signature du coordonnateur provincial	date

ANNEXE C - ÉVALUATION DU JOURNAL DE RÉFLEXION

Sujet du projet de stage	
Nom du stagiaire	

	Insatisfaisant	Satisfaisant
	Manifeste peu de connaissances et des compétences requises. Le rendement est inférieur à la norme.	Manifeste la plupart des connaissances et des compétences requises. Le rendement répond à la norme.
Conventions d'écriture respectées		
Clarté du raisonnement démontrée		
Réflexion énoncée sur le style personnel de leadership		
Compréhension démontrée des effets et du besoin d'un style personnel de leadership		
Réflexion faite sur les forces et les points à améliorer		
Réflexion faite sur les difficultés rencontrées		
Compréhension démontrée du rôle de la direction d'école		
Contribution à l'élaboration d'une philosophie personnelle de l'éducation		

Signature du coordonnateur provincial	date

ANNEXE D - ÉVALUATION DU RAPPORT SOMMATIF DU STAGE DE LEADERSHIP

Sujet du projet de stage	
Nom du stagiaire	

	Insatisfaisant	Satisfaisant
	Manifeste peu de connaissances et des compétences requises Le rendement est inférieur à la norme.	Manifeste la plupart des connaissances et des compétences requises. Le rendement répond à la norme.
Description claire de la nature du stage		
Recherches pertinentes (législation, lignes directrices des conseils scolaires, autre documentation)		
Sources utilisées et collecte de données		
Résultats atteints et recommandations clairement énoncées		
Liens avec le rôle de la direction d'école		
Avantages pour le personnel, les élèves et les parents mentionnés		
Avantages pour sa propre formation professionnelle mentionnés		
Réflexion faite sur les points à améliorer		
Réflexion faite sur les difficultés rencontrées		
Démonstration faite de la mise en pratique de la théorie		
Liens faits avec l'amélioration de l'enseignement et de l'apprentissage		
Habilités langagières		

Signature du mentor	date

ANNEXE E - ATTESTATION DE RÉUSSITE DU STAGE DE LEADERSHIP

Nom du site de la partie 1 du PQD	
Nom du candidat	
N° de membre de l'Ordre	
Titre et sujet du stage de leadership	
Nom, poste et courriel du mentor	

J'atteste que (svp, cocher les énoncés applicables) :

<input type="checkbox"/>	J'ai évalué le rapport sommatif du stage de leadership selon l'annexe E.
<input type="checkbox"/>	J'atteste que le stage s'est déroulé sur une période d'au moins 60 heures.
<input type="checkbox"/>	J'atteste que toutes les conditions ont été remplies et que le stage de leadership a été complété avec succès.

Signature du mentor	date

Nom du coordonnateur provincial	
--	--

J'atteste que (svp, cocher les énoncés applicables) :

<input type="checkbox"/>	J'ai rencontré le participant.
<input type="checkbox"/>	J'ai approuvé le stage de leadership.
<input type="checkbox"/>	J'ai communiqué avec le mentor.
<input type="checkbox"/>	J'ai effectué l'évaluation selon les annexes C et D.
<input type="checkbox"/>	J'ai remis une copie de l'évaluation du stage de leadership au participant.
<input type="checkbox"/>	J'ai remis une copie de l'évaluation du stage de leadership au registraire du PQD.
<input type="checkbox"/>	J'atteste que toutes les conditions ont été remplies et que le stage de leadership a été complété avec succès.

Signature du coordonnateur provincial	date