

MANUEL DU PQD



Mise à jour : juin 2022

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 \(sera remis de façon électronique\)](#)

[Journal de réflexion](#)

[Observation](#)

[Évaluation du stage](#)

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

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

[ANNEXE C - ÉVALUATION DU STAGE PAR LE MENTOR](#)

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. 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.

Politique d'assiduité du PQD

Le cours du PQD est un cours de calibre universitaire qui vise à préparer les candidats à un poste à la direction. Ainsi, l'assiduité et la ponctualité sont de mises. L'ADFO a donc prévu une politique d'assiduité qui s'applique à l'ensemble des candidats.

- 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 en aviser le coordonnatrice du PQD, Madame Carole Wilson (formation@adfo.org).
- Dans le cas d'une absence autorisée, les modalités de reprise peuvent inclure un travail compensatoire pour le temps manqué ou la reprise complète de la journée manquée.
- Des frais administratifs de 75 \$ par jour seront exigés pour toute absence d'une journée complète. La direction générale de l'ADFO peut, à son entière discrétion, modifier à la baisse le montant des frais.
- 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 pour le temps manqué.
- [Lien politique d'assiduité ADFO](#)

La Vision du programme

Le Programme menant à la qualification de la direction d'école (PQD) permet aux participants d'explorer l'un des rôles les 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 de 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 œuvrent 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. De plus, le PQD est guidé par 4 documents :

- [Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française](#);
- [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](#).
- [NPP 159: La collaboration professionnelle](#)
- [Politique en matière d'équité et inclusion](#)

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 PQD, les animateurs utilisent GOOGLE CLASSROOM comme plateforme pour le cours. **Il est important de fournir une adresse courriel gmail personnelle pour qu'on puisse vous inscrire dans la classe.** De plus, 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 seront utilisées. 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 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 novatrice et de pratique réfléchie ;
- à fournir la preuve que le participant a satisfait aux exigences du programme ; et,
- 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.

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 et de réflexion 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 déboursier 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 fournisseur¹ 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 (d'expérience) 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. **Dans le cas de l'ADFO, les 20 heures sont obligatoires.**

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.

¹ Le fournisseur, dans ce cas, est l'ADFO.

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 (surtout dans le contexte de réintégration suite au Covid19);
- 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.
- coordonne la mise en oeuvre d'une nouvelle concentration dans une école secondaire.
- coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre collaborative du plan d'intervention en numératie et en littératie pour appuyer l'apprentissage des élèves à risque.

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 poste 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 finale 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; et,
- informe l'Ordre de la réussite de la partie 1 et de la partie 2.

Le coordonnateur provincial (instructeur de stage²) :

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 (participants) 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 (annexes A);
- assure les suivis nécessaires durant le stage;
- remplit le formulaire d'évaluation du journal de réflexion (annexe B) ;
- reçoit l'évaluation sommative du carnet de stage effectuée par le mentor (annexe C) ; et,
- détermine si le stage est réussi ou non.

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 (annexes A);
- accompagne le stagiaire tout au long du stage;
- rencontre régulièrement le candidat pour discuter de sa formation;
- au besoin, consulte, le coordonnateur provincial;
- effectue une évaluation du rapport sommatif du stage et atteste que les buts et

2 Dans la Ligne directrice de l'OEEQ, il est question de l'Instructeur de stage. Pour faciliter la compréhension, l'ADFO utilise le terme Coordonnateur provincial.

objectifs du stage ont été atteints (annexe C).

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 et remet au coordonnateur provincial la proposition de stage de leadership accompagnée de annexe A;
- rencontre régulièrement son mentor pour discuter de sa formation;
- tient un carnet de stage et évalue ses expériences (voir l'annexe B);
- communique au besoin avec le coordonnateur provincial;
- présente le stage à son mentor pour son approbation et sa signature de l'annexe C **avant** de l'envoyer au coordonnateur provincial au bureau de l'ADFO;
- envoie son stage **électroniquement** au coordonnateur provincial (formation@adfo.org). **Ne pas oublier d'inclure les annexes B et C (C signé par son mentor).**

Carnet du stage de leadership (sera remis de façon électronique)

Chaque stagiaire doit décrire et documenter ses activités tout au long de son stage. Ce travail peut inclure divers médias interactifs. Cette description et cette documentation du leadership en action doivent inclure les grandes lignes du stage, des résumés critiques et des exemples d'activités entreprises avec le personnel scolaire. Le travail 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. Ce carnet **doit** être remis de façon électronique. ***On suggère un résumé d'environ 5 pages pour cette section.***

Journal de réflexion

Cette composante réflexive (**d'environ un maximum de 10 pages**) doit contenir la description des défis relevés et des accomplissements particuliers pendant le stage. Elle doit aussi contenir un résumé des 20 heures obligatoires d'observation.

Pour aider avec le journal, le stagiaire **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. Dans ces réponses le stagiaire doit tenir compte des principes d'équité, d'éthique, de privilèges, de pouvoir, de pratiques anti-oppressives et de dialogue démocratique.

- Les buts, objectifs et résultats escomptés ciblés en début de stage ont-ils été atteints? Si oui, quel en a été l'impact? Sinon, pourquoi pas?
- 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.
- Comment prévois-tu poursuivre ton apprentissage professionnel en matière de leadership?

Observation

Pendant ce volet **obligatoire***, le stagiaire observe une direction ou direction adjointe d'école qualifiée³ 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). 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.**

****Les gens qui sont en poste depuis au moins 6 mois seront exemptés des 20 heures d'observation.****

DONC EN RÉSUMÉ: Exigences du travail final (rapport de stage)

Le rapport doit inclure les sections suivantes :

- le carnet du stage;
- le journal de réflexion qui inclut la *réflexion finale et un compte rendu des heures d'observations*;
- *l'annexe B avec la partie du haut rempli (prêt pour l'évaluation du coordonnateur)*
- *l'annexe C signé par le mentor*

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.

3 Bien qu'il soit habituel d'observer le mentor, les stagiaires sont encouragés à observer aussi une direction ou une direction adjointe dans une autre école, ou oeuvrant à un autre palier.

ANNEXE A - ACCEPTATION DU PROJET DE STAGE DE LEADERSHIP

Date du PQD, partie 1 :
Nom du candidat :
N° de membre de l'Ordre :
Titre du projet de stage :
SVP remettre une page à part pour cette section
Sommaire du projet de stage doit contenir les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none">● 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;● le lieu (nom de l'école/établissement)● les coordonnées du mentor (nom, # de tél et adresse courriel)

Attestation du mentor:

Le stage proposé : <ul style="list-style-type: none">- constitue une expérience de leadership liée au rôle de la direction ou de la direction adjointe d'école.- se déroule dans un environnement scolaire et sera encadré par une personne en poste à la direction ou une direction adjointe d'expérience.- offre des occasions de travailler avec au moins 3 des 4 groupes suivants (élèves, personnel, communauté et parents).- offre des occasions de manifester des connaissances, des compétences et des habiletés en communication orale et écrite, planification, constitution et gestion d'une équipe, résolution de problèmes, gestion de conflits et leadership.- précise une tâche de la direction / direction adjointe.- comprend au moins 40 heures de travail et 20 heures d'observation d'une direction / direction adjointe en poste.

Signature du mentor	date
---------------------	------

Signature du coordonnateur provincial	date
---------------------------------------	------

ANNEXE B - ÉVALUATION DU JOURNAL DE RÉFLEXION

Titre du 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		
Réflexion faite sur les forces et les points à améliorer du stagiaire		
Buts, objectifs et résultats escomptés du stage ont été atteints		
Réflexion faite sur les difficultés rencontrées pendant le stage		
Compréhension démontrée du rôle de la direction d'école		

Signature du coordonnateur provincial	date
---------------------------------------	------

ANNEXE C - ÉVALUATION DU STAGE PAR LE MENTOR

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.
Recherches pertinentes (législation, lignes directrices des conseils scolaires, autre documentation)		
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		
Liens faits avec l'amélioration de l'enseignement et de l'apprentissage		
Habiletés langagières		

	J'atteste que le stage s'est déroulé sur une période d'au moins 60 heures, dont 20 étaient consacrées à l'observation.
	J'atteste que toutes les conditions ont été remplies et que le stage de leadership a été complété avec succès.

Signature du mentor	date
---------------------	------