

Le stage probatoire

des enseignants et des enseignantes
du préscolaire, du primaire et du secondaire



Les dispositions réglementaires et l'évaluation
des compétences professionnelles attendues

LE STAGE PROBATOIRE

*Évaluation des compétences
professionnelles attendues des
enseignantes et des enseignants
du préscolaire, du primaire et du
secondaire*

*Direction de la formation et de la titularisation
du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport*

Juin 2006

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2006

ISBN 2-550-42990-7 (version imprimée)
2-550-47405-8
978-2-550-47405-0 (version PDF)

Dépôt légal – bibliothèque nationale du Québec, 2006

REMERCIEMENTS

Le présent document remplace celui intitulé *L'autorisation d'enseigner et le stage probatoire des enseignantes et des enseignants*. On peut le consulter dans le site Internet www.mels.gouv.qc.ca/dftps/, sous l'onglet Autorisation d'enseigner.

Il a été réalisé avec l'aide de toute une équipe de collaborateurs, que nous tenons à remercier.

Équipe de réalisation

Collaboration spéciale

Pierre Bélanger
Directeur de la formation professionnelle
Commission scolaire de Montréal

Pierre Chagnon
Conseiller pédagogique
Centre Louis-Jolliet
Commission scolaire de la Capitale

Bernard Dufourd
Directeur des services éducatifs
Éducation des adultes
Commission scolaire du Chemin-du-Roy

Suzanne Durocher
Coordonnatrice au Secteur des relations de travail
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Francois Labbé
Directeur général adjoint
Commission scolaire des Bois-Francis

Francine Payette
Responsable des communications relativement à la réforme
Direction de la formation générale des jeunes
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Directrice adjointe du Collège Durocher Saint-Lambert

Danielle Rochon
Directrice de l'École des métiers de l'informatique,
du commerce et de l'administration de Montréal
Commission scolaire de Montréal

Carmen Savard
Responsable des ressources humaines
Direction régionale de Montréal
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Coordination

Julie Bouffard
Responsable de la titularisation du personnel enseignant
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Recherche et rédaction

Rachèle Lavoie
Consultante en développement pédagogique

Louise Bourque
Spécialiste en sciences de l'éducation
Direction de la formation et de la titularisation du
personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Julie Bouffard
Responsable de la titularisation du personnel
enseignant
Direction de la formation et de la titularisation du
personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Équipe de mise à l'essai

Directrices et directeurs de centres, d'écoles ou d'établissements d'enseignement privés

Natasha Bouchard
Commission scolaire de Montréal

Jasmine Rochette
Commission scolaire des Bois-Francs

Denis Lampron
Commission scolaire de l'Énergie

Ninon Rozon
Collège Durocher

Marie-Claude Lemieux
Commission scolaire de Montréal

Brigitte Simoneau
Commission scolaire des Bois-Francs

Michèle Prince-Séguin
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Pauline Turmel
Commission scolaire de Montréal

Louise Proulx-Rivard
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Le présent document s'adresse aux intervenantes et aux intervenants des services de ressources humaines et services éducatifs ainsi qu'aux directions d'établissement qui ont une responsabilité dans l'évaluation des personnes en stage probatoire dans leur école ou leur centre. Il s'adresse également aux enseignantes et aux enseignants détenteurs d'une autorisation temporaire d'enseigner qui doivent compléter avec succès leur stage probatoire pour obtenir une autorisation permanente d'enseigner.

Le matériel proposé comprend des informations relatives à la compréhension de la réglementation sur les autorisations d'enseigner et au processus d'évaluation du stage probatoire. J'espère qu'il aidera les intervenants concernés à s'acquitter de leurs responsabilités respectives et à franchir cette étape importante dans la carrière d'une enseignante ou d'un enseignant.

Pierre Bergevin
Sous-ministre adjoint à l'éducation préscolaire
et à l'enseignement primaire et secondaire

Table des matières

	Page
Chapitre I : LA RÉGLEMENTATION	
1. L'AUTORISATION D'ENSEIGNER.....	9
2. LA VALIDITÉ DU PERMIS D'ENSEIGNER.....	9
3. LES PERSONNES CONCERNÉES	9
4. L'OBJECTIF VISÉ.....	10
5. LA DURÉE	11
6. LES RESPONSABILITÉS	12
7. DÉCISION SUITE À L'ÉVALUATION	13
8. DROIT DE REPRISE	14
 Directions régionales.....	 15
 Chapitre II : LE STAGE PROBATOIRE : LE PROCESSUS	
1. PRÉSENTATION	17
2. LA DÉMARCHE SOMMAIRE	17
2.1 L'appropriation de la documentation	17
2.2 La collaboration avec le service des ressources humaines	18
2.3 L'entretien de groupe	18
2.4 L'entretien individuel	18
2.5 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte.....	18
2.6 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence	19
2.7 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire	19
3. DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES.....	19
4. LE PROCESSUS DÉTAILLÉ DU STAGE PROBATOIRE	21
4.1 L'appropriation de la documentation	21
4.2 La collaboration avec le service des ressources humaines	22
4.3 L'entretien de groupe	23
4.4 L'entretien individuel	24
4.5 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte.....	25
4.6 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence	26
4.7 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire	29
 Bibliographie	 31

Les annexes	33
Annexe 1 Rapport d'évaluation	34
Annexe 2 Exemple de planification des interventions pour l'évaluation des compétences en stage probatoire	55
Annexe 3 Des idées de documents à inclure dans le portfolio relativement aux compétences professionnelles	56
Annexe 4 Plan de développement professionnel.....	59
Annexe 5 Déclaration relative aux antécédents judiciaires.....	60

Chapitre I

LA RÉGLEMENTATION

Les articles 14 à 26 du Règlement sur les autorisations d'enseigner (2006) précisent les modalités du stage probatoire.

On peut se procurer un exemplaire du Règlement dans une librairie des Publications du Québec ou le consulter sur Internet en effectuant une recherche dans le site [<http://doc.gouv.qc.ca>] sous la rubrique Lois et règlements ou encore dans le site [<http://www.mels.gouv.qc.ca/dftps/>] sous la rubrique Autorisation d'enseigner.

1. L'AUTORISATION D'ENSEIGNER

L'autorisation d'enseigner, qu'il s'agisse du permis d'enseigner ou du brevet d'enseignement, confère un droit d'exercice. Elle donne accès à la profession enseignante sur une base temporaire (le permis d'enseigner) ou permanente (le brevet d'enseignement).

Par un programme de formation continue, une enseignante ou un enseignant peut augmenter ses connaissances dans diverses disciplines et ainsi améliorer sa mobilité. Un tel programme ne conduit habituellement pas à la délivrance d'une nouvelle autorisation d'enseigner¹, mais il peut être pris en considération par l'employeur qui veut affecter son personnel en tenant compte des nouvelles compétences acquises. Conséquemment, il appartient aux gestionnaires scolaires de s'assurer que les enseignantes et les enseignants qu'ils engagent ont la compétence requise pour enseigner dans la discipline qu'ils souhaitent leur confier.

2. LA VALIDITÉ DU PERMIS D'ENSEIGNER

Le permis d'enseigner est valide pour cinq ans. Les conditions et la durée de son renouvellement sont inscrites sur le permis d'enseigner. De façon générale, le ministre renouvelle le permis d'enseigner pour des périodes de cinq ans, lorsque la personne lui en fait la demande. La validité du permis d'enseigner de la personne en reprise de stage probatoire est d'une seule année.

3. LES PERSONNES CONCERNÉES

La plupart des professionnels sont soumis à une période de formation supervisée. On l'appelle, selon le cas, internat, résidence, stage ou autre. Ces différentes dénominations représentent, pour la personne qui aspire à exercer une profession donnée, une période d'intégration lui permettant de montrer sa capacité à le faire. Pour les enseignantes et les enseignants qui n'ont pas été formés à l'intérieur d'un programme de baccalauréat de 120 unités dispensés par une université québécoise, il s'agit du stage probatoire, qui s'inscrit dans un processus de reconnaissance de la capacité à enseigner.

¹ Une deuxième autorisation d'enseigner pourrait être délivrée si une personne réussit deux programmes de formation à l'enseignement soit, un programme conduisant à l'enseignement en formation générale et un programme conduisant à l'enseignement en formation professionnelle.

Au sens du Règlement sur les autorisations d'enseigner, les personnes soumises à l'obligation d'effectuer un stage probatoire sont les titulaires de permis d'enseigner à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire, incluant le secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

À l'instar des stages qu'on retrouve dans les programmes renouvelés de formation à l'enseignement, le stage probatoire permet, dans le cadre d'une pratique professionnelle supervisée, de reconnaître les compétences des personnes qui veulent obtenir un brevet d'enseignement.

Le stage probatoire coïncide, pour les personnes titulaires d'une autorisation temporaire d'enseigner, avec la période d'insertion professionnelle. Celle-ci permet aux novices de bénéficier d'un meilleur soutien sur le plan pédagogique. Il est important que la personne qui effectue un stage probatoire ait accès à des mesures d'aide appropriées, pour s'intégrer plus facilement à son milieu professionnel et, en l'occurrence, à la profession enseignante.

Il revient à la direction d'établissement de prévoir les mesures d'encadrement et d'évaluation (mise en place d'un comité, s'il y a lieu, rencontres statutaires individuelles ou de groupe, assignation d'un mentor, etc.) qui peuvent faciliter l'atteinte des objectifs du stage probatoire. À cette fin, elle peut s'associer avec des personnes-ressources (directrice adjointe ou directeur adjoint, enseignante ou enseignant, conseillère ou conseiller pédagogique ou autres).

4. L'OBJECTIF VISÉ

Le Règlement sur les autorisations d'enseigner précise les compétences professionnelles sur lesquelles doit porter plus particulièrement le stage probatoire. Ces compétences² permettent aux directions d'établissement d'avoir des balises communes pour l'évaluation des personnes en stage probatoire.

Le stage probatoire vise à **reconnaître toutes les compétences professionnelles** d'une personne à exercer la profession enseignante. Cette période porte particulièrement sur :

- la capacité à communiquer oralement et par écrit de manière efficace ainsi qu'à concevoir, à adapter, à piloter et à évaluer des situations d'enseignement-apprentissage qui visent le développement, par les élèves, des compétences décrites dans les programmes d'études approuvés par le ministre, en y intégrant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication;
- la capacité à établir des contacts avec les élèves, individuellement ou en groupes, à maintenir un climat et un environnement favorables au développement des compétences et à considérer les différences individuelles de tous ordres;

² MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001.

- la capacité à instaurer des relations interpersonnelles avec les parents, avec les autres membres du personnel de l'établissement d'enseignement ainsi qu'avec les partenaires visés pour la mise en place des services appropriés, le cas échéant;
- la capacité à agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses diverses fonctions et à s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

5. LA DURÉE

Selon le Règlement sur les autorisations d'enseigner, le stage probatoire est une période de pratique professionnelle au terme de laquelle auront été vérifiées les compétences d'une personne qui désire obtenir un brevet d'enseignement. Cette évaluation porte particulièrement sur l'évaluation des compétences attendues d'un enseignant ou d'une enseignante. D'une durée maximale de 900 heures d'enseignement dans un établissement d'enseignement reconnu, le stage probatoire pourra être réduit à un minimum de 600 heures si la personne a atteint les objectifs du stage. Les heures d'enseignement sont comptabilisées pour les fins du stage probatoire si elles sont dispensées pour un même employeur dans le cadre d'un contrat d'au moins 200 heures, à l'intérieur de 12 mois consécutifs. Il est à noter qu'un établissement d'enseignement ne peut conclure à l'échec du stage probatoire au terme de 600 heures.

À l'intérieur d'un contrat les heures d'enseignement reconnues au regard du stage probatoire sont celles effectuées en vertu des régimes pédagogiques à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire ou secondaire, dans des établissements d'enseignement institués en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q.,c.I-13.3) ainsi que dans les établissements d'enseignement créés en vertu de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuits et naskapis (c. 1-14), dans des établissements d'enseignement privés régis par la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1) ou dans des établissements d'enseignement qui ont signé une entente avec le ministre et qui sont mentionnés à l'annexe VII du Règlement sur les autorisations d'enseigner. Le stage probatoire doit nécessairement être effectué pendant la période de validité de l'autorisation d'enseigner.

Après 200 à 300 heures d'enseignement, lorsque l'enseignant ou l'enseignante a effectué un contrat, la personne responsable de l'organisation et du déroulement du stage probatoire dans une commission scolaire, dans un établissement d'enseignement privé ou dans un établissement d'enseignement qui a signé une entente avec le ministre doit remettre à la candidate ou au candidat une évaluation de l'enseignement effectué.

Il incombe également à l'enseignante ou à l'enseignant de tenir à jour le calcul du temps d'enseignement reconnu. À son arrivée dans un nouvel établissement d'enseignement, elle ou il doit informer la direction de ses acquis au regard du stage probatoire.

Bien que l'obtention d'un contrat de travail soit obligatoire, l'enseignante ou l'enseignant doit reconnaître qu'un certain contexte est nécessaire pour que puissent être évaluées justement ses compétences à enseigner. Pour cette raison, il est suggéré que la personne cible au maximum deux ou trois établissements d'enseignement dans lesquels elle tentera d'effectuer son stage probatoire.

La personne qui a débuté son stage probatoire avant l'entrée en vigueur des dispositions actuelles, peut poursuivre ce stage en conformité avec les dispositions alors en vigueur. La durée du stage probatoire pouvait alors atteindre 1 200 heures d'enseignement.

6. LES RESPONSABILITÉS

Les autorités responsables de l'administration du stage probatoire sont le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la commission scolaire, l'établissement d'enseignement public, l'établissement d'enseignement privé et l'établissement d'enseignement qui a signé une entente avec le ministre. La personne en stage probatoire a également une responsabilité dans le déroulement du processus.

- Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

C'est au Ministère qu'il revient d'élaborer et d'assurer l'application de la réglementation relative à la délivrance des autorisations d'enseigner. Sur réception des documents afférents, le ministère délivre les autorisations d'enseigner, informe du droit de reprise du stage probatoire ou confirme que l'autorisation d'enseigner ne sera pas renouvelée.

- La commission scolaire, l'établissement d'enseignement privé ou l'établissement qui a signé une entente avec le ministre

Chacune de ces entités nomme une coordonnatrice ou un coordonnateur. Cette personne est chargée de coordonner et de superviser l'application des modalités relatives à l'organisation et au déroulement du stage probatoire. Il lui appartient d'assurer l'efficacité de la communication entre la direction régionale du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et les directions d'établissements d'enseignement concernées.

- La direction de l'établissement d'enseignement

Dans l'établissement d'enseignement privé, public ou dans celui qui a signé une entente avec le ministre, la première personne responsable de l'organisation et du déroulement du stage probatoire est la directrice ou le directeur. Cette personne veille à ce que toutes les enseignantes et tous les enseignants connaissent et respectent les modalités retenues par son établissement en ce qui a trait à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation du stage probatoire. Après des périodes de 300 heures, il est important que la direction d'établissement dans laquelle l'enseignante ou l'enseignant a effectué jusqu'alors son stage probatoire, puisse faire une évaluation du développement des compétences de cette personne. Au moins deux évaluations devraient avoir été effectuées pour reconnaître les compétences professionnelles d'une enseignante ou d'un enseignant à la fin du stage probatoire.

- L'enseignante ou l'enseignant en stage probatoire

La personne en stage probatoire a la responsabilité d'informer les directions des établissements où elle enseigne qu'elle est en processus de stage probatoire. Elle doit collaborer activement avec la direction, ses collègues et son mentor. Elle a une responsabilité au regard des gestes qu'elle pose dans sa classe ou son centre et des réflexions qu'elle fait sur les gestes posés.

7. DÉCISION SUITE À L'ÉVALUATION

La direction d'établissement est responsable de l'évaluation de la pratique pédagogique et professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant en stage probatoire. Toutefois, le Ministère propose un processus qui valorise et favorise une participation active de l'enseignante ou de l'enseignant. À l'intérieur de la démarche proposée, des outils de collecte et de consignation de données permettent de cibler, de développer et d'évaluer les compétences à maîtriser. Les évaluations sont communiquées à l'enseignante ou à l'enseignant, ainsi qu'à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la commission scolaire, de l'établissement d'enseignement privé ou de l'établissement d'enseignement qui a signé une entente avec le ministre.

Au terme du stage probatoire, il appartient au dernier employeur de délivrer l'attestation de réussite ou d'émettre l'avis d'échec de toute candidate ou de tout candidat au brevet d'enseignement, à l'aide du formulaire intitulé *Stage probatoire (attestation de réussite ou avis d'échec)*³. L'employeur fondera sa décision sur l'évaluation qu'il fait de ce stage et, s'il y a lieu, sur des évaluations antérieures obtenues d'autres établissements d'enseignement. Qu'il atteste d'une réussite ou d'un échec, le formulaire est transmis à la personne et à la direction régionale du Ministère. Le formulaire peut également être utilisé pour demander la délivrance du brevet d'enseignement ou la reprise du stage probatoire.

Dans le cas où la candidate ou le candidat au brevet d'enseignement n'a pas atteint les objectifs du stage probatoire, l'employeur transmet le formulaire ainsi que la ou les évaluations à la direction régionale du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et en remet une copie à l'enseignante ou à l'enseignant. Le Ministère suggère d'utiliser à cette fin le *Rapport d'évaluation* qui se trouve à l'annexe 1.

³ Ce formulaire se trouve dans le site Internet de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire : [<http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/>]. On y accède en suivant les étapes suivantes: cliquer sur *autorisations d'enseigner, sur formulaires, sur à l'usage des employeurs et sur stage probatoire*. La personne responsable de la titularisation du personnel enseignant à la direction régionale peut également fournir le formulaire.

8. DROIT DE REPRISE

La personne qui a échoué le stage probatoire peut le reprendre à condition qu'elle en avise le ministre par écrit dans les 60 jours suivant la réception d'un avis d'échec, en indiquant son nom, son adresse, son numéro d'assurance sociale et sa date de naissance. La demande de reprise du stage probatoire peut être faite à l'aide du formulaire *Stage probatoire (attestation de réussite ou avis d'échec)* ou en adressant une lettre personnelle qui contient les informations demandées sur ce formulaire. La lettre doit être expédiée à la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire. Si la demande ne respecte pas le délai prévu ou les exigences énumérées précédemment, le permis d'enseigner de la personne ne sera plus valide.

La reprise du stage probatoire s'effectue selon les mêmes modalités que le stage probatoire. Sa durée est toutefois limitée à 600 heures.

Directions régionales

Région	Direction régionale	Téléphone	Région	Direction régionale	Téléphone
01	BAS-SAINT-LAURENT— GASPÉSIE— ÎLES-DE-LA-MADELEINE 355, boulevard Saint-Germain Ouest 2 ^e étage RIMOUSKI (QC) G5L 3N2	(418) 727- 3600	06.2	MONTÉRÉGIE Édifce Montval 201, place Charles-Le Moyne 6 ^e étage LONGUEUIL (QC) J4K 2T5	(450) 928- 7438
02	SAGUENAY—LAC-SAINT-JEAN Édifce Marguerite-Belley 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage JONQUIÈRE (QC) G7X 8L6	(418) 695- 7982	06.3	MONTRÉAL 600, rue Fullum, 10 ^e étage MONTRÉAL (QC) H2K 4L1	(514) 873- 3210
03	CAPITALE-NATIONALE— CHAUDIÈRE-APPALACHES 1020, route de l'Église, 3 ^e étage SAINTE-FOY (QC) G1V 3V9	(418) 643- 7934	07	OUTAOUAIS 170, rue de l'Hôtel-de-Ville 4 ^e étage GATINEAU (QC) J8X 4C2	(819) 772- 3382
04	MAURICIE—CENTRE-DU- QUÉBEC Édifce Capitanal, 100, rue Laviolette, 2 ^e étage, bur. 213 TROIS-RIVIÈRES (QC) G9A 5S9	(819) 371- 6711	08	ABITIBI-TÉMISCAMINGUE— NORD-DU-QUÉBEC 215, boulevard Rideau ROUYN-NORANDA (QC) J9X 5Y6	(819) 763- 3001
05	ESTRIE 200, rue Belvédère Nord 3 ^e étage, bureau 3.05 SHERBROOKE (QC) J1H 4A9	(819) 820- 3382	09	CÔTE-NORD Édifce Paul-Provencher 625, boulevard Laflèche, Bureau 1.812 BAIE-COMEAU (QC) G5C 1C5	(418) 295- 4400
06.1	LAVAL-LAURENTIDES- LANAUDIÈRE 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 SAINTE-THÉRÈSE (QC) J7E 3X5	(450) 430- 3611	09	CÔTE-NORD 106, rue Napoléon, 2 ^e étage SEPT-ÎLES (QC) G4R 3L7	(418) 964- 8420

Direction de la formation et de la
titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-6581

Chapitre II

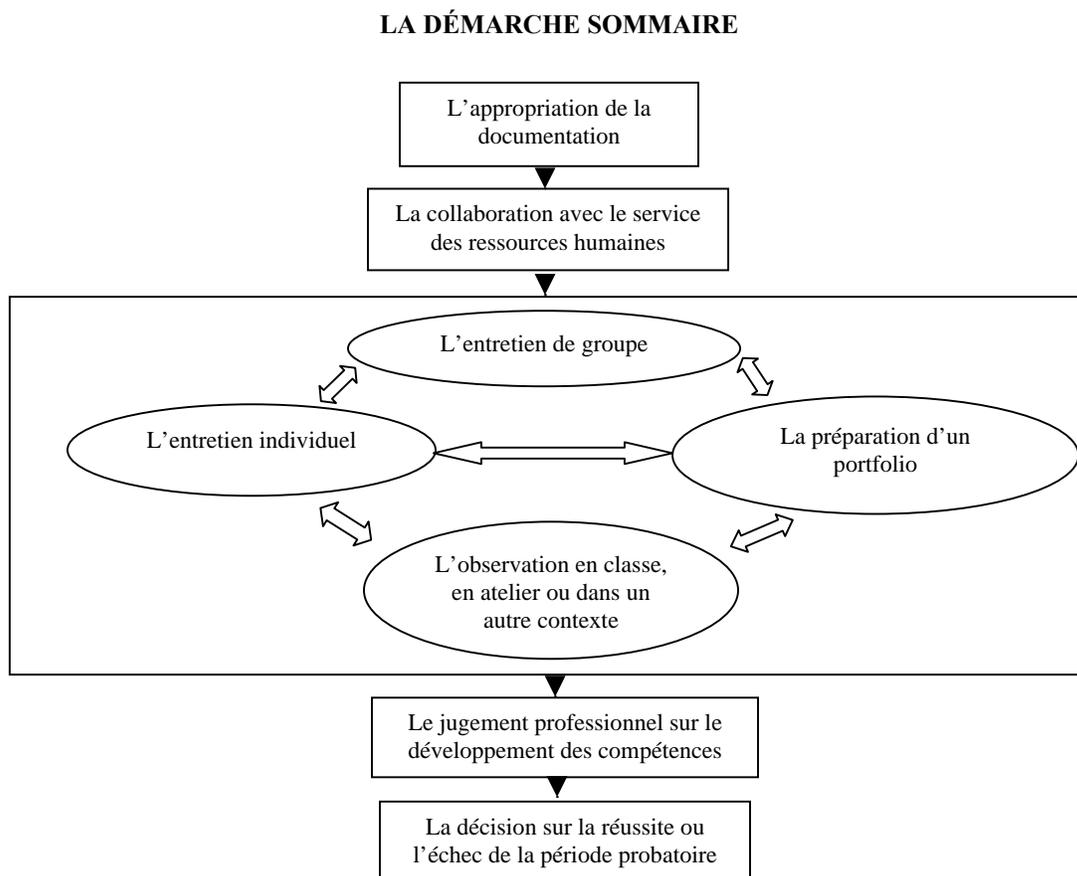
LE STAGE PROBATOIRE : LE PROCESSUS

1. PRÉSENTATION

Le chapitre II est consacré à la compréhension de la démarche et des outils qui sont proposés pour évaluer les compétences des enseignantes et enseignants en stage probatoire. Cette évaluation s'effectue à travers un processus cohérent mais complexe. Bien qu'elle repose sur le jugement professionnel de la direction d'établissement, elle permet une participation active de l'enseignante ou de l'enseignant en stage probatoire et doit être soutenue avec rigueur par une instrumentation appropriée.

2. LA DÉMARCHE SOMMAIRE

De façon sommaire, la démarche proposée guide la direction d'établissement et la personne en stage probatoire dans un processus commun où chacun participe à sa façon à une reconnaissance éclairée des compétences professionnelles et dont l'aboutissement est une prise de décision équitable. Le tableau qui suit donne un portrait des différentes étapes de cette démarche.



2.1 *L'appropriation de la documentation*

Il incombe à la direction d'établissement d'organiser le déroulement du stage probatoire dans son établissement et de fournir, à la fin de cette période, un rapport d'évaluation au service des ressources humaines sur le niveau de développement des compétences professionnelles de son personnel en stage

probatoire. Cette dimension du travail nécessite une démarche claire et transparente, qui assurera à tout le personnel en stage probatoire un traitement juste et équitable. Une première action – primordiale – est donc de s'approprier la documentation relative au stage probatoire ainsi que les différents instruments proposés et de faire en sorte que le personnel concerné connaisse et comprenne la documentation afférente.

2.2 La collaboration avec le service des ressources humaines⁴

Tout au long de l'année scolaire, il est important que la direction d'établissement ait la liste et le portrait des personnes en stage probatoire dans son établissement. Il convient d'établir des contacts réguliers avec le service des ressources humaines pour obtenir et pour valider les informations qui lui permettront de planifier l'accompagnement et l'évaluation de ces enseignants. La direction et les personnes responsables des ressources humaines seront alors en mesure de prendre la décision de faire appel ou non à un ou à des mentors choisis pour soutenir l'organisation et le déroulement du processus du stage probatoire.

2.3 L'entretien de groupe

Un premier contact de groupe peut avoir lieu en début d'année scolaire. La direction de l'établissement d'enseignement ou, selon le contexte, la personne représentant la commission scolaire rencontre toutes les personnes qui sont en stage probatoire. C'est l'occasion de se présenter, de préciser les rôles de chacun dans le processus retenu et de fournir, aux personnes concernées, la documentation relative aux modalités de fonctionnement. Cette rencontre contribue à la création d'un climat convivial et à l'établissement de liens entre les enseignants.

2.4 L'entretien individuel

L'entretien individuel permet à la direction d'établissement et aux personnes qui sont en stage probatoire de discuter et de préciser leurs attentes respectives. L'entretien est également utile pour préparer chaque observation et pour faire un retour sur celle-ci. Il contribue au développement d'un climat de confiance et d'une relation de collaboration tout au long du processus.

2.5 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte

L'observation permet de recueillir, à des moments déterminés à l'avance par l'enseignante ou l'enseignant et la direction, des données sur différents aspects tels que des comportements, des attitudes, des habiletés ou des actions effectuées en classe, en atelier ou dans un autre contexte où peuvent s'exprimer les compétences professionnelles. Le MELS suggère des *grilles d'évaluation des compétences*, construites à partir du « référentiel de compétences attendues d'un enseignant. »⁵ Les grilles d'évaluation contiennent un nombre d'indicateurs (non exhaustif) qui ciblent des comportements observables à apprécier selon l'outil utilisé (observation, entretien ou portfolio).

⁴ Cette suggestion s'applique surtout au secteur public

⁵ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001.

⁵ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001.

2.6 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence

La direction d'établissement a la responsabilité de porter un jugement sur le développement des compétences. À l'intérieur d'une période d'environ 200 à 300 heures et à la fin du stage probatoire (900 heures), un *bilan des compétences* permet de situer le niveau de développement de chacune des compétences grâce à une échelle descriptive comportant quatre niveaux de développement.

2.7 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire

Une fois le jugement porté sur le développement de chacune des compétences, un second jugement, plus global, est porté sur l'ensemble des compétences par la direction d'établissement. Ce jugement professionnel au regard de l'appréciation donnée pour toutes les compétences s'avère en fait une décision finale quant à la réussite ou à l'échec du stage probatoire, donc quant à la recommandation pour l'obtention d'une autorisation permanente d'enseigner (brevet d'enseignement). Afin de soutenir cette prise de décision et de la rendre équitable, une *Règle de décision* est proposée en fin de processus.

3. DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Dans le contexte du stage probatoire, mettre en place un processus d'évaluation des compétences professionnelles attendues nécessite la contribution de plusieurs partenaires. Le tableau de la page suivante (non exhaustif) présente, à titre indicatif et pour les trois outils de collecte d'information retenus, une façon de partager les responsabilités entre les partenaires. Dans la dernière colonne, on propose des moments d'intervention pour utiliser les outils prévus.

DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

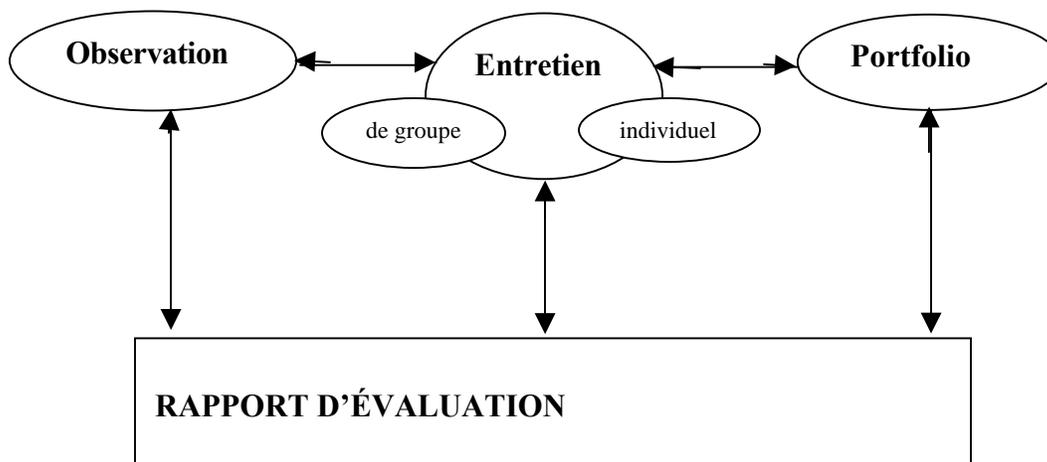
PARTENAIRES	RESPONSABILITÉS	MOMENTS PRÉVUS
Le Service des ressources humaines ou Les Services éducatifs ou La direction d'établissement (dans le cas de certains établissements d'enseignement privés)	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • Fournit aux directions la liste des personnes en stage probatoire dans leur établissement et toutes autres données pertinentes • S'assure que les conditions sont favorables à la réalisation du processus d'évaluation du stage probatoire • Offre du soutien ou de la formation aux directions d'établissement qui en ont besoin • Collabore à l'élaboration de critères clairs pour la sélection des mentors, s'il y a lieu • Participe à l'évaluation des compétences des personnes en stage probatoire • Fait parvenir l'avis de succès ou d'échec au MELS 	<ul style="list-style-type: none"> • En début de stage probatoire • En tout temps • En tout temps • En tout temps • En début de stage probatoire • En fin de stage probatoire • En fin de stage probatoire
	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • S'assure du nombre d'enseignantes et 	<ul style="list-style-type: none"> • En début de stage probatoire • En tout temps

<p>La direction d'établissement</p>	<p>d'enseignants en stage probatoire dans son établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a lieu, choisit le mentor à partir de critères clairs • Rencontre les personnes en stage probatoire et présente le mentor, s'il y a lieu (entretien de groupe) • Rencontre l'enseignante ou l'enseignant avec le mentor, s'il y a lieu (entretien individuel) • Observe en classe, en atelier ou dans un autre contexte • Procède à l'examen du portfolio de présentation avec le mentor, s'il y a lieu (entretien individuel) • Fournit un rapport d'évaluation signé par les parties concernées, pour chaque personne en stage probatoire • Fait parvenir l'évaluation au service des ressources humaines • Dans le cas d'un établissement d'enseignement privé, fait parvenir l'avis de succès ou d'échec au MELS 	<ul style="list-style-type: none"> • En tout temps • En début et en cours de stage probatoire • En début et en cours de stage probatoire • En cours de stage probatoire • En cours de stage probatoire et à la fin • En cours de stage probatoire et à la fin • En cours de stage probatoire et à la fin • À la fin du stage probatoire
<p>L'enseignante ou l'enseignant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • Se prépare aux entretiens en ciblant des compétences • Fait des suggestions • Échange avec ses collègues • Collabore avec la direction, ses collègues et son mentor, s'il y a lieu • Collige, organise et présente son portfolio, s'il y a lieu • Analyse ses pratiques • Prend action pour donner suite aux suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> • En début de stage probatoire • En cours de stage probatoire • En tout temps
<p>Le mentor (s'il y a lieu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • Accompagne et soutient le personnel enseignant en stage probatoire (observations, entretiens, discussion sur le portfolio, etc.) • Organise ou anime des rencontres et y participe, avec tous les enseignants en stage probatoire dans l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • En début de stage probatoire • En tout temps • En tout temps
<p>Les pairs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprient la documentation relative au stage probatoire • Échangent avec leurs collègues en stage probatoire • Observent, en classe ou en atelier, à la demande d'un ou d'une collègue en stage probatoire • Soutiennent les collègues (à leur demande) dans l'organisation de leur portfolio 	<ul style="list-style-type: none"> • En début de stage probatoire • En tout temps • En cours de stage probatoire • En tout temps

4. LE PROCESSUS DÉTAILLÉ DU STAGE PROBATOIRE

Un seul outil de collecte d'information ne peut, à lui seul, permettre l'évaluation de toutes les compétences liées à l'enseignement. C'est pourquoi, dans le processus, trois outils sont proposés pour obtenir, de différentes manières, des données sur le développement des compétences : l'entretien, l'observation et le portfolio. À la fin du stage probatoire, les diverses informations seront consignées dans un même instrument, de façon à permettre un regard nuancé sur l'activité professionnelle de la personne en stage probatoire et de pouvoir évaluer le niveau de développement de ses compétences professionnelles.

Les outils proposés pour recueillir et ensuite consigner les données



4.1 L'appropriation de la documentation

Pour permettre d'évaluer avec justesse et équité le niveau de développement des compétences professionnelles d'une personne en stage probatoire, une bonne connaissance du processus et du concept de compétence s'avère très utile.

La compétence se définit *comme un savoir-agir*⁶ et suppose une diversité d'éléments à considérer en évaluation : des savoirs, des expériences, des attitudes, des habiletés, des ressources, etc.⁷ Elle se manifeste dans une situation complexe en faisant appel à ces divers éléments. La compétence suppose une appropriation et une utilisation (une construction) de ces éléments dans une intention, une

⁶ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Programme de formation de l'école québécoise. Enseignement secondaire*, Direction de la formation générale des jeunes, Québec, 2004, p. 9.

⁷ Pour une explication plus détaillée de la notion de compétence, voir MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, page 47.

décision ou une action qui *dépasse la simple addition ou juxtaposition d'éléments*⁸. Parce qu'elle est complexe, elle prend un certain temps à se développer.

Pour évaluer une compétence, il faut faire appel au jugement professionnel. Selon la Politique d'évaluation des apprentissages (2003), le jugement représente la *toile de fond de l'ensemble du processus d'évaluation*.⁹ C'est donc dire qu'il *doit reposer sur des informations pertinentes, valides et suffisantes*¹⁰ et se fonder sur l'ensemble intégré des éléments de la compétence.

C'est pourquoi la direction d'établissement ainsi que la personne en stage probatoire ont avantage à bien comprendre le processus et les outils de collecte des traces du développement des compétences. Par le fait même, elles prendront connaissance des responsabilités respectives qu'elles auront à assumer dans ce processus. Les données recueillies seront consignées dans le *Rapport d'évaluation*, qui se trouve à l'annexe 1.

Le Rapport d'évaluation comprend trois sections distinctes :

- *des grilles d'évaluation et des fiches d'observation pour chacune des douze compétences professionnelles;*
- *un bilan des compétences, qui permet d'indiquer le niveau de développement de chacune des compétences;*
- *une règle de décision, qui conduit à un verdict de réussite ou d'échec du stage probatoire.*

Il est à noter que les grilles d'évaluation des compétences contiennent des indicateurs qui décrivent différents aspects de chaque compétence. Si un indicateur additionnel semblait être plus approprié à une situation particulière, il pourrait être ajouté. Chacune des grilles peut être utilisée deux fois et des idées pour la préparation d'un portfolio y sont suggérées.

*La façon de procéder qui semble la plus pratique est de **reproduire** la feuille OBSERVATIONS ET NOTES et d'y noter les informations recueillis en situation réelle, entrevue ou lors d'une période d'observation. Les faits et commentaires recueillis serviront ensuite à remplir la grille d'évaluation, en utilisant l'échelle d'appréciation proposée, et ce, pour chacune des compétences observées.*

4.2 La collaboration avec le service des ressources humaines

Traditionnellement, le rôle joué par le service des ressources humaines consiste à transmettre les documents d'administration et d'information relatifs au stage probatoire et à la qualification des enseignants. Cette collaboration entre les directions d'établissement ou les services éducatifs et le service des ressources humaines devrait se poursuivre tout au long du processus. Elle va permettre l'établissement de critères pour choisir des mentors qui aideront les personnes en stage probatoire et

⁸ Ibid.

⁹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Gouvernement du Québec, 2003, p. 34.

¹⁰ Ibid., p. 15.

pour déterminer le rôle que ces derniers auront à jouer dans le processus. Le service des ressources humaines peut participer à la formation, au soutien et à l'évaluation des personnes en stage probatoire ou à la formation du nouveau personnel de direction d'établissement ou de celui qui est déjà en fonction, selon les milieux.

Le mentor

Le mentor doit répondre à certaines caractéristiques qui peuvent être définies par la direction d'établissement, en collaboration avec le service des ressources humaines et les services pédagogiques (par exemple : – posséder une compétence pédagogique reconnue – démontrer un intérêt pour son propre développement professionnel et celui de ses pairs, faire preuve d'une capacité d'analyse et de résolution de problèmes – démontrer une aptitude à travailler en équipe – être capable de communiquer, d'entrer en relation avec les autres – être crédible, discret, empathique et dynamique –). De plus, il doit assumer un rôle qui est surtout celui d'un accompagnateur, envers qui la personne en stage probatoire développe une confiance et à qui elle demande du soutien lorsqu'elle en a besoin. Afin de conserver cette relation de confiance mutuelle, il est essentiel que le mentor ne participe pas à l'évaluation de la personne, afin que son rôle ne soit aucunement ambigu. Pour en connaître davantage sur le sujet, le Carrefour national de l'insertion professionnelle en enseignement (C.N.I.P.E.) propose un site [<http://www.insertion.qc.ca>] qui sert de lieu d'échanges et de soutien pour les enseignants débutants et les mentors ; on y offre aussi du mentorat en ligne et d'autres informations.

4.3 L'entretien de groupe

S'il y a plus d'une personne en stage probatoire, il est intéressant de commencer par un entretien de groupe qui peut être tenu pour toutes les personnes en stage probatoire dans l'établissement ou dans la commission scolaire. Ce premier entretien a lieu en début d'année scolaire et permet aux différents partenaires de se présenter et de préciser les rôles de chacun dans le processus. Dans certaines écoles ou certains centres, il peut n'y avoir qu'une seule personne en stage probatoire ; cette première rencontre, qui en est une de planification, doit tout de même avoir lieu, considérant tous les avantages qu'elle présente.

Durant cet entretien, on détermine les moments des interventions qui auront lieu tout au long du processus (voir à l'annexe 2, *Planification des interventions pour l'évaluation des compétences en stage probatoire*). Cette rencontre permet également aux enseignantes et aux enseignants de prendre connaissance du *Rapport d'évaluation* et des outils suggérés pour recueillir des données sur leurs compétences professionnelles tout au long du processus. Si un mentor a été choisi, il peut être présenté et son rôle explicité. L'entretien de groupe permet de créer un réseau à l'intérieur duquel les professionnels que sont les enseignants pourront partager leurs réflexions, leurs succès ou leurs difficultés.

En cours d'année scolaire, la rencontre de groupe est également une bonne occasion pour discuter du portfolio avec les personnes en stage probatoire. Le portfolio regroupe un ensemble organisé de

travaux, de réalisations diverses, de réflexions qui permettent à une personne d'illustrer son cheminement professionnel. Les documents, colligés dans le temps et dans des contextes diversifiés, s'articulent sur les dimensions liées à la profession enseignante et aux compétences professionnelles attendues (voir, à l'annexe 3, *Des idées de documents à inclure dans le portfolio relativement aux compétences professionnelles*). Le portfolio fait donc état du cheminement (forces, faiblesses, réussites) de la personne.

Le portfolio

La première étape pour produire un portfolio est de préparer un portfolio de travail. Durant cette étape, la personne recueille régulièrement des documents, des exemples de travaux, des réflexions, des lectures annotées, etc. Ces diverses réalisations, colligées dans des contextes variés, ne sont pas sélectionnées en fonction de leur apparence, mais plutôt en fonction de leur capacité à témoigner des compétences professionnelles en développement. Elles permettent de constater le cheminement. Il est essentiel de justifier le choix de chacun des documents en fonction des compétences pour lesquelles ils ont été retenus.

La seconde étape est de préparer un portfolio ou dossier de présentation. Le dossier de présentation est créé à partir du portfolio de travail et structuré en fonction des douze compétences. La personne sélectionne parmi les documents colligés dans le portfolio de travail ceux qui, pour chaque compétence, lui permettent le mieux d'en faire la démonstration. Elle utilise des documents variés recueillis dans des contextes diversifiés. Ce portrait est pratique, succinct et structuré. D'autre part, il importe de se rappeler qu'un seul document ne permet pas de faire état du développement d'une compétence. Il doit y en avoir plusieurs.

Les entretiens de groupe créent des conditions propices au développement d'une communauté d'apprentissage où chacun prend conscience des compétences qu'il veut améliorer et contribue par ses propos à l'amélioration des pratiques de ses collègues. Au cours du processus, d'autres entretiens de ce type pourront avoir lieu, selon les besoins, pour amener les enseignantes et les enseignants à discuter des documents à inclure dans le portfolio. Ces entretiens deviennent des déclencheurs pour parler des réussites, des problèmes éprouvés, des documents à retenir ou pour proposer des lectures intéressantes.

4.4 L'entretien individuel

On peut définir l'entretien individuel comme une rencontre qui permet à deux personnes ou plus d'interagir et d'établir les attentes. Il est considéré par Perraudéau¹¹ (1998) et Vermersch¹² (1994) comme un acte de verbalisation de l'action qui s'inscrit dans une pédagogie de l'échange. Un climat de confiance et un respect mutuel sont donc primordiaux.

¹¹ Michel PERRAUDEAU, *Échanger pour apprendre. L'entretien critique*, Paris, Armand Colin éditeur, 1998, 160 p.

¹² Pierre VERMERSCH, *L'entretien d'explicitation*, Paris, ESF éditeur, 1994, 181 p.

L'entretien individuel est une occasion pour amener la personne en stage probatoire à exprimer la réflexion qu'elle fait sur sa pratique, faire part des changements souhaités et déterminer les moyens qu'elle veut prendre pour améliorer certains aspects. La personne a la possibilité de parler de son cheminement et de faire état de sa progression. La direction d'établissement profitera de ce moment pour signifier ses attentes et pour encourager et encadrer la personne dans son cheminement.

L'entretien peut être utilisé pour préparer les périodes d'observation et s'entendre sur les compétences à observer, le contexte de l'observation, les rôles de chacun et les modalités à respecter. La rencontre est aussi utile après une période d'observation pour procéder à l'ajustement de pratiques professionnelles, discuter du portfolio et des documents à retenir, pour chercher des solutions à certains problèmes ou pour cibler des comportements ou des indicateurs.

Lors de la rencontre, les parties peuvent s'entendre afin que le portfolio soit utilisé pour faire état d'un nombre de compétences ciblées et être uniquement organisé en fonction de celles-ci. En effet, si l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'établissement s'entendent pour que la majorité des compétences soient observées en salle de classe, en se référant aux grilles fournies en annexe, ou fassent l'objet de discussion lors des entretiens individuels ou de groupes, le portfolio peut alors servir à faire la démonstration des autres compétences.

4.5 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte

L'observation permet de vérifier avec soin des faits. Elle peut être informelle, c'est-à-dire non planifiée et se passer n'importe où dans l'école, pour autant qu'elle concerne une compétence. Elle se fait sans instrument et permet un échange entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant dans le but d'amener un ajustement rapide. L'événement peut être discuté lors de l'entretien individuel et être noté sur les feuilles d'observation. Voici un exemple d'observation informelle : une directrice voit un enseignant avec ses élèves dans le corridor et ces derniers ne respectent pas les règles de l'école. Après la classe, elle prendra quelques minutes avec l'enseignant pour faire un ajustement.

L'observation peut aussi être formelle et systématique, auquel cas des traces sont immédiatement conservées sur un instrument, une grille ou une fiche prévue à cet effet. Cette technique permet d'étudier les caractéristiques d'un phénomène particulier et doit idéalement se dérouler sans que l'objet qui est observé soit influencé. Pendant la période d'observation, il est donc préférable de ne poser aucune question, de ne faire aucun commentaire ni de ne donner quelque directive que ce soit. Plusieurs occasions d'observation représentent une source importante d'informations de base.

Pour que les données recueillies soient crédibles, il importe que les objets d'observation aient été clairement définis (les compétences), le contexte de l'observation bien précisé, l'instrument concis, rigoureux et familier à chacun et les rôles des deux parties bien connus. La direction et la personne en stage probatoire s'entendent, lors de l'entretien, sur des compétences à observer à l'aide d'indicateurs. Cependant, sachant que le contexte de la classe est souvent imprévisible, toute manifestation de compétences autres que celles déjà ciblées feront également l'objet d'observation et d'évaluation.

Une première observation devrait avoir lieu après 200 à 300 heures d'enseignement et de participation

à la vie de l'établissement. Si les résultats de la première évaluation sont positifs et que la personne n'a présenté aucune lacune importante dans le développement des compétences, on procédera à une seconde observation après 600 heures d'enseignement. Cette évaluation peut déterminer la réussite du stage probatoire. Lors de l'entretien qui suivra, l'enseignante ou l'enseignant pourra alors présenter son portfolio, si celui-ci a été retenu comme outil de développement professionnel. Elle ou il aura choisi parmi les documents colligés ceux qui lui permettront le mieux de faire la démonstration des compétences professionnelles retenues et décrites dans les *grilles d'évaluation des compétences* et d'en présenter un portrait succinct. L'examen du portfolio permet à la direction d'établissement d'étoffer davantage son jugement en vue de donner son appréciation.

Si la personne a démontré des lacunes lors des premières observations, et si un plan de développement professionnel lui a déjà été proposé et qu'un suivi a été effectué, on procédera à au moins une autre observation aux environs de 900 heures d'enseignement et de participation à la vie de l'établissement. Le délai entre les observations formelles donne la possibilité à l'enseignante ou à l'enseignant d'améliorer les pratiques professionnelles reconnues comme problématiques lors des observations précédentes. Ce moment d'observation permet à la personne en stage probatoire et à la direction d'établissement de constater le chemin parcouru et d'avoir en main un ensemble pertinent d'informations sur lesquelles on peut prendre appui pour porter un jugement final. L'entretien qui suivra permettra de faire un retour sur l'ensemble du stage probatoire et d'étayer davantage le jugement.

Le plan de développement professionnel

À certains moments dans la démarche, une régulation est souhaitable lorsque des lacunes importantes sont observées, ou lorsque la personne en stage probatoire demande de l'aide. Cette régulation peut prendre la forme d'un plan de développement professionnel. Afin que le plan ait plus de chances d'être bien accepté et qu'il permette l'amélioration des pratiques professionnelles, il est préférable qu'il soit élaboré par la direction, en collaboration avec la personne en stage probatoire (on y proposera, par exemple, des ateliers de formation, des cours d'appoint à l'université, des lectures suivies de discussions sur celles-ci, une rencontre et du travail avec le conseiller pédagogique ou le travail en collaboration avec un collègue). Il faut s'assurer au départ que ce plan présente des objectifs réalistes et qu'il cible des compétences ou des indicateurs à travailler. Il est important de vérifier s'il a bien été suivi et surtout, si la période allouée pour le développement des compétences a été assez longue pour produire les effets escomptés. Voir, à l'annexe 4, un modèle de plan de développement professionnel.

4.6 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence

Porter un jugement sur le niveau de développement de chacune des compétences à la fin du stage probatoire est une tâche complexe et cela vaut la peine qu'on s'y attarde un peu. Tout d'abord, il faut garder en tête les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité qui sont en interaction constante pendant le processus d'évaluation.

Pour toutes les compétences et les divers indicateurs qui s’y rapportent, il est très important d’avoir recueilli des données pertinentes et suffisantes, dans des contextes variés et à l’aide d’au moins deux outils lorsque nécessaire (par exemple, l’observation et l’entretien). C’est grâce à *une analyse et une synthèse des données recueillies*¹³ qu’un jugement pourra ensuite être porté sur chaque compétence. Si certains aspects d’une compétence sont plus ou moins développés, le jugement devra être nuancé et donner lieu à des recommandations qui seront inscrites dans le *bilan des compétences*.

Les appréciations déjà consignées pour divers indicateurs de chaque *grille d’évaluation*, à l’aide des différents outils, offrent un portrait d’ensemble de la compétence ainsi qu’un regard sur l’évolution de celle-ci au cours du stage probatoire. Un premier jugement devrait permettre de situer le niveau de développement de la compétence sur l’échelle d’appréciation prévue dans le *Bilan des compétences*, une échelle descriptive du niveau de développement atteint dans la compétence à la fin du stage probatoire. Ces niveaux ont été déterminés en tenant compte du degré d’autonomie dont fait preuve la personne, du soutien dont elle a besoin, de l’aisance et du progrès qu’elle a démontrés pendant le stage probatoire et des appréciations qu’elle a obtenues pour différents indicateurs de la compétence au terme de cette période.

Nous espérons que ces niveaux (voir le tableau de la page suivante) aideront à soutenir le jugement posé sur le développement de la compétence et rendront plus équitables les nombreux jugements qui seront posés par un grand nombre de directions d’établissement.

¹³ Ministère de l’Éducation, *Politique d’évaluation des compétences*, p. 34.

Niveaux de développement de la compétence

<p style="text-align: center;">Niveau 1</p> <p style="text-align: center;">L'enseignante ou l'enseignant a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La personne développe la compétence avec beaucoup d'autonomie. • Elle maîtrise les différents aspects de la compétence et démontre beaucoup d'aisance à progresser, même si quelques ajustements sont nécessaires. • Les mentions aux indicateurs de la compétence, à la fin du stage probatoire, sont surtout des cotes A et quelques cotes B.
<p style="text-align: center;">Niveau 2</p> <p style="text-align: center;">L'enseignante ou l'enseignant a suffisamment développé la compétence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La personne développe la compétence avec un soutien minimal. • Elle démontre une bonne aisance dans plusieurs aspects de la compétence et des attitudes d'ouverture. Elle met en place des ajustements ponctuels à mesure que progresse son enseignement. • Les mentions aux indicateurs de la compétence, à la fin du stage probatoire, sont surtout des cotes A et B. Quelques cotes C peuvent être indiquées.
<p style="text-align: center;">Niveau 3</p> <p style="text-align: center;">L'enseignante ou l'enseignant présente des lacunes importantes dans le développement de la compétence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La personne développe la compétence avec un encadrement soutenu. • Elle démontre peu d'aisance dans divers aspects de la compétence et met en place quelques ajustements avec du support et de la supervision. Plusieurs aspects majeurs sont encore à corriger. • Les mentions aux indicateurs de la compétence, à la fin du stage probatoire, sont surtout des cotes C et D. Quelques cotes B peuvent être indiquées.
<p style="text-align: center;">Niveau 4</p> <p style="text-align: center;">L'enseignante ou l'enseignant n'a pas développé la compétence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La personne ne réussit pas, même avec du soutien, à développer la compétence. • Elle ne manifeste aucune aisance dans plusieurs aspects de la compétence et les ajustements nécessaires sont rarement effectués. • Les mentions aux indicateurs de la compétence, à la fin du stage probatoire, sont surtout des cotes D ou des N\O. Quelques cotes C peuvent être indiquées.

4.7 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire

Une fois le jugement porté sur le développement de chacune des compétences, un second jugement, plus global, sera porté sur l'ensemble des compétences. Ce jugement professionnel au regard de l'appréciation donnée pour toutes les compétences s'avère en fait une décision finale quant à la réussite ou à l'échec du stage probatoire, donc quant à la recommandation ou non pour l'obtention d'une autorisation permanente d'enseigner (brevet d'enseignement).

Afin de soutenir cette prise de décision de la direction d'établissement en fin de processus et de rendre le plus équitable possible le jugement professionnel porté d'un établissement à l'autre, nous recommandons de respecter le profil de réussite du stage probatoire présenté dans l'encadré qui suit :

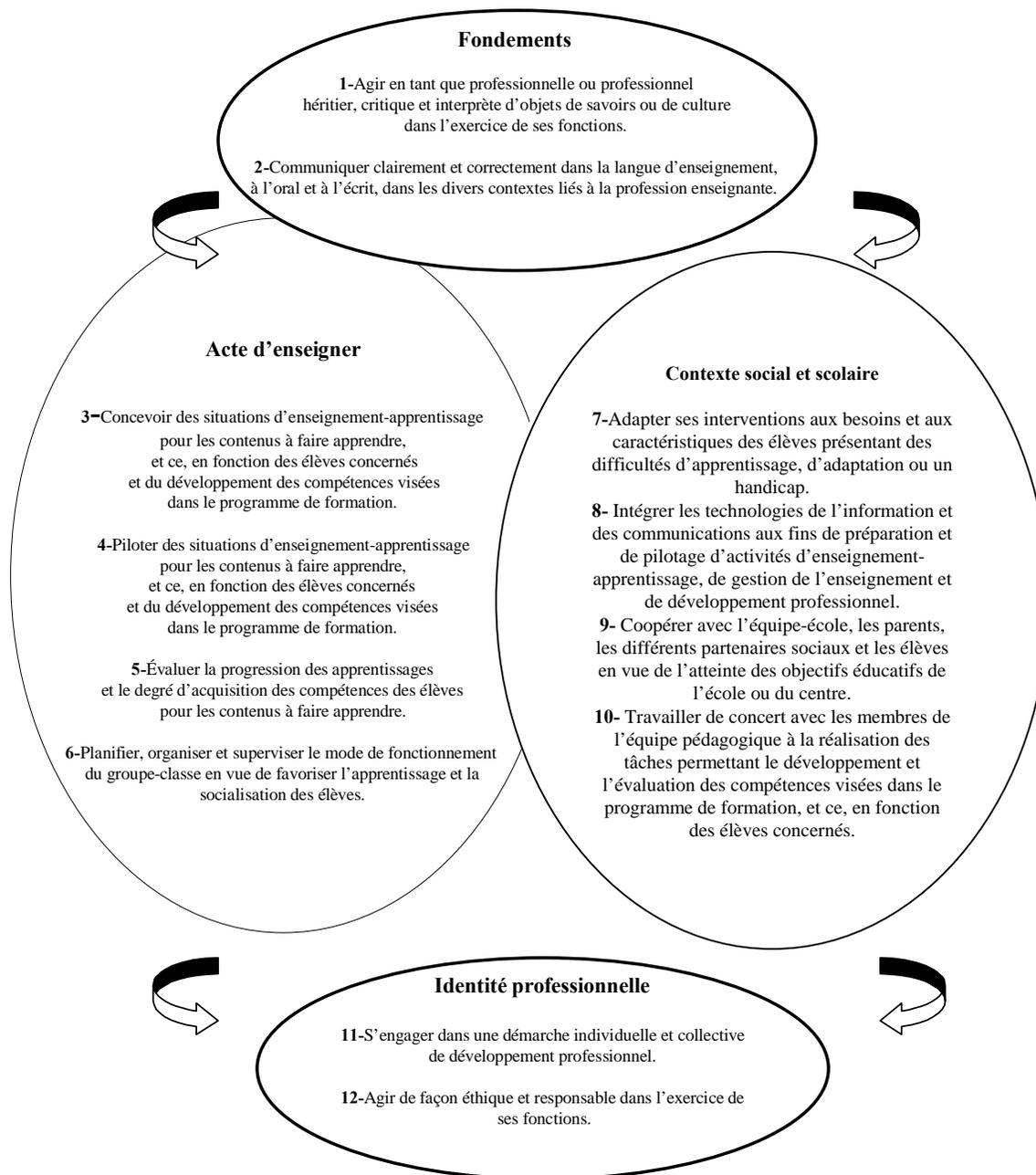
Profil de réussite pour le stage probatoire

La personne démontre un *niveau 1* ou un *niveau 2* de développement des douze compétences.

Si la direction d'établissement doit donner un avis d'échec, elle s'assure de transmettre à l'enseignante ou à l'enseignant ainsi qu'au service des ressources humaines le *Rapport d'évaluation*, les rétroactions écrites ainsi que le plan de développement professionnel qui a été proposé à la personne durant le stage probatoire. Ces documents sont aussi transmis à la direction régionale du Ministère par le service des ressources humaines.

Si la personne en situation d'échec décide de reprendre son stage probatoire, le plan de développement professionnel sera discuté, ajusté s'il y a lieu et mis en oeuvre en vue de soutenir la personne de façon concrète.

Les compétences professionnelles



BIBLIOGRAPHIE

- ACHESON, Keith A. et Meredith DAMIEN GALL. *La supervision pédagogique. Méthodes et secrets d'un superviseur clinicien*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1993, 459 p.
- BANDURA, Albert. *Auto-efficacité. Le sentiment d'efficacité personnelle*, Paris, De Boeck, 2003, 859 p.
- COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF. *L'évaluation de l'enseignement : un outil au service du développement professionnel. Guide pour l'évaluation des enseignantes et des enseignants à temps partiel et à la leçon*, juin 2002.
- DESGAGNÉ, Serge. « Un mentorat en début de profession : la reconstruction d'un savoir d'expérience », *Cahiers de recherche en éducation*, vol. 2, n° 1, 1995, p. 89 à 121.
- DESGAGNÉ, Serge. « Formation continue des enseignants : l'entrée dans la profession », *Actes du Congrès de la Fédération des directeurs et directrices d'écoles*, Montréal, Fédération des directeurs et directrices d'écoles, 1991, p. 42-52.
- GIRARD, Luc, Éric McLEAN et Dominique MORISSETTE. *Supervision pédagogique et réussite scolaire*, Boucherville, Gaëtan Morin, 1992, 202 p.
- LAVOIE, Rachèle. « La gestion et l'innovation pédagogique dans le cadre de la réforme du curriculum », *La gestion et le leadership pédagogique*, Faculté des sciences de l'éducation, Département des fondements et pratiques en éducation, Université Laval, mars 2003, X p.
- LAVOIE, Rachèle. *Gestion et supervision pédagogique*, recueil de textes et d'activités d'apprentissage, Faculté des sciences de l'éducation, Département des fondements et pratiques en éducation, Université Laval, automne 1997, X p.
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme de formation de l'école québécoise. Enseignement secondaire*, document de travail aux fins de validation, Direction de la formation générale des jeunes, Québec, 2002, X p.
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Gouvernement du Québec, 2003, X p.
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*, Direction de la formation générale des jeunes, Québec, 2001, X p.
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *La formation à l'enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, X p.
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, X p.
- MORISSETTE, Dominique et autres. *Un enseignement de qualité par la supervision synergique. Une*

démarche pratique pour les enseignants et pour les directeurs, Sillery, Presses de l'Université du Québec, 1990, 94 p.

PAQUETTE, Claude. *Vers une pratique de la supervision interactionnelle*, Longueuil, Interaction/Éditions, 1986, X p.

PERRAUDEAU, Michel. *Échanger pour apprendre. L'entretien critique*, Paris, Armand Colin éditeur, 1998, 160 p.

PERRON, Madeleine et Claude LESSARD. « La professionnalisation de l'enseignement et de la formation des enseignants : tout a-t-il été dit ? », *Revue des sciences de l'éducation*, vol. XIX, n° 1, 1993, p. 5-32.

VERMERSCH, Pierre. *L'entretien d'explicitation*, Paris, ESF éditeur, 1994, 181 p.

LES ANNEXES

ANNEXE 1

Rapport d'évaluation

- Grilles d'évaluation des compétences et fiche d'observations
- Bilan des compétences
- Règle de décision

ANNEXE 2

Exemple de planification des interventions pour l'évaluation des compétences en stage probatoire

ANNEXE 3

Des idées de documents à inclure dans le portfolio relativement aux compétences professionnelles

ANNEXE 4

Plan de développement professionnel

RAPPORT D'ÉVALUATION

- ❖ Grilles d'évaluation des compétences et
fiche d'observations
- ❖ Bilan des compétences
- ❖ Règle de décision

Enseignante ou enseignant : _____

École ou centre : _____

Classe enseignée (la discipline ou le métier) : _____

La direction d'établissement: _____

_____	_____
Date de l'évaluation	Signature de la direction d'établissement
<i>J'ai pris connaissance du rapport d'évaluation no. 1</i>	
_____	_____
Date	Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

_____	_____
Date de l'évaluation	Signature de la direction d'établissement
<i>J'ai pris connaissance du rapport d'évaluation no. 2</i>	
_____	_____
Date	Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

_____	_____
Date de l'évaluation	Signature de la direction d'établissement
<i>J'ai pris connaissance du rapport d'évaluation no. 1</i>	
_____	_____
Date	Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

_____	_____
Date de l'évaluation	Signature de la direction d'établissement
<i>J'ai pris connaissance du rapport d'évaluation no.2</i>	
_____	_____
Date	Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Note : Lorsque l'enseignante ou l'enseignant refuse de signer pour indiquer qu'elle ou il a pris connaissance de son évaluation, faire signer un témoin.

Grille d'évaluation de la compétence 1

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 1 : Agir en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. S'informe sur les événements en cours (expositions, grands explorateurs, théâtre, cinéma, salons, nouveautés technologiques, lois et règlements, etc.) et y amène ses élèves lorsque cela est approprié.						
2. S'informe sur les événements en cours et fait des liens avec des aspects de sa discipline ou de son métier.						
3. Fait des liens entre les connaissances disciplinaires ou du métier qu'elle ou il aborde en classe ou en atelier et les connaissances des élèves.						
4. Favorise, en classe ou en atelier, la discussion et le questionnement où chacun peut exprimer ses opinions en respectant celles des autres.						
5. Intéresse les élèves par son discours et par les situations d'apprentissage qu'elle ou il leur propose en mettant à leur portée les connaissances disciplinaires ou du métier.						
6. Établit des liens entre l'histoire de sa discipline ou de son métier et la pratique actuelle.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 2

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 2 : Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>E</i>	<i>E</i>	<i>P</i>	<i>P</i>
	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
1. Utilise un langage oral varié et soigné dans son enseignement et dans ses interventions auprès des élèves.						
2. Utilise un langage oral varié et soigné dans différents contextes (relations avec ses collègues, les parents, la direction, les partenaires, les entreprises, etc..)						
3. Respecte les règles de la langue écrite dans les communications destinées aux élèves, aux parents, à ses pairs, etc.						
4. Corrige les erreurs commises par les élèves dans les communications orales et écrites.						
5. S'exprime correctement lors de discussions avec ses pairs et argumente de façon cohérente (un propos cohérent ne comporte aucune contradiction) et respectueuse de leurs idées.						
6. Exprime ses idées de façon claire et articulée dans divers contextes.						
7. Utilise correctement le vocabulaire technique propre à son métier ou à sa discipline						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 3

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 3 : Concevoir des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation

INDICATEURS	O	O	E	E	P	P
	I	2	1	2	1	2
1. Planifie des situations d'apprentissage et d'évaluation qui respectent le ou les programmes d'études en vigueur (contenu, habiletés, attitudes, compétences) en tenant compte de l'hygiène, de la santé et de la sécurité.						
2. Prévoit des situations d'apprentissage et des stratégies d'enseignement favorisant la participation active des élèves et le développement des compétences ciblées à l'intérieur d'un cadre sécuritaire.						
3. Prévoit des situations d'apprentissage (projets, situations-problèmes, etc.) qui proposent aux élèves des défis réalistes, qui respectent leurs champs d'intérêt et leurs caractéristiques cognitives, affectives et sociales et qui sont appropriés à l'exercice des métiers.						
4. Prévoit des retours avec les élèves sur les apprentissages effectués afin de favoriser la réutilisation des compétences développées dans d'autres contextes.						
5. Prévoit des organisations de classe variées qui tiennent compte des différences individuelles des élèves (styles et rythmes d'apprentissage ou autres).						
6. Prévoit la disponibilité des diverses ressources nécessaires à l'exécution des tâches et le temps approximatif requis pour chacune d'elles.						
7. Précise le contexte et les critères d'évaluation.						
8. Détermine les moments formels d'évaluation et les outils qui seront utilisés.						
9. Prévoit les difficultés que les élèves peuvent éprouver dans l'acquisition de certains concepts ou dans le développement d'une compétence particulière.						
10. Prévoit les questions possibles des élèves relativement aux contenus abordés et les réponses appropriées.						
11. Planifie des activités d'enrichissement, des exercices de consolidation supplémentaires, etc.						

Échelle d'appréciation

- A De légères améliorations pourraient être apportées.
- B La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C Plusieurs aspects sont à corriger.
- D Des corrections majeures s'imposent.
- N/O Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 4

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 4 : Piloter des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>1</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Questionne les élèves sur les façons de faire (stratégies d'apprentissage) qu'ils utilisent pour exécuter la tâche et s'assure qu'elles sont pertinentes, efficaces et sécuritaires.						
2. Explique à nouveau la tâche à exécuter en utilisant un support visuel ou fait reprendre l'explication par un élève.						
3. Fait « vivre » (réaliser) aux élèves des situations d'apprentissage dans lesquelles la coopération est requise.						
4. Précise aux élèves quelles sont les ressources auxquelles ils ont accès pour effectuer les apprentissages et s'assure qu'elles sont diversifiées et sécuritaires.						
5. S'assure que les élèves sont organisés de manière adéquate et qu'ils gèrent efficacement et de façon sécuritaire les ressources mises à leur disposition, en circulant dans la classe ou l'atelier et en les observant attentivement.						
6. Encourage les élèves par des gestes discrets ou par des paroles.						
7. Cherche avec les élèves des façons de faire pour poursuivre la tâche en les guidant et en les stimulant.						
8. Organise avec les élèves les savoirs qu'ils ont acquis ou les amène à le faire en leur proposant un schéma, un tableau à remplir ou à faire, etc.						
9. Amène les élèves à prendre conscience des apprentissages effectués en échangeant avec eux sur les découvertes faites, les stratégies utilisées, les sentiments ressentis, les compétences développées, etc.						
10. Propose ou cherche avec les élèves des stratégies pour travailler, utiliser leur temps, chercher de l'information, développer des méthodes de travail sécuritaires, etc.						
11. Respecte les intentions prévues dans sa planification et les adapte en fonction des besoins ou des réactions des élèves.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/O** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 5

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 5 : Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences pour les contenus à faire apprendre

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Utilise des moyens non officiels (questionnement, analyse des réponses des élèves, observation et rétroaction, etc.) pour déceler rapidement les difficultés des élèves.						
2. Utilise des outils officiels (grilles d'observation, liste de vérification, grille d'évaluation descriptive, etc.) permettant de soutenir les élèves et d'évaluer la progression de leurs apprentissages.						
3. Donne des rétroactions aux élèves qui leur permettent de prendre conscience de leurs forces, de leurs faiblesses et de leurs attitudes (hygiène, santé et sécurité).						
4. Fait un bilan des apprentissages effectués par les élèves afin de porter un jugement sur le niveau de maîtrise des compétences en tenant compte des normes d'hygiène, de santé et de sécurité.						
5. Communique clairement aux parents les informations relatives au développement des compétences de leur enfant.						
6. Observe et note les comportements des élèves (ou des équipes) relativement aux critères retenus lors de la planification.						
7. Soutient la réflexion personnelle des élèves sur les démarches, les stratégies d'apprentissage et les compétences, en utilisant une grille d'autoévaluation, le journal de bord ou tout autre type d'outil pertinent.						
8. Amène les élèves à expliquer leurs réussites ou leurs difficultés et les raisons qui dépendent d'eux seuls (l'effort, la méthode utilisée, l'attention, les attitudes personnelles, etc.).						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 6

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 6 : Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Met en place des règles efficaces et sécuritaires pour les activités habituelles de la classe en s'ajustant aux comportements des élèves de manière souple.						
2. Gère les comportements des élèves ou des équipes par des gestes discrets ou par des mesures prévues avec les élèves.						
3. « Garde un œil » sur tous les élèves pendant qu'ils travaillent aux diverses tâches (vision périphérique) afin de s'assurer qu'ils demeurent centrés sur le travail à exécuter.						
4. Utilise des stratégies de gestion qui peuvent prévenir la manifestation de comportements indésirables.						
5. Fait participer les élèves à l'établissement des normes de fonctionnement de la classe.						
6. Discute avec les élèves des règles à observer lors d'une situation d'apprentissage particulière.						
7. Maintient un climat propice à l'apprentissage en favorisant la coopération entre les élèves plutôt que la compétition.						
8. Fait partager aux élèves et partage avec eux les responsabilités propres au bon fonctionnement de la classe.						
9. Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actions.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/O** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 7

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 7 : Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou un handicap

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Soutient individuellement les élèves présentant des besoins particuliers par des questions, des rétroactions plus fréquentes, etc.						
2. Adopte une attitude positive face à l'erreur et favorise l'entraide entre les pairs pour aider les élèves à s'améliorer.						
3. Discute avec un ou des collègues de la pertinence des interventions qu'il a faites.						
4. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan d'intervention adapté.						
5. Anime régulièrement, en classe ou en atelier, des ateliers de travail qui permettent aux élèves de réaliser des activités d'apprentissage qui tiennent compte de leurs besoins et de leurs caractéristiques personnelles.						
6. Recherche de l'information sur les besoins de ses élèves ou sur leur cheminement scolaire antérieur.						
7. Fait exécuter des tâches en coopération, dans lesquelles les différences individuelles sont décrites comme des aspects positifs favorisant le développement intellectuel, affectif et social.						
8. Adopte une pédagogie axée sur le progrès des élèves et où l'apprentissage est possible à partir de l'erreur.						
9. Fait appel aux services spécialisés de l'école ou du centre lorsque cela est nécessaire.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/O** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 8

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 8 : Intégrer les technologies de l'information et de la communication aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>1</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Amène ses élèves à utiliser les TIC pour effectuer des recherches sur Internet ou tout autre type d'activités significatives.						
2. Utilise personnellement les outils technologiques pour effectuer ses tâches professionnelles (inscription des notes des élèves, préparation de transparents, interactions avec des collègues ou des experts, etc.).						
3. Discute avec les élèves de l'importance de respecter la propriété intellectuelle et leur enseigne comment indiquer les sources.						
4. Utilise avec discernement des ressources pédagogiques disponibles en ligne pour créer des situations d'apprentissage.						
5. Soutient les élèves dans leur appropriation des TIC (logiciels, périphériques, etc.).						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 9

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 9 : Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école ou du centre

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>1</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Effectue les tâches d'encadrement et de surveillance qui lui sont attribuées.						
2. Rédige les rapports demandés dans les délais fixés, s'il y a lieu.						
3. Se rend disponible, lorsque cela est nécessaire, pour discuter avec les parents ou les partenaires sociaux et travaille à développer une relation positive avec eux.						
4. Prend part, avec ses élèves, à diverses activités de l'école ou du centre.						
5. Démontre son intérêt à se joindre à différents comités de l'école ou du centre.						
6. Encourage les élèves à participer aux activités et aux projets de l'école ou du centre.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 10

Légende

O : Observation E : Entretien P : Portfolio

COMPÉTENCE 10 : Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés

<i>INDICATEURS</i>	<i>O I</i>	<i>O 2</i>	<i>E 1</i>	<i>E 2</i>	<i>P 1</i>	<i>P 2</i>
1. Participe régulièrement, avec l'équipe pédagogique, à la planification ou à l'amélioration de situations d'enseignement et d'apprentissage.						
2. Respecte les procédures, les règles établies, etc. concernant les membres de l'équipe pédagogique pour que fonctionne et se poursuive le travail du groupe.						
3. Élabore ou ajuste, avec ses collègues, des instruments d'évaluation visant à soutenir les élèves dans le développement de leurs compétences.						
4. Fait des suggestions à ses collègues pour améliorer divers aspects pédagogiques (gestion de comportements, situations d'apprentissage significatives et motivantes, instruments d'évaluation favorisant la réflexion des élèves, etc.).						
5. Maintient sa contribution à l'équipe pédagogique malgré les divergences possibles.						
6. Propose à l'équipe pédagogique des idées de projets en rapport avec les objectifs à atteindre.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/0** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 11

Légende

O : Observation **E** : Entretien **P** : Portfolio

COMPÉTENCE 11 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
--

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Participe aux activités collectives de formation continue prévues par l'école, l'établissement ou la commission scolaire.						
2. Participe à un colloque ou à un congrès qui concerne sa profession.						
3. Se dote d'un plan individuel de formation continue et le réajuste au besoin.						
4. Construit un portfolio dans lequel on retrouve divers exemples des compétences qu'il développe.						
5. Poursuit des activités de formation officielle (formation créditée).						
6. Se tient à jour relativement aux aspects technologiques liés à sa discipline ou à son métier.						
7. Échange des idées avec ses collègues quant à la pertinence de ses choix pédagogiques et didactiques.						
8. Repère les points forts de ses interventions et explique ses réussites en ciblant ses compétences professionnelles, ses qualités personnelles, etc.						
9. Reconnaît les points qui sont à améliorer dans ses interventions et analyse ses difficultés en proposant des explications pertinentes.						
10. Trouve des solutions aux problèmes éprouvés et propose des ajustements à mettre en place lors de sa prochaine intervention.						
11. Précise les moments où ont dû être apportés certains ajustements lors de son action en classe ou en atelier et les raisons pour avoir agi ainsi.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/O** Non observé

Grille d'évaluation de la compétence 12

Légende

O : Observation **E** : Entretien **P** : Portfolio

COMPÉTENCE 12 : Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions

<i>INDICATEURS</i>	<i>O</i> <i>I</i>	<i>O</i> <i>2</i>	<i>E</i> <i>1</i>	<i>E</i> <i>2</i>	<i>P</i> <i>1</i>	<i>P</i> <i>2</i>
1. Agit d'une manière démocratique dans sa classe ou dans les ateliers.						
2. Respecte les aspects confidentiels de sa profession.						
3. Favorise l'inclusion de toute nature.						
4. Évite toute forme de discrimination (raciale, sexuelle ou autre) envers les élèves, les parents et ses pairs.						
5. Maintient une attitude positive envers tous ses élèves.						
6. Maintient une attitude positive envers ses collègues.						
7. Maintient une attitude positive envers la direction d'établissement.						
8. Justifie ses prises de décision par des arguments solides et bien appuyés (instruments d'évaluation divers) relativement à l'échec de certains de ses élèves (en rapport avec la compétence 5).						
9. Choisit judicieusement les ressources (riches et diversifiées) parmi lesquelles ses élèves pourront effectuer des choix.						
10. Respecte les règles et les règlements régissant sa profession ou son métier.						
11. Anticipe, prévoit et met en place des pratiques qui assurent le respect, l'intégrité, la santé et la sécurité des élèves.						
12. Utilise la critique de façon constructive.						
13. Respecte, dans ses actions et son discours, le projet éducatif ou le plan d'action de l'école, de l'établissement ou du centre.						

Échelle d'appréciation

- A** De légères améliorations pourraient être apportées.
- B** La révision de quelques aspects est souhaitable.
- C** Plusieurs aspects sont à corriger.
- D** Des corrections majeures s'imposent.
- N/O** Non observé

FICHE D'OBSERVATION
(à reproduire au besoin)

<i>Date :</i>	<i>Date :</i>

BILAN DES COMPÉTENCES

Inscrivez un X dans la case appropriée

COMPÉTENCE 1 : Agir en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 2 : Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 3 : Concevoir des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 4 : Piloter des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

Échelle d'appréciation :

Niveau 1 : L'enseignante ou l'enseignant a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence.

Niveau 2 : L'enseignante ou l'enseignant a suffisamment développé la compétence.

Niveau 3 : L'enseignante ou l'enseignant présente des lacunes importantes dans le développement de la compétence.

Niveau 4 : L'enseignante ou l'enseignant n'a pas développé la compétence.

COMPÉTENCE 5 : Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

COMPÉTENCE 6 : Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

COMPÉTENCE 7 : Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou un handicap	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

COMPÉTENCE 8 : Intégrer les technologies de l'information et de la communication aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

Échelle d'appréciation :

Niveau 1 : L'enseignante ou l'enseignant a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence.

Niveau 2 : L'enseignante ou l'enseignant a suffisamment développé la compétence.

Niveau 3 : L'enseignante ou l'enseignant présente des lacunes importantes dans le développement de la compétence.

Niveau 4 : L'enseignante ou l'enseignant n'a pas développé la compétence.

COMPÉTENCE 9 : Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école ou du centre	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 10 : Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 11 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							
COMPÉTENCE 12 : Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions	<i>Niveau 1</i>		<i>Niveau 2</i>		<i>Niveau 3</i>		<i>Niveau 4</i>	
	<i>Commentaires :</i>							

Échelle d'appréciation :

- Niveau 1 :** L'enseignante ou l'enseignant a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence.
- Niveau 2 :** L'enseignante ou l'enseignant a suffisamment développé la compétence.
- Niveau 3 :** L'enseignante ou l'enseignant présente des lacunes importantes dans le développement de la compétence.
- Niveau 4 :** L'enseignante ou l'enseignant n'a pas développé la compétence.

RÈGLE DE DÉCISION

Réussite du stage probatoire

La personne démontre un *niveau 1* ou un *niveau 2* de développement aux douze compétences.

Échec du stage probatoire

La personne ne démontre pas un *niveau 1* ou un *niveau 2* de développement aux douze compétences.

Date

Signature de la direction d'établissement

J'ai pris connaissance du présent rapport d'évaluation

Date

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Note : Lorsque l'enseignante ou l'enseignant refuse de signer pour indiquer qu'elle ou il a pris connaissance de son évaluation, faire signer un témoin.
Le formulaire d'attestation de réussite ou d'avis d'échec du stage probatoire doit nécessairement être rempli peu importe le jugement.
En cas d'échec, le formulaire permet de faire une demande de reprise du stage probatoire. Le présent rapport d'évaluation ainsi que le plan de développement professionnel doit alors accompagner le formulaire.

STAGE PROBATOIRE

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

Numéro de dossier :

NOUS SOUSSIGNÉES OU SOUSSIGNÉS, APRÈS AVOIR VÉRIFIÉ LA DURÉE DU STAGE PROBATOIRE DE		Durée du stage probatoire	Numéro d'assurance sociale	
		Nombre d'heures :		
IDENTITÉ DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT				
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M ^{me}	Nom à la naissance	Prénom	Code permanent du Ministère	Date de naissance
			année	mois
			jour	
Adresse de correspondance		Appartement	Ville	
Province		Code postal	Téléphone ind. rég.	

ÉTABLISSEMENT OÙ LA PERSONNE A TERMINÉ LE STAGE PROBATOIRE

Nom de l'établissement d'enseignement		Nom de la commission scolaire, s'il y a lieu	
Adresse de l'établissement d'enseignement		Code postal	Téléphone ind. rég.
Adresse de la commission scolaire, s'il y a lieu		Code postal	Téléphone ind. rég.

ATTESTONS QUE CETTE PERSONNE, TITULAIRE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER N° _____,

<input type="checkbox"/> A ATTEINT			Date
l'objectif du stage probatoire tel qu'il est défini dans le Règlement sur les autorisations d'enseigner (article 15)	Nom de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement (en caractères d'imprimerie)	Signature	année mois jour
			Date
Sceau de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé	Nom de la personne responsable du stage probatoire à la commission scolaire, dans l'établissement d'enseignement privé ou hors réseau (en caractères d'imprimerie)	Signature	année mois jour
			Date
J'affirme avoir pris connaissance de cette attestation de réussite et, conformément aux dispositions du Règlement sur les autorisations d'enseigner, je demande, par la présente, que me soit délivré un brevet d'enseignement. Pour ce faire, je m'engage à faire parvenir à la DFTPS une déclaration d'antécédents judiciaires.			Date
		Signature de l'enseignante ou de l'enseignant	année mois jour
<input type="checkbox"/> N'A PAS ATTEINT			Date
l'objectif du stage probatoire tel qu'il est défini dans le Règlement sur les autorisations d'enseigner (article 15)	Nom de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement (en caractères d'imprimerie)	Signature	année mois jour
			Date
(veuillez joindre les documents prévus à l'article 24).	Nom de la personne responsable du stage probatoire à la commission scolaire, dans l'établissement d'enseignement privé ou hors réseau (en caractères d'imprimerie)	Signature	année mois jour
			Date
J'affirme avoir pris connaissance du présent avis d'échec. J'ai reçu copie du rapport d'appréciation qui l'accompagne. Je connais les modalités de reprise du stage probatoire.			Date
		Signature de l'enseignante ou de l'enseignant	année mois jour

DEMANDE DE REPRISE DU STAGE PROBATOIRE (À COMPLÉTER DANS LES 60 JOURS SUIVANT LE CONSTAT D'ÉCHEC)

Je demande au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport l'autorisation de reprendre mon stage probatoire, en conformité avec l'article 25 du Règlement sur les autorisations d'enseigner.

Signature

Date

Réservé au Ministère

PROCÉDURE

1. L'attestation de réussite et l'avis d'échec peuvent être établis à tout moment au cours de l'année scolaire.
2. L'établissement d'enseignement décerne une attestation de réussite ou un avis d'échec du stage probatoire dès que la candidate ou le candidat au brevet d'enseignement a terminé le stage probatoire (voir le document d'information relatif au stage probatoire).
3. Retour de la fiche complétée :

L'établissement d'enseignement fait parvenir l'attestation de réussite ou l'avis d'échec au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et en remet une copie à la personne qui a effectué le stage probatoire.

Dans le cas d'un échec, les pièces justificatives prévues à l'article 24 doivent être fournies au candidat et au ministre.

N.B. En conformité avec l'article 14 du Règlement sur les autorisations d'enseigner, le stage probatoire doit être effectué dans les établissements appartenant aux catégories suivantes :

- 1° établissements d'enseignement institués en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), ou en vertu de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (c. I-14) ;
- 2° établissements d'enseignement privés régis par la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1);
- 3° établissements d'enseignement hors réseau ayant conclu une entente avec le Ministre.

4. La déclaration relative aux antécédents judiciaires est disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/dftps sous l'onglet « Autorisation d'enseigner ». Celle-ci doit être postée à la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport au 1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Liste des directions régionales

Région	Direction régionale	Téléphone
01	BAS-SAINT-LAURENT—GASPÉSIE— ÎLES-DE-LA-MADELEINE 355, boulevard St-Germain Ouest, 2 ^e étage RIMOUSKI (QC) G5L 3N2	418-727-3600
02	SAGUENAY—LAC-SAINT-JEAN Édifice Marguerite-Belley 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage JONQUIÈRE (QC) G7X 8L6	418-695-7982
03	DE LA CAPITALE-NATIONALE ET DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES 1020, route de l'Église, 3 ^e étage QUÉBEC (QC) G1V 3V9	418-643-7934
04	MAURICIE—CENTRE-DU-QUÉBEC Édifice CapitanaL, bureau 213 100, rue Lavolette, 2 ^e étage TROIS-RIVIÈRES (QC) G9A 5S9	819-371-6711
05	ESTRIE 200, rue Belvédère Nord Bureau 3 05, 3 ^e étage SHERBROOKE (QC) J1H 4A9	819-820-3908
06.1	LAVAL-LAURENTIDES-LANAUDIÈRE 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 SAINTÉ-THÉRÈSE (QC) J7E 3X5	450-430-7384

Région	Direction régionale	Téléphone
06.2	MONTÉRÉGIE Édifice Montval 201, place Charles-Le Moine, 6 ^e étage LONGUEUIL (QC) J4K 2T5	450-928-7438
06.3	MONTREAL 600, rue Fullum, 10 ^e étage MONTREAL (QC) H2K 4L1	514-873-3210
07	OUTAOUAIS 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4 ^e étage GATINEAU (QC) J8X 4C2	819-772-3382
08	ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET DU NORD-DU-QUÉBEC 215, boulevard Rideau ROUYN-NORANDA (QC) J9X 5Y6	819-763-3001
09	CÔTE-NORD Édifice Paul-Provencher 625, boulevard Lafèche, bureau 1.812 BAIE-COMEAU (QC) G5C 1C5	418-295-4400
09	CÔTE-NORD 106, rue Napoléon, 2 ^e étage SEPT-ÎLES (QC) G4R 3L7	418-964-8420

**EXEMPLE DE PLANIFICATION DES INTERVENTIONS POUR L'ÉVALUATION
DES COMPÉTENCES EN STAGE PROBATOIRE**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien de groupe <ul style="list-style-type: none"> ✓ donner de l'information sur la procédure ✓ proposer un calendrier des rencontres ✓ présenter l'instrumentation utilisée ✓ créer un réseau 	au début du stage probatoire, en début d'année scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien individuel (de préparation) <ul style="list-style-type: none"> ✓ cibler des compétences et des indicateurs ✓ mettre des moyens en place 	dans la semaine qui précède l'observation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation en classe ou en atelier <ul style="list-style-type: none"> ✓ informer l'enseignante ou l'enseignant de la visite ✓ noter des faits, apprécier les indicateurs ciblés 	après 200 à 300 heures
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien individuel (de rétroaction) <ul style="list-style-type: none"> ✓ revenir sur l'observation des faits ✓ identifier des forces, des aspects à travailler ✓ s'entendre sur des moyens à mettre en place ✓ cibler des compétences et des indicateurs pour la prochaine observation 	dans la semaine qui suit l'observation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien de groupe <ul style="list-style-type: none"> ✓ échanger sur le portfolio avec les pairs ✓ discuter des problèmes éprouvés et des solutions possibles 	en cours de stage probatoire
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation en classe ou en atelier <ul style="list-style-type: none"> ✓ informer l'enseignante ou l'enseignant de la visite ✓ noter des faits, apprécier les indicateurs ciblés 	après environ 600 heures (une attestation de réussite peut être signée si tous les objectifs sont atteints)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien individuel (de rétroaction) <ul style="list-style-type: none"> ✓ revenir sur l'observation des faits ✓ identifier des forces, des aspects à travailler ✓ s'entendre sur des moyens à mettre en place 	dans la semaine qui suit l'observation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation en classe ou en atelier (pour faire l'évaluation finale) <ul style="list-style-type: none"> ✓ informer l'enseignante ou l'enseignant de la visite ✓ noter des faits, apprécier les indicateurs ciblés 	À l'atteinte de 900 heures (ou à l'atteinte de 600 heures dans le cas de la reprise du stage)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien individuel (pour faire l'évaluation finale) <ul style="list-style-type: none"> ✓ présenter le portfolio ✓ revenir sur l'observation des faits ✓ identifier des forces, des aspects à travailler 	À l'atteinte de 900 heures (ou à l'atteinte de 600 heures dans le cas de la reprise du stage)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan des compétences – Règle de décision <ul style="list-style-type: none"> ✓ porter un jugement global ✓ présenter le résultat de l'évaluation à l'enseignante ou à l'enseignant 	À l'atteinte de 900 heures (ou à l'atteinte de 600 heures dans le cas de la reprise du stage)

DES IDÉES DE DOCUMENTS À INCLURE DANS LE PORTFOLIO RELATIVEMENT AUX COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Compétence 1 : Agir en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions

- curriculum vite commenté;
- diplômes, attestations d'études;
- démonstration de ses connaissances disciplinaires ou du métier;
- présentation de ses valeurs, de ses croyances et de sa conception de l'enseignement et de l'apprentissage;
- réflexions sur des interventions effectuées qui ont permis de bien saisir la réalité culturelle des élèves;
- façons dont les interventions ont été adaptées par la suite pour donner un sens aux activités d'apprentissage proposées;
- exemples de projets en rapport avec l'histoire de la discipline ou du métier enseigné et les autres disciplines ou métiers.

Compétence 2 : Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit dans les divers contextes liés à la profession enseignante

- vidéos d'interventions effectuées, avec analyse de leurs points forts;
- liste des outils de référence utilisés et justification de leur pertinence dans le contexte de la profession;
- textes distribués aux élèves, à leurs parents ou à des collègues;
- exemples de correspondance avec les parents.

Compétence 3 : Concevoir des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation

- planifications de situations d'apprentissage significatives et variées en rapport avec le développement des compétences (plans de cours et autres);
- inventaire des styles d'apprentissage (ou des intelligences multiples);
- exemples de situations d'apprentissage et de leurs effets sur les apprentissages.

Compétence 4 : Piloter des situations d'enseignement et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation

- réflexions sur son style d'intervention;
- récits de situations d'apprentissage proposées aux élèves, qui favorisent l'intégration et la réutilisation des savoirs acquis;
- travaux d'élèves démontrant la réutilisation des savoirs acquis;
- témoignages d'élèves (documents signés) démontrant leur degré de satisfaction à l'égard des situations d'apprentissage proposées et faisant état des apprentissages faits.

Compétence 5 : Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre

- exemples de travaux d'élèves (objets d'évaluation, critères d'évaluation et commentaires);
- instruments utilisés pour évaluer le développement des compétences visées;
- exemples de communications aux parents;
- traces de travaux ou d'échanges avec les membres de l'équipe pédagogique;
- fiches d'appréciation;
- autoévaluation;
- outils conçus dans le but d'évaluer le développement des compétences.

Compétence 6 : Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves

- présentations de sa façon de faire pour mettre en place les règles de vie;
- modèles d'organisation de la classe ou de l'atelier utilisés et justification de leur utilisation par rapport aux apprentissages à effectuer;
- vidéo du fonctionnement et de sa gestion de la classe ou de l'atelier, incluant un lien avec les valeurs véhiculées dans l'établissement;
- exemple de résolution d'un conflit.

Compétence 7 : Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou un handicap

- exemples de stratégies d'intervention auprès des différents types d'élèves;
- analyses de cas d'élèves présentant des difficultés et exemples d'adaptation de ses interventions auprès d'eux;
- présentations de façons de faire pour recueillir et utiliser de l'information afin de mieux comprendre et soutenir des élèves qui ont des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou un handicap.
- participation à des plans d'intervention.

Compétence 8 : Intégrer les technologies de l'information et de la communication aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel

- exemples de sites en rapport avec une discipline, un métier ou un domaine particulier, analyse critique de ceux-ci et démonstration de la pertinence de leur utilisation dans sa pratique professionnelle;
- travaux exécutés par les élèves, qui font état du développement de leurs compétences, et descriptions des contextes dans lesquels ils ont été amenés à utiliser ces compétences;
- exemples de divers types de productions (page Web, transparent électronique, etc.) ou de participation à des forums de discussion démontrant sa propre capacité à utiliser les ressources informatiques.

Compétence 9 : Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école ou du centre

- lettres ou documents dont le but est d'informer ou de collaborer avec les parents, les collègues ou d'autres personnes;
- projets d'école ou de centre qui démontrent son degré de participation.

Compétence 10 : Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés

- exemples de collaboration avec les collègues (cycle, département, école, centre) pour la planification de scénarios, l'élaboration d'outils, la discussion de cas d'élèves, etc.;
- copie du projet éducatif ou du plan d'action de son établissement et description de sa contribution à ce projet ou à ce plan.

Compétence 11 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

- photos ou textes faisant état de ses pratiques pédagogiques, des liens avec ses croyances et ses valeurs et relevé de ses forces et des aspects qui peuvent être améliorés;
- projet pédagogique vécu en classe ou en atelier avec les élèves et explication du lien avec les objectifs poursuivis;
- textes divers commentés, tirés de revues professionnelles, de volumes, de journaux, etc.;
- rapports de participation à des ateliers lors de congrès ou de colloques, en faisant état de leur pertinence dans son développement professionnel;
- exemples d'initiatives prises en classe ou en atelier à la suite de lectures.

Compétence 12 : Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions

- exemples de décisions prises pour l'évaluation des apprentissages des élèves, incluant les justifications de ses choix;
- projets démontrant l'utilisation de l'approche coopérative en classe ou en atelier et analyse de l'influence de celle-ci sur les élèves et sur soi-même;
- comptes rendus de façons de faire utilisées pour solutionner des conflits liés à la discrimination raciale, sexuelle ou autre.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
(à reproduire pour chaque compétence à développer)

Compétence visée :

Aspects à développer :

Moyens ciblés :

Dates prévues de suivi : _____

Apprentissages effectués (autoévaluation) :

Évaluation de la superviseure ou du superviseur :

Réservé au Ministère
N° dossier :

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES
Pour les demandeurs et les titulaires d'une autorisation d'enseigner

(art. 25.1 et ss L.I.P.)

Les dispositions législatives relatives aux antécédents judiciaires prévues dans la *Loi sur l'instruction publique (intégrées dans cette loi par le chapitre 16 des Lois du Québec de 2005)* visent les antécédents judiciaires suivants :

- une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

Quelques définitions et renseignements utiles

Infraction criminelle

Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

Infraction pénale

Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la *Loi sur l'assurance-emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

Accusation encore pendante

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

Ordonnance judiciaire

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou encore d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon

Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : <http://www.npb-cnlc.gc.ca>.

Autres renseignements utiles

Le document d'information *La vérification des antécédents judiciaires – Document d'information à l'intention des demandeurs et des titulaires d'une autorisation d'enseigner* peut être consulté sur le site de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dftps>.

La *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé*, qui prévoit notamment l'obligation de produire la présente déclaration, peut être consultée sur le site des Publications du Québec à l'adresse suivante : <http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca>.

Pour toute information additionnelle :

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418-646-6581

**VEUILLEZ REMPLIR CETTE DÉCLARATION
EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

Réservé au Ministère
N° dossier :

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES
Pour les demandeurs et les titulaires d'une autorisation d'enseigner

(art. 25.1 et ss L.I.P.)

SECTION 1		RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
NOM DE FAMILLE (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel.)			
PRÉNOM (1)		PRÉNOM (2)	
DATE DE NAISSANCE (aaaa-mm-jj)	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	N° DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)			
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL	
ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.) (si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans)			
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL	

✓ *Cochez les cases appropriées dans chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez à la présente formule. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.*

SECTION 2		DÉCLARATIONS DE CULPABILITÉ	
A – INFRACTIONS CRIMINELLES			
<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.		
Ou			
<input type="checkbox"/>	J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :		
<i>Nature de l'infraction</i>	<i>Date</i>	<i>Lieu du tribunal</i>	
B – INFRACTIONS PÉNALES			
<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.		
Ou			
<input type="checkbox"/>	J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :		
<i>Nature de l'infraction</i>	<i>Date</i>	<i>Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal</i>	

Réservé au Ministère
N° dossier :

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES
Pour les demandeurs et les titulaires d'une autorisation d'enseigner

(art. 25.1 et ss L.I.P.)

SECTION 3

ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES

A – INFRACTIONS CRIMINELLES

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

Ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

<i>Nature de l'infraction</i>	<i>Date</i>	<i>Lieu du tribunal</i>

B – INFRACTIONS PÉNALES

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.

Ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

<i>Nature de l'infraction</i>	<i>Date</i>	<i>Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal</i>

SECTION 4

ORDONNANCES JUDICIAIRES

Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger.

Ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

<i>Nature de l'ordonnance</i>	<i>Date</i>	<i>Lieu de l'ordonnance</i>

Réservé au Ministère
N° dossier :

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES
Pour les demandeurs et les titulaires d'une autorisation d'enseigner

(art. 25.1 et ss L.I.P.)

Cette formule de déclaration accompagne (veuillez cocher la case appropriée à votre situation et compléter les renseignements qui sont demandés) :

Une demande de délivrance d'une autorisation d'enseigner

- Si vous terminez un programme de formation à l'enseignement dans une université québécoise, **veuillez identifier cet établissement.** _____
- Si vous avez complété un programme de formation à l'enseignement à l'extérieur du Québec, **veuillez identifier le pays, l'État ou la province.** _____
- Si votre demande concerne la délivrance d'une autorisation provisoire d'enseigner, **veuillez identifier la direction régionale du Ministère où vous avez fait parvenir votre demande ainsi que votre employeur.** _____

Une demande de renouvellement d'une autorisation d'enseigner

- Si vous demandez le renouvellement de votre autorisation d'enseigner, **veuillez identifier la direction régionale du Ministère où vous avez fait parvenir votre demande de renouvellement.** _____

Ne s'applique pas

La loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport lors d'une demande d'autorisation d'enseigner ou de son renouvellement;
- Que le titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où il en est lui-même informé, déclarer au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'il ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration.

AVIS

- Toute formule de déclaration sera considérée incomplète et sera retournée à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions;
- Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la demande d'autorisation d'enseigner;
- Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du ministre, ont un lien avec l'exercice de la profession enseignante seront considérés.

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Signature

Date

Si vous terminez un programme de formation à l'enseignement, vous devez remettre cette déclaration à votre établissement universitaire, selon les modalités qui auront été établies par ce dernier.

Toutes les autres personnes doivent poster cette déclaration à l'adresse suivante :

Direction de la formation et de la
titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

2006-08-24