

LE STAGE PROBATOIRE

Évaluation des compétences professionnelles attendues des enseignantes et des enseignants



Le présent document a été réalisé par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction

Direction générale des relations du travail

Coordination de la production, révision linguistique

Direction des communications

Pour toute information :

Renseignements généraux

Direction des communications

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :

www.education.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2017

ISBN 978-2-550-78694-8 (PDF)

ISBN 978-2-550-78695-5 (English version)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

Table des matières

Chapitre I.....	5
LA RÉGLEMENTATION.....	5
1 L'autorisation d'enseigner.....	6
2 La validité du permis d'enseigner.....	6
3 Les personnes concernées.....	6
4 L'objectif du stage probatoire.....	7
5 La durée du stage probatoire.....	8
6 Les responsabilités des personnes concernées.....	9
7 La décision à la suite de l'évaluation.....	10
8 Le droit de reprise.....	10
Chapitre II.....	12
LE STAGE PROBATOIRE : LE PROCESSUS.....	12
1 La présentation.....	13
2 Le processus du stage probatoire en bref.....	13
2.1 L'appropriation de la documentation.....	14
2.2 La collaboration avec le service des ressources humaines.....	14
2.3 L'entretien de groupe.....	14
2.4 L'entretien individuel.....	14
2.5 La préparation d'un portfolio.....	14
2.6 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte.....	14
2.7 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence.....	15
2.8 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire.....	15
3 Le partage des responsabilités.....	15
4 Le processus du stage probatoire en détail.....	18
4.1 L'appropriation de la documentation.....	18
4.2 La collaboration avec le service des ressources humaines.....	19
4.3 L'entretien de groupe.....	20
4.4 L'entretien individuel.....	20
4.5 La préparation d'un portfolio.....	21
4.6 L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte.....	21
4.7 Le jugement professionnel sur le niveau de développement de chaque compétence.....	23
4.8 La décision sur la réussite ou l'échec du stage probatoire.....	25
Bibliographie.....	27
Annexes.....	29
Annexe 1 - Procédure relative à l'évaluation des compétences du stage probatoire.....	30
Annexe 2 - Exemples de planification des interventions pour l'évaluation des compétences lors d'un stage probatoire.....	32
Annexe 3 - Documents pouvant être inclus dans le portfolio relativement aux compétences professionnelles.....	33
Annexe 4 - Plan de développement professionnel.....	36

Chapitre I

LA RÉGLEMENTATION

Les articles 14 à 26.1 du Règlement sur les autorisations d’enseigner précisent les modalités du stage probatoire. On peut consulter le Règlement à l’adresse suivante :

<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/enseigner-au-quebec/autorisations-denseigner/>

1 L’autorisation d’enseigner

Qu’il s’agisse du permis d’enseigner ou du brevet d’enseignement, l’autorisation d’enseigner confère un droit d’exercice. Elle donne accès à la profession enseignante sur une base temporaire (permis d’enseigner) ou permanente (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 professionnelle. 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 au moment de l’affectation de son personnel. En effet, l’employeur peut tenir compte des compétences nouvellement acquises. Conséquemment, il appartient aux gestionnaires de s’assurer que les enseignants qu’ils engagent ont les compétences nécessaires 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. De façon générale, le Ministère renouvelle le permis d’enseigner pour des périodes de cinq ans, lorsque la personne lui en fait la demande et que les conditions de renouvellement précisées au moment de l’émission du permis d’enseigner sont respectées. La validité du permis d’enseigner d’une personne qui reprend le stage probatoire est d’une seule année.

3 Les personnes concernées

La plupart des professionnels sont soumis à une période de formation supervisée appelée *internat*, *résidence* ou *stage*, selon le cas. 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 exercer cette profession. Dans le cas de la profession enseignante, les personnes engagées dans le processus de stage probatoire sont celles qui sont formées à l’intérieur d’un programme de baccalauréat de 90 unités donné dans une université québécoise; celles qui ont obtenu un permis d’enseigner en reconnaissance d’une autorisation d’enseigner délivrée à l’extérieur du Canada; et celles qui ont obtenu un permis d’enseigner en reconnaissance d’une autorisation d’enseigner délivrée au Canada, mais à l’extérieur du Québec. Le stage probatoire s’inscrit dans un processus de reconnaissance de la capacité à enseigner.

¹ Une deuxième autorisation d’enseigner peut 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 d’un permis d’enseigner à l’éducation préscolaire, à l’enseignement primaire et à l’enseignement secondaire, y compris le secteur de la formation professionnelle et technique et celui de l’éducation des adultes.

À l’instar des stages offerts dans les programmes renouvelés de formation à l’enseignement, le stage probatoire permet, dans le contexte d’une pratique professionnelle supervisée, de reconnaître les compétences d’une personne qui veut obtenir un brevet d’enseignement.

Pour les titulaires d’un permis d’enseigner, le stage probatoire coïncide avec la période d’insertion professionnelle. Il permet aux novices de bénéficier d’un meilleur soutien sur le plan pédagogique. Il est important que la ou le stagiaire 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 de l’établissement d’enseignement de prévoir des mesures d’encadrement et d’évaluation qui peuvent faciliter l’atteinte des objectifs du stage probatoire : la mise en place d’un comité (s’il y a lieu), des rencontres statutaires avec la ou le stagiaire, des rencontres en groupe, l’assignation d’une mentore ou d’un mentor, etc. À cette fin, la direction de l’établissement peut s’associer avec des personnes-ressources, par exemple la directrice adjointe ou le directeur adjoint, une enseignante ou un enseignant, une conseillère pédagogique ou un conseiller pédagogique.

4 L’objectif du stage probatoire

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 stagiaires.

Ce stage vise à **reconnaître toutes les compétences professionnelles** d’une personne à exercer la profession enseignante. Il porte particulièrement sur la capacité de la personne :

- à communiquer à l’oral et à l’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;
- à établir des contacts avec les élèves, de façon individuelle ou en groupe, à maintenir un climat et un environnement favorables au développement des compétences et à considérer les différences individuelles de tous ordres;

² QUÉBEC. MINISTÈRE DE L’ÉDUCATION, *La formation à l’enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, 253 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L’ÉDUCATION, *La formation à l’enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, 218 p.

- 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;
- 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 du stage probatoire

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 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 reconnu, le stage probatoire peut être réduit à un minimum de 600 heures si la personne a atteint les objectifs du stage. Les heures d'enseignement sont comptabilisées aux fins du stage probatoire si elles sont effectuées 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 moins de 900 heures.

À l'intérieur d'un contrat, les heures d'enseignement reconnues au regard du stage probatoire sont celles consacrées à des services d'enseignement des matières obligatoires et 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, inuit et naskapis (c. I-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.

Lorsque la ou le stagiaire a effectué de 200 à 300 heures d'enseignement à l'intérieur de son contrat de travail, la personne responsable de l'organisation et du déroulement du stage probatoire dans une commission scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un établissement d'enseignement qui a signé une entente avec le ministre doit remettre au stagiaire une évaluation de l'enseignement effectué.

Il incombe également à la ou au stagiaire 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, le ou la stagiaire 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 pour son stage probatoire.

6 Les responsabilités des personnes concernées

Les autorités responsables de l'administration du stage probatoire sont le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 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 qui fait un stage probatoire a également des responsabilités au cours du processus.

- Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

C'est au Ministère qu'il revient d'élaborer la réglementation relative à la délivrance des autorisations d'enseigner et d'assurer l'application de cette réglementation. À la réception des documents afférents, le Ministère délivre les autorisations d'enseigner, informe le stagiaire 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 une communication efficace avec la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire (DFTPS) du Ministère.

- La direction de l'établissement d'enseignement

Que ce soit un établissement d'enseignement privé ou public ou encore un établissement 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, qui veille à ce que tout le personnel enseignant en stage connaisse et respecte les modalités retenues par son établissement en ce qui a trait à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation du stage probatoire. Après une période de 300 heures, il est important que la direction de l'établissement dans lequel la personne a effectué jusqu'alors son stage probatoire puisse faire une évaluation du développement de ses compétences. Il faut au moins deux évaluations pour reconnaître les compétences professionnelles de la personne à la fin du stage probatoire.

- La personne qui fait un stage probatoire

La personne qui fait un stage probatoire a la responsabilité d'informer la direction de chaque établissement où elle enseigne qu'elle est engagée dans un tel processus. Elle doit collaborer activement avec la direction, ses collègues et sa mentore ou son mentor. Elle doit aussi se conformer aux obligations de l'enseignant prévues à l'article 22 de la Loi sur l'instruction publique.

7 La décision à la suite de l'évaluation

La direction de l'établissement est responsable de l'évaluation de la pratique pédagogique et professionnelle de la personne qui fait un stage probatoire. Toutefois, le Ministère propose un processus qui valorise et favorise une participation active des stagiaires. 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 la ou au stagiaire 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 l'avis d'échec du candidat ou de la candidate au brevet d'enseignement. L'employeur doit fonder sa décision sur sa propre évaluation et, s'il y a lieu, sur les évaluations antérieures obtenues d'autres établissements d'enseignement. Qu'il atteste une réussite ou un échec, le formulaire est transmis au candidat ou à la candidate et à la DFTPS du Ministère.

Dans le cas où le candidat ou la candidate au brevet d'enseignement n'a pas atteint les objectifs du stage probatoire, l'employeur transmet à la DFTPS, en plus de l'avis d'échec, les grilles d'évaluation ainsi qu'une description des modalités d'évaluation et des mesures prises, le cas échéant, pour combler les lacunes significatives. Il en remet une copie au candidat. Le Ministère suggère d'utiliser à cette fin le rapport d'évaluation du stage probatoire (voir aussi l'annexe 1, Procédure relative à l'évaluation des compétences du stage probatoire).

8 Le droit de reprise

La personne qui a échoué au 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 *Reprise de stage probatoire* (attestation de réussite ou avis d'échec), ou du formulaire *Stage probatoire* (attestation de réussite ou avis d'échec). 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.

Les documents d'évaluation du stage probatoire et de sa reprise doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 1 866 747-6626 (sans frais)
418 646-6581

Chapitre II

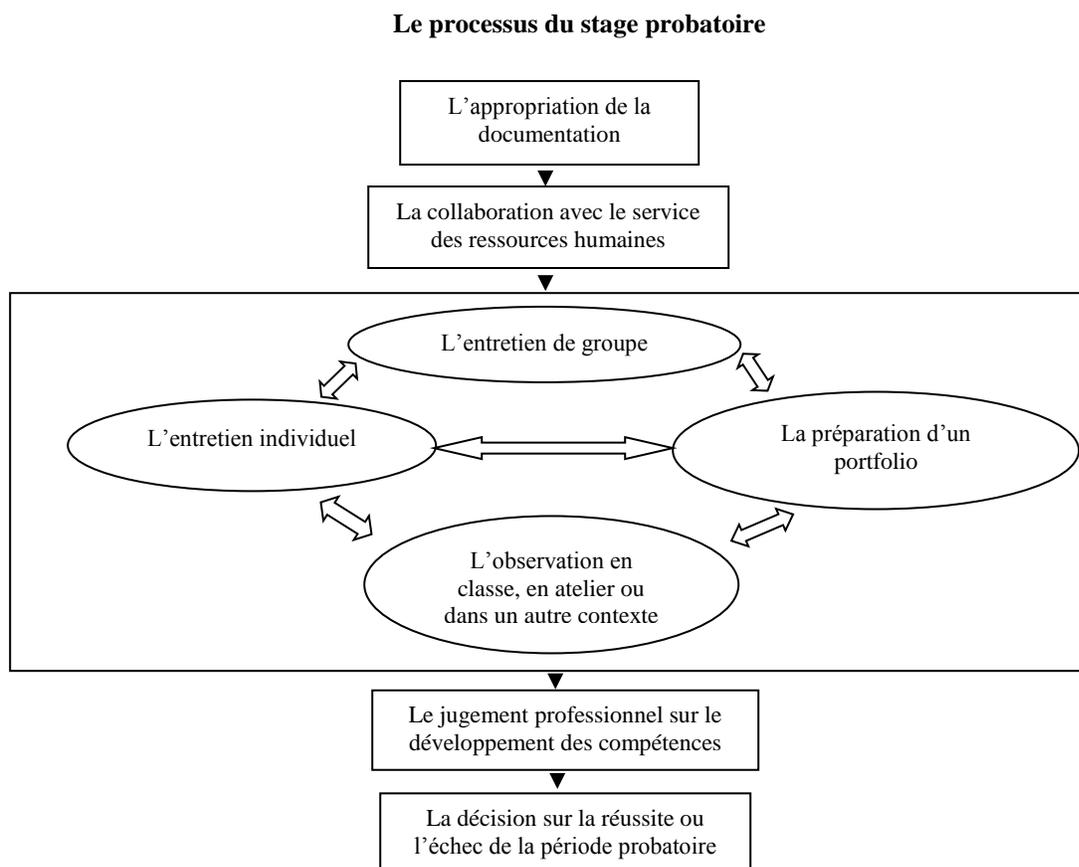
LE STAGE PROBATOIRE : LE PROCESSUS

1 La présentation

Ce chapitre présente le processus et les outils proposés pour évaluer les compétences des personnes qui font un stage probatoire. Cette évaluation s'effectue à travers un processus cohérent mais complexe. Bien qu'elle repose sur le jugement professionnel de la direction de l'établissement, elle permet une participation active des stagiaires et elle doit être soutenue avec rigueur par une instrumentation appropriée.

2 Le processus du stage probatoire en bref

De façon sommaire, la démarche proposée guide la direction de l'établissement ainsi que le ou la stagiaire 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 schéma qui suit donne un aperçu des différentes étapes de ce processus.



2.1 L'appropriation de la documentation

Il incombe à la direction de l'établissement d'organiser le déroulement du stage probatoire 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 stagiaire. Cette dimension du travail nécessite l'adoption d'une démarche claire et transparente qui assurera à tous les stagiaires un traitement juste et équitable. La première étape, qui est primordiale, consiste donc à s'approprier la documentation relative au stage probatoire et les différents instruments proposés et à faire en sorte que le personnel concerné connaisse et comprenne cette documentation.

2.2 La collaboration avec le service des ressources humaines³

Tout au long de l'année scolaire, il est important que la direction de l'établissement ait la liste et le portrait des stagiaires dans son établissement. Il convient d'établir des contacts réguliers avec le service des ressources humaines pour obtenir et valider les renseignements nécessaires pour planifier l'accompagnement et l'évaluation de ces stagiaires. 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 des mentors pour assurer l'organisation et le bon déroulement du stage probatoire.

2.3 L'entretien de groupe

Un premier contact de groupe peut avoir lieu au début de l'année scolaire. La direction de l'établissement d'enseignement ou, selon le contexte, la personne représentant la commission scolaire rencontre toutes les personnes qui font un 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 créer un climat convivial et à établir des liens entre le personnel enseignant et les stagiaires.

2.4 L'entretien individuel

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

2.5 La préparation d'un portfolio

Le portfolio sert à recueillir des réalisations pertinentes qui témoignent du développement des compétences professionnelles au cours du stage probatoire. Ces pièces peuvent être variées et doivent être justifiées.

Le portfolio – ou dossier de présentation – est organisé et structuré en fonction des douze compétences professionnelles. Les traces choisies et retenues, à partir du portfolio, font la démonstration du développement de chacune des compétences.

³ Cette suggestion s'applique surtout au secteur public.

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

L'observation permet de recueillir, à des moments déterminés à l'avance par la ou le stagiaire et par 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 Ministère suggère des grilles d'évaluation des compétences, construites à partir du référentiel de compétences attendues d'un enseignant⁴. Ces grilles, présentées dans le Rapport d'évaluation du stage probatoire, contiennent un certain nombre d'indicateurs qui ciblent des comportements observables à apprécier selon l'outil utilisé (observation, entretien ou portfolio).

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

La direction de l'établissement doit porter un jugement sur le développement des compétences. Réalisé à deux reprises, soit lorsque la personne a effectué de 200 à 300 heures d'enseignement et à la fin du stage probatoire de 900 heures, le bilan des compétences permet de situer le niveau de développement de chacune des compétences grâce à une échelle descriptive comportant quatre niveaux de développement. Ce bilan se trouve dans le Rapport d'évaluation du stage probatoire.

2.8 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 de l'établissement. Ce jugement professionnel au regard de l'appréciation donnée pour toutes les compétences constitue en fait une décision définitive 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). Pour soutenir cette prise de décision et la rendre équitable, le Ministère propose une règle de décision en fin de processus dans le Rapport d'évaluation du stage probatoire.

3 Le partage des responsabilités

La mise en place d'un processus d'évaluation des compétences professionnelles attendues d'une personne qui fait un stage probatoire nécessite la contribution de plusieurs partenaires. Le tableau ci-dessous présente, à titre indicatif et pour les trois outils de collecte d'information retenus, une façon de partager les responsabilités entre les partenaires. La dernière colonne propose des moments d'intervention pour utiliser les outils prévus.

⁴ Le référentiel fait référence aux deux documents suivants :

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, 253 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, 218 p.

Le partage des responsabilités

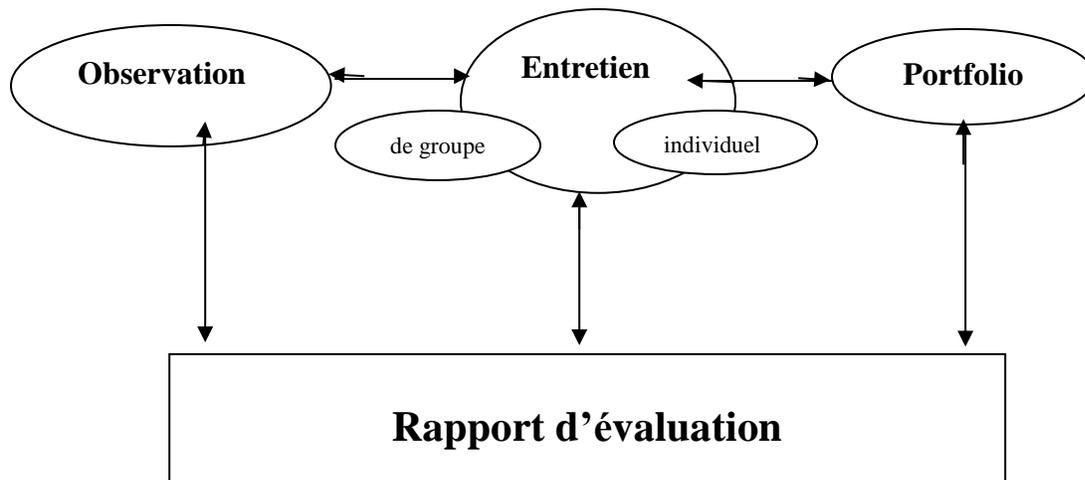
Partenaires	Responsabilités	Moments prévus
<p>Le service des ressources humaines</p> <p>ou</p> <p>les services éducatifs</p> <p>ou</p> <p>la direction de l'établissement (dans le cas de certains établissements d'enseignement privés)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • Fournit aux directions la liste des stagiaires dans leur établissement et toute autre donnée pertinente • 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 qui font un stage probatoire • Fait parvenir l'avis de succès ou d'échec au Ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage probatoire • En tout temps • En tout temps • En tout temps • Au début du stage probatoire • À la fin du stage probatoire • À la fin du stage probatoire
<p>La direction de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • S'assure du nombre de personnes qui font un stage probatoire dans son établissement • Choisit une mentore ou un mentor, s'il y a lieu, à partir de critères clairs • Rencontre les personnes qui font un stage probatoire et présente la mentore ou le mentor, s'il y a lieu (entretien de groupe) • Rencontre la personne qui fait un stage avec la mentore ou 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 la mentore ou le mentor, s'il y a lieu (entretien individuel) • Fournit un rapport d'évaluation signé par les parties concernées, pour chaque personne fait un 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 Ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage probatoire • En tout temps • En tout temps • Au début et au cours du stage probatoire • Au début et au cours du stage probatoire • Au cours du stage probatoire • Au cours et à la fin du stage probatoire • Au cours et à la fin du stage probatoire • Au cours et à la fin du stage probatoire • À la fin du stage probatoire
<p>La personne en stage</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 • Réunit et organise ses réalisations et ses réflexions dans un portfolio, s'il y a lieu • Analyse ses pratiques • Donne suite aux suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage probatoire • Au cours du stage probatoire • En tout temps

		<ul style="list-style-type: none"> • En tout temps
La mentore ou le mentor, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprie la documentation relative au stage probatoire • Accompagne et soutient le personnel enseignant pendant le stage probatoire (observations, entretiens, discussion sur le portfolio, etc.) • Organise ou anime des rencontres et y participe, avec toutes les personnes qui font un stage probatoire dans l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage probatoire • En tout temps • En tout temps
Les pairs	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprient la documentation relative au stage probatoire • Échangent avec leurs collègues stagiaires • Observent, en classe ou en atelier, à la demande d'un ou d'une collègue stagiaire • Soutiennent les collègues (à leur demande) dans l'organisation de leur portfolio 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage probatoire • En tout temps • Au cours du stage probatoire • En tout temps

4 Le processus du stage probatoire en détail

Un outil de collecte d'information ne peut à lui seul permettre l'évaluation de toutes les compétences liées à l'enseignement. C'est pourquoi trois outils sont proposés dans le processus pour recueillir, 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 données seront consignées dans un même instrument, de façon à permettre un regard nuancé sur l'activité professionnelle de la ou du stagiaire et une évaluation du niveau de développement de ses compétences professionnelles.

Les outils proposés pour recueillir et consigner les données



4.1 L'appropriation de la documentation

Pour évaluer avec justesse et équité le niveau de développement des compétences professionnelles d'une personne qui fait un stage probatoire, il faut une bonne connaissance du processus de stage et du concept de compétence.

La compétence se définit « comme un savoir-agir⁵ » et suppose une diversité d'éléments à considérer lors de l'évaluation : des savoirs, des expériences, des attitudes, des habiletés, des ressources, etc.⁶ 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 décision ou une action qui « dépasse la simple addition ou juxtaposition d'éléments⁷ ». Parce qu'elle est complexe, il faut un certain temps pour la développer.

⁵ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Programme de formation de l'école québécoise. Enseignement secondaire, premier cycle*, Québec, Gouvernement du Québec, 2006, p. 7.

⁶ Pour une explication plus détaillée de la notion de compétence, voir QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, p. 47.

⁷ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001, p. 47.

Pour évaluer une compétence, il faut faire appel au jugement professionnel. Selon la Politique d'évaluation des apprentissages, le jugement représente la « toile de fond de l'ensemble du processus d'évaluation⁸ ». C'est donc dire qu'il « doit reposer sur des informations pertinentes, valides et suffisantes⁹ » et se fonder sur l'ensemble intégré des éléments de la compétence.

C'est pourquoi la direction de l'établissement et les stagiaires ont avantage à bien comprendre le processus d'évaluation du stage probatoire et les outils de collecte des traces du développement des compétences. Par le fait même, ils prendront connaissance des responsabilités respectives qu'ils auront à assumer dans ce processus. Les données recueillies seront consignées dans le Rapport d'évaluation du stage probatoire.

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 semble plus approprié à une situation particulière, il peut être ajouté. Chacune des grilles peut être utilisée deux fois et des idées pour la préparation d'un portfolio sont suggérées à l'annexe 3.

La façon de procéder qui semble la plus pratique est de reproduire la fiche d'observation et d'y noter les informations recueillies en situation réelle, en entrevue ou lors d'une période d'observation. Les faits et commentaires recueillis serviront ensuite à remplir la grille d'évaluation, à l'aide de 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 du service des ressources humaines consiste à transmettre les documents d'administration et d'information relatifs au stage probatoire et à la qualification des stagiaires. Il est important que la collaboration entre les directions d'établissement (ou les services éducatifs) et le service des ressources humaines se poursuive jusqu'à la fin du processus. Cette collaboration permet d'établir des critères pour le choix des mentors, qui aideront les stagiaires, et pour la définition du rôle que ces derniers auront à jouer. Le service des ressources humaines peut participer à la formation, au soutien et à l'évaluation des stagiaires ou à la formation du nouveau personnel de la direction de l'établissement ou de celui qui est déjà en fonction, selon les milieux.

La mentore ou le mentor doit répondre à certaines caractéristiques qui peuvent être définies par la direction de l'établissement, en collaboration avec le service des ressources humaines et les services pédagogiques. En voici quelques exemples : posséder une compétence pédagogique reconnue;

⁸ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Gouvernement du Québec, 2003, p. 34.

⁹ *Ibid.*, p. 15.

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 et d'entrer en relation avec les autres; être crédible, discret, empathique et dynamique. La mentore ou le mentor doit surtout assumer un rôle d'accompagnateur, envers qui la personne qui fait un stage probatoire développe une confiance et à qui elle demande du soutien au besoin. Pour 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. Le Carrefour national de l'insertion professionnelle en enseignement (CNIPE) propose un site Web (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 renseignements.

4.3 L'entretien de groupe

S'il y a plus d'un ou d'une stagiaire dans l'établissement ou dans la commission scolaire, il est intéressant de commencer par un entretien de groupe. Organisé en début d'année scolaire, ce premier entretien permet à chaque partenaire de se présenter et de préciser son rôle dans le processus. Dans certaines écoles ou certains centres de formation professionnelle, il peut n'y avoir qu'une seule personne qui fait un stage probatoire; cette première rencontre, qui en est une de planification, doit tout de même avoir lieu, étant donné tous les avantages qu'elle présente.

Au cours de cet entretien, on détermine les moments des interventions qui auront lieu tout au long du processus (voir l'annexe 2 pour un exemple de planification des interventions). Cette rencontre permet également aux stagiaires de prendre connaissance du Rapport d'évaluation du stage probatoire et des outils suggérés pour recueillir des données sur leurs compétences professionnelles tout au long du processus.. L'entretien de groupe permet de créer un réseau à l'intérieur duquel les stagiaires pourront partager leurs réflexions, leurs succès ou leurs difficultés.

En cours d'année scolaire, la rencontre de groupe est également une bonne occasion de discuter du portfolio avec les stagiaires. La section 4.5 explique de quelle façon préparer un portfolio.

Les entretiens de groupe créent des conditions propices au développement d'une communauté d'apprentissage où chaque personne prend conscience des compétences qu'elle 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 peuvent avoir lieu, selon les besoins, pour amener les stagiaires à discuter des documents à inclure dans le portfolio. Ces entretiens servent de 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 leurs attentes. Il est considéré par Michel Perraudeau¹⁰ et Pierre Vermersch¹¹ 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.

¹⁰ Michel PERRAUDEAU, *Échanger pour apprendre. L'entretien critique*, Paris, Armand Colin éditeur, 1998, 160 p.

¹¹ Pierre VERMERSCH, *L'entretien d'explicitation*, Paris, ESF éditeur, 1994, 181 p.

L'entretien individuel est une occasion d'amener la personne qui fait un stage probatoire à verbaliser sa réflexion sur sa pratique, à faire part des changements souhaités et à 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 de l'établissement profitera de ce moment pour signifier ses attentes ainsi que pour l'encourager et l'encadrer dans son cheminement.

L'entretien peut être utilisé pour préparer les périodes d'observation et pour établir les compétences à observer, le contexte de l'observation, les rôles de chaque personne et les modalités à respecter. La rencontre est aussi utile après une période d'observation pour procéder à l'ajustement de pratiques professionnelles, pour 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 décider que le portfolio sera utilisé seulement pour faire état de certaines compétences et être uniquement organisé en fonction de celles-ci. En effet, si la ou le stagiaire et la direction de l'établissement s'entendent pour que la majorité des compétences soient observées en classe, à l'aide des grilles fournies en annexe, ou fassent l'objet de discussion lors des entretiens individuels ou des entretiens de groupe, le portfolio peut alors servir à faire la démonstration des autres compétences.

4.5 La préparation d'un portfolio

Le portfolio regroupe un ensemble organisé de travaux, de réalisations diverses et de réflexions qui permettent à une personne d'illustrer son cheminement professionnel. Les documents, réunis dans le temps et dans des contextes diversifiés, s'articulent autour des dimensions liées à la profession enseignante et aux compétences professionnelles attendues (voir l'annexe 3). Le portfolio fait donc état du cheminement (forces, faiblesses, échecs et réussites) de la personne qui fait un stage probatoire.

La première étape consiste à préparer un portfolio de travail. Au cours de cette étape, la personne recueille régulièrement des documents, des exemples de travaux, des réflexions, des lectures annotées, etc. Ces diverses réalisations, faites 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 de la ou du stagiaire. 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. Pour chaque compétence, la personne sélectionne les documents du portfolio de travail qui lui permettent le mieux d'en faire la démonstration. Elle doit utiliser des documents variés recueillis dans des contextes diversifiés. Ce portrait est pratique, succinct et structuré. Par ailleurs, 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.

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

L'observation permet de vérifier des faits avec soin. Elle peut être informelle, c'est-à-dire non planifiée, et elle peut se passer n'importe où dans l'école, pour autant qu'elle concerne une compétence. Elle se fait sans instrument et donne lieu à un échange entre la direction et la ou le stagiaire dans le but d'amener un ajustement rapide. L'événement peut être discuté lors de l'entretien individuel et être noté sur des feuilles d'observation. Voici un exemple d'observation informelle : une directrice voit un stagiaire 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 le stagiaire pour faire un ajustement.

L'observation peut aussi être formelle et systématique, auquel cas des traces sont immédiatement conservées à l'aide d'un instrument, dans 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 la personne qui est observée soit influencée. Pendant la période d'observation, il est donc préférable de ne poser aucune question, de ne faire aucun commentaire ni de donner quelque directive que ce soit. Plusieurs séances d'observation représentent une source importante de données 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 chaque partie, et les rôles des deux parties bien connus. La direction et la personne qui fait un stage probatoire s'entendent, lors de l'entretien, sur les compétences à observer à l'aide d'indicateurs. Cependant, puisque le contexte de la classe est souvent imprévisible, toute manifestation de compétences autres que celles déjà ciblées fera également l'objet d'observations et d'une évaluation.

Une première observation devrait avoir lieu lorsque la personne a effectué de 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, le ou la stagiaire pourra alors présenter son portfolio, si celui-ci a été retenu comme outil de développement professionnel. Il ou elle aura choisi parmi les documents rassemblés 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 de l'établissement d'étoffer davantage son jugement en vue de donner son appréciation.

Si la personne a démontré des lacunes lors des premières observations et qu'un plan de développement professionnel (voir l'annexe 4) lui a déjà été proposé et qu'un suivi a été effectué, on procédera à au moins une autre observation lorsque la ou le stagiaire aura fait environ 900 heures d'enseignement et de participation à la vie de l'établissement. Le délai entre les observations formelles donne la possibilité au stagiaire d'améliorer les pratiques professionnelles reconnues comme problématiques lors des observations précédentes. De plus, ce moment d'observation permet aux stagiaires et à la direction de l'établissement de constater le chemin parcouru et d'avoir en main un ensemble pertinent de données sur lesquelles prendre appui pour porter un jugement définitif. L'entretien qui suivra permettra de faire un retour sur l'ensemble du stage probatoire et d'étayer davantage le jugement.

À certains moments, une régulation est souhaitable lorsque des lacunes importantes sont observées ou

que le stagiaire demande de l'aide. Cette régulation peut prendre la forme d'un plan de développement professionnel. Pour que le plan soit bien accepté par la ou le stagiaire et qu'il permette l'amélioration des pratiques professionnelles, il est préférable que la direction de l'établissement l'élabore en collaboration avec elle ou lui. Par exemple, ce plan peut proposer à une stagiaire de suivre des ateliers de formation et des cours d'appoint à l'université, d'effectuer des lectures suivies de discussions sur celles-ci, de travailler avec un conseiller pédagogique ou de faire du travail en collaboration avec une ou 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 l'annexe 4 pour un modèle de plan de développement professionnel).

4.7 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.. 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 à une synthèse des données recueillies¹² qu'un jugement pourra 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 fonction 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.

Présentés dans le tableau ci-dessous, ces niveaux devraient aider à soutenir le jugement porté sur le développement de la compétence et rendre plus équitables les nombreux jugements qui seront émis par un grand nombre de directions d'établissement.

¹² QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Gouvernement du Québec, 2003, p. 34.

Niveaux de développement de la compétence

<p style="text-align: center;">Niveau 1</p> <p style="text-align: center;">La ou le stagiaire 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. • À la fin du stage probatoire, elle obtient surtout des cotes A et quelques cotes B pour les indicateurs de la compétence.
<p style="text-align: center;">Niveau 2</p> <p style="text-align: center;">La ou le stagiaire 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 une attitude d'ouverture. Elle procède à 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;">La ou le stagiaire 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 procède à quelques ajustements avec du soutien 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. Elle peut obtenir quelques cotes B.
<p style="text-align: center;">Niveau 4</p> <p style="text-align: center;">La ou le stagiaire 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 mentions N.O (non observé). Elle peut obtenir quelques cotes C.

4.8 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. Ce jugement professionnel au regard de l'appréciation donnée pour toutes les compétences s'avère en fait une décision définitive 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).

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

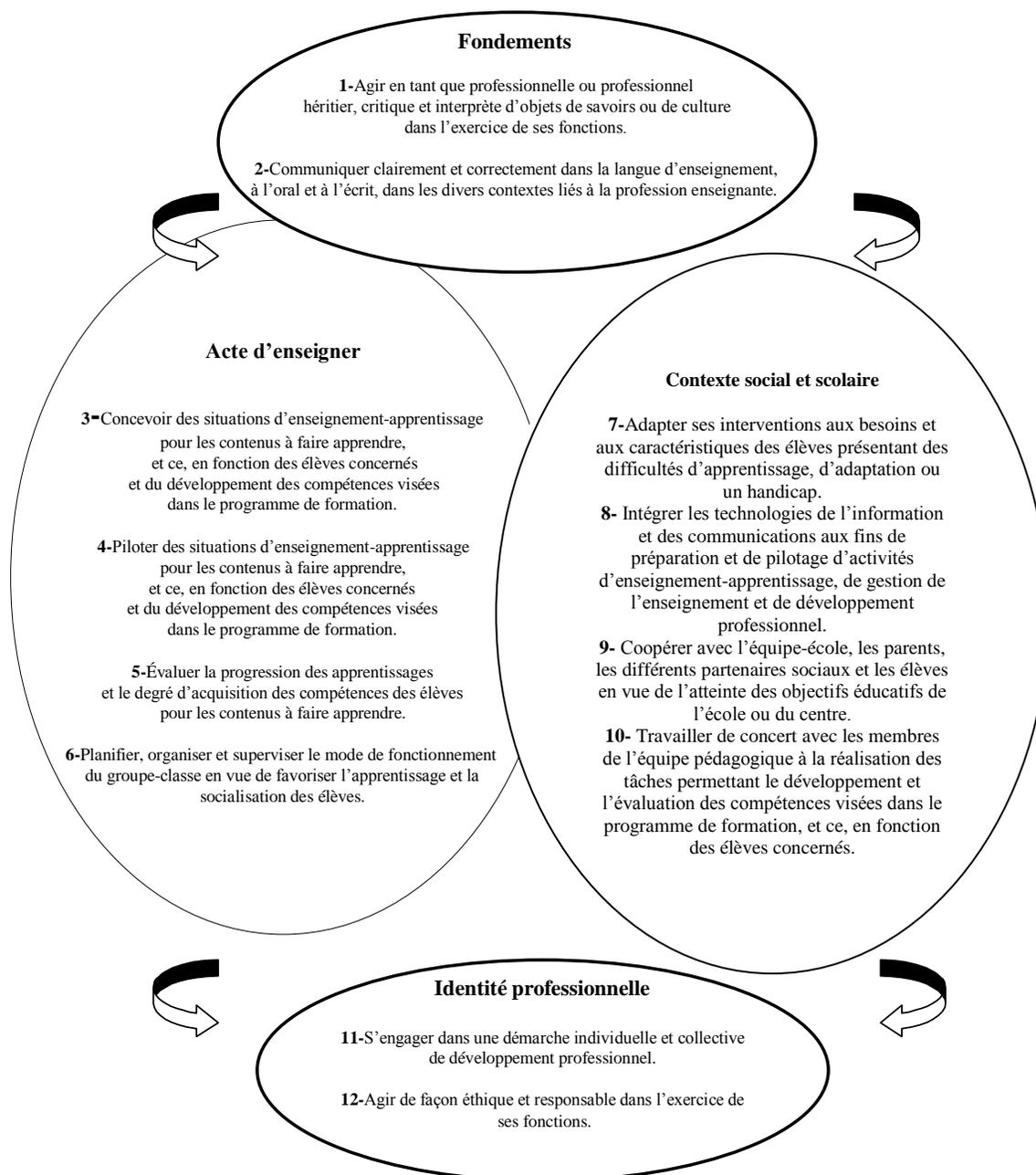
Profil de réussite pour le stage probatoire

La personne obtient le **niveau 1** ou le **niveau 2** pour le développement des douze compétences.

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

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 œuvre 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, document non publié.

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'école*, Montréal, Fédération des directeurs et directrices d'école, 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, document non publié.

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, document non publié.

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.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme de formation de l'école québécoise. Enseignement secondaire*, premier cycle, gouvernement du Québec, Québec, 2006, 612 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Gouvernement du Québec, 2003, 67 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *La formation à l'enseignement. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001a, 253 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *La formation à l'enseignement professionnel. Les orientations. Les compétences professionnelles*, Québec, Gouvernement du Québec, 2001b, 218 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme de formation de l'école québécoise. Éducation préscolaire. Enseignement primaire*, Direction de la formation générale des jeunes, Québec, 2001c, 350 p.

PAQUETTE, Claude. *Vers une pratique de la supervision interactionnelle*, Longueuil, Interaction/Éditions, 1986, 228 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.

Annexes

Annexe 1

Procédure relative à l'évaluation des compétences du stage probatoire

Annexe 2

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

Annexe 3

Documents pouvant être inclus dans le portfolio relativement aux compétences professionnelles

Annexe 4

Plan de développement professionnel

Annexe 1 - Procédure relative à l'évaluation des compétences du stage probatoire

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

1. L'attestation de réussite ou l'avis d'échec peut être établi à tout moment au cours de l'année scolaire.

L'employeur délivre une attestation de réussite ou un avis d'échec du stage probatoire dès que le candidat ou la candidate au brevet d'enseignement a terminé le stage (voir le document d'information relatif au stage probatoire au www.education.gouv.qc.ca/enseigner-au-quebec).

2. L'employeur fait parvenir l'attestation de réussite ou l'avis d'échec au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur 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 du Règlement doivent être fournies à la ou au stagiaire et au ministre. Cet article s'énonce comme suit :

L'employeur qui ne peut conclure à l'atteinte de l'objectif du stage probatoire en avise le stagiaire par écrit. L'avis doit être motivé et mentionner les suggestions faites pour combler les lacunes constatées dans les rapports d'évaluation.

Un exemplaire de cet avis est transmis au ministre, accompagné des rapports d'évaluation, d'une description des modalités d'évaluation et des mesures prises, le cas échéant, en application de l'article 21.

La fiche et les pièces justificatives exigées dans le cas d'un échec doivent être postées à l'adresse suivante :

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

4. La personne qui demande le droit de reprise prévu à l'article 25 peut le faire de deux façons :
 - À l'aide du formulaire *Stage probatoire-Attestation de réussite ou avis d'échec* en remplissant la partie réservée à cette fin;

- À l'aide du formulaire *Demande de reprise de stage probatoire*.

L'article 25 s'énonce comme suit :

La personne qui a échoué au stage probatoire peut le reprendre si elle avise le ministre par écrit dans les 60 jours de la réception de l'avis d'échec. Les articles 15 et 17 à 23 s'appliquent à la reprise du stage probatoire dont la durée est de 600 heures d'enseignement.

L'employeur qui ne peut conclure à l'atteinte de l'objectif de la reprise du stage probatoire en avise par écrit la personne concernée. L'avis doit être motivé.

Un exemplaire de cet avis est transmis au ministre, accompagné des rapports d'évaluation, d'une description des modalités d'évaluation et des mesures prises, le cas échéant, en application de l'article 21.

5. La personne qui demande le droit de reprise prévu à l'article 25 du Règlement doit accompagner sa demande de la [Déclaration relative aux antécédents judiciaires](#) disponible sur le site Web du Ministère, **uniquement si le permis d'enseigner arrive à échéance et doit être renouvelé**
6. Selon l'article 15 du Règlement sur les autorisations d'enseigner :

Le stage probatoire vise à vérifier les compétences professionnelles d'un enseignant.

Il porte particulièrement sur :

1° la capacité de communiquer oralement et par écrit de manière efficace, de concevoir, d'adapter, de diriger et d'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;

2° la capacité d'établir des contacts avec les élèves individuellement ou en groupe, de maintenir un climat et un environnement favorables au développement des compétences et de considérer les différences individuelles de tous ordres;

3° la capacité d'instaurer des relations interpersonnelles avec les parents, les autres membres du personnel de l'établissement d'enseignement et les partenaires chargés de la mise en place des services;

4° la capacité d'agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses diverses fonctions et de s'engager dans des démarches individuelles ou collectives de développement professionnel.

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur vous informe que les renseignements que vous avez fournis peuvent être utilisés aux fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête pour améliorer les services à la clientèle.

Annexe 2 - Exemples de planification des interventions pour l'évaluation des compétences lors d'un stage probatoire

▪ Intervention	Moment prévu
<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 	Au cours de 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 la ou le stagiaire 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 ✓ Déterminer des forces et cibler des aspects à travailler ✓ S'entendre sur des moyens à mettre en place ✓ Cibler des compétences et des indicateurs pour la prochaine observation 	Au cours de 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 	Au cours du stage probatoire
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation en classe ou en atelier <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer la ou le stagiaire de la visite ✓ Noter des faits et 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 ✓ Déterminer des forces et définir des aspects à travailler ✓ S'entendre sur des moyens à mettre en place 	Au cours de 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 la ou le stagiaire de la visite ✓ Noter des faits et apprécier les indicateurs ciblés 	À l'atteinte de 900 heures (ou 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 ✓ Déterminer des forces et cibler 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 la ou au stagiaire 	À l'atteinte de 900 heures (ou à l'atteinte de 600 heures dans le cas de la reprise du stage)

Annexe 3 - Documents pouvant être inclus 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 vitæ commenté
- Diplômes et 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
- Présentation de la façon dont les interventions ont été adaptées par la suite pour donner un sens aux activités d'apprentissage proposées
- Exemples de projets liés à l'histoire de la discipline ou du métier enseigné et à celle d'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

- Planification de situations d'apprentissage significatives et variées en rapport avec le développement des compétences (plans de cours et autres)
- Inventaire des styles d'apprentissage de ses élèves
- 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

- Présentation de sa façon de faire pour mettre en place les règles de vie
- Modèles d'organisation de la classe ou d'atelier utilisés et justification de leur utilisation par rapport aux apprentissages à effectuer
- Vidéo du fonctionnement et de la gestion de la classe ou de l'atelier, y compris un lien avec les valeurs véhiculées dans l'établissement
- Exemple de la 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
- Présentation de façons de faire pour recueillir et utiliser de l'information pour mieux comprendre et soutenir des élèves qui ont des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage 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 description 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 les parents, les collègues ou d'autres personnes et de collaborer avec eux
- Description de projets menés à l'école ou au 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
- 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 qui font 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, y compris 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 résoudre des conflits liés à la discrimination raciale, sexuelle ou autre

Annexe 4 - 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 :
