

Le stage probatoire

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

Coordination et rédaction

Direction de la titularisation et des analyses qualitatives de la main-d'œuvre du réseau
Direction générale de la planification de la main-d'œuvre du réseau
Sous-ministériat de la main-d'œuvre du réseau et de la formation professionnelle

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-555-02725-1 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

25-107-44_w2

Table des matières

1	Permis probatoire d'enseigner	1
2	Stage probatoire.....	1
	Personnes concernées	1
	Durée.....	2
	Évaluation.....	2
3	Rôles et responsabilités	3
	Personne en stage probatoire.....	3
	Direction de l'établissement d'enseignement	3
	Évaluatrice ou évaluateur du stage.....	4
	Employeur	5
	Ministère de l'Éducation	5
4	Processus d'évaluation	6
	4.1 Collecte d'information	6
	Entretien.....	6
	Observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte	6
	Préparation d'un portfolio (facultatif).....	6
	4.2 Rapport d'étape.....	7
	Évaluation positive	7
	Évaluation négative	7
	4.3 Rapport d'évaluation final (jugement professionnel)	8
	4.4 Décision à la suite de l'évaluation	9
5	Attestation de réussite ou avis d'échec du stage probatoire.....	9
6	Droit de reprise	10
	Annexe I – Déroulement du stage probatoire (aide-mémoire)	11
	Annexe II – Foire aux questions	12
	Annexe III – Liste des documents à consulter	15
	Annexe IV – Partage des responsabilités.....	16
	Annexe V – Plan de développement professionnel.....	18
	Annexe VI – Treize compétences professionnelles du personnel enseignant	20

1 Permis probatoire d'enseigner

Le [Règlement sur les autorisations d'enseigner \(Règlement\)](#) prévoit les catégories d'autorisations d'enseigner, dont le permis probatoire d'enseigner. Cette autorisation légale d'enseigner confère le droit d'exercer la profession sur une base temporaire.

Le permis probatoire d'enseigner délivré aux enseignantes et enseignants formés à l'extérieur du Canada est valide pour 10 ans. Toutefois, celui qui est délivré aux personnes venant d'une autre province que le Québec ou d'un territoire canadien ou aux titulaires d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en enseignement est valide pour cinq ans. Les conditions et la durée de son renouvellement sont inscrites sur le permis probatoire. De façon générale, le ministère de l'Éducation renouvelle le permis pour des périodes de cinq ans, lorsque la ou le titulaire en fait la demande et que les conditions de renouvellement précisées sur le permis probatoire d'enseigner sont respectées.

2 Stage probatoire

Le stage probatoire :

- est exigé pour certains titulaires du permis probatoire d'enseigner. Le cas échéant, cette exigence est inscrite sur le permis probatoire;
- constitue une période de pratique supervisée au cours de laquelle les connaissances et les compétences propres à la profession enseignante doivent être mobilisées;
- s'effectue selon des modalités encadrées par les articles 27 à 36 du *Règlement*¹.

Personnes concernées

Les personnes concernées par le stage probatoire sont celles qui :

1. Ont réussi un programme de formation à l'enseignement général d'au moins 30 unités, donné dans une université québécoise et menant à un DESS (article 63.7 du *Règlement*);
2. Ont terminé, à l'extérieur du Canada, une formation à l'enseignement équivalente à un programme de formation à l'enseignement au Québec;
3. Sont titulaires d'une autorisation d'enseigner délivrée dans une autre province que le Québec ou dans un territoire canadien et assortie de conditions équivalentes à la réussite du stage probatoire;

¹ En cas de doute, veuillez vous référer au *Règlement sur les autorisations d'enseigner*, qui a préséance sur ce guide d'accompagnement.

4. Ont réussi un programme de formation à l'enseignement général de 90 unités reconnu par la ou le ministre avant 1994, donné dans une université québécoise et menant au baccalauréat (annexe IV du *Règlement*);
5. Ont réussi un programme de formation à l'enseignement professionnel de 90 unités reconnu par la ou le ministre avant 2002, donné dans une université québécoise et menant au baccalauréat (annexe V du *Règlement*).

Durée

La durée du stage probatoire est de 900 heures d'enseignement dans un établissement reconnu. Elle peut être réduite à un minimum de 600 heures si la personne a atteint les objectifs prescrits du stage. Les conditions suivantes doivent toutefois être respectées :

- Les heures d'enseignement sont comptabilisées dans la durée du stage probatoire seulement si elles sont effectuées pendant la période de validité du permis probatoire.
- Le stage probatoire doit être effectué pour un seul et même employeur dans le cadre d'un contrat d'au moins 200 heures échelonnées sur un maximum de 12 mois consécutifs².
- À l'intérieur d'un contrat, les heures d'enseignement comptabilisées au regard du stage probatoire sont celles consacrées à des services d'enseignement donnés en vertu des régimes pédagogiques dans des établissements reconnus par le *Règlement*.

Évaluation

L'obtention du brevet d'enseignement est conditionnelle au respect de toutes les conditions inscrites au permis probatoire, y compris la réussite du stage probatoire. Ce stage vise à vérifier le niveau d'acquisition des 13 compétences professionnelles (voir l'[annexe VI](#)), conformément au [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#), soit :

- les deux compétences fondatrices;
- les six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves;
- les deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif;
- la compétence inhérente au professionnalisme enseignant;
- les deux compétences transversales.

² Lorsque l'employeur est un centre de services scolaire ou une commission scolaire, le stage probatoire peut être effectué dans plusieurs établissements de cet organisme.

Par leur mobilisation dans l'activité professionnelle, les connaissances à la base de l'acte d'enseigner peuvent également être vérifiées :

- les connaissances sur les élèves et l'apprentissage;
- la connaissance de la discipline et du programme d'études;
- la connaissance des stratégies didactiques et pédagogiques.

Toute personne qui a échoué au stage probatoire a droit, selon certaines conditions, à une reprise. Un établissement d'enseignement ne peut conclure à l'échec du stage au terme de moins de 900 heures.

3 Rôles et responsabilités³

Personne en stage probatoire

À titre de première responsable de son développement professionnel, la personne en stage probatoire doit assumer certaines responsabilités pour assurer le bon déroulement de son stage :

- Informer la direction du ou des établissements où elle enseigne de sa situation de stage;
- Collaborer activement avec la direction, son évaluateur ou évaluatrice et ses collègues;
- S'assurer d'avoir reçu et signé un premier rapport d'étape après 200 heures d'enseignement, un rapport d'évaluation final ainsi que l'attestation de réussite ou l'avis d'échec signé par toutes les autres parties;
- Appuyer sa pratique sur le [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#);
- Tenir à jour le calcul du temps d'enseignement reconnu;
- Se conformer aux obligations de l'enseignante ou l'enseignant prévues à l'[article 22 de la Loi sur l'instruction publique](#).

Direction de l'établissement d'enseignement

La direction de l'établissement d'enseignement est la première responsable de l'organisation et du déroulement du stage. Ses responsabilités sont de :

- veiller à ce que tout le personnel enseignant en stage connaisse et respecte les modalités retenues par l'établissement en ce qui a trait à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation du stage probatoire;

³ Pour mieux visualiser le partage des rôles et responsabilités, consultez l'[annexe IV](#).

- conclure, au terme du stage, à la réussite ou à l'échec du stage probatoire;
- communiquer les évaluations à la ou au stagiaire ainsi qu'à la coordonnatrice ou au coordonnateur des stages probatoires nommé par l'employeur.

La directrice ou le directeur de l'établissement peut également exercer le rôle d'évaluatrice ou d'évaluateur du stage.

Évaluatrice ou évaluateur du stage

La directrice ou le directeur de l'établissement ou une autre personne désignée par l'employeur peut évaluer le stage. À titre de leader pédagogique, l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage a pour responsabilités :

- d'accompagner et de soutenir la personne en stage probatoire;
- de convenir avec la ou le stagiaire des modalités particulières du stage probatoire devant guider la supervision de l'enseignement et l'évaluation des compétences professionnelles que le stage probatoire vise à vérifier, en collaboration avec la direction de l'établissement;
- de porter un jugement sur le développement des compétences professionnelles de la personne à l'aide des rapports d'évaluation à remplir fournis par la ou le ministre, en collaboration avec la direction du ou des établissements où la personne enseigne;
- de remettre à la ou au stagiaire un rapport d'étape après 200 heures d'enseignement et un rapport d'évaluation final au terme du stage⁴;
- de formuler des recommandations et de mettre en place les mesures d'aide nécessaires pour que la ou le stagiaire puisse remédier aux lacunes révélées par le rapport d'étape, le cas échéant, en collaboration avec la direction de l'établissement.

Au terme du stage, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit vérifier le niveau d'acquisition attendu des 13 compétences professionnelles, en concertation avec la direction du ou des établissements où la personne enseigne.

Dans le *Règlement sur les autorisations d'enseigner*, l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage est appelé le *responsable du stage probatoire*.

⁴ Lorsque le contrat de travail initial est d'au plus 300 heures, l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage peut décider de ne remettre un rapport d'étape qu'au terme de ce contrat. C'est dans le cadre d'un autre contrat que le rapport d'évaluation final sera produit. Un rapport d'étape devra être remis au terme de tout contrat de travail tant que le stage se poursuivra.

Employeur

L'employeur peut être un centre de services scolaire, une commission scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un établissement partie à une entente avec la ou le ministre permettant de reconnaître l'enseignement dans le cadre du stage probatoire. Une coordonnatrice ou un coordonnateur des stages probatoires est nommé par l'employeur pour coordonner et superviser l'application des modalités relatives à l'organisation et au déroulement des stages. Il s'agit, par exemple, d'une ou d'un gestionnaire de la direction des ressources humaines ou des services éducatifs. Cette personne informe les directions d'établissement sur tous ceux et celles qui effectuent un stage probatoire au sein de leur établissement. Elle nomme une évaluatrice ou un évaluateur du stage pour chaque stagiaire et s'assure de lui donner accès à des mesures d'accompagnement. De plus, elle veille à ce que la communication soit établie et maintenue entre les différentes parties impliquées dans le stage probatoire, y compris le ministère de l'Éducation.

Au terme du stage, la coordonnatrice ou le coordonnateur des stages probatoires devra signer l'attestation de réussite ou l'avis d'échec et l'envoyer au Ministère en même temps que tous les documents relatifs au stage (le ou les rapports d'étape, le rapport d'évaluation final et les pièces justificatives exigées en cas d'échec).

Dans un établissement d'enseignement privé, la directrice ou le directeur de l'établissement peut tenir à la fois les rôles de coordonnatrice ou coordonnateur des stages probatoires et d'évaluatrice ou d'évaluateur du stage.

Ministère de l'Éducation

C'est au ministère de l'Éducation qu'il revient d'élaborer la réglementation relative à la délivrance des autorisations d'enseigner et d'assurer l'application de cette réglementation.

Le Ministère a le devoir de mettre en œuvre des mesures favorisant la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des élèves. Pour ce faire, en lien avec le stage probatoire, il :

- analyse les documents afférents (attestations de réussite ou avis d'échec du stage probatoire, rapports d'évaluation, pièces justificatives, etc.) et s'assure que le déroulement et l'évaluation du stage probatoire sont conformes au *Règlement*;
- soutient les stagiaires et les employeurs dans les processus administratifs;
- délivre un brevet d'enseignement ou renouvelle le permis probatoire d'enseigner, le cas échéant, sous réserve de la vérification relative aux antécédents judiciaires.

4 Processus d'évaluation

La démarche proposée guide les personnes concernées par le stage probatoire au cours du processus d'évaluation. Cette démarche comporte les quatre étapes suivantes : la collecte d'information, le rapport d'étape, le rapport d'évaluation final et la décision à la suite de l'évaluation.

4.1 Collecte d'information

Entretien

L'entretien 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. Lorsqu'il y a plus d'une ou d'un stagiaire dans l'établissement, il est intéressant de commencer par un entretien de groupe. Cet entretien s'avère utile pour :

- établir un climat de confiance et une relation de collaboration et de respect, dès le départ et tout au long du processus;
- préparer les périodes d'observation;
- établir clairement les compétences à observer (se référer aux dimensions pour chacune d'entre elles);
- discuter du contexte et des modalités à respecter pour les observations à venir;
- établir les rôles et responsabilités de chacune des parties;
- fournir des rétroactions sur les observations.

Observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte

L'observation en classe, en atelier ou dans un autre contexte où peuvent s'exprimer les compétences professionnelles permet de recueillir, à des moments déterminés à l'avance par la ou le stagiaire et par la direction, des données nécessaires sur différents aspects, tels que des comportements, des attitudes, des habiletés ou des actions. Elle permet aussi de vérifier des faits avec soin et peut être effectuée de manière formelle ou informelle.

Préparation d'un portfolio (facultatif)

Le portfolio sert à recueillir des réalisations pertinentes qui témoignent du développement des compétences professionnelles de la ou du stagiaire au cours du stage probatoire.

Il est organisé et structuré en fonction des 13 compétences professionnelles de la profession enseignante. Les traces choisies et retenues font la démonstration du développement de chacune des compétences.

4.2 Rapport d'étape

Pour que l'évaluation soit menée à bien, le Ministère rend disponibles, sur la [page Web Stage probatoire](#), le *Rapport d'étape* ainsi que le *Rapport d'évaluation final du stage probatoire*. On y trouve les grilles d'évaluation des compétences, construites à partir du [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#). Ces grilles contiennent chacune des dimensions « qui précisent la façon dont [les compétences] se déploient dans le travail de l'enseignante ou de l'enseignant⁵ » et ciblent des comportements observables à apprécier selon l'outil utilisé (entretien, observation ou portfolio).

À cette étape, les compétences, leurs dimensions, le contexte et les modalités ainsi que les rôles et responsabilités des parties prenantes ont déjà été établis clairement. Pour la production du rapport d'étape, une première observation doit avoir lieu lorsque la personne a effectué 200 heures d'enseignement. Toutefois, lorsque le contrat de travail initial est d'une durée d'au plus 300 heures, le rapport d'étape peut être remis au terme de ce contrat. Un tel rapport doit également être soumis à la fin de tout contrat de travail.

Cette première observation permet de relever les comportements, les attitudes, les habiletés et les actions de l'enseignante ou de l'enseignant en contexte d'enseignement et de constater les lacunes significatives, le cas échéant.

Une copie du rapport d'étape devra être transmise à la ou au stagiaire ainsi qu'à l'employeur.

Évaluation positive

Lorsque la ou le stagiaire ne présente aucune lacune significative dans le développement des compétences, le stage probatoire se poursuit normalement. Il sera possible de produire une évaluation finale si la personne cumule de 600 à 900 heures d'enseignement et que les objectifs du stage sont atteints.

Évaluation négative

Lorsque le rapport d'étape révèle des lacunes significatives, la ou le stagiaire et l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage probatoire doivent en discuter. La personne qui évalue le stage doit formuler des recommandations et mettre en place les mesures nécessaires pour que la ou le stagiaire puisse remédier à ses lacunes, en collaboration avec la direction de l'établissement d'enseignement.

⁵ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante*, Québec, Ministère de l'Éducation, 2020, p. 12.

L'évaluatrice ou l'évaluateur du stage doit préparer un plan de développement professionnel (voir l'[annexe V](#)), en collaboration avec la ou le stagiaire et la direction de l'établissement d'enseignement. Un plan adéquat peut proposer, par exemple, que la personne :

- suive des ateliers de formation et des cours d'appoint;
- effectue des lectures, puis en discute;
- travaille avec une conseillère ou un conseiller pédagogique ou en collaboration avec une ou un collègue.

Une fois le plan mis en place, une observation finale aura lieu lorsque la ou le stagiaire aura atteint 900 heures d'enseignement.

Le délai entre la première évaluation formelle et l'évaluation finale donne la possibilité aux stagiaires d'améliorer leur pratique professionnelle et de travailler les compétences qui présentent des lacunes. À certains moments, si d'autres lacunes significatives sont observées ou que la ou le stagiaire demande de l'aide, des ajustements doivent être apportés au plan de développement professionnel.

4.3 Rapport d'évaluation final (jugement professionnel)

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.

Que la première observation soit positive ou négative, l'observation finale permet aux stagiaires et à la direction de l'établissement de constater le chemin parcouru et de rassembler les données recueillies qui serviront à porter un jugement et à rendre une décision. L'entretien qui suivra l'observation finale permettra de faire un retour sur l'ensemble du stage probatoire et d'étayer davantage le jugement.

Pour toutes les compétences et les diverses dimensions qui s'y rapportent, il est très important d'avoir recueilli des données pertinentes et suffisantes, dans des contextes variés. C'est grâce à une analyse et à une synthèse de ces données⁶ 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.

⁶ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Ministère de l'Éducation, 2003, p. 34.

4.4 Décision à la suite de l'évaluation

Une fois le jugement porté sur le développement de chacune des compétences, un second jugement, plus global, est exprimé sur l'ensemble des compétences par la direction de l'établissement.

Pour soutenir cette prise de décision et la rendre équitable, un tableau synthèse est produit automatiquement dans le *Rapport d'évaluation final du stage probatoire*. En fonction du degré de développement de chacune des compétences, une proposition de décision sera formulée. L'évaluatrice ou l'évaluateur du stage pourra alors déterminer, en collaboration avec la direction de l'établissement, la réussite ou l'échec du stage probatoire.

Ce jugement professionnel au regard de l'appréciation donnée pour toutes les compétences constitue en fait une décision définitive quant à la recommandation pour l'obtention d'une autorisation permanente d'enseigner (brevet d'enseignement).

Les évaluations sont communiquées par la direction de l'établissement à la ou au stagiaire ainsi qu'à l'employeur.

La direction de l'établissement s'assure de transmettre à la ou au stagiaire ainsi qu'à l'employeur l'attestation de réussite ou l'avis d'échec, les rapports d'évaluation du stage probatoire et, en situation d'échec, les rétroactions écrites ainsi que le plan de développement professionnel qui a été proposé à la personne au cours du stage.

5 Attestation de réussite ou avis d'échec du stage probatoire

Au terme du stage probatoire, il appartient à l'employeur de délivrer l'attestation de réussite ou l'avis d'échec de la candidate ou du candidat au brevet d'enseignement. L'employeur doit fonder sa décision sur sa propre évaluation et sur le rapport d'évaluation final. Qu'il atteste une réussite ou un échec, le formulaire est transmis à la candidate ou au candidat et à la Direction de la titularisation et des analyses qualitatives de la main-d'œuvre du réseau du Ministère. De plus, tous les rapports d'évaluation (rapport d'étape, rapport d'évaluation final) ainsi que l'attestation de réussite ou l'avis d'échec devront être acheminés au Ministère par la plateforme *QE – Qualification des enseignants*, à l'aide de l'outil *Évaluation 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 au Ministère, en plus de l'avis d'échec et des rapports d'évaluation, tout document venant appuyer la décision (description des modalités d'évaluation et des mesures prises pour combler les lacunes significatives, rétroactions et recommandations écrites, plan de développement professionnel).

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 la soutenir de façon concrète.

6 Droit de reprise

Selon l'article 35 du *Règlement sur les autorisations d'enseigner*, la personne qui a échoué au stage probatoire a droit à une reprise si elle avise la ou le ministre de son intention dans les 60 jours suivant la réception de l'avis d'échec. Elle peut faire sa demande de deux façons différentes, soit :

- en remplissant la section de l'avis d'échec prévue à cette fin;
- en remplissant le formulaire de demande de reprise du stage probatoire.

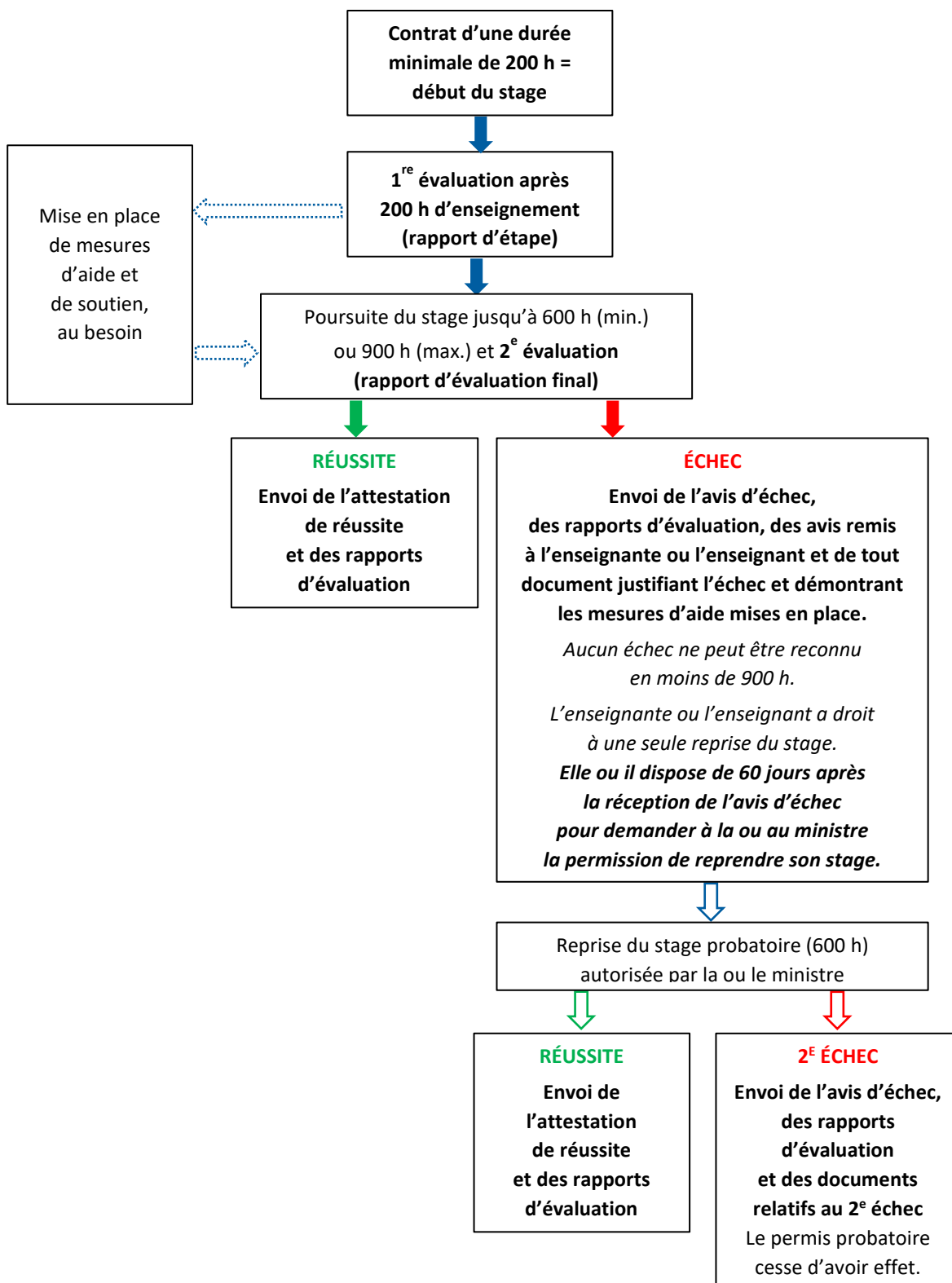
Si la demande ne respecte pas le délai prévu ou les exigences énumérées précédemment, le permis probatoire d'enseigner de la personne cessera d'avoir effet à l'expiration du délai de 60 jours (article 36 du *Règlement*).

La reprise s'effectue selon les mêmes modalités que le stage probatoire. Sa durée est toutefois de 600 heures et ne peut être réduite.

Au terme de la reprise du stage probatoire, le rapport d'étape produit après 200 heures, le rapport d'évaluation final remis à l'atteinte de 600 heures ainsi que l'attestation de réussite ou l'avis d'échec de la reprise du stage doivent être déposés par l'employeur dans la plateforme *QE – Qualification des enseignants*, à l'aide de l'outil *Évaluation du stage probatoire*.

Aucune reprise du stage probatoire n'est permise après un second échec. Le permis probatoire de la personne qui a échoué à la reprise de ce stage cessera d'avoir effet après réception et acceptation de l'avis d'échec par le Ministère.

Annexe I – Déroulement du stage probatoire (aide-mémoire)



Annexe II – Foire aux questions

1. En tant qu'employeur, comment puis-je vérifier la validité du permis probatoire d'une ou d'un stagiaire?

Les employeurs du réseau scolaire québécois ont accès au registre en ligne des titulaires d'une autorisation d'enseigner. À l'aide du numéro du permis probatoire ou de son renouvellement ainsi que de la date de naissance de l'enseignante ou l'enseignant, la validité du permis peut être vérifiée facilement. Si vous croyez ne pas avoir accès à ce registre, veuillez transmettre votre demande par courriel à l'adresse suivante : qe-pilotage@education.gouv.qc.ca.

2. Qui devra faire parvenir au Ministère les documents relatifs au stage probatoire lorsque celui-ci sera terminé?

C'est l'**employeur** qui doit transmettre au Ministère tous les documents relatifs au stage probatoire, soit :

- l'attestation de réussite ou l'avis d'échec portant toutes les signatures demandées;
- les rapports d'évaluation (rapport d'étape et rapport d'évaluation final);
- en cas d'échec du stage, tout document venant soutenir la décision.

3. Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant ayant terminé au Québec un ancien programme de formation à l'enseignement de 90 crédits doit toujours effectuer un stage probatoire pour recevoir son brevet d'enseignement?

Oui. Le permis probatoire de cette personne doit cependant avoir été renouvelé et être valide au moment du stage. À cet égard, nous recommandons aux employeurs de vérifier l'information dans le registre en ligne des titulaires d'une autorisation d'enseigner.

4. Est-ce que tous les titulaires d'un permis probatoire doivent effectuer un stage probatoire?

Certaines exceptions s'appliquent. Lorsqu'une enseignante ou un enseignant a obtenu son permis probatoire selon l'Accord de libre-échange canadien, il est possible que la réussite du stage probatoire ne figure pas parmi les conditions inscrites sur le permis.

5. Est-ce qu'une étudiante ou un étudiant d'un programme menant au DESS en enseignement peut amorcer son stage probatoire sans avoir obtenu son permis probatoire?

Non. Tout stage probatoire doit être effectué pendant la période de validité du permis probatoire, selon le *Règlement sur les autorisations d'enseigner*.

6. Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant peut effectuer son stage probatoire dans une autre discipline que celle inscrite sur son permis probatoire?

Oui. Il n'est pas nécessaire que l'enseignante ou l'enseignant enseigne la discipline dans laquelle sa qualification a été reconnue par le Ministère.

7. Quelles sont les heures qui peuvent être comptabilisées dans la durée du stage probatoire?

Seules les heures effectuées en situation d'enseignement (c'est-à-dire devant un groupe d'élèves sous la responsabilité de l'enseignante ou l'enseignant) peuvent être considérées pour le stage probatoire. Cela exclut, sans s'y limiter : les activités d'aide à la classe, la suppléance occasionnelle, les heures payées à la leçon, les activités parascolaires, la surveillance, les périodes d'aide individuelle aux élèves ainsi que les heures travaillées en vertu d'une tolérance d'engagement ou d'une autorisation provisoire d'enseigner.

De plus, les heures d'enseignement doivent être effectuées à l'intérieur d'un contrat d'au moins 200 heures échelonnées sur un maximum de 12 mois consécutifs. Aussitôt qu'un contrat de 200 heures est conclu, le stage doit débuter. Il est obligatoire que le permis probatoire soit valide durant toute la durée du stage.

8. Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant peut effectuer son stage probatoire chez plus d'un employeur?

Non. Le stage probatoire doit se dérouler entièrement chez un seul et même employeur. Cependant, il peut avoir lieu dans plus d'un établissement d'enseignement sous la responsabilité du même employeur.

9. Qui doit signer l'attestation de réussite ou l'avis d'échec du stage probatoire?

Le formulaire doit porter la signature de trois personnes : la ou le stagiaire, la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement et la coordonnatrice ou le coordonnateur des stages probatoires nommé par l'employeur (ex. : gestionnaire de la direction des ressources humaines ou des services éducatifs).

10. Une enseignante ou un enseignant est en situation d'échec du stage probatoire. À quel moment les documents attestant l'échec pourront-ils être soumis au Ministère?

En situation d'échec, le stage doit se poursuivre jusqu'à l'atteinte de 900 heures. Aucun premier échec ne pourra être reconnu avant ce moment.

11. Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant dont un premier échec du stage probatoire a été reconnu par le Ministère peut continuer à enseigner?

La personne dispose de 60 jours après la date de réception de l'avis d'échec pour demander au Ministère la permission de reprendre son stage probatoire, faute de quoi son permis probatoire cessera d'avoir effet après ce délai. L'enseignante ou l'enseignant ayant avisé par écrit le Ministère de son intention de reprendre le stage probatoire avant l'expiration du délai de 60 jours a droit à une reprise. La durée de ce second stage sera de 600 heures et ne pourra être réduite.

12. Est-ce que la reprise du stage probatoire doit s'effectuer chez le même employeur où le premier échec du stage a été reconnu?

Non. En cas de premier échec du stage probatoire, la ou le stagiaire est responsable d'informer son employeur si elle ou il reprend son stage ailleurs. Un changement d'employeur n'annule pas l'échec et la reprise du stage doit s'effectuer selon les modalités prévues.

Par ailleurs, aucune attestation de réussite du stage probatoire ne résultant pas d'une reprise de celui-ci ne pourra être acceptée.

13. Une enseignante ou un enseignant a échoué à la reprise de son stage probatoire. Qu'arrive-t-il ensuite?

L'employeur devra faire parvenir au Ministère l'avis d'échec de la reprise du stage probatoire, accompagné des documents exigés. Aucun droit de reprise n'est accordé après un second échec. Le permis probatoire de l'enseignante ou l'enseignant cessera d'avoir effet dès l'acceptation de l'avis d'échec par le Ministère. La ou le ministre en avisera alors la personne qui était titulaire du permis probatoire ainsi que son employeur.

14. Est-ce que le stage probatoire est optionnel?

Non. Le *Règlement sur les autorisations d'enseigner* prévoit que le stage probatoire débute dès qu'est conclu un contrat d'au moins 200 heures échelonnées sur un maximum de 12 mois consécutifs. Le stage se poursuit jusqu'à concurrence de 600 à 900 heures d'enseignement.

15. Lorsque toutes les conditions inscrites sur son permis probatoire sont satisfaites et que l'attestation de réussite du stage a été envoyée au Ministère, est-ce que l'enseignante ou l'enseignant doit effectuer une démarche pour l'obtention de son brevet d'enseignement?

Oui. L'enseignante ou l'enseignant doit faire parvenir au Ministère son formulaire de demande de brevet d'enseignement, sa déclaration relative aux antécédents judiciaires ainsi qu'une preuve de statut valide au Canada. Elle ou il doit également fournir les relevés de notes officiels démontrant la réussite de tous les cours exigés. Le formulaire de demande est disponible à l'adresse suivante : prod.education.gouv.qc.ca/formulairewebj/accueil.do?methode=accéder.

16. En tant qu'employeur, puis-je transmettre par courriel les documents relatifs à un stage probatoire?

L'employeur doit déposer les documents relatifs au stage probatoire dans la plateforme *QE – Qualification des enseignants*, à l'aide de l'outil *Évaluation du stage probatoire*. Il s'agit d'un moyen de transmission sécuritaire permettant la protection des renseignements personnels. L'employeur devra d'abord envoyer une demande d'accès à cet outil à l'adresse suivante : qe-pilotage@education.gouv.qc.ca.

17. J'ai besoin d'information supplémentaire au sujet du stage probatoire. À qui puis-je m'adresser?

Toute question relative au stage probatoire peut être adressée à la Direction de la titularisation et des analyses qualitatives de la main-d'œuvre du réseau, à l'adresse suivante : titularisation@education.gouv.qc.ca.

Annexe III – Liste des documents à consulter

Les principales références sont les suivantes :

- [Règlement sur les autorisations d'enseigner](#) (articles 27 à 36);
- [Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante](#).

Sur la [page Web Stage probatoire](#), vous trouverez toute la documentation relative à ce stage :

- Rapports d'évaluation du stage probatoire – Rapport d'étape (grille d'évaluation après 200 heures d'enseignement);
- Rapports d'évaluation du stage probatoire – Évaluation finale (grille d'évaluation au terme du stage);
- Formulaire Attestation de réussite ou avis d'échec du stage probatoire;
- Formulaire Demande de reprise du stage probatoire;
- Formulaire Attestation de réussite ou avis d'échec de la reprise du stage probatoire.

Annexe IV – Partage des responsabilités

Partenaire	Responsabilités
Ministère de l'Éducation	- Élaborer la réglementation liée à la délivrance des autorisations d'enseigner et veiller à son application. - Analyser les documents relatifs au stage probatoire de l'enseignante ou l'enseignant et s'assurer de leur conformité. - Accepter ou refuser l'attestation de réussite ou l'avis d'échec du stage probatoire, dans le respect du <i>Règlement sur les autorisations d'enseigner</i>. - Communiquer avec les employeurs. - Informer les candidates et candidats au brevet d'enseignement de sa décision. - Délivrer les autorisations d'enseigner.
Employeur : coordonnatrice ou coordonnateur des stages probatoires (direction des ressources humaines ou des services éducatifs ou direction de l'établissement d'enseignement privé)	- S'approprier la documentation relative au stage probatoire. - Vérifier les autorisations d'enseigner des membres du personnel et les conditions présentes sur leur permis probatoire. - Fournir aux directions la liste des stagiaires dans leur établissement et transmettre toute autre information pertinente. - S'assurer que les conditions sont favorables au déroulement du processus d'évaluation du stage probatoire. - Offrir du soutien ou de la formation aux directions d'établissement qui en ont besoin. - Collaborer à l'élaboration de critères clairs pour la sélection des évaluateurs et évaluatrices de stage, si ce sont des personnes différentes des directrices et directeurs d'établissement. - Conclure à la réussite ou à l'échec du stage probatoire en prenant connaissance des rapports d'évaluation. - Remettre à la ou au stagiaire une attestation de réussite ou un avis d'échec portant sa signature. - Transmettre au Ministère les documents exigés : rapport d'étape, rapport d'évaluation final, attestation de réussite ou avis d'échec du stage probatoire et documents justifiant l'échec, s'il y a lieu.
Direction de l'établissement	- S'approprier la documentation relative au stage probatoire. - Rencontrer les personnes qui font un stage probatoire dans son établissement. - S'assurer que les stagiaires 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. - Conclure, au terme du stage, à la réussite ou à l'échec du stage probatoire. - Communiquer les évaluations à la ou au stagiaire ainsi qu'à la coordonnatrice ou au coordonnateur des stages probatoires nommé par l'employeur. - Exercer le rôle d'évaluateur OU collaborer avec l'évaluatrice ou l'évaluateur désigné par l'employeur. - Remplir l'attestation de réussite ou l'avis d'échec au terme du stage et l'acheminer à l'employeur.

Partenaire	Responsabilités
Évaluatrice ou évaluateur du stage probatoire	▪ Accompagner et soutenir la personne en stage probatoire. ▪ Convenir avec la ou le stagiaire des modalités particulières du stage probatoire devant guider la supervision de l'enseignement et l'évaluation des compétences professionnelles, en collaboration avec la direction de l'établissement. ▪ Porter un jugement sur le développement des compétences professionnelles de la personne à l'aide des rapports d'évaluation à remplir fournis par la ou le ministre, en collaboration avec la direction du ou des établissements où la personne enseigne. ▪ Observer la ou le stagiaire en classe, en atelier ou dans un autre contexte. ▪ Procéder à l'examen du portfolio, s'il y a lieu, avec la direction de l'établissement. ▪ Remettre à la ou au stagiaire un rapport d'étape après 200 heures d'enseignement et un rapport d'évaluation final au terme du stage. ▪ Formuler des recommandations et mettre en place les mesures d'aide nécessaires pour que la ou le stagiaire puisse remédier aux lacunes révélées par le rapport d'étape, le cas échéant, en collaboration avec la direction de l'établissement. ▪ Vérifier, au terme du stage, le niveau d'acquisition attendu des 13 compétences professionnelles, en concertation avec la direction du ou des établissements où la personne enseigne. ▪ Rencontrer la ou le stagiaire avec la direction de l'établissement (entretiens).
Stagiaire	▪ Informer la direction du ou des établissements où il ou elle enseigne de sa situation de stage ou de reprise de stage, le cas échéant. ▪ S'approprier la documentation relative au stage probatoire. ▪ Se préparer aux entretiens en ciblant des compétences. ▪ Collaborer activement avec la direction, son évaluateur ou évaluatrice et ses collègues. ▪ Réunir et organiser ses réalisations et réflexions dans un portfolio, s'il y a lieu. ▪ Analyser ses pratiques. ▪ Donner suite aux suggestions reçues. ▪ Tenir à jour le calcul du temps d'enseignement reconnu. ▪ S'assurer d'avoir reçu un premier rapport d'étape après 200 heures d'enseignement, un rapport d'évaluation final au terme du stage ainsi que l'attestation de réussite ou l'avis d'échec signé par toutes les parties. ▪ Appuyer sa pratique sur le Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante. ▪ Se conformer aux obligations de l'enseignante ou l'enseignant prévues à l'article 22 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i>.

Annexe V – Plan de développement professionnel

Il faut s'assurer au départ que le plan de développement professionnel présente des objectifs réalistes et qu'il cible des compétences ou des dimensions 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 que ce plan produise les effets escomptés.

(Reproduire les champs ci-dessous pour chaque compétence à développer.)

Nom de la ou du stagiaire :	Nom de l'évaluatrice ou l'évaluateur :
------------------------------------	---

Compétence visée :

Aspects ou dimensions à développer :

Moyens ciblés :

Dates prévues de suivi :

Apprentissages effectués (autoévaluation de la ou du stagiaire) :
--

Observations et commentaires de l'évaluatrice ou l'évaluateur :

Annexe VI – Treize compétences professionnelles du personnel enseignant⁷

Deux compétences fondatrices	
Compétence 1	Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture
Compétence 2	Maîtriser la langue d'enseignement
Six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves	
Compétence 3	Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 4	Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 5	Évaluer les apprentissages
Compétence 6	Gérer le fonctionnement du groupe-classe
Compétence 7	Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves
Compétence 8	Soutenir le plaisir d'apprendre
Deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif	
Compétence 9	S'impliquer activement au sein de l'équipe-école
Compétence 10	Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté
Une compétence inhérente au professionnalisme enseignant	
Compétence 11	S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession
Deux compétences transversales	
Compétence 12	Mobiliser le numérique
Compétence 13	Agir en accord avec les principes éthiques de la profession

⁷ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante, 2020, 112 p.

