

Stage probatoire

- ☐ Attestation de réussite
- ☐ Avis d'échec

Numéro de dossier au Ministère :

A – Instructions

- Avant de remplir le présent formulaire :
- Lire le *Guide d'accompagnement du stage probatoire*;
 - Lire les articles 27 à 36 du *Règlement sur les autorisations d'enseigner*;
 - Consulter la section **G – Procédure et documents à joindre** du formulaire.

B – Renseignements sur l'identité de la personne en stage probatoire

Nom (à la naissance) :	Prénom :
Genre : ☐ Féminin ☐ Masculin ☐ Non binaire	Date de naissance (aaaa-mm-jj) :
Statut : ☐ Citoyenneté canadienne ☐ Résidence permanente au Canada ☐ Permis de travail ☐ Autre (préciser) :	
Numéro de téléphone (résidence) :	Autre numéro (cellulaire, travail) :
Adresse courriel principale :	Adresse courriel professionnelle :

C – Description du stage probatoire (durée : de 600 à 900 heures)

Nombre d'heures d'enseignement effectuées :	Date de début du stage (aaaa-mm-jj) :	Date de fin du stage (aaaa-mm-jj) :
Contexte d'enseignement : ☐ Préscolaire ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐ Formation générale des adultes ☐ Formation professionnelle	Pourcentage de tâche indiqué sur le ou les contrats d'enseignement :	
Nom de l'établissement d'enseignement :	Nom de l'autre ou des autres établissements (si le stage a été réalisé dans plus d'un établissement) :	
Nom de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement :	Adresse courriel de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement :	
Nom de l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage (s'il ne s'agit pas de la directrice ou du directeur de l'établissement) :	Adresse courriel de l'évaluatrice ou l'évaluateur du stage (s'il ne s'agit pas de la directrice ou du directeur de l'établissement) :	

D – Renseignements sur l'identité de la coordonnatrice ou du coordonnateur du stage probatoire nommé par l'employeur

Nom de l'employeur (centre de services scolaire, commission scolaire ou établissement d'enseignement privé) :		Nom de la ou du gestionnaire qui coordonne le stage probatoire :
Numéro de téléphone :	Numéro de poste :	Adresse courriel :

E – Attestation et signatures

Nous soussignées ou soussignés, après avoir pris connaissance des **rapports d'évaluation** et vérifié la **validité du permis probatoire** ainsi que la **durée du stage probatoire** de la personne identifiée à la section B du présent formulaire, attestons qu'elle :

☐ a atteint l'objectif du stage probatoire.		
	Signature de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement	Date (aaaa-mm-jj)
	Signature de la ou du gestionnaire qui coordonne le stage probatoire	Date (aaaa-mm-jj)
J'affirme avoir pris connaissance de cette attestation de réussite. J'ai reçu une copie de mes rapports d'évaluation. _____		Date (aaaa-mm-jj)
☐ n'a pas atteint l'objectif du stage probatoire.		
	Signature de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement	Date (aaaa-mm-jj)
	Signature de la ou du gestionnaire qui coordonne le stage probatoire	Date (aaaa-mm-jj)
J'affirme avoir pris connaissance de cet avis d'échec. J'ai reçu une copie de mes rapports d'évaluation. (Voir la section F.) _____		Date (aaaa-mm-jj)

F – Demande de reprise du stage probatoire devant être reçue au Ministère dans les 60 jours suivant la date de réception de l’avis d’échec délivré par l’employeur

Je **demande** à la ou au ministre l’autorisation de reprendre mon stage probatoire, en conformité avec l’article 35 du *Règlement sur les autorisations d’enseigner*.

Signature :	Date (aaaa-mm-jj) :
-------------	---------------------

L’enseignante ou l’enseignant qui refuse de signer l’avis d’échec peut faire une demande de reprise du stage probatoire en remplissant le formulaire Demande de reprise du stage probatoire, disponible sur Québec.ca.
Conformément à l’article 36 du Règlement, le permis probatoire de la personne qui ne transmet pas l’avis prévu à l’article 35 cessera d’avoir effet 60 jours après la réception de l’avis d’échec.

G – Procédure et documents à joindre

- La directrice ou le directeur de l’établissement d’enseignement remplit les sections B et C, et signe la section E (réussite ou échec). La section E doit également être signée par l’enseignante ou l’enseignant. (*Si cette personne refuse de signer, faire signer une ou un témoin.*)
- L’établissement d’enseignement fait parvenir le présent formulaire ainsi que les rapports d’évaluation complets (rapport d’étape et rapport d’évaluation final) à l’employeur. (*Voir plus bas les documents supplémentaires à joindre en cas d’échec.*)
- La coordonnatrice ou le coordonnateur du stage probatoire nommé par l’employeur s’assure de la conformité du stage probatoire, dans le respect du *Règlement sur les autorisations d’enseigner*. Cette personne remplit la section D et atteste la réussite ou l’échec en apposant sa signature à la section E. Elle fait parvenir tous les documents exigés au Ministère et remet une copie du présent formulaire signé à la personne qui a effectué le stage probatoire.
- Le rapport d’évaluation auquel est joint un avis d’échec doit identifier les lacunes constatées et fournir les motifs justifiant ces constats. Il doit de plus contenir les recommandations nécessaires pour que la ou le stagiaire soit en mesure de combler ses lacunes, conformément à l’article 34 du *Règlement*.

- DOCUMENTS À JOINDRE :**
- Attestation de réussite** : le présent formulaire rempli et signé ainsi que tous les rapports d’évaluation complets (rapport d’étape et rapport d’évaluation final).
 - Avis d’échec** : le présent formulaire rempli et signé, tous les rapports d’évaluation complets (rapport d’étape et rapport d’évaluation final) ainsi que les pièces justificatives prévues à l’article 34 du *Règlement*.

VEUILLEZ REMPLIR ET SIGNER LE FORMULAIRE SELON LES INDICATIONS FOURNIES.
En cas de non-conformité, le formulaire vous sera retourné.

Pour nous transmettre directement les documents en format PDF à l’aide de l’outil *Évaluation du stage probatoire* (EDSP), l’employeur doit :

- Demander, si ce n’est pas déjà fait, un accès à l’outil EDSP à l’adresse suivante : qe-pilotage@education.gouv.qc.ca;
- Suivre la procédure indiquée dans le guide qui sera joint au courriel d’accès.

Pour toute question concernant la transmission des documents et le stage probatoire, écrivez-nous à l’adresse suivante : titularisation@education.gouv.qc.ca.

La personne qui demande le droit de reprise prévu à l’article 35 du *Règlement sur les autorisations d’enseigner* doit accompagner sa demande de la [Déclaration relative aux antécédents judiciaires](#), disponible sur Québec.ca, si son permis probatoire d’enseigner arrive à échéance et doit être renouvelé. La personne qui répond à toutes les exigences réglementaires pour l’obtention d’un brevet d’enseignement doit également fournir cette déclaration.

Section réservée au Ministère

☐ Réussite du stage probatoire	Commentaires :
☐ Échec du stage probatoire	
Signature de la personne autorisée :	Date (aaaa-mm-jj) :
Décision en cas d’échec : ☐ Droit de reprise du stage accordé ☐ Droit de reprise du stage refusé	Date d’envoi de la lettre (aaaa-mm-jj) : Commentaires : Initiales :