

**L'AUTORISATION D'ENSEIGNER
ET LA PÉRIODE PROBATOIRE
DES ENSEIGNANTES
ET DES ENSEIGNANTS**

SEPTEMBRE 2000

PRÉSENTATION

Le présent document s'adresse particulièrement aux personnes soumises à l'obligation d'effectuer la période probatoire exigée pour enseigner à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et en formation générale à l'enseignement secondaire. Il s'adresse également aux personnes soumises à l'obligation d'effectuer la période probatoire exigée pour enseigner en formation générale pour les adultes ou en formation professionnelle. Ces personnes sont les enseignantes et les enseignants titulaires d'une autorisation non permanente d'enseigner, soit un permis d'enseigner ou une autorisation provisoire d'enseigner.

Table des matières

Partie I

LE RÈGLEMENT SUR L'AUTORISATION D'ENSEIGNER

1. Présentation du Règlement sur l'autorisation d'enseigner 2
2. La portée de l'autorisation d'enseigner en formation générale..... 2
3. La validité du permis d'enseigner 2

Partie II

L'ORGANISATION DE LA PÉRIODE PROBATOIRE

1.	Description.....	4
1.1	Le concept.....	4
1.2	La nature et le fondement juridique.....	4
1.3	L'objectif	5
1.4	La reconnaissance des heures d'enseignement effectuées au cours de la période probatoire	5
2.	Structure	6
2.1	Les autorités responsables de l'administration de la période probatoire.....	6
	- Le ministère de l'Éducation	6
	- La commission scolaire	7
	- L'établissement d'enseignement privé ou hors réseau.....	7
	- L'établissement d'enseignement public, privé ou hors réseau.....	7
2.2	L'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période probatoire	7
2.3	Les documents nécessaires à l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période probatoire	8
2.4	Fin de la période probatoire	8
3.	Droit de reprise de la période probatoire.....	8
	Liste des directions régionales	9

Partie III

LA GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT QUI EFFECTUE UNE PÉRIODE PROBATOIRE

1.	Présentation	11
2.	Aspects pédagogiques et professionnels sur lesquels porte la période probatoire.....	11
3.	La grille d'évaluation	11

ANNEXES

Annexe 1. Grille d'évaluation des compétences des enseignantes et des enseignants utilisée par la Commission scolaire Vallée-de-la-Lièvre

Annexe 2. Grille d'évaluation des compétences des enseignantes et des enseignants inspirée de la grille d'évaluation utilisée par la Commission scolaire de Montréal

PARTIE I

LE RÈGLEMENT SUR L'AUTORISATION D'ENSEIGNER

1. PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT SUR L'AUTORISATION D'ENSEIGNER

- ⇒ Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner est en vigueur depuis le 11 septembre 1997 et a été modifié le 29 juin 2000.
- ⇒ Ce règlement concerne toutes les enseignantes et tous les enseignants, puisqu'il précise les conditions d'obtention du brevet d'enseignement et du permis d'enseigner en formation générale de même que les conditions de renouvellement de ce dernier ainsi que les modalités de la période probatoire. On peut se procurer un exemplaire du Règlement dans une librairie des *Publications du Québec* ou le consulter sur Internet en effectuant une recherche dans le site : <http://doc.gouv.qc.ca> sous la rubrique Lois et règlements.

2. LA PORTÉE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER EN FORMATION GÉNÉRALE

- ⇒ L'autorisation d'enseigner mentionne la langue ou les langues dans laquelle ou lesquelles l'enseignante ou l'enseignant a complété et réussi son programme de formation à l'enseignement.
- ⇒ L'autorisation d'enseigner, qu'il s'agisse du permis d'enseigner ou du brevet d'enseignement, confère un **droit d'exercice**. Elle donne **accès** à la profession enseignante sur une base temporaire (le permis d'enseigner) ou permanente (le brevet d'enseignement).
- ⇒ Par un programme de **formation continue**, une enseignante ou un enseignant peut se former dans des disciplines additionnelles et ainsi améliorer sa mobilité. Cependant, un tel programme ne conduit pas à la délivrance d'une nouvelle autorisation d'enseigner, mais il peut être pris en considération par l'employeur qui veut affecter son personnel en tenant compte des nouvelles compétences acquises. Conséquemment, il appartient aux gestionnaires scolaires de s'assurer que les enseignantes et les enseignants qu'ils engagent ont la compétence requise pour enseigner dans la discipline qu'ils souhaitent leur confier.
- ⇒ En ce qui concerne l'enseignement en formation professionnelle et à l'éducation des adultes, les autorisations d'enseigner seront délivrées en vertu du **Règlement sur le permis et le brevet d'enseignement** tant que les programmes de formation initiale de ces ordres d'enseignement n'auront pas été revus. Cependant, en ce qui a trait à la période probatoire, ces personnes sont toujours soumises aux conditions décrites dans le présent document.

3. LA VALIDITÉ DU PERMIS D'ENSEIGNER

Le permis d'enseigner est valide pour **5 ans**. Le ministre renouvelle, par période de **5 ans**, le permis d'enseigner au secteur de la formation générale des jeunes, à la personne qui lui en fait la demande conformément à la procédure prévue à l'article 26 du *Règlement sur l'autorisation d'enseigner modifié par le Règlement modifiant le Règlement sur l'autorisation d'enseigner*. Dans les secteurs de la formation

professionnelle et de la formation générale des adultes, le permis d'enseigner est renouvelé par période de **2 ans**.

PARTIE II

L'ORGANISATION DE LA PÉRIODE PROBATOIRE

1. DESCRIPTION

Les membres de la plupart des ordres professionnels sont soumis à une période de formation professionnelle supervisée avant d'y être admis. On l'appelle, selon le cas, internat, résidence, stage, etc. Ces différentes dénominations représentent, pour la personne qui aspire à exercer une carrière donnée, une période de formation et d'intégration lui permettant de montrer sa capacité à exercer la profession qu'elle a choisie. Pour les enseignantes et les enseignants, cette période, qui s'inscrit dans un processus de reconnaissance de la capacité à enseigner, s'appelle **période probatoire**.

1.1 Le concept

Jusqu'à ce qu'ils soient renouvelés, les programmes de formation des enseignantes et des enseignants avaient comme objectif le développement des aptitudes à enseigner. Par la suite, le stage probatoire devait donc permettre, dans le cadre d'une pratique professionnelle supervisée, la vérification de la capacité d'exercer des candidates et candidats qui voulaient obtenir un brevet d'enseignement.

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

Il revient à la direction de l'école de prévoir les mesures d'encadrement (mise en place d'un comité, s'il y a lieu, rencontres statutaires individuelles ou de groupe, assignation d'un mentor, etc) permettant d'atteindre les objectifs de la période probatoire. À cette fin, elle peut s'adjoindre d'autres personnes-ressources (enseignante, enseignant, conseillère ou conseiller pédagogique, etc).

Les programmes révisés de formation des maîtres permettent la vérification des aptitudes à enseigner à l'intérieur même du programme de formation universitaire, par des stages de formation pratique dont la durée a augmenté de façon importante. Par la suite, c'est à l'occasion de leur insertion professionnelle que les débutantes et les débutants pourront vivre leurs expériences de pédagogues sous la supervision de collègues et de la direction de l'établissement d'enseignement.

1.2 La nature et le fondement juridique

Selon le Règlement sur l'autorisation d'enseigner, la période probatoire est une période de pratique professionnelle au terme de laquelle auront été vérifiées ses aptitudes à l'obtention d'un brevet d'enseignement. Cette évaluation porte

particulièrement sur les activités pédagogiques, la prise en charge d'une classe et les autres tâches éducatives. D'une durée maximale de 1 200 heures d'enseignement dans un établissement d'enseignement reconnu, la période probatoire sera réduite à un minimum de 600 heures, si une personne a enseigné au moins 200 heures, à l'intérieur de 12 mois, dans une même commission scolaire ou dans un même établissement d'enseignement privé ou dans un même établissement d'enseignement hors réseau et ce, au constat de l'atteinte de l'objectif mentionné à l'article 8.

La période probatoire se déroule entre la délivrance de l'autorisation temporaire d'enseigner et la délivrance du brevet d'enseignement. Au terme de cette période, un brevet d'enseignement est délivré à la candidate ou au candidat qui a démontré sa capacité d'enseigner.

1.3 L'objectif

L'objectif premier de la période probatoire est de permettre à la personne titulaire d'une autorisation temporaire d'enseigner d'acquérir de l'expérience et de faire preuve des aptitudes requises pour l'obtention d'un brevet d'enseignement.

Au cours de la période probatoire, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a l'occasion de développer ses qualités de pédagogue grâce auxquelles elle ou il pourra établir sa compétence. À cette fin, il ou elle doit progressivement satisfaire à des exigences d'ordre pédagogique et professionnel définies en partie par son milieu professionnel.

1.4 La reconnaissance des heures d'enseignement effectuées au cours de la période probatoire

Sont reconnues au regard de la période probatoire, toutes les heures d'enseignement effectuées en vertu des régimes pédagogiques à l'éducation préscolaire, 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), ou en vertu de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuits et naskapis (c. 1-14) ou 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 mentionnés à l'annexe IV du Règlement sur l'autorisation d'enseigner modifié par le Règlement modifiant le Règlement sur l'autorisation d'enseigner. La période probatoire doit nécessairement être effectuée pendant la période de validité de l'autorisation d'enseigner.

Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner modifié par le Règlement modifiant le Règlement sur l'autorisation d'enseigner stipule, à l'article 10, que la durée de la période probatoire est de 1200 heures d'enseignement. Conséquemment, **les jours** d'enseignement déjà reconnus avant le 11 septembre 1997, date d'entrée en

vigueur du Règlement sur l'autorisation d'enseigner, sont convertis en heures d'enseignement. Chaque jour d'enseignement déjà reconnu équivaut à 4 heures d'enseignement.

Un maximum de 300 heures d'enseignement effectuées dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep) régi par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29) peuvent être reconnues si ces heures ont été effectuées avant le 29 juin 2000, date d'entrée en vigueur du Règlement modifiant le Règlement sur l'autorisation d'enseigner. Il en est de même pour les heures d'enseignement effectuées dans un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé qui dispense les services d'enseignement général ou professionnel visés aux paragraphes 7° ou 8° de l'article 1 de cette loi.

Les heures d'enseignement effectuées dans des établissements hors réseau peuvent être comptabilisées lorsqu'il y a entente entre l'établissement et le ministère de l'Éducation.

Pour une année scolaire donnée, la personne responsable de l'organisation et du déroulement de la période probatoire dans une commission scolaire, dans un établissement d'enseignement privé ou dans un établissement d'enseignement hors réseau doit remettre à une candidate ou à un candidat, une attestation des heures d'enseignement effectuées par cette dernière ou ce dernier ainsi qu'une évaluation. Cette attestation prend la forme choisie par chacun des milieux scolaires visés.

Il incombe à l'enseignante ou à l'enseignant de tenir à jour le calcul de son temps d'enseignement en demandant des attestations des heures d'enseignement reconnues au titre de la période probatoire. À son arrivée dans un nouvel établissement d'enseignement, elle ou il doit informer la direction de ses acquis au regard de la période probatoire.

Bien que toutes les heures d'enseignement effectuées en vertu du régime pédagogique soient comptabilisées, l'enseignante et l'enseignant doivent être conscients qu'un certain contexte est nécessaire pour que puisse être évaluée justement leur capacité d'enseigner. Pour cette raison, il est suggéré qu'une enseignante ou qu'un enseignant cible deux ou trois établissements d'enseignement dans lesquels elle ou il tentera d'effectuer le plus grand nombre d'heures d'enseignement requis aux fins de l'évaluation de la période probatoire.

2. STRUCTURE

Le Ministère a défini la période probatoire, il en a également précisé les objectifs. Les pages qui suivent décrivent les rôles que doivent jouer les autorités administratives dans l'organisation et le déroulement de la période probatoire. Il revient également au Ministère d'en faire connaître les modalités d'application aux organismes scolaires touchés.

2.1 Les autorités responsables de l'administration de la période probatoire

Les autorités responsables de l'administration de la période probatoire sont le ministère de l'Éducation, la commission scolaire, l'établissement d'enseignement public, l'établissement d'enseignement privé et l'établissement d'enseignement hors réseau.

➤ Le ministère de l'Éducation

C'est au ministère de l'Éducation qu'il revient d'assurer l'application du Règlement sur l'autorisation d'enseigner ainsi que celle du Règlement sur le permis et le brevet d'enseignement. Conséquemment, le Ministère délivre les autorisations d'enseigner.

➤ La commission scolaire

Chaque commission scolaire 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 de la période probatoire dans sa commission scolaire. Il lui appartient d'assurer l'efficacité de la communication entre la direction régionale du ministère de l'Éducation et les établissements d'enseignement de sa commission scolaire.

➤ L'établissement d'enseignement privé et l'établissement d'enseignement hors réseau

Chaque établissement d'enseignement privé ou hors réseau 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 de la période probatoire dans son établissement. Cette personne assure également l'efficacité de la communication entre son établissement d'enseignement et la direction régionale du ministère de l'Éducation.

➤ L'établissement d'enseignement public, privé ou hors réseau

Dans l'établissement d'enseignement privé, la première ou le premier responsable de l'organisation et du déroulement de la période probatoire est la directrice ou le directeur. La direction de l'établissement d'enseignement veille à ce que toutes les enseignantes et tous les enseignants connaissent et respectent les modalités retenues par son établissement en ce qui a trait à l'organisation et au déroulement de la période probatoire. La direction de l'établissement d'enseignement s'assure également que les trois principaux éléments de la période probatoire sont mis en application, soit la définition d'exigences pédagogiques et professionnelles, l'encadrement des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants conformément aux modalités retenues par chaque milieu scolaire et l'évaluation de la pratique pédagogique de ces derniers.

La direction de l'établissement d'enseignement dresse un rapport d'évaluation portant sur l'atteinte de l'objectif de la période probatoire.

2.2 L'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période probatoire

Il revient à la direction de l'établissement d'enseignement d'évaluer la pratique pédagogique et professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant en période probatoire. Cette appréciation est consignée sur une grille d'évaluation composée des objectifs de rendement retenus par la direction de l'établissement

d'enseignement en ce qui a trait aux activités pédagogiques, à la conduite de la classe et aux autres tâches éducatives. Cette évaluation est communiquée à l'enseignante ou à l'enseignant touché, ainsi qu'à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé ou hors réseau touché.

2.3 Les documents nécessaires à l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période probatoire

La responsabilité de mettre au point les instruments nécessaires à l'évaluation de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant revient à la commission scolaire, à l'établissement d'enseignement privé ou à l'établissement d'enseignement hors réseau. À titre d'exemples, des modèles de grille d'évaluation sont reproduits dans l'annexe du présent document.

2.4 Fin de la période probatoire

Il appartient au dernier employeur de délivrer l'attestation de réussite ou d'émettre l'avis d'échec au terme de la période probatoire de toute candidate ou candidat au brevet d'enseignement. L'employeur fondera sa décision sur l'évaluation qu'il en fait et, s'il y a lieu, sur des évaluations antérieures obtenues d'autres établissements d'enseignement. À cette fin, la direction régionale du ministère de l'Éducation fait parvenir à la personne responsable de l'organisation et du déroulement de la période probatoire le formulaire d'attestation de réussite ou d'avis d'échec.

Dans le cas où la commission scolaire, l'établissement d'enseignement privé ou l'établissement hors réseau juge qu'une candidate ou qu'un candidat au brevet d'enseignement a atteint les objectifs de la période probatoire, l'une ou l'autre, selon le cas, lui délivre une attestation de réussite. Cette attestation qui comporte une demande de délivrance du brevet d'enseignement est transmise à la direction régionale du ministère de l'Éducation.

Dans le cas où la commission scolaire, l'établissement d'enseignement privé ou l'établissement hors réseau juge qu'une candidate ou qu'un candidat au brevet d'enseignement n'a pas atteint les objectifs de la période probatoire, l'une ou l'autre, selon le cas, lui fait connaître par écrit les raisons de son échec. L'employeur transmet l'avis d'échec à la direction régionale du ministère de l'Éducation et en remet une copie à l'enseignante ou à l'enseignant accompagnée du rapport d'évaluation.

3. DROIT DE REPRISE DE LA PÉRIODE PROBATOIRE

La personne qui a échoué la période probatoire peut la 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 de la période probatoire peut être faite directement sur le formulaire **«Période probatoire»**. La personne doit expédier sa demande de reprise à la Direction régionale de son territoire. Si cette demande ne respecte ni le délai prévu ni les exigences énumérées précédemment, la reprise de la période probatoire sera refusée et la validité du permis d'enseigner prendra fin.

Directions régionales

Région	Direction régionale	Téléphone	Région	Direction régionale	Téléphone
01	BAS-SAINT-LAURENT—GASPÉSIE— ÎLES-DE-LA-MADELEINE 355, boulevard St-Germain Ouest, 2 ^e étage RIMOUSKI (QC) G5L 3N2	(418) 727-3600	06.2	MONTÉRÉGIE Édifce Montval 201, place Charles-Le Moyne, 6 ^e étage LONGUEUIL (QC) J4K 2T5	(450) 928-7438
02	SAGUENAY—LAC-SAINT-JEAN Édifce Marguerite-Belley 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage JONQUIÈRE (QC) G7X 8L6	(418) 695-7982	06.3	MONTRÉAL 600, rue Fullum, 10 ^e étage MONTRÉAL (QC) H2K 4L1	(514) 873-3210
03	DE LA CAPITALE-NATIONALE ET DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES 1020, route de l'Église, 3 ^e étage SAINTE-FOY (QC) G1V 3V9	(418) 643-7934	07	OUTAOUAIS 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4 ^e étage HULL (QC) J8X 4C2	(819) 772-3382
04	MAURICIE—CENTRE-DU-QUÉBEC Édifce Capitanal, bureau 213 100, rue Laviolette, 2 ^e étage TROIS-RIVIÈRES (QC) G9A 5S9	(819) 371-6711	08	ABITIBI-TÉMISCAMINGUE 215, boulevard Rideau, 2 ^e étage ROUYN-NORANDA (QC) J9X 5Y6	(819) 763-3001
05	ESTRIE 200, rue Belvédère Nord Bureau 3.05, 3 ^e étage SHERBROOKE (QC) J1H 4A9	(819) 820-3382	09	CÔTE-NORD 625, boulevard Laflèche, RC 708 BAIE-COMEAU (QC) G5C 1C5	(418) 295-4400
06.1	LAVAL-LAURENTIDES-LANAUDIÈRE 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 SAINTE-THÉRÈSE (QC) J7E 3X5	(450) 430-3611	09	CÔTE-NORD 106, rue Napoléon, 2 ^e étage SEPT-ÎLES (QC) G4R 3L7	(418) 964-8420

PARTIE III

**LA GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE L'ENSEIGNANTE
OU DE L'ENSEIGNANT QUI EFFECTUE UNE PÉRIODE PROBATOIRE**

1. PRÉSENTATION

La « Grille d'évaluation des compétences de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période probatoire » est un instrument de travail susceptible d'aider les personnes touchées, soit l'enseignante débutante ou l'enseignant débutant et la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement. Il appartient à chaque milieu scolaire d'établir les modalités d'évaluation de la période probatoire et d'en informer les candidates et les candidats intéressés.

2. ASPECTS PÉDAGOGIQUES ET PROFESSIONNELS SUR LESQUELS PORTE LA PÉRIODE PROBATOIRE

Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner précise les trois aspects sur lesquels doit porter plus particulièrement la période probatoire. Il s'agit de points de repère à partir desquels la direction de l'établissement d'enseignement peut préciser des compétences attendues. Elle est ainsi en mesure d'orienter son aide à l'enseignante ou à l'enseignant en période probatoire et d'apprécier l'action pédagogique et professionnelle de celle-ci ou de celui-ci.

Ces trois aspects sont :

« les activités pédagogiques, soit celles se rapportant aux objectifs des programmes d'études, aux stratégies d'enseignement ainsi qu'à la mesure et à l'évaluation des apprentissages;

la conduite de la classe, soit l'établissement des contacts avec les élèves individuellement et avec les groupes, le maintien d'un climat et d'un environnement favorables à l'apprentissage et le respect des différences individuelles de tous ordres;

les autres tâches éducatives, notamment l'instauration de relations interpersonnelles avec l'ensemble des élèves de l'établissement d'enseignement, avec les autres membres de l'établissement d'enseignement et avec les parents ainsi que la collaboration requise avec les agents d'éducation pour la mise en place des services appropriés, le cas échéant. »

3. LA GRILLE D'ÉVALUATION

Quelle que soit la grille d'évaluation retenue par le milieu scolaire, il est souhaitable qu'elle soit connue de l'enseignante ou de l'enseignant dès le début de la période probatoire, afin qu'elle ou qu'il puisse l'utiliser comme instrument

d'autoévaluation. Des modèles de grilles d'évaluation utilisés par deux commissions scolaires sont présentés, à titre d'exemples, dans les annexes qui suivent.

ANNEXE 1

**GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DES
ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS UTILISÉE PAR LA
COMMISSION SCOLAIRE VALLÉE-DE-LA-LIÈVRE***

* La Commission scolaire Vallée-de-la-Lièvre porte maintenant le nom de Commission scolaire Au Coeur-des-Vallées.

COMPÉTENCES EXIGÉES D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT

DESCRIPTEURS	INDICATEURS
<p><i>L'enseignante ou l'enseignant :</i></p> <p>1. <i>Se préoccupe des progrès de ses élèves et du plein développement de leur potentiel. Elle ou il crée un climat propice à l'apprentissage.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Préparer ses cours. b) Choisir le matériel approprié en y intégrant les nouvelles technologies. c) Collaborer à faire acquérir à chaque élève le goût d'apprendre. d) Rendre les apprentissages significatifs. e) Utiliser les services personnels et complémentaires pour résoudre les problèmes. f) Respecter le rythme et le style d'apprentissage de l'élève. g) Respecter les étapes de la démarche d'apprentissage et celles de la démarche évaluative. h) Utiliser des techniques de renforcement selon la dynamique du groupe. i) Faire partager aux élèves les responsabilités propres à la classe. j) Responsabiliser l'élève relativement à son cheminement vers la réussite scolaire. k) Croire profondément aux capacités de l'être humain. l) Prévoir un aménagement approprié de la salle de classe.
<p>2. <i>Maîtrise les matières à enseigner et sait comment les enseigner. Elle ou il sait comment faire acquérir aux élèves des habiletés transférables.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Connaître les programmes et les principes pédagogiques qui sous-tendent leur contenu b) Respecter le régime pédagogique en vigueur. c) Rendre le savoir facilement accessible à l'élève. d) Exprimer le savoir dans une forme concrète. e) Favoriser l'intégration des matières : donner du sens aux concepts et en favoriser le transfert. f) Créer un climat propice à l'apprentissage. g) Aider l'élève à acquérir une méthode de travail. h) Intégrer dans sa pratique pédagogique une approche de résolution de problèmes. i) Être capable de donner aux élèves des stratégies appropriées pour apprendre. j) Axer son enseignement sur le développement des habiletés transférables. k) Adopter une pédagogie axée sur le progrès de l'élève. l) Favoriser un engagement actif de l'élève dans son apprentissage.

DESCRIPTEURS	INDICATEURS
<p>3. <i>Fait participer ses élèves à la gestion de leur apprentissage et adapte sa pratique pédagogique au cheminement personnel de ces derniers.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Mettre en oeuvre le projet éducatif de l'école et le projet éducatif de sa classe. b) Choisir des mesures variées facilitant l'évaluation formative en s'appuyant sur les progrès réalisés par l'élève. c) Choisir ou appliquer des mesures d'évaluation sommative pour classer les élèves une fois l'an. d) Assurer le respect des règles de vie dans la classe et dans l'école. e) Être capable de se donner un code de conduite, de l'appliquer et, au besoin, de l'adapter aux circonstances. f) Choisir les modalités d'intervention pédagogique appropriées. g) Agir d'une manière juste et impartiale envers les élèves.
<p>4. <i>Collabore avec ses élèves et leurs parents. Elle ou il collabore également avec ses collègues de travail et avec les autres intervenants du milieu scolaire. Elle ou il travaille en équipe.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Être capable de s'acquitter de tâches variées. b) Collaborer avec l'équipe-école à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet éducatif. c) Fournir aux parents ou recevoir de ces derniers l'information relative au parcours scolaire de leur enfant. d) Fournir aux intervenants concernés ou recevoir d'eux des renseignements ayant trait au cheminement des élèves. e) Rédiger les rapports demandés dans les délais fixés. f) Entretenir une forte complicité avec les parents. g) Être attentif aux besoins de chacun de ses élèves. h) Faire participer les parents au parcours scolaire de leur enfant et à la vie de la classe. i) Respecter l'horaire de travail selon la tâche à exécuter. j) Respecter les règles établies dans l'école. k) Prendre les moyens appropriés pour aider les élèves à apprendre le respect des droits de la personne. l) Être à l'écoute des besoins des individus et trouver les moyens nécessaires pour y répondre. m) Participer à des groupes d'entraide
<p>5. <i>Fait une analyse critique de son propre enseignement. Elle ou il cherche à améliorer sa pratique pédagogique tout au long de sa carrière.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Savoir innover dans sa classe. b) Prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la langue écrite et la langue parlée. c) Avoir le souci de sa formation continue. d) Percevoir l'apprentissage comme un processus qui dure toute une vie.

**Descripteur 1. L'enseignante ou l'enseignant se préoccupe des progrès de ses élèves et du plein développement de leur potentiel.
Elle ou il crée un climat propice à l'apprentissage.**

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
a) Préparer ses cours.	Différentes étapes d'une leçon : situations de départ; situations d'approfondissement; situations d'évaluation; situation de consolidation; situation d'enrichissement.			
b) Choisir le matériel approprié en y intégrant les nouvelles technologies	Utilisation d'un matériel didactique varié.			
c) Collaborer à faire acquérir chaque élève le goût d'apprendre.	Motivation.			
d) Rendre les apprentissages significatifs.	Motivation. Fonctionnement du cerveau avant, pendant, après l'apprentissage. Approche pédagogique appropriée.			
e) Utiliser les services personnels et complémentaires pour résoudre les problèmes	Sait où aller chercher de l'aide.			
f) Respecter le rythme et le style d'apprentissage de l'élève.	Peut distinguer les 3 styles d'apprentissage : visuel, auditif, kinesthésique. Connait le fonctionnement du cerveau.			
g) Respecter les étapes de la démarche d'apprentissage et celles de la démarche évaluative.	Pratique. Objectivation. Connaissances. Gestion de classe.			
h) Utiliser des techniques de renforcement selon la dynamique du groupe.	Utilisation : de renforçateurs verbaux et nonverbaux; de moyens d'émulation; des compétences individuelles des élèves. Saine compétition, coopération.			

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
i) Faire partager aux élèves les responsabilités propres à la classe.	Code de discipline. Conseil de coopération. Complémentarité des tâches. Ouverture d'esprit. Pédagogie de coopération.			
j) Responsabiliser l'élève relativement à son cheminement vers la réussite scolaire.	Application de la politique des devoirs et des leçons. Utilisation du questionnement par les élèves de la classe. Autoévaluation de l'élève. Suivi des progrès de l'élève. Portfolio, etc.			
k) Croire profondément aux capacités de l'être humain.	Adaptabilité. Intelligence en développement. Actualisation des capacités intellectuelles de l'élève. Stimuli/réponse.			
l) Prévoir un aménagement approprié de la salle de classe.	Gestion de classe. Ateliers. Coins variés.			

Descripteur 2. L'enseignante ou l'enseignant maîtrise les matières à enseigner et sait comment les enseigner. Elle ou il sait comment faire acquérir aux élèves des habiletés transférables.

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
a) Connaître les programmes et les principes pédagogiques qui sous-tendent leur contenu.	Adaptabilité de l'enseignement en fonction des besoins. Programmes d'études. Guides pédagogiques. Matériel didactique approprié. Savoir, savoir-faire, savoir-être.			
b) Respecter le régime pédagogique en vigueur.	Régime pédagogique actuel. Loi sur l'instruction publique. Politiques du ministère de l'Éducation, de la commission scolaire.			
c) Rendre le savoir facilement accessible à l'élève.	Vulgarisation des concepts. Adaptation de son langage au niveau de compréhension des élèves de la classe. Utilisation de ressources humaines et matérielles variées et adaptées aux élèves de la classe.			
d) Exprimer le savoir dans une forme concrète.	Soutien apporté à l'élève qui organise ses savoirs et leur donne un sens. Proposition de résolutions de problèmes concrets sont proposées.			
e) Favoriser l'intégration des matières : donner du sens aux concepts et en favoriser le transfert.	Enseignement interdisciplinaire (ex.: Passerelle, Mémo). Enseignement transdisciplinaire (apprendre à apprendre, apprendre à être). Créativité.			
f) Créer un climat propice à l'apprentissage.	Relations entre : . adultes et élèves; . camarades de classe; . adultes et adultes.			
g) Aider l'élève à acquérir une méthode de travail.	Modèle de rééducation. Rôle de facilitateur.			

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
	Gestion des processus mentaux selon différentes approches. Méthode de travail intellectuel (M.T.I.). Coffre à outils.			
h) Intégrer dans sa pratique pédagogique une approche de résolution de problèmes.	Caractéristiques d'une situation faisant problème : données initiales, but à atteindre, contraintes et obstacles à surmonter et recherche cognitive (conflit cognitif - réponse difficile à trouver, à donner).			
i) Être capable de donner aux élèves des stratégies appropriées pour apprendre.	Stratégies d'objectivation. Autoévaluation. Travailler sur le comment. Mettre au point des moyens (M.T.I., API, etc.).			
j) Axer son enseignement sur le développement des habiletés transférables.	Connaissance des programmes d'études. Connaissance des échelles de développement d'habiletés (Taxonomie de Bloom (cognitif), de Gagné (cognitif), de Krathwohl (socio-affectif) de Hainaut (moral) de Harrow (psychomoteur) et l'échelle de Marzano (compétences).			
k) Adopter une pédagogie axée sur le progrès de l'élève.	Portfolio. Évaluation formative. Droit à l'erreur. Croyance dans les capacités de l'élève.			
l) Favoriser un engagement de l'élève à son apprentissage.	Proposition de problèmes à résoudre. Mise en situation de recherche. Autoévaluation.			

Descripteur 3. L'enseignante ou l'enseignant fait participer ses élèves à la gestion de leur apprentissage et adapte sa pratique au cheminement personnel de ces derniers.

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
a) Mettre en oeuvre le projet éducatif de l'école et le projet éducatif de sa classe.	Engagement dans le travail en équipe. Information transmise aux élèves, aux parents.			
b) Choisir des mesures variées facilitant l'évaluation formative en s'appuyant sur les progrès réalisés par l'élève.	Utilisation de mesures d'évaluation variées. Gestion de la classe.			
c) Choisir ou appliquer des mesures d'évaluation sommative pour classer les élèves une fois l'an.	Interprétation critériée et normative selon le niveau d'atteinte des objectifs du programme. Accent mis sur les habiletés. Évaluation structurée. Jugement annuel de la maîtrise des objectifs du programme par l'élève. Décision quant au parcours scolaire de l'élève.			
d) Assurer le respect des règles de vie dans la classe et dans l'école.	Participation à l'élaboration des règles de vie. Utilisation de moyens appropriés pour vérifier l'application de ces règles. Constance dans ses exigences et conséquences découlant du respect des règles de vie. Complicité avec les parents et l'équipe-école.			
e) Être capable de se donner un code de conduite, de l'appliquer et, au besoin, de l'adapter aux circonstances.	Adoption de règles de discipline. Respect des règles de discipline établies.			

f) Choisir les modalités d'intervention pédagogique appropriées.	Sélection de stratégies variées et appropriées.			
g) Agir d'une manière juste et impartiale envers les élèves.	Respect du code de déontologie de l'enseignante et de l'enseignant en vigueur dans l'école ou dans la commission scolaire.			

Descripteur 4. L'enseignante ou l'enseignant collabore avec ses élèves et leurs parents. Elle ou il collabore également avec ses collègues de travail et avec les autres intervenants du milieu scolaire. Elle ou il travaille en équipe.

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
a) Être capable de s'acquitter de tâches variées.	Engagement dans la vie scolaire. Utilisation de ses talents. Polyvalence dans la prise en charge de groupes d'élèves de différents âges et dans l'enseignement de différentes des matières. Responsable d'un groupe d'élèves à qui elle ou il enseigne plus de 2 matières.			
b) Collaborer avec l'équipe-école à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet éducatif.	Participation à l'élaboration du plan d'action. Partage des responsabilité en tenant compte des rôles de chacun et manifestation de solidarité. Complémentarité des tâches. Participation aux réunions.			
c) Fournir aux parents ou recevoir de ces derniers l'information relative au parcours scolaire de leur enfant.	Bulletin scolaire. Visite des parents. Appels téléphoniques, agenda.			
d) Fournir aux intervenants concernés ou recevoir d'eux des renseignements ayant trait au cheminement des élèves.	Rapports et formulaires qui doivent être rédigés et remplis. Respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels.			
e) Rédiger les rapports demandés dans les délais fixés.	Bulletins scolaires et autres documents.			
f) Entretenir une forte complicité avec les parents.	Mise en place de solutions de rechange relativement aux difficultés des élèves. Utilisation d'un plan d'intervention personnalisé (PIP).			
g) Être attentif aux besoins de chacun de	Modification de la tâche à accomplir.			

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
ses élèves.	Utilisation de stratégies pédagogiques diversifiées.			
h) Faire participer les parents à la vie de la classe et au parcours scolaire de leur enfant.	Établissement d'un partenariat.			
i) Respecter l'horaire de travail selon la tâche à exécuter.	Respect de l'horaire général de l'école et de la classe y compris les périodes de surveillance. Participation aux réunions de l'école et de différents comités. Rédaction de rapports. Respect de ses engagements.			
j) Respecter les règles établies dans l'école.				
k) Prendre les moyens appropriés pour aider les élèves à apprendre le respect des droits de la personne.	Respect des différences. Éducation aux droits et aux responsabilités des élèves. Coopération entre les différents groupes ethniques. Les situations anormales sont signalées aux personnes concernées.			
l) Être à l'écoute des besoins des individus et trouver les moyens nécessaires pour y répondre.	Approche client.			
m) Participer à des groupes d'entraide.	Aide aux collègues de travail. Participation à des « chantiers pédagogiques ».			

Descripteur 5. L'enseignante ou l'enseignant fait une analyse critique de son propre enseignement. Elle ou il cherche à améliorer sa pratique pédagogique tout au long de sa carrière.

INDICATEURS	PISTES DE TRAVAIL	FORCE	DÉFI	COMMENTAIRES
a) Savoir innover dans sa classe.	Ouverture d'esprit. Créativité. Mise à jour. Souci du renouvellement. Recherche de nouveaux moyens d'enseignement.			
b) Prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la langue écrite et la langue parlée.	Élimination des anglicismes. Utilisation d'un français correct. Registre de voix approprié. Souci de l'amélioration de la langue écrite et de la langue parlée. Clarté et portée du discours.			
c) Avoir le souci de sa formation continue.	Participation à des séances de perfectionnement. Capacité d'adaptation face changement et capacité de prendre sa formation en charge. Lecture d'ouvrages ayant trait à sa profession. Élaboration d'un plan de perfectionnement personnel.			
d) Percevoir l'apprentissage comme un processus qui dure toute une vie.	Goût de découvrir, d'apprendre.			

ANNEXE 2

**GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DES
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS
INSPIRÉE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION UTILISÉE PAR
LA COMMISSION SCOLAIRE DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL (CECM)***

* La Commission scolaire des écoles catholiques de Montréal porte maintenant le nom de Commission scolaire de Montréal.

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT
QUI EFFECTUE UNE PÉRIODE PROBATOIRE**

(coordonnées, tâche, école, etc.)

NOTE : La CECM a établi la grille qui suit en l'adaptant au concept de la période probatoire tel qu'il est défini dans le Règlement sur l'autorisation d'enseigner.

CONSIGNES D'UTILISATION

1. La présente grille sert à évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant qui effectue une période de probation.

Une cote doit être attribuée pour chacun des 10 énoncés de compétence présentés, selon l'échelle de rendement ci-contre; cette cote doit être reportée sur la fiche de compilation apparaissant à la dernière page.

5	=	Excellent
4	=	Satisfaisant (rendement attendu)
3	=	Un peu en deçà des attentes
2	=	Insatisfaisant
1	=	Contraire aux attentes

3. À chaque énoncé de compétence correspondent des indicateurs décrivant des comportements pouvant être évalués selon qu'ils sont présents, à améliorer ou faibles; ces indicateurs permettent de porter un jugement global sur les composantes de la compétence considérée.

- ☞ Un comportement jugé présent peut être qualifié d'excellent (cote 5) ou de satisfaisant (cote 4).
- ☞ Un comportement jugé à améliorer signifie qu'il est légèrement en deçà des attentes de l'école (cote 3).
- ☞ Un comportement jugé faible signifie qu'il est insatisfaisant (cote 2) ou contraire aux attentes de l'école (cote 1).

4. Lorsque la cote 1,2 ou 3 est attribuée pour l'ensemble d'un énoncé de compétence, le personnel de direction doit émettre ses commentaires dans l'espace prévu à cet effet, en précisant l'aspect ou les aspects à améliorer.

5. La grille doit être signée par un membre du personnel de direction de l'établissement et par la personne dont le rendement a été évalué.

6. Le formulaire dûment rempli doit être retourné au Service des ressources humaines de la commission scolaire ou à la direction de l'établissement d'enseignement privé à la plus rapprochée des échéances suivantes : à la fin de la période d'embauche, à la fin de la période probatoire ou, au plus tard, le 31 mars de chaque année scolaire.

7. La commission scolaire délivre une attestation de réussite de la période probatoire à la personne qui obtient un résultat global d'au moins 60 sur 100, au terme de sa période probatoire.

FICHE DE COMPILATION DES RÉSULTATS

Nom de la personne dont le rendement est évalué :

VOLET 1 ♦ Support à l'enseignement (20 %)

- 1.1 Choisit ou planifie des activités d'apprentissage appropriées. _____
/5
- 1.2 Planifie un déroulement structuré des activités d'apprentissage. _____
/5

VOLET 2 ♦ Support à l'apprentissage (40 %)

- 2.1 Dirige la classe et y maintient la discipline, en entretenant un climat propice à l'apprentissage. /5
- 2.2 Utilise des méthodes d'enseignement qui favorisent la participation des élèves. _____
/5
- 2.3 Décèle les besoins des élèves avancés ou en difficulté et leur apporte un soutien _____
approprié. /5
- 2.4 Utilise à bon escient les procédés et les résultats de l'évaluation formative et de l'évaluation _____
sommative. /5

VOLET 3 ♦ Contribution à la vie scolaire (20 %)

- 3.1 Entretient des relations positives avec les élèves, les parents et les _____
/5 membres du personnel de l'école et de la commission scolaire.
- 3.2 Collabore à la planification et à l'exécution des tâches collectives. _____
/5

VOLET 4 ♦ Autres qualités professionnelles (20 %)

- 4.1 Maîtrise la langue française parlée et écrite. _____
/5
- 4.2 Relève les éléments de sa pratique pédagogique qui sont à améliorer et agit en conséquence. _____ /5

RÉSULTAT TOTAL

_____	/50
_____	x 2
_____	/100

Commentaires de la direction :

Date : _____

Signature de la direction :

Signature de la personne évaluée
(J'ai pris connaissance de la présente évaluation)

Volet 1
SUPPORT À L'ENSEIGNEMENT

1.1 CHOISIT OU PLANIFIE DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE APPROPRIÉES.

Indicateurs

À améliorer
Présent
Faible

- 1.1.1 Respecte les programmes d'études en vigueur;
- 1.1.2 Choisit ou planifie des activités cohérentes avec la nature des objectifs visés: connaissances, habiletés, attitudes à développer;
- 1.1.3 Choisit ou planifie des activités qui mettent l'accent sur les notions essentielles, directement liées aux objectifs visés;
- 1.1.4 S'assure que ses activités sont réalisables, tout en présentant un défi suffisant, compte tenu des acquis antérieurs des élèves;
- 1.1.5 Utilise un matériel didactique varié et approprié : puise à différentes sources et à différents manuels, selon les buts visés.

Appréciation globale 1.1 (encerclez) 1 2 3 4 5

Commentaires

1.2 PLANIFIE UN DÉROULEMENT STRUCTURÉ DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE.

Indicateurs

- 1.2.1 Prépare ses cours avec application;

Volet 2
SUPPORT À L'APPRENTISSAGE

2.1 DIRIGE LA CLASSE ET Y MAINTIENT LA DISCIPLINE, EN ENTREtenant UN CLIMAT PROPICE À L'APPRENTISSAGE.

Indicateurs

À améliorer
Présent
Faible

- 2.1.1 Accueille chaleureusement les élèves et manifeste son enthousiasme à l'égard de la matière enseignée;
- 2.1.2 Communique clairement aux élèves ses attentes et exigences quant à leur participation aux activités d'apprentissage et vérifie la compréhension qu'ils en ont;
- 2.1.3 Établit des règles de conduite bien définies pour la classe et s'assure que tous les élèves les comprennent et connaissent les conséquences que comporte leur transgression;
- 2.1.4 Se comporte de manière à favoriser le respect des règles de conduite de la classe; est constante ou constant dans l'application des règles, évite l'ironie, les blâmes, les cris et menaces, respecte ses engagements;
- 2.1.5 Valorise et encourage les attitudes et comportements propres à instaurer une vie de groupe où l'on trouve respect de soi, des autres et de l'environnement, tolérance, aptitude à communiquer, sens des responsabilités;
- 2.1.6 Utilise des techniques efficaces pour désamorcer certaines situations tendues en classe; évite, quand cela est possible, d'interrompre le déroulement des activités d'apprentissage, au besoin a recours à l'humour, responsabilise ses élèves;
- 2.1.7 Rencontre les élèves qui perturbent le déroulement des activités d'apprentissage et tente de trouver avec eux des façons de leur faire adopter les comportements attendus;

- 1.2.2 Prévoit les contenus de chacune des étapes de la leçon: préparation (amorce et mise en situation), réalisation, retour (objectivation et évaluation);
- 1.2.3 Prévoit l'organisation de la classe et les formes d'aide qu'elle ou qu'il utilisera pour chaque étape du déroulement de l'activité : modeling, pratique guidée, pratique autonome, travail d'équipe, contrats individuels;
- 1.2.4 Sa préparation de cours est réaliste, elle ou il tient compte des limites que lui imposent l'horaire, le matériel didactique, l'espace et le nombre d'élèves;

Appréciation globale 1.2 (encerclez) 1 2 3 4 5
 Commentaires

2.2 UTILISE DES MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT QUI FAVORISENT LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES.

Indicateurs

- | | À améliorer | Présent | Faible |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.2.1 Informe clairement les élèves des objectifs fixés, ainsi que des critères, échéances et moyens d'évaluation; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.2 Amorce l'activité d'apprentissage par un ou des déclencheurs de motivation qui donnent un sens à l'activité et fait saisir aux élèves l'utilité de la tâche; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.3 Vérifie et mobilise les acquis des élèves au regard d'un nouvel apprentissage à effectuer : connaissances, stratégies, habiletés, attitudes et croyances; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.4 Interroge fréquemment les élèves pour éveiller leur curiosité et les inciter à émettre des hypothèses, à analyser, à anticiper, à faire des liens, à transférer leurs apprentissages dans d'autres situations; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.5 Place souvent les élèves en situation de mettre en application leurs connaissances, d'expérimenter, de vérifier, d'explorer; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.6 Propose aux élèves des méthodes ou stratégies pour travailler, étudier, bien employer leur temps, se préparer aux examens; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Appréciation globale 2.1 (encerclez) 1 2 3

4 5

Commentaires

2.4 UTILISE À BON ESCIENT LES PROCÉDÉS ET LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION FORMATIVE ET DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE.

Indicateurs

- | | À améliorer | Présent | Faible |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.4.1 Respecte et applique les politiques en vigueur à la Commission scolaire et dans l'école en matière d'évaluation des apprentissages; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.2 Choisit des instruments d'évaluation correspondant à la nature des objectifs à atteindre : connaissances, habiletés, attitudes ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.3 Utilise des moyens variés pour recueillir l'information nécessaire sur les apprentissages des élèves : tests, travaux, observations directes, échanges de points de vue; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.4 Utilise l'information recueillie au cours de l'apprentissage pour dépister certaines difficultés, en diagnostiquer les causes, proposer des activités correctives, modifier le type de soutien à apporter aux élèves; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.5 Utilise les résultats de son évaluation formative pour rendre explicites aux élèves les stratégies les plus efficaces et les plus économiques pour effectuer les tâches; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Appréciation globale 2.2 (encerclez) 1 2 3 4 5
Commentaires

2.3 DÉCÈLE LES BESOINS DES ÉLÈVES AVANCÉS OU EN DIFFICULTÉ ET LEUR APORTE UN SOUTIEN APPROPRIÉ.

Indicateurs

2.3.1 Accorde un soutien aux élèves dont les besoins sont particuliers;

2.3.2 Propose des défis plus nombreux aux élèves avancés : les soumet à des tâches plus complexes, les fait intervenir à titre de personnes-ressources pour leurs camarades de classe;

2.3.3 Peut diagnostiquer les difficultés particulières d'un élève, choisir les interventions appropriées et, au besoin, élaborer un plan d'intervention personnalisé;

2.3.4 Encourage les élèves en difficulté à persévérer et à constater leurs progrès.

Appréciation globale 2.3 (encerclez) 1 2 3 4 5
Commentaires

**Volet 3
CONTRIBUTION À LA VIE SCOLAIRE**

3.1 ENTRETIEN DES RELATION POSITIVES AVEC LES ÉLÈVES, LES PARENTS ET LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE ET DE LA COMMISSION SCOLAIRE.

Indicateurs

3.1.1 Fait preuve de disponibilité et apporte son soutien aux élèves et aux personnes qui ont pour mission de les aider;

3.1.2 Peut s'adapter à la dynamique particulière d'un groupe en respectant les points de vue divergents;

3.1.3 Fait preuve de diplomatie dans les situations délicates : évite les réactions excessives, approche les personnes concernées pour chercher une solution;

3.1.4 Associe les parents au parcours scolaire de leur enfant.

Appréciation globale 3.1 (encerclez) 1 2 3 4 5
Commentaires

2.4. Au terme d'un nouvel apprentissage, elle ou il amène les élèves à comparer les connaissances antérieures et les nouvelles connaissances, à dégager ce qui a été appris de ce qui reste à apprendre, à entrevoir les applications possibles de l'apprentissage effectué en d'autres circonstances;

2.4. Peut porter un jugement d'ensemble sur les apprentissages effectués par un élève.

Appréciation globale 2.4 (encerclez) 1 2 3 4
Commentaires

**Volet 4
AUTRES QUALITÉS PROFESSIONNELLES**

4.1 MAÎTRISE LA LANGUE FRANÇAISE PARLÉE ET ÉCRITE.

Indicateurs

4.1. Utilise une langue correcte dans ses conversations avec les élèves, les parents et le personnel de l'école;

4.1. S'exprime avec clarté et adapte le vocabulaire qu'elle ou qu'il utilise avec ses interlocuteurs.

4.2 RELÈVE LES ÉLÉMENTS DE SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE QUI SONT À AMÉLIORER ET AGIT EN CONSÉQUENCE.

Appréciation globale 4.2 (encerclez) 1 2 3 4

3.2 COLLABORE À LA PLANIFICATION ET À L'EXÉCUTION DES TÂCHES COLLECTIVES.

- 3.2.1 Contribue à l'atteinte des objectifs de l'école (projet éducatif);
- 3.2.2 Respecte et fait respecter le code de vie de l'école;
- 3.2.3 Assume ses responsabilités d'encadrement et de surveillance des élèves, en dehors de la classe comme dans la classe;
- 3.2.4 Participe activement à l'élaboration des travaux pédagogiques des équipes qui sont regroupées, selon l'année, la matière ou le secteur d'enseignement. Elle ou il se rallie aux consensus du groupe;
- 3.2.5 Collabore avec les autres personnes concernées à la mise en oeuvre de mesures d'aide aux élèves;