



L'exercice de l'enseignement :

*Manuel pour
le nouveau
personnel
enseignant et
les enseignants
suppléants*

**Fédération des enseignantes et
enseignants de
la Colombie-Britannique**

bctf.ca/uploadedfiles/Francais/FrenchHandBook.pdf



DÉCLARATION DE MISSION DE LA FECB

La Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique est un syndicat de professionnels assurant la représentation et la défense des objectifs des enseignants dans les domaines suivants : social, professionnel et économique. La FECB encourage la réalisation d'un système d'enseignement public à la fois pluraliste et de qualité par sa direction et la défense des intérêts, le perfectionnement professionnel et la négociation collective.

L'enseignement, en tant que processus planifié, repose sur un ensemble de normes gouvernant l'exercice professionnel où participent des principes de pédagogie, un sens de responsabilité sociale, une éthique professionnelle et des relations de coopération.



Irene Lanzinger
President

Message adressé aux nouveaux enseignants

Nous souhaitons chaleureusement la bienvenue à tous ceux qui entrent dans la profession de l'enseignement! Notre métier implique une noble vocation et représente une merveilleuse carrière pour tous ceux parmi nous qui ont à cœur l'intérêt des enfants. Je désire avant tout vous féliciter d'avoir choisi l'enseignement et vous offrir mes meilleurs vœux de succès à votre entrée dans cette carrière.

Qu'est-ce qui, en effet, pourrait être plus important que d'aider des élèves à apprendre, à se développer et à devenir un jour des citoyens qui participent activement à notre société démocratique?

Dans le monde actuel qui évolue rapidement, les écoles et les enseignants jouent un rôle de plus en plus crucial dans la vie des enfants et adolescents.

Au nom de vos 38 000 collègues de la FECB, je vous accueille également dans la Fédération,

un syndicat de professionnels libéraux. La FECB est le porte-parole des enseignants dans cette province depuis 1917. Les objectifs de la Fédération demeurent les mêmes aujourd'hui que ceux qu'elle avait à cette époque : encourager et promouvoir la cause de l'enseignement, relever le statut de la profession enseignante et militer en faveur des intérêts des enseignants. Le perfectionnement professionnel, le bien-être économique et la justice sociale constituent encore aujourd'hui la base de notre action à la FECB.

La FECB et ses syndicats locaux ont su obtenir par la négociation collective de nombreuses améliorations du sort des enseignants, des élèves et du système d'enseignement public, dans l'ensemble. Les progrès obtenus comprennent une diminution de la taille des classes, l'obtention de temps de préparation, l'inclusion d'élèves ayant des besoins particuliers, l'autonomie des enseignants, et des possibilités de perfectionnement professionnel de haut niveau. Les conditions de travail et les conditions d'apprentissage des élèves constituent un ensemble indissociable! En janvier 2002 cependant, les libéraux de la Colombie-Britannique ont supprimé de nombreuses dispositions importantes de nos conventions collectives : par exemple, des dispositions comme les limites de taille de classe et le soutien garanti des spécialistes sans charge de classe, alors qu'il s'agit de dispositions protégeant la qualité de l'enseignement. En l'absence de ces garanties contractuelles et avec le gel du financement, les écoles de la Colombie-Britannique souffrent d'une érosion des conditions de travail et d'apprentissage.

Il n'y a pas de doute que vous débutez dans votre profession à un moment particulièrement difficile dans l'histoire de l'enseignement public de la Colombie-Britannique. Au cours des trois dernières années, les conseils scolaires ont subi des pertes de financement de plusieurs millions de dollars. Près de 3 000 postes d'enseignement à plein temps ont été abolis et plus de cent écoles publiques ont fermé. En dépit de l'effet dévastateur de ces coupures, les enseignants et les parents continuent de collaborer pour répondre aux besoins des élèves et bâtir des communautés d'apprentissage solides.


En automne 2005, les enseignants ont fièrement pris position pour leurs élèves, leurs propres droits et leur profession. Les enseignants ont pris courageusement la parole au sujet des réalités de leurs classes et le public a écouté. Le gouvernement a appris

de cette expérience qu'il doit changer la manière dont il traite les enseignants de cette province tout en garantissant l'accès pour tous les enfants à un enseignement public gratuit doté d'un bon financement.

Les sondages menés auprès du public montrent que les Britanno-Colombiens sont conscients des nombreux défis que nous affrontons dans nos écoles. Près de 85 % des Britanno-Colombiens sont convaincus que les enseignants sont les sources d'information les plus dignes de foi en ce qui concerne la situation dans l'enseignement et ils soutiennent le droit des enseignants à faire entendre leur voix sur ces questions. En revanche, le pourcentage de ceux qui ont confiance dans la presse n'est que de 58 % et un faible pourcentage de 35 % croit les affirmations du premier ministre!

Au cours de l'année scolaire, essayez donc de prévoir, dans votre emploi du temps déjà chargé, de vous tenir au courant des événements et des dossiers touchant à votre école, à votre syndicat local et à la FECB. Les bulletins réguliers *School Staff Alerts* sont affichés dans la salle des professeurs, *Teacher* vous sera livré et *Issue Alerts* vous avisera des dossiers qui émergent. Je vous encourage à prendre part à l'action de notre syndicat par les réseaux de votre syndicat et de la Fédération (perfectionnement professionnel, justice sociale, santé et sécurité et représentant syndical). La FECB est un fier syndicat de professionnels. C'est **votre** syndicat. Nous sommes le syndicat. Nous sommes ici pour vous soutenir et pour vous aider par de nombreux programmes, services et initiatives de chefs de file. Nous accueillons chaleureusement vos opinions et vous encourageons à participer activement.

Cordialement



La présidente,

Irene Lazinger

Ce manuel se trouve aussi sur le site Web de la FECB
*bctf.ca/francais/
bctf.ca/NewTeachers/handbook*

Reproduction : Les enseignants ou les associations syndicales peuvent copier des parties de ce manuel sans autorisation. Toute autre personne doit obtenir l'autorisation par écrit de la FECB pour la reproduction de quelque partie de cette publication. Veuillez communiquer avec Glynis Andersson à l'adresse suivante : *gandersson@bctf.ca* pour demander cette autorisation.

Remarque : Dans cet ouvrage, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Diffusion : Nouveau personnel enseignant, Enseignants suppléants, Présidents des syndicats locaux, Comité exécutif, Comité consultatif des Programmes et Services français, Comité consultatif des dossiers professionnels (PIAC).

Table des matières

INTRODUCTION	1
LE CONTEXTE EN COLOMBIE-BRITANNIQUE.....	1
MANDAT DE LA FECB	1
LA FECB : UN SYNDICAT DE PROFESSIONNELS	1
LA LOI SCOLAIRE, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS	4
LA CONVENTION COLLECTIVE.....	4
FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION : LA SUPPLÉANCE	5
QUI SONT LES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS ?	5
LES AVANTAGES DE LA SUPPLÉANCE.....	6
LES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS : ÉTABLIR UN RÉSEAU DE CONTACTS	6
VOTRE AFFECTATION COMME ENSEIGNANT SUPPLÉANT.....	8
QUE FAIRE QUAND AUCUN PLAN DE LEÇON N'EST DISPONIBLE	9
AUTRES RESPONSABILITÉS.....	10
RAPPORT DE L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT POUR L'ENSEIGNANT TITULAIRE.....	12
AFFECTATIONS À LONG TERME	13
FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION : SA PREMIÈRE CLASSE	14
AVANT LA PREMIÈRE JOURNÉE D'ÉCOLE.....	14
LA PREMIÈRE JOURNÉE.....	15
LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE	16
PLANIFICATION À LONG TERME	16
PLANIFICATION À COURT TERME	16
PLANIFICATION QUOTIDIENNE	16
LA GESTION DE LA CLASSE.....	17
CE QUI MARCHE	17
CE QUI NE MARCHE PAS	18
AFFRONTER DES CONFLITS D'AUTORITÉ	18
POLITIQUES ET PROCÉDURES SCOLAIRES	18
ÉTABLIR DES STANDARDS.....	19
DIRECTIVES POUR UNE DISCIPLINE EFFICACE.....	19
COMMENT CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF.....	20
ENCOURAGER L'ESTIME DE SOI DE L'ÉLÈVE	20
CONSEILS POUR ENCOURAGER L'ESTIME DE SOI.....	21
COMMENT ENCOURAGER L'ÉLÈVE	21
CONSEILS CONCERNANT LES DEVOIRS.....	22
AUTRES CONSEILS UTILES	22
LES STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET LA COMPLEXITÉ DE LA CLASSE.....	22
LA PRATIQUE DE L'ÉVALUATION	24
CONSEILS POUR L'ÉVALUATION.....	25
LA TENUE DE DOSSIERS	25
LES NORMES DE PERFORMANCE.....	25
LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS	26
POLITIQUE OFFICIELLE DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS EN COLOMBIE-BRITANNIQUE	26

RESSOURCES D'APPRENTISSAGE.....	27
COMMENT COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS OU LES TUTEURS	28
SOIRÉE POUR RENCONTRER L'ENSEIGNANT.....	28
AIDE MÉMOIRE DE COMMUNICATIONS.....	29
EXEMPLES DE FORMATS D'ENTRETIEN	30
ÉLÈVES PRÉSENTANT DES BESOINS PARTICULIERS	31
RESSOURCES.....	32
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION —POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION SPÉCIALE.....	32
PARTICIPATION DES PARENTS DANS LES ÉCOLES.....	35
LE CONTEXTE	35
POLITIQUE DE LA FECB EN MATIÈRE DE PARTICIPATION DES PARENTS DANS LES ÉCOLES.....	35
LA COLLABORATION AVEC LES AIDES-ENSEIGNANTS	36
LA PRÉPARATION EN PRÉVISION D'UN ENSEIGNANT SUPPLÉANT.....	37
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT MA CLASSE POUR L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT.....	38
PROCÉDURES ET ROUTINES DE LA CLASSE.....	39
ROUTINES DE LA CLASSE.....	40
TRAVAIL AVEC DES BÉNÉVOLES	41
LE CONTEXTE	41
POLITIQUE DE LA FECB AU SUJET DES BÉNÉVOLES DANS LES ÉCOLES	41
PRENDRE SOIN DE SOI-MÊME	42
VIE PERSONNELLE ET VIE PROFESSIONNELLE.....	42
LE PERFECTIONNISME ET LA SURVIE.....	43
DEMANDEZ DE L' AIDE PLUTÔT QUE DE TOUT FAIRE TOUT SEUL.....	43
DIRE OUI ET DIRE NON	43
STRUCTURE D'ENTRAIDE	43
LA FECB VOUS AIDE.....	45
STRUCTURE, PRISE DE DÉCISIONS ET SERVICES	45
LES ASSOCIATIONS PROVINCIALES DE SPÉCIALISTES.....	46
AIDE APPORTÉE PAR VOTRE SYNDICAT LOCAL	47
VEILLEZ À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	48
LA CONVENTION COLLECTIVE : UN SOUTIEN IMPORTANT.....	48
AUTRES SOURCES DE SOUTIEN.....	48
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....	50
RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE	52
ÉVALUATION DES ENSEIGNANTS.....	53
BC COLLEGE OF TEACHERS	53
TEACHER QUALIFICATION SERVICE	53
RESSOURCES	54
SITE WEB DE LA FECB	54
SERVEURS DE LISTE DE LA FECB	54
PUBLICATIONS DE LA FECB	54

PUBLICATIONS DU SYNDICAT LOCAL	55
À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI.....	55
CONSEILS SCOLAIRES, DIRECTION DES ÉCOLES, SECRÉTAIRES-TRÉSORIERES.....	55
ENTREVUES POUR UN EMPLOI.....	56
QUE DEMANDENT-ILS ?.....	56
QUESTIONS QUI NE DEVRAIENT PAS ÊTRE POSÉES.....	56
QUE DEVRIEZ-VOUS DEMANDER ?	56
APPENDICES.....	57
GLOSSAIRE.....	I
ORGANIGRAMME DE LA FECB	II
GOUVERNANCE DE LA FECB	III
TROUSSE DE SURVIE	V
RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'ENSEIGNANTS ET D'AIDES ENSEIGNANTS.....	X
FORMULAIRE D'ADHÉSION – APS.....	XXI

INTRODUCTION

La Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique vous offre aide, appui et encouragements en mettant à votre disposition de multiples services, programmes et publications. En outre, vos collègues sont prêts à vous aider et le feront avec plaisir. Il suffit de le leur demander.

Téléphonez à la FECB ou à votre syndicat local pour tout renseignement ou conseil se rapportant à un problème professionnel ou à une question de bien-être. Nous vous encourageons vivement à le faire.

Visitez le site bctf.ca pour plus de renseignements. La liste des syndicats locaux se trouve à bctf.ca/contacts.cfm?page=presidents

LE CONTEXTE EN COLOMBIE-BRITANNIQUE

MANDAT DE LA FECB

La FECB est un syndicat de professionnels qui représente, et soutient, les objectifs sociaux, professionnels et économiques des enseignants. La FECB favorise, de plus, un système d'enseignement public pluraliste de qualité ; elle poursuit ces objectifs en faisant montre de direction, en intervenant pour soutenir la cause des enseignants ainsi que par le perfectionnement professionnel et la négociation collective.

LA FECB : UN SYNDICAT DE PROFESSIONNELS

En 1872, la loi initiale sur les écoles publiques prévoyait peu de droits pour les enseignants. En 1917 a été formée la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique qui avait pour vocation à l'origine de s'occuper des questions économiques, professionnelles et sociales des enseignants. À cette époque, les salaires des enseignants étaient déterminés par des listes créées par les conseils scolaires. Il n'existait pas de parité salariale pour les femmes ou pour les enseignants travaillant au niveau élémentaire à la différence du secondaire.

De 1971 à 1987, de nombreux progrès ont été réalisés dans le domaine de la négociation de salaires et d'avantages sociaux. La FECB, cependant, avait encore comme principal objectif d'obtenir le droit à une convention collective complète et libre.

Puis en 1987, le gouvernement a introduit deux lois, connues sous le nom de projet de loi 19 et projet de loi 20, qui devaient avoir beaucoup d'effet sur le rôle joué par la FECB et la négociation collective des enseignants.

Un amendement à la *Industrial Relations Act (Bill 19)* éliminant la restriction selon laquelle les enseignants étaient considérés comme des employés en vertu de la loi, a mis fin au refus du droit fondamental à une négociation collective des enseignants. Le projet de loi 20 a éliminé l'adhésion obligatoire pour les enseignants, a exclu les directeurs et directeurs adjoints d'école de notre section de négociation et a créé le British Columbia College of Teachers. Les enseignants ont perçu cette loi comme une tentative de diviser la FECB et, le 28 avril 1987, les enseignants de la Colombie-Britannique ont fermé les écoles et tenu des séances d'études dans chaque communauté dans la province et ont montré leur solidarité avec le reste du mouvement syndical en participant à une grève générale pour protester contre les projets de loi 19 et 20.

La loi exigeait des syndicats locaux qu'ils décident s'ils désiraient le modèle du syndicat qui leur donnait le droit de faire la grève ou celui de l'association qui comportait peu de droits de résolution. Dans les 75 conseils scolaires, les enseignants ont tous choisi le modèle du syndicat et dans une campagne d'adhésion massive, 98 % à 99 % de tous les enseignants en Colombie-Britannique ont adhéré à la FECB.

Grâce à la négociation collective, tant au niveau local que provincial, la FECB et ses syndicats ont obtenu de nombreuses améliorations pour les enseignants, les élèves et l'enseignement public. Les concessions

obtenues couvrent des domaines qui sont essentiels au processus d'apprentissage tels que des classes moins nombreuses, du temps pour la préparation, l'inclusion d'élèves ayant des besoins particuliers, l'autonomie des enseignants, le perfectionnement professionnel, un changement de formation et des améliorations pour les enseignants suppléants.

La troisième série de négociations collectives a commencé en mars 2001. Le gouvernement actuel a miné le processus de négociation collective en dépit d'un vote historique de grève où 91,04% des membres avaient voté en faveur de moyens de pressions au travail en vue de parvenir à une convention équitable négociée à la table de négociation.

Au lieu de cela, deux projets de loi ont été adoptés en janvier 2002. Le projet de loi 27 (*Education Services Collective Agreement*) a imposé un règlement et le projet de loi 28 (*Public Education Flexibility and Choice Act*) a éliminé les dispositions de la convention qui déterminent la taille maximale de classe, la charge de travail et la prévision de soutien pour les enseignants.

Au cours de l'été de cette année, Eric Rice, un « arbitre » nommé par le gouvernement, a entrepris de supprimer des clauses touchant à la taille des classes, à leur composition, au soutien pour élèves ayant des besoins particuliers et aux pourcentages d'enseignants spécialistes, de toutes les ententes collectives d'enseignants dans la province. La Fédération a interjeté appel contre la décision de cet arbitre et, au printemps 2004 a remporté une victoire importante devant les tribunaux. Le juge D.W. Shaw de la juridiction de première instance en Colombie-Britannique a statué que « à la lumière de la nature fondamentale des erreurs de droit, la décision de l'arbitre doit être annulée ». En réponse, cependant, à la décision du tribunal de juridiction de première instance de la Colombie-Britannique, le gouvernement a adopté le projet de loi 19 qui a légiféré le retrait des droits acquis du contrat.

L'élimination des garanties concernant les conditions d'apprentissage de la convention collective s'est conjuguée à une insuffisance de fonds pour l'enseignement public en Colombie-Britannique. Au début de 2002, un gel de financement de trois années a été imposé alors qu'en même temps, d'autres frais retombaient sur les conseils scolaires. Cette situation a eu des conséquences dramatiques. En juin 2002, 44 écoles de communautés de la province ont fermé et 45 autres ont suivi en juin suivant. À la fin de l'année scolaire en 2004, 24 autres écoles devaient s'ajouter à la liste.

Au cours des années scolaires de 2002 à 2004, les tailles de classes ont connu une augmentation importante et de nombreux élèves ayant des besoins particuliers ne reçoivent pas les services qu'il leur faudrait pour obtenir de bons résultats. On observe une diminution du nombre de professeurs spécialistes, tels les enseignants-bibliothécaires, d'enseignants d'anglais langue seconde, de conseillers d'orientation, d'orthopédagogues et il existe moins d'assistance à l'apprentissage. Certains programmes ont été éliminés et dans certains conseils scolaires, le nombre de journées complètes par semaine où l'école est en activité ont diminué.

Depuis longtemps, les enseignants de la Colombie-Britannique jouent le rôle important de défenseur de l'enseignement public. Au cours des dernières années, les enseignants ont exprimé publiquement leur opinion sur les effets d'un financement inadéquat et sur l'instabilité du système, en dépit parfois d'efforts pour discréditer et minimiser la voix des enseignants. Selon les recherches fondées sur des groupes de consultation et des appels sélectifs, il est clair que le public a une grande estime pour les enseignants, les considère comme la source la plus fiable d'information en éducation et s'attend pleinement à les voir exprimer leurs opinions sur les conditions dans les écoles. Les enseignants se soucient profondément des élèves et de l'enseignement public. Faire connaître leur opinion constitue simplement un autre aspect de leur travail.

Au printemps 2003, le gouvernement s'est emparé du contrôle politique du BC College of Teachers en adoptant le projet de loi 51, la *Teaching Profession Amendment Act*. Les conseillers du Collège qui avaient été élus en règle ont été renvoyés et remplacés par vingt conseillers directement nommés par le

ministre de l'Éducation. Ces personnes ont adopté un ensemble de « normes » pour les enseignants, ont activement encouragé les plaintes de parents, ont engagé un personnel supplémentaire pour le Collège, ont augmenté le tarif journalier des conseillers du Collège. Les enseignants de la Colombie-Britannique, par contre, soutiennent que le College of Teachers devrait être un organisme démocratique gouverné par une majorité de conseillers choisis parmi les enseignants. Ils étaient aussi d'opinion qu'il était très injuste de verser des droits au Collège qui serviraient à couvrir les frais d'administration d'un Collège maintenant dirigé par des nominations politiques. La Fédération, les syndicats et les membres ont entrepris une campagne encourageant les membres à verser leurs cotisations à un BCTF Democratic College Fund au lieu de les remettre au Collège.

Les enseignants ont continué à faire entendre leur opinion sur les problèmes causés par le projet de loi 51 et ont pu gagner à leur cause un fort soutien des membres et du public pour la position de la FECB. La campagne a eu un tel succès que de nombreux conseils scolaires se sont joints à la FECB et à ses syndicats locaux pour manifester leur opposition au projet de loi 51. Le gouvernement a éventuellement déclaré que la loi serait amendée pour permettre aux membres du Collège d'élire une majorité des postes dans le conseil.

En automne 2005, devant une loi gouvernementale qui imposait à nouveau un contrat aux enseignants, leur enlevant, en réalité, tout recours aux formes de pression au travail, les enseignants en Colombie-Britannique ont suspendu leurs services. Cette manifestation a provoqué un soutien public considérable et est devenue la grève la plus longue de tout temps à l'échelle de la province. Elle a duré du 7 octobre au 23 octobre.

La grève a pris fin quand le médiateur Vince Ready a recommandé une série de mesures à adopter par le gouvernement.

Le gouvernement a accepté la recommandation, qui lui a été donnée, d'octroyer un financement supplémentaire aux conseils scolaires en vue de certains dossiers concernant les conditions d'apprentissage, en particulier, la taille et la composition de classes. Le gouvernement a également accepté la recommandation de prendre des mesures concernant l'enseignement des élèves avec des besoins particuliers. Les recommandations de M. Ready préconisaient aussi l'amélioration des procédures de communication du gouvernement avec la FECB.

Les enseignants suppléants ont reçu des améliorations de salaire d'après un taux de base quotidien établi à 190 \$.

Le gouvernement a convenu de régler une partie du coût du régime d'Assurance invalidité de longue durée de la FECB, ce qui a résulté en une somme globale en espèces d'environ 800 \$ par enseignant.

Dans le cadre de la procédure de résolution, le gouvernement s'est engagé à réviser et à améliorer les dispositions de négociation collective des enseignants. Il faut espérer que cet effort restaurera une procédure équitable pour la négociation et le règlement des conventions collectives pour les enseignants à l'avenir.

Il est indubitable que la grève de 2005 des enseignants a entraîné des gains importants pour les enseignants de la Colombie-Britannique. Le gouvernement a pris conscience qu'il devrait traiter les enseignants de manière équitable, écouter leurs préoccupations de nature professionnelle et y répondre. Le gouvernement a également découvert que les enseignants pouvaient faire usage d'une action affirmative directe, et n'hésiteraient pas à le faire, afin de protéger leurs droits professionnels et les conditions d'apprentissage de leurs élèves.

LA LOI SCOLAIRE, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

Le système d'enseignement est régi par la loi *School Act and Regulations*, par la réglementation qui s'y rapporte et par des arrêtés ministériels. La loi et la réglementation scolaire définissent les rôles, les responsabilités et les droits des enseignants, des directions d'écoles, des parents et des élèves. Les changements de politiques les plus récents se trouvent dans les arrêtés ministériels. Par exemple, la loi et la réglementation scolaire exigent que les enseignants rédigent des bulletins scolaires pour leurs élèves tandis que les arrêtés ministériels donnent des détails sur les cotes devant être employées et la fréquence des rapports devant être envoyés.

Où trouver ces documents : Demandez-en un exemplaire à la direction de votre école ou téléchargez le document à partir du site bced.gov.bc.ca/irp/irp.htm

LA CONVENTION COLLECTIVE

Votre convention collective locale provinciale constitue une importante source de renseignements que vous devez toujours conserver. Demandez à votre représentant syndical ou à votre président du syndicat local toute clarification nécessaire. La convention collective détaille vos droits et vos avantages sociaux en tant qu'enseignant. En outre, elle vous donne des renseignements ayant trait au salaire, aux heures de préparation, à la taille des classes, aux politiques d'intégration d'élèves, au processus d'évaluation de l'enseignant. www.bctf.ca/BargainingAndContracts.aspx

Où trouver ce document : Demandez à votre représentant syndical ou à votre président de syndicat local pour une copie.

FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION : LA SUPPLÉANCE

Vos premiers pas dans la profession

Plusieurs enseignants débutent leur carrière comme suppléant. En tant qu'enseignant suppléant, vous jouez un rôle important au sein du système scolaire.

Il y a très peu d'explorateurs qui sont partis à la conquête de l'inconnu avec autant d'incertitude que les enseignants suppléants. On peut vous contacter à la dernière minute pour vous assigner un remplacement et vous dire très peu au sujet du site, de la tâche et des élèves. Ne vous laissez pas englober par ce qui vous attend ; rappelez-vous que vous êtes, d'abord et avant tout, un enseignant.

En tant qu'enseignant professionnel accomplissant le travail d'un enseignant suppléant, votre rôle est essentiel au bon fonctionnement du système scolaire. Les écoles ne peuvent fonctionner sans vous ! Heureusement que vous êtes là pour assumer ce travail qui est souvent difficile.

QUI SONT LES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS ?

Les suppléants sont des individus qualifiés détenant un brevet d'enseignement qui remplacent un enseignant titulaire de classe afin de continuer le programme d'enseignement, maintenir la discipline et, en règle générale, assurer le bon fonctionnement de l'enseignement offert aux élèves.

On rencontre également des descriptions beaucoup plus abruptes qui sont révélatrices de la perception que les enseignants suppléants et les autres ont de leur rôle et de leur importance pour le système d'enseignement.

Les stéréotypes

- Gardiens d'enfants : ce qui implique qu'ils n'enseigneraient pas vraiment.
- Chair à canon : envoyés comme des agneaux au massacre, on considère souvent que les suppléants peuvent facilement être remplacés, et être jetés aux lions (les élèves) comme offrande de sacrifice.
- Doublures : ils remplacent la vedette quand elle ne peut monter sur scène.
- Roues de rechange : ils sont dans le coffre en attendant un accident.
- Étrangers : ils viennent de l'extérieur de quelque autre planète, et ne peuvent s'intégrer dans notre monde.
- Caméléons : ils sont de vieux lézards avec une étonnante capacité de camouflage. Ainsi lorsqu'on parle d'eux, ils sont simplement des suppléants, ce qui implique qu'ils n'ont aucune formation ou autorité dans la classe.

La réalité

- Dans la classe, les suppléants ont la même responsabilité légale que tout autre enseignant.
- Les suppléants ne sont pas en formation. Ils ont une formation égale à celle de nombreux enseignants sous contrat.
- Les suppléants sont exposés à un stress supplémentaire du fait du grand nombre d'inconnus.
- Les suppléants cherchent à élargir leurs stratégies de gestion car la discipline peut s'avérer le plus grand défi de la journée.
- Les suppléants ont le défi quotidien d'enseigner des leçons/stratégies conçues par un autre enseignant.

Le « suppléant-type » actuel en Colombie-Britannique

Les renseignements suivants proviennent d'un sondage effectué par le secteur des recherches de la FECB en 2005. Il y a eu 1 861 répondants.

Le suppléant-type actuel en C.-B. :

- Sexe féminin – 74 % des enseignants suppléants sont du sexe féminin
- 71 % sont mariés
- 32 % sont des soignants primaires pour des enfants/des personnes âgées

- l'âge moyen est de 39 ans
- 36 % possèdent un B.Ed.
- 48 % possèdent un autre diplôme de baccalauréat
- 10 % possèdent un doctorat
- 58 % ont une formation pour l'enseignement élémentaire
- 64 % sont uniquement des enseignants suppléants
- 15 % font de la suppléance et ont un autre emploi rémunéré
- 8 % font de la suppléance et ont un contrat temporaire
- 51 % cherchent un emploi à plein temps
- 13 % font de la suppléance et sont aussi à la retraite
- 15 % ne cherchent pas d'emploi dans l'enseignement
- les suppléants travaillent en moyenne 66 jours par an.
- 64 % des affectations sont seulement pour une journée
- gains des suppléants : 12 073 \$

Voici la liste des six dossiers les plus importants pour les suppléants :

- méthodes d'embauche : Les suppléants pensent que l'embauche effectuée par les conseils scolaires se fait de manière injuste.
- quantité de travail
- taux par jour et absence d'avantages
- justice de la répartition du travail
- statut des suppléants parmi les enseignants titulaires de classe. Les suppléants veulent plus de reconnaissance et de soutien de la part de l'association syndicale des enseignants et des enseignants sous contrat.
- ses possibilités de participation au syndicat local.

Mises à jours : vérifiez bctf.ca/TeachersOnCall.aspx?id=5022

LES AVANTAGES DE LA SUPPLÉANCE

- Pouvoir observer des classes et des environnements divers.
- C'est souvent une voie qui mène à un emploi à plein temps. La suppléance ouvre des portes car vous pouvez montrer aux administrateurs ce que vous savez faire.
- La suppléance permet une certaine souplesse dans un horaire de travail.
- L'enseignement comme suppléant est intéressant et riche en défis : il permet de faire montre de créativité et de connaissances.
- L'enseignement comme suppléant offre l'occasion d'essayer des stratégies pédagogiques variées et de se familiariser avec différentes ressources pédagogiques.
- Le perfectionnement professionnel quotidien.

LES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS : ÉTABLIR UN RÉSEAU DE CONTACTS

Il est important de vous constituer un solide système de soutien auquel vous pouvez faire appel en toute éventualité. Cela vous permettra de contrebalancer l'isolement potentiel de votre emploi. Trouver qui est le président de votre syndicat local, qui sont les délégués syndicaux dans les diverses écoles. Ils sauront répondre immédiatement à vos questions et à vos problèmes et vous fourniront l'assistance nécessaire. Informez-vous pour savoir si votre syndicat local a un comité ou une association de suppléants ; sinon, vous pourriez envisager d'en lancer une. Engagez-vous activement. Votre président local saura vous aider.

Idées intéressantes pour un comité local de suppléants

- Avoir un répondeur automatique local avec des messages qui sont mis régulièrement à jour.

- Établir une chaîne d'appels téléphoniques de suppléants avec un coordinateur qui administre et effectue les appels.
- Demander au syndicat local de poster du matériel aux suppléants (bulletins d'information, avis, etc.)
- Fournir aux enseignants suppléants des boîtes à lettres ou des babillards dans la salle du personnel.
- Fournir un bulletin d'information pour les suppléants locaux ou une rubrique dans le bulletin du syndicat local.
- Établir un serveur de liste de courrier électronique local.
- Établir un lien pour les suppléants sur le site Web du syndicat local.
- Écrire un bulletin de nouvelles pour le syndicat local.
- Quand des articles tels qu'un sondage concernant les négociations collectives sont diffusés, veiller à en faire parvenir un exemplaire à tous les suppléants.
- Prendre les dispositions nécessaires avec l'association locale pour avoir un tableau pour les suppléants sur lequel les avis touchant au perfectionnement professionnel et à l'application de programmes seront affichés.
- Mettre sur pied une séance d'information pour les suppléants.
- Prévoir une personne qui a pour rôle de recevoir les suppléants dans chaque école pour leur souhaiter la bienvenue et fournir toutes les informations courantes que le syndicat local désire transmettre aux suppléants.
- Encourager le personnel enseignant à inviter les suppléants aux activités auxquelles est convié le personnel de l'école.
- S'assurer que les suppléants sont compris dans la formation que reçoivent les représentants du personnel enseignant.
- Informer les suppléants des possibilités de perfectionnement professionnel.
- Inviter les suppléants aux cérémonies d'initiation du syndicat.
- Encourager le syndicat local à fournir des fonds pour le perfectionnement professionnel de suppléants.
- Prévoir des activités sociales et des échanges d'information pour les suppléants.
- Organiser un atelier.
- Prévoir des ateliers destinés aux suppléants par le service de formation de la FECB (Training Department).

Les comités de suppléants sont admissibles à une bourse attribuable à la conférence des nouveaux enseignants de la FECB (New Teachers' Conference).

Sources de soutien et occasions de participation au sein de la FECB ou du syndicat local

- Réunions de la FECB : tenez-vous au courant des activités du comité consultatif provincial des enseignants suppléants et. (TOCUTAC – TOC and Underemployed Teachers Advisory Committee).
- Site Web de la FECB : bctf.bc.ca/NewTeachers/.
- Atelier de la FECB : Demandez à votre syndicat local de réserver un atelier par l'intermédiaire de la direction des Dossiers professionnels et sociaux / Formation de la FECB.
- Les réunions des associations locales : portez-vous volontaire pour faire partie du comité du syndicat local des suppléants ou en créer un.
- Le magazine *Teacher*.
- La conférence annuelle – *New Teachers' Conference* – en début d'année. bctf.ca/NewTeachers/
- Comités permanents d'enseignants suppléants au niveau local.
- Réunions de zones de la FECB.
- Assemblée générale annuelle de la FECB (AGA).

Exigences de la loi scolaire concernant l'engagement de suppléants certifiés

En Colombie-Britannique, la loi scolaire exige que les conseils scolaires engagent des enseignants qui ont les qualités suivantes :

- a) détenteurs de brevets de qualification professionnelle
- b) membres du *B.C. College of Teachers*.

La seule exception à cette règle porte sur le cas où aucun enseignant avec un brevet n'est disponible et si l'affectation ne couvre que 20 jours ou moins. Dans de tels cas, un enseignant sans brevet peut être employé.

L'article 19 de la loi scolaire couvre cette exigence : il se traduit de la manière suivante.

Les qualifications d'enseignants et d'agent administratif sont les suivantes :

19 (1) Sous réserve du paragraphe (2), un conseil scolaire n'engagera un individu comme enseignant, agent administratif, directeur d'écoles ou directeur adjoint d'écoles que si cette personne est

(a) un membre du collège et détient un certificat d'aptitude professionnelle comme enseignant
(b) a une lettre l'autorisant à enseigner établie en vertu de l'article 25(3) de la loi sur la profession enseignante.

19 (2) Un conseil scolaire peut engager un individu qui possède des qualifications approuvées par le conseil scolaire, mais qui ne satisfait pas les exigences du paragraphe (1) si cette personne est

(a) employée pendant 20 jours d'enseignement consécutifs, ou moins, et enseigne une classe ou des classes particulières quand il n'existe aucun enseignant possédant un certificat d'aptitude professionnelle de disponible, ou

(b) qu'elle enseigne un cours d'intérêt général qui ne mène pas à un diplôme de fin d'études

VOTRE AFFECTATION COMME ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Devoirs et responsabilités

Arrivez bien avant la première sonnerie. (Vous aurez en effet besoin d'au moins trente minutes quand vous êtes dans un nouveau poste.) Avertissez l'école si vous pensez arriver à l'école en retard.

- En arrivant à l'école, présentez-vous au secrétariat pour demander les clefs et l'information nécessaire.
- Familiarisez-vous avec l'agencement du bâtiment : repérez l'infirmerie, la salle du personnel, le gymnase, et les sorties d'urgence en cas d'incendie. Trouvez un endroit sûr pour ranger vos articles précieux (sac à main, porte-monnaie).
- Trouvez le plan de leçon de l'enseignant et passez en revue les plans de leçons prévus pour la journée.
- En cas d'absence planifiée l'enseignant aura pu laisser des directives précises pour le suppléant. En cas d'absence imprévu l'enseignant ne pourra laisser des directives. Si vous vous trouvez sans directive, passez au secrétariat et demandez des précisions concernant les procédures à suivre en cas d'absence et la supervision si vous en avez à faire.
- Vérifiez la procédure pour les absents, le matériel et le plan de classe.
- Trouvez le code du photocopieur, la salle des fournitures pour les enseignants, et l'horaire de surveillance.
- Préparez/photocopiez tout le matériel nécessaire.
- Écrivez votre nom au tableau (et un message spécial/de bienvenue si vous le désirez).
- Écrivez tout devoir au tableau.
- Si le matériel audiovisuel doit être utilisé pendant une leçon, vérifiez à deux reprises pour vous assurer que l'équipement nécessaire a été réservé et qu'il fonctionne bien.
- Préparez votre introduction. Vérifiez quelles sont les activités de début de classe. Si vous n'avez pas compris certaines instructions ou si vous avez des questions au sujet du matériel, posez la question à un enseignant dans une classe avoisinante.
- Informez-vous au sujet des réunions (personnel, comité).

- Informez-vous au sujet de l'alerte médicale, des ordonnances de garde d'enfant, des ordonnances médicale ou de tout ce qui pourrait avoir un effet sur la santé et la sécurité d'un élève et du personnel.

QUE FAIRE QUAND AUCUN PLAN DE LEÇON N'EST DISPONIBLE

Dans certaines circonstances (qui sont, il faut l'espérer, rares), aucun plan de leçon n'est laissé. Parfois, le matériel proposé peut être trop difficile à couvrir adéquatement sans préparation préalable. Ou encore, il peut être trop schématique pour être compris. Dans ce cas, voici quelques suggestions.

- Vérifiez si l'enseignant n'a pas téléphoné au secrétariat pour laisser des instructions.
- Consultez le directeur ou un autre enseignant qui enseigne la même matière, au besoin.
- Reportez-vous à la dernière journée complète de leçon, si possible, puis faites un suivi raisonnable des leçons précédentes. Vous pourriez aussi vérifier les cahiers des élèves si le plan de leçon n'est pas disponible.
- Rassemblez une trousse toute préparée : une trousse de survie (voir les appendices à la fin de ce document). Comprenez des feuilles d'exercices en maths, des sujets de rédaction, des casse-tête et des jeux éducatifs, des livres à lire à voix haute, des idées de projets artistiques, des techniques de réflexion, etc. Vous pourrez ainsi photocopier le matériel approprié pour la classe que vous enseignez.
- Les élèves plus jeunes sont souvent perturbés quand on s'écarte de la routine à laquelle ils sont habitués. Expliquez-leur que certaines activités seront différentes ce jour-là. Encouragez-les à se montrer patients et à collaborer.
- Souvent les élèves sont heureux de la présence d'un suppléant car cela crée un changement dans la marche quotidienne. Vous pouvez profiter au maximum de cette attitude en créant des activités qui comportent un élément de jeu.

Quand les élèves arrivent

- Accueillez les élèves quand ils arrivent en classe.
- Présentez-vous à la classe.
- Expliquez à la classe que vous êtes l'enseignant que l'école a appelé, que leur enseignant habituel a laissé des leçons à enseigner et que vous vous en chargez. Suivez le plan de la leçon d'aussi près que possible.
- N'essayez pas de couvrir tous les détails. Il est préférable d'avoir de la qualité plutôt que de la quantité. Souvenez-vous que votre rythme sera différent, comme le seront les réactions des élèves.
- Prenez note des absences et des retards. Vérifiez le plan des places de la classe. S'il n'en existe pas, faites-en un rapidement. Essayez de mettre des noms sur les visages. Essayez de garder les élèves aux places indiquées sur le plan.
- Rassemblez ou vérifiez toutes les notes pertinentes telles que les notes d'absence, les formulaires d'autorisation pour les excursions de classe, etc.
- S'il faut recueillir de l'argent, remettez-le au secrétariat pour le faire garder avec le numéro de la division, le nom de l'élève et le montant indiqué.
- Si vous devez distribuer des fournitures comme des crayons, des carnets, des gommes à effacer, indiquez quels élèves reçoivent des articles.
- Repassez les règles devant la classe et indiquez aux élèves ce que vous attendez d'eux. (Soyez concis et limitez-vous à trois ou quatre règles.) Expliquez les conséquences qu'entraînera un comportement inapproprié (vous devez pouvoir appliquer les mesures).

N'essayez pas de couvrir un problème ou une situation difficile rencontrée. La direction de l'école préfère que vous adressiez les problèmes au secrétariat pour demander de l'assistance. Cela est préférable de loin à une note laissée derrière vous qui décrit une journée pratiquement catastrophique.

Les premières minutes de la classe ont une importance cruciale pour établir clairement des critères et préparer le terrain pour le programme de la journée. Mettre rapidement les élèves au travail constitue une des meilleures méthodes de gestion de la classe. Prenez des mesures dès le premier signe de manque de

coopération persistant. Les élèves de la première à la douzième année doivent savoir qu'en aucun cas un certain comportement ne sera toléré. Il est important de ne pas créer de scène devant la classe. Prenez donc l'élève à part et discutez le problème entre vous.

Dans les écoles secondaires, il faut faire l'appel (ainsi que compter les présences) au début de chaque période de classe. Si possible, vérifiez l'appel de la classe avec la liste des absences et notez les élèves qui ne sont pas sur la liste et qui ne sont pas dans la classe pour les signaler à l'enseignant et au secrétariat.

En particulier, dans les classes de primaire, essayez d'apprendre les noms des élèves aussi vite que possible. Utilisez des porte-noms si possible.

Situations médicales

Communiquez les urgences médicales au secrétariat immédiatement.

En aucun cas, vous ne devriez essayer de bouger un élève qui est gravement malade ou blessé. Vous ne devez pas laisser la classe sans surveillance. Vous devez savoir où se trouvent vos élèves à tout moment. Demandez à un élève de se rendre au secrétariat pour demander de l'aide.

Les règles et les conséquences

Établissez des règles, des conséquences et des procédures après y avoir mûrement réfléchi. Quand ils participent à l'élaboration des règles de classe, les élèves s'en sentent responsables. Rapportez-vous aux pages 17 à 23 pour de petits conseils sur les règlements, la gestion des classes et pour l'établissement d'un climat positif.

AUTRES RESPONSABILITÉS

Assurez-vous que vous connaissez les procédures suivantes avant de commencer votre journée. En situation de crise, vous n'aurez pas le temps.

- Toute blessure ou urgence médicale devra être signalée à l'administrateur sans délai.
- Si un élève paraît gravement blessé, ne pas le remuer.
- Les élèves qui indiquent qu'ils sont malades et désirent rentrer à la maison doivent avoir une autorisation du secrétariat.
- Assurez-vous que vous faites un suivi pour tout élève envoyé au secrétariat.

Exercices en cas d'incendie ou d'alerte

- Vérifiez les règlements en cas d'incendie dans votre classe.
- Souvenez-vous de prendre la liste de la classe avec vous en cas d'alerte.
- C'est votre responsabilité de faire sortir les élèves.
- Une fois dehors, comptez tous les élèves et assurez-vous qu'ils restent ensemble.
- Demeurez dehors jusqu'à ce que le signal de fin d'alerte soit donné.

Rapport de l'enseignant suppléant pour l'enseignant titulaire

Les absences

- Vous laissez une feuille datée indiquant les retards et les absences (après-midi et matin).
- Vous comparez les présences contre la liste des absences de l'école en fin de journée.

Activités de fin de journée

- Donnez-vous quelques minutes d'avance pour finir la journée, pour mettre en ordre et tout ranger.
- Vous pourriez avoir un jeu ou une autre activité amusante pour finir la journée.
- Remerciez les élèves de leur collaboration. Vous ferez savoir à leur enseignant à quel point ils vous ont aidé.
- Laissez un compte rendu détaillé du déroulement de la journée.

- Corrigez les travaux de la journée. Si vous ne pouvez le faire en raison de la complexité des tâches, laissez une note à cet effet pour l'enseignant.

Compte-rendu de la journée

- Vous suivez d'aussi près que possible le cours prévu par l'enseignant habituel.
- Vous prenez note de toute déviation ou de toute extension du plan de la leçon.
- Indiquez dans le plan de la leçon le travail qui a été fait.
- Le travail écrit des élèves devrait être noté, en particulier s'il s'agit d'un travail objectif.
- Si vous sentez que vous ne pouvez noter un travail complexe ou subjectif, laissez-le pour l'enseignant avec une note d'explication.
- Indiquez tout domaine de problèmes ou d'intérêt : mentionnez les élèves qui coopèrent et les cas difficiles. Identifiez les élèves qui méritent des félicitations.
- Quand cela est possible, préparer un cahier pour la journée de travail suivante, sauf en cas d'instructions contraires de la part de l'enseignant.
- Inclure des commentaires ou des suggestions pour le suivi du travail de la journée et des commentaires en vue d'informer l'enseignant habituel des progrès, au niveau individuel et de la classe.
- Laissez votre numéro de téléphone afin que l'enseignant puisse vous rejoindre.

L'enseignant de classe et vous pourriez choisir ce qui suit ou un formulaire similaire pour faciliter la communication.

RAPPORT DE L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT POUR L'ENSEIGNANT TITULAIRE

Enseignant suppléant : _____

Téléphone _____ Date _____

A remplacé : _____ à l'école : _____ au niveau : _____

La journée a été _____

Travaux complétés : Tous les travaux furent donnés et complétés tels que demandés à l'exception de...
(voir ci-dessous).

Observations / Notes / Corrections : _____

Comportement des élèves : _____

Nom de l'élève : _____

Comportement : _____

Mesures prises : _____

Autres commentaires : _____

AFFECTATIONS À LONG TERME

Certains suppléants ont l'occasion d'avoir des affectations plus longues, tout en étant temporaires. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous pouvez avoir à faire plus de préparation et de rapports sur les élèves.

Mieux vous êtes préparé, mieux vous réussirez en classe. Une planification bien réfléchie vous permettra de multiplier les possibilités d'apprentissage de qualité à vos élèves.

- Familiarisez-vous avec l'agencement physique de votre école.
- Prenez connaissance des politiques et des manuels de l'école et du conseil scolaire ainsi que de votre entente collective.
- Définissez des objectifs d'apprentissage à court terme et à long terme ainsi que des stratégies de mesure et d'évaluation.

Planification à long terme

L'enseignant titulaire aura sans doute effectué une planification à long terme. Vous choisirez peut-être de lui parler à ce sujet. Sinon, il vous incombera d'effectuer une planification à long terme et de voir à la mesure et l'évaluation. Les ERI vous seront très utiles ; suivez-les de près. Des exemplaires de tous les ERI qui rapportent à votre classe devraient être disponibles à l'école. Vous pouvez aussi les télécharger : bc.ed.gov.bc.ca/irp Votre planification à long terme comprendra :

- résultats de l'apprentissage pour le cours
- stratégies d'enseignement que vous utiliserez
- ressources d'apprentissage que vous utiliserez
- stratégies d'évaluation que vous utiliserez
- temps à allouer
- comment l'apprentissage des élèves sera mesuré
- comment le progrès des élèves sera évalué
- de quelles ressources vous aurez besoin
- les jours sans cours qui ont été prévus au calendrier
- toute activité au calendrier pour l'école entière ou les assemblées.

Planification à court terme

Pour commencer, votre planification sera très détaillée. Formulez des leçons individuelles pour les intégrer dans le cadre de l'unité entière en bâtissant sur des notions acquises. Ainsi, vous donnerez à vos élèves les possibilités d'apprendre ce dont ils ont besoin tout en évitant les lacunes et les répétitions inutiles.

Planification quotidienne

Organisez et préparez soigneusement des plans de leçon quotidiens où vous noterez les informations suivantes :

- les résultats d'apprentissage escomptés
- la discipline concernée
- les stratégies d'apprentissage
- le matériel devant être utilisé
- le processus de mesure et d'évaluation.

La convention collective peut être trouvée sur bctf.ca/ProvincialAgreement.aspx?id=4878

FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION : SA PREMIÈRE CLASSE

L'été se termine et la nouvelle année scolaire va s'ouvrir. Il faut faire certaines préparations à l'avance afin que cette année constitue une étape de marque à la fois pour vous et pour vos élèves. Voici une liste qui vous aidera. Profitez de l'expérience des autres membres du personnel en leur demandant de vous aider. Si on vous a attribué un mentor, dressez une liste de questions à poser. Ces questions pourraient porter sur les sujets suivants.

AVANT LA PREMIÈRE JOURNÉE D'ÉCOLE

Vous choisirez de préparer votre salle de classe avant la rentrée. Vérifiez les heures d'ouverture estivale de l'école. Ce sera aussi l'occasion de faire la connaissance de certains de vos collègues, du personnel de soutien et de l'administration.

Se renseigner au sujet des politiques et des procédures

- la rentrée
- l'inscription
- liste des élèves
- effectif total
- fiches de renseignements de famille
- la soirée pour rencontrer les enseignants
- fond d'hospitalité
- règlements de l'école
- clefs d'école, horaires des classes et de sécurité
- cotisation d'école
- caisse de dépenses courantes
- stationnement du personnel
- supervision des élèves
- heures d'arrivée et heure de départ
- exercice d'évacuation en cas d'incendie/tremblement de terre
- photocopies
- papier et autres fournitures
- excursions
- mesure et évaluation
- réunions du personnel
- bibliothèque/ressources pour élèves et enseignants
- ressources pour les programmes autochtones
- guide de l'école (politiques/procédures)
- assemblées
- procédure pour les enseignants suppléants
- autres fournitures pour élèves
- guide des élèves
- devoirs
- calendrier scolaire.

Organiser le tableau d'affichage

- messages
- calendrier et actualités
- différents sujets
- travaux des élèves.

Préparer la salle de classe

- planifier en détail le premier jour
- reproduire le matériel nécessaire pour la première semaine
- préparer un aperçu de la première semaine
- préparer la disposition de la classe et le plan de classe
- faire des enseignes pour la classe
- afficher votre nom et votre liste d'élèves près de la porte
- faire une liste des formulaires que les élèves devront remettre à l'enseignant
- organiser le cahier de planification, inclure des résultats d'apprentissage
- préparer un formulaire de distribution des manuels scolaires
- aménager les centres d'apprentissage
- déterminer l'emplacement de la trousse d'urgence de votre classe.

Apprendre à connaître ses élèves

- identifier les élèves qui reçoivent une aide particulière
- préparer un inventaire afin de connaître les intérêts des élèves
- penser à comment respecter l'individualité des élèves
- discuter avec un conseiller les élèves ayant des plans d'apprentissage individuels ou modifiés
- planifier des activités qui vous permettront de découvrir les intérêts de vos élèves
- vérifiez vos ressources pour répondre aux besoins individuels.

Rassembler le matériel

- fournitures scolaires pour la classe
- registre d'assiduité
- manuels scolaires et matériel de soutien
- matériel pédagogique supplémentaire
- livres de lecture et de référence au niveau des élèves.

LA PREMIÈRE JOURNÉE

Un premier jour bien organisé est essentiel car il donne le ton pour le reste de l'année.

- Avant votre premier jour, relisez les programmes d'études, les ERI pertinents afin de bien connaître le matériel et de savoir comment il répond aux besoins de l'apprenant.
- Soyez à la porte pour accueillir vos élèves.
- Commencez votre premier jour avec une approche sympathique, mais professionnelle. La gestion de classe est facilitée quand vous fournissez un cadre, puis en établissez les règles avec le concours des élèves. Des attentes formulées positivement donnent de meilleurs résultats que des listes d'interdictions.
- Lire le code de conduite scolaire avec vos élèves.
- Former des règles de comportement en classe avec vos élèves.
- Planifiez un jour intéressant et mémorable. Employez un jeu pour vous aider à retenir les noms de vos élèves.
 - Demandez aux élèves de former un cercle. Choisissez une lettre de l'alphabet. Demandez à chaque élève dont le nom commence avec cette lettre de se présenter et de donner deux détails à son sujet. Veillez à écrire le nom de l'élève sur un tableau en forme de cercle que vous aurez préparé à l'avance.
- Lisez la liste de classe avant la première journée et répétez à l'avance les noms avec lesquels vous avez de la difficulté.

Ce premier jour constituera une étape importante pour vous-même et vos élèves si vous êtes bien préparé, organisé et accueillant.

L'un des outils les plus puissants à votre disposition est l'auto réflexion. L'auto réflexion signifie que vous êtes conscient de ce que vous faites et de la manière dont vous vous conduisez, et vous permet d'y réfléchir. L'auto réflexion vous permet de vous demander pourquoi vous faites certains choix de préférence à d'autres, ce que vous obtenez comme résultat et quelle autre méthode vous auriez pu emprunter. L'auto réflexion vous amène à remettre en question votre travail et vous-même en tant que personne.

Envisagez de tenir un journal ou de vous réunir régulièrement avec d'autres enseignants. Prenez le temps de bavarder avec des collègues nouveaux et anciens.

LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Mieux vous êtes préparé, mieux vous réussirez en classe. Une planification bien réfléchie vous permettra de multiplier des possibilités d'apprentissage de qualité à vos élèves.

- Familiarisez-vous avec l'agencement physique de votre école
- Prenez connaissance des politiques et des manuels de l'école et du conseil scolaire ainsi que de votre entente collective
- Définissez systématiquement des objectifs à court terme et à long terme
- Partagez les informations et les ressources avec d'autres membres du personnel enseignant.

PLANIFICATION À LONG TERME

Pour remplir vos fonctions comme enseignant, vous devrez effectuer une planification à long terme, conformément aux directives établies par le ministère de l'Éducation et par le conseil scolaire qui vous emploie. Familiarisez-vous avec les ERI : ce sont les programmes d'études. Suivez-les de près. Vous pouvez télécharger les ERI qui se rapportent à votre classe : bc.ed.gov.bc.ca/irp

Votre planification à long terme doit comprendre :

- résultats de l'apprentissage pour le cours
- stratégies d'enseignement que vous utiliserez
- ressources d'apprentissage que vous utiliserez
- stratégies d'évaluation que vous utiliserez
- temps à allouer.

PLANIFICATION À COURT TERME

Pour commencer, votre planification sera très détaillée. Formulez des leçons individuelles pour les intégrer dans le cadre de l'unité entière en bâtissant sur des notions acquises. Ainsi, vous donnerez à vos élèves les possibilités d'apprendre ce dont ils ont besoin tout en évitant les lacunes et les répétitions inutiles.

PLANIFICATION QUOTIDIENNE

Organisez et préparez soigneusement des plans de leçon quotidiens où vous noterez les informations suivantes :

- les résultats d'apprentissage escomptés
- la matière
- les stratégies d'apprentissage
- le processus de mesure et d'évaluation
- le matériel nécessaire.

Écrivez le plan quotidien avant de quitter l'école pour la journée. Ainsi, en cas d'absence, ce plan guidera votre suppléant.

LA GESTION DE LA CLASSE

Comment créer un environnement de classe positif souffrant d'un minimum d'interruptions : voici le grand sujet d'angoisse pour un enseignant débutant. La gestion de classe consiste surtout à prévenir et à résoudre les problèmes plutôt qu'à punir. Une classe, avec une atmosphère accueillante où on se sent en sécurité, qui offre des activités centrées sur un objectif dans le respect de la dignité de chacun, prévient la plupart des problèmes de discipline. Votre rôle d'enseignant est crucial dans l'établissement d'un milieu pédagogique favorable, l'objectif étant d'inculquer aux élèves le contrôle de soi et non d'exercer votre contrôle sur eux. Donnez le ton dans votre classe dès le début en ayant une attitude ferme, juste, sympathique, mais professionnelle. Quand vous aurez confiance en votre capacité de maintenir l'ordre dans votre classe, vous serez plus décontracté et les élèves vous verront comme une personne qui s'intéresse vraiment à eux. Les élèves apprécieront une salle de classe ordonnée. Dans une classe, on ne peut vraiment apprendre si l'ordre ne règne pas. Les élèves sont, de nature, bons et les comportements inacceptables constituent des tentatives délibérées en quête de pouvoir, de liberté, d'amour ou d'amusement (Glasser).

La discipline et les comportements acceptables sont appris et doivent être continuellement renforcés. Guidez vos élèves pour qu'ils découvrent ce qu'ils doivent faire dans toutes les situations plutôt que de punir les mauvais comportements. Aidez vos élèves à comprendre que tout droit s'accompagne d'obligations. Encouragez-les à être responsables de leur apprentissage et de leur comportement. Quand les élèves exercent des choix, ils apprennent de nouvelles compétences et acquièrent une conscience sociale qui découle du résultat de leurs décisions.

CE QUI MARCHE

- Assurez-vous de faire participer les élèves à l'élaboration des règlements de la classe et au choix des conséquences pertinentes.
- Dites à vos élèves ce que vous attendez d'eux, proposez un modèle de bon comportement, vérifiez s'ils ont bien compris et prévoyez des périodes de pratique et de suivi. Ne supposez pas que vos élèves savent déjà comment se comporter de manière appropriée. Ils ont besoin que l'on leur enseigne comment se comporter et que l'on les aide à gérer leur comportement.
- Créez un environnement de classe qui fournit une structure, encourage et renforce les comportements acceptables. Établissez des normes élevées ; soyez clair et réaliste dans vos attentes.

Les conflits de classe seront vraisemblablement réduits si vous :

- êtes dans la classe lorsque les élèves arrivent
- êtes organisé et préparé
- insistez pour que l'on traite tout le monde avec respect
- écoutez les opinions des élèves
- tenez compte des sentiments des élèves
- conservez votre sens de l'humour
- aidez les élèves à faire les choix qui conviennent
- aidez les élèves à développer leur aptitude à prendre des décisions
- encouragez les élèves à mettre à profit les fautes commises
- parlez sur un ton calme et amical
- développez les points forts de chaque élève
- planifiez des tâches qui permettront aux élèves de se valoriser à leurs propres yeux
- faites preuve de cohérence, d'objectivité et de calme

- appliquez les conséquences adoptées par les élèves
- vous déplacez dans la salle de classe
- utilisez les louanges et un renforcement positif.

CE QUI NE MARCHE PAS

Même avec le tact le plus fin et de soigneuses préparations, vous ne pourrez éviter que les élèves vous testent. Faites-leur savoir que vous n'approuvez pas leurs actes, mais que vous les trouvez importants en tant que personnes. Si vous décidez d'exprimer de la colère, faites-le parce que vous avez décidé que cela est approprié vu la situation et non parce que vous n'êtes plus maître de vous. Vous ne devriez toucher un élève que dans des circonstances extrêmes, comme un danger imminent, et déposer un rapport de sûreté immédiatement. N'oubliez jamais et les droits et les responsabilités juridiques des enseignants et des élèves. Si vous avez des questions, contactez le représentant syndical de l'école ou votre président de syndicat local.

L'enseignant qui a des problèmes de discipline souvent :

- accepte des excuses, des compromis ou le blâme
- agit à la hâte sans considérer les conséquences que peuvent avoir ses actes
- offre des « pot-de-vin / récompense » en échange du comportement
- prêche, harcèle, critique, crie et menace
- a recours aux punitions comme moyen d'enseigner le comportement approprié
- punit toute la classe pour les méfaits de quelques élèves
- dépanne les élèves au lieu de leur enseigner les méthodes de résolution de problèmes
- a recours au dénigrement, au sarcasme ou à l'humiliation.

AFFRONTER DES CONFLITS D'AUTORITÉ

Affronter des conflits d'autorité peut être une épreuve difficile pour des nouveaux enseignants. Dans ce cas, essayez de :

- fermer les yeux sur la tentative de l'élève de s'engager dans une épreuve de force avec vous
- expliquer à l'élève, en termes non-équivoques, le type de comportement que vous trouvez inadmissible
- avertir l'élève, et lui expliquer en détail les mesures disciplinaires que vous entendez prendre s'il persiste dans son comportement et, au besoin, appliquez-les
- organiser un retrait de l'élève de la classe pendant un certain temps
- consulter le personnel approprié de l'école et demandez leur avis
- communiquer avec les parents pour discuter d'un plan d'action concernant le comportement de l'élève.

POLITIQUES ET PROCÉDURES SCOLAIRES

Soyez au courant des politiques et des procédures adoptées par votre école en ce qui concerne :

- l'appel, les absences, les départs
- les retards
- l'intimidation, le harcèlement, le taxage
- le dommage matériel aux biens de l'école
- les invités
- le rangement des fournitures et du matériel
- le congédiement de la classe
- le travail de rattrapage
- la tricherie, le plagiat
- les règles contrôlant l'usage des toilettes

- la mise en rangs
- les règles dans la cour de récréation
- les exercices en cas d'incendie, de tremblement de terre et d'urgences
- le déjeuner et les activités pendant l'heure du déjeuner
- le passage dans les couloirs
- les excursions.

ÉTABLIR DES STANDARDS

Songer à fixer des standards, des attentes, des conséquences et des procédures après y avoir mûrement réfléchi. Quand les élèves participent à l'élaboration des règles de classe, ils s'en sentent responsables.

Petits conseils pour les règles

- Les règles doivent être courtes, précises et succinctes et doivent porter sur un comportement particulier.
- Limitez-vous à six règles.
- Affichez les règles en classe et envoyez-en un exemplaire à la maison.
- Formulez la règle de manière positive autant que possible.
- Enseignez les règles, par jeu de rôle ou par « quiz ».
- Ajoutez une nouvelle règle si le mauvais comportement se répète.
- Préservez la dignité de l'élève quand vous faites respecter les règles.

Conseils pour appliquer des conséquences

- Soyez logique, clair et précis.
- Offrez différents choix.
- Utilisez des conséquences, et évitez de punir.
- Liez la conséquence à la règle.

Exemples de règle

1. Les élèves apporteront tout le matériel nécessaire en classe.
2. Les élèves lèveront le doigt pour avoir la permission de parler.
3. Les élèves marcheront, sans courir, dans la classe et dans les couloirs.

Des conséquences suggérées pour les règles fournies en exemples peuvent être :

1. L'élève bavard devra expliquer à la classe l'importance d'écouter les annonces.
2. L'enseignant ne répond pas à un enfant qui n'a pas levé le doigt.
3. Les élèves doivent refaire le trajet en marchant.

DIRECTIVES POUR UNE DISCIPLINE EFFICACE

Trois éléments à ne pas oublier

- *Surveillance du comportement des élèves* — Soyez aux aguets. Surveillez ce qui se passe. Évitez de porter votre attention uniquement sur quelqu'un ou quelque chose en oubliant le reste de la classe. Cette façon de faire présente l'avantage de favoriser le maintien de la discipline tout en constituant une stratégie d'enseignement efficace. Le fait de regarder un élève directement dans les yeux pendant un certain temps pendant que l'on continue à donner son cours constitue un message non verbal signifiant : « J'ai vu ce que tu as fait et je veux que tu cesses immédiatement. »
- *Cohérence* — Vos attentes en matière de comportement doivent être les mêmes pour tous les élèves. Il est important que vos élèves sachent que vous allez appliquer les règles de façon cohérente et prendre les mesures disciplinaires appropriées. Vous devez vous montrer juste et équitable, ce qui peut supposer des mesures disciplinaires différentes selon les élèves. Par exemple, il ne serait pas nécessairement juste et équitable que vous preniez les mêmes mesures disciplinaires à l'endroit de

l'élève qui est fréquemment en retard et de celui qui est en retard pour la première fois. Vos élèves devraient savoir que traitement juste et équitable ne signifie pas forcément traitement égal. Pour être cohérent, vous devez veiller à ce que les mesures disciplinaires que vous prenez soient raisonnables et appropriées.

- *Gestion immédiate du comportement indésirable* — Les gestionnaires de classe efficaces savent que les mauvais comportements doivent faire l'objet de sanctions immédiates sinon on risque d'assister à une escalade de ce type de comportement. Pour consacrer le maximum de temps à l'apprentissage et réduire les problèmes de conduite mineurs, vous devez employer des stratégies qui prennent le moins de temps possible pour corriger un comportement et qui créent peu de sentiments négatifs.

Stratégies

- *Se déplacer vers le dérangement* — Continuer à donner son cours tout en se déplaçant dans la salle pour s'arrêter près des élèves dissipés. L'enseignant qui demeure derrière son bureau ou sur son podium encourage les comportements indésirables dans les coins éloignés.
- *Faire une pause* — Le son continu de la voix de l'enseignant peut constituer un écran antibruit couvrant les conversations des élèves. Il suffit souvent d'une pause occasionnelle de quelques secondes pour récupérer l'attention des élèves.
- *Poser une question* — Le fait d'entendre son nom peut attirer l'attention, même si on ne portait pas attention. Prononcer le nom de l'élève en lui posant une question peut contribuer souvent à récupérer son attention. Par souci de respect de la dignité de l'élève, il est préférable de dire son nom d'abord de sorte qu'il puissent entendre la question qui lui est posée. L'objectif de cet exercice n'est pas de mettre l'élève dans l'embarras, mais de récupérer son attention.
- *Solliciter une participation active* — Parfois, poser des questions aux élèves ou leur demander de prendre part à une activité peut contribuer à éliminer les comportements indésirables. Demander aux élèves de lever la main, leur demander d'accomplir une activité physique ou d'écrire leur réponse à une question peut les ramener instantanément à un meilleur comportement.
- *Éviter les discours prolongés* — Planifier votre leçon afin d'inclure l'instruction, la pratique et le partage.
- *Féliciter discrètement d'un comportement désirable* — Féliciter discrètement un élève et remercier la classe de sortir les livres aussi rapidement. Cela sera souvent une indication de prêter attention.
- *Changer d'orientation* — Par exemple, un groupe d'élèves en train de bavarder peut se calmer à l'annonce d'une interrogation impromptue sur le sujet de discussion.
- *Humour* — Quand tout autre moyen a échoué, vous pourriez devoir arrêter d'enseigner pour rappeler la classe à l'ordre. Évitez trop de sérieux.

COMMENT CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

ENCOURAGER L'ESTIME DE SOI DE L'ÉLÈVE

L'estime de soi est le sentiment qu'une personne éprouve à son sujet, comment elle perçoit sa propre valeur. L'élève ayant une estime de soi positive se sent bien dans sa peau. Par contre, l'élève sans estime de soi se présente aux autres sous un jour négatif. En fin de compte, le sentiment d'estime de soi transparait dans toutes les actions.

On observe une corrélation entre les résultats scolaires et l'estime de soi. Vous pouvez encourager l'estime de soi et créer un changement profond. Vous pouvez donner à chaque enfant le sentiment qu'il

est digne d'amour et capable de réussir. Vous pouvez créer un environnement sûr et accueillant où chaque enfant a la liberté d'évoluer et de changer. En donnant forme à l'estime de soi de l'enfant, vous renforcez aussi la vôtre. Il est essentiel de comprendre combien l'organisation de la classe et les routines peuvent accroître l'estime de soi.

CONSEILS POUR ENCOURAGER L'ESTIME DE SOI

- Reconnaissez les qualités positives.
- Ne portez pas de jugement. Acceptez les élèves comme ils sont.
- Montrez des manières acceptables de manifester de la colère.
- Apprenez à aider un enfant à avoir une meilleure estime de soi.
- Mettez l'accent sur ce que sait chaque enfant.
- Encouragez avec des phrases positives. Dites : Tu peux réussir.
- Donne des choix aux élèves.
- Tenez les parents ou les tuteurs au courant des progrès de l'élève.
- Placez des limites qui permettent un peu de souplesse dans les deux sens.
- Écoutez en réfléchissant les paroles de l'autre et encouragez honnêtement la croissance et les changements.
- Participez, facilitez et partagez les sentiments.
- Créez une classe offrant une atmosphère de sécurité – l'ouverture et l'honnêteté fleurissent quand les risques sont minimes.
- Montrez que vous acceptez les élèves comme ils sont.
- Enseignez la conscience de soi.
- Donnez une reconnaissance entière.
- Réaffirmez l'existence d'un enfant par un éloge ou une marque d'amitié.
- Respectez les sentiments d'autrui.
- Soyez conscient de la nature unique de chaque élève.
- Séparez l'acte de la personne.
- Structurez de manière à permettre la réussite.
- Employez l'humour, mais jamais aux dépens des élèves.
- Utilisez « je » dans les messages. Exemple : Jacqueline, je lis des aventures excitantes dans ton histoire.
- Validez les sentiments.

COMMENT ENCOURAGER L'ÉLÈVE

Tous les élèves ne réagissent pas de la même manière aux éloges. Quand vous félicitez un élève, votre objectif est de l'aider à créer des lieux de contrôles internes afin d'améliorer son comportement et ses résultats scolaires. Voici quelques suggestions de compliments que nous préconisons :

- Parfois, complimentez l'élève en privé afin d'éviter de créer une atmosphère de concurrence, une situation embarrassante ou de donner lieu au syndrome du « chouchou du professeur ».
- Ne comparez jamais un élève à un autre : « Tu as presque rattrapé Marie. »
- Ne minimisez jamais la réussite d'un élève : « Ton devoir de math devait être facile puisque tu l'as fini si vite. »
- Attirez l'attention de l'élève sur son effort ou sur ses compétences : « Tu as vite effectué ces dix calculs. Tu as sûrement dû t'entraîner longtemps. »
- Complimentez l'enfant quand il a un comportement souhaitable, puis définissez le comportement : « Merci d'avoir ramassé les papiers. Grâce à toi, la classe a économisé du temps. »
- Les compliments doivent être sincères et correspondre à votre expression corporelle.

- Variez vos éloges et faites preuve de créativité. Ne dites pas simplement : « Bien, bon, fantastique ». Soyez spécifique.

CONSEILS CONCERNANT LES DEVOIRS

Il existe une différence entre les devoirs et les études à domicile. Même si un élève n'a pas toujours des devoirs, il devrait être encouragé à étudier à la maison et à former de bonnes habitudes d'étude. Organisez un emploi du temps qui prévoit l'étude à un moment donné chaque soir. Les sujets et les heures d'études peuvent être communiqués aux parents/tuteurs pour établir un partenariat d'étude.

Certaines écoles ont des politiques au sujet des devoirs. Les devoirs donnent :

- la possibilité de travailler une technique ou de revoir des connaissances ou notions qui ont été enseignées
- la possibilité d'établir un lien entre ce que l'élève apprend à l'école et des expériences vécues réelles
- des moyens de suivre l'apprentissage de l'élève, en dehors des épreuves
- des moyens de communiquer avec les parents ou tuteurs au sujet des progrès de l'élève
- des activités ouvertes qui permettent à l'élève de réussir
- une occasion de se préparer pour les activités qui ont cours à l'école
- des moyens de faire participer la famille aux études de l'élève.

AUTRES CONSEILS UTILES

À faire

- Connaître les ressources que possède l'élève dans son domicile pour accomplir son devoir.
- Lui montrer de l'appréciation et de la reconnaissance du travail accompli.
- Avoir une politique au sujet des devoirs et la communiquer aux élèves et aux parents/tuteurs.
- Tenir l'élève responsable des devoirs, mais être conscient de ses obligations externes.
- Vérifier que l'élève connaît les objectifs de ses devoirs.

À éviter

- Ne pas donner de devoirs tous les soirs. Vérifier la politique de l'école à ce sujet.
- Ne pas donner de devoirs simplement parce que les parents le demandent.
- Ne pas donner 25 problèmes si 5 suffiraient (donner plus de travail n'est pas toujours préférable).
- Ne pas donner des devoirs comme mesure de discipline.
- Ne pas avoir des attentes irréalistes du temps des élèves.
- Ne pas utiliser les devoirs pour occuper les élèves.

LES STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET LA COMPLEXITÉ DE LA CLASSE

Certains jours, vous aurez jusqu'à 1 000 interactions personnelles avec vos élèves. Chacune de ces interactions complexes doit être interprétée immédiatement. Répondez à ces besoins immédiats pendant que vous enseignez et prenez le temps de réfléchir véritablement sur ce que vous faites et ce que vous avez l'intention de faire. Enseigner, c'est aider les jeunes à atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'études.

Les enseignants doivent créer un répertoire de stratégies d'enseignement qui deviendra naturel. En ayant beaucoup de stratégies à votre disposition, vous pourrez continuellement surveiller la classe et faire des ajustements pendant les processus complexes d'enseignement et d'apprentissage.

Variez vos stratégies. Le processus d'apprentissage est aussi important que ce qui est appris. La parole et le cours ont une place parmi les stratégies, mais il existe aussi des stratégies efficaces pour faire participer les élèves.

Intériorisez ces principes d'apprentissage.

- L'apprentissage exige la participation active de l'apprenant.
- L'être humain apprend de manières diverses et à des rythmes différents.
- L'apprentissage est à la fois un processus individuel et collectif.

Les stratégies d'enseignement peuvent se regrouper en cinq grandes catégories.

- *L'enseignement direct* – l'enseignant communique des connaissances ou démontre une compétence.
- *L'apprentissage par l'expérience* – l'élève fait des expériences lui-même ; il s'implique activement.
- *L'étude indépendante* – l'élève a plus d'interactions avec le matériel qu'avec l'enseignant ou ses pairs.
- *L'enseignement indirect* – l'enseignant emploie des stratégies, mais n'enseigne pas directement ; l'élève découvre le sens par lui-même.
- *L'enseignement interactif* – l'élève interagit avec ses pairs et les informations. L'enseignant joue le rôle d'organisateur et d'animateur.

Lorsque vous choisissez le type de stratégie pédagogique que vous utiliserez, examinez la nature du sujet d'étude, les ressources à votre disposition, l'âge, le degré de maturité et les styles d'apprentissage des élèves ainsi que votre propre style d'enseignement. Vos leçons seront plus réussies si vous structurez des possibilités pour vos élèves de s'impliquer eux-mêmes en appliquant les informations et les habiletés qu'ils viennent d'apprendre.

L'apprentissage en groupe encourage l'indépendance, les interactions directes, la responsabilité individuelle et de groupe ainsi que le développement de capacités de travail en groupe. Il existe plusieurs approches pour grouper les élèves en vue d'activités d'apprentissage.

- *La recherche en groupe* – des groupes de deux à six élèves travaillent ensemble, effectuant des recherches, des discussions, une planification coopérative et l'exécution d'un projet.
- *Le « jigsaw »* – des élèves apprennent une partie du matériel, le discutent avec leurs homologues dans d'autres groupes, puis l'enseignent à leur groupe.
- *Les équipes, les jeux* – des membres d'une équipe s'entraident pour maîtriser le matériel et la compétence en question afin que leur équipe prenne part à un concours contre d'autres équipes.

Faites l'essai de stratégies d'enseignement diverses. Choisissez ces dernières tout en reconnaissant les divers styles d'apprentissage et les multiples formes d'intelligences de vos élèves. Souvenez-vous qu'une stratégie peut donner de bons résultats dans un groupe, mais moins bien marcher dans un autre.

Réfléchissez sur la manière dont vous enseignez. Posez-vous les questions suivantes.

- Pourquoi cette stratégie a-t-elle bien marché ou pourquoi n'a-t-elle pas fonctionné ?
- Est-ce que les résultats prévus d'apprentissage ont été obtenus ?
- Si j'avais à le refaire, qu'est-ce que j'y changerais ?
- Quels rapports ont été faits avec d'autres apprentissages et la vie réelle ?
- Est-ce que les résultats d'apprentissage ont été atteints ?
- Notez les meilleures ressources.
- Essayer de grouper les élèves de manières différentes selon les leçons.
- Est-ce que j'ai bien couvert les différents styles d'apprentissage de mes élèves.

L'enseignement est un travail à la fois stimulant et passionnant. Identifiez vos réussites et maximisez-les. Repérez les erreurs que vous faites et cherchez des manières de les corriger. Discutez vos idées avec des collègues et partagez vos questions et expériences. N'oubliez pas que vous aussi, vous êtes un apprenant toute votre vie !

LA PRATIQUE DE L'ÉVALUATION

Les enseignants doivent étudier, évaluer et rapporter les progrès des élèves d'après les résultats d'apprentissage du programme d'études prescrit.

Les enseignants disposent d'autonomie professionnelle pour décider des méthodes qu'ils utiliseront pour évaluer le travail des élèves dans leurs classes : observation, épreuves, portfolios, listes de contrôle, travaux écrits, projets, etc.

L'évaluation de classe doit être un outil contribuant à l'apprentissage. Les enseignants évaluent l'apprentissage des élèves, décrivent ce que l'étudiant sait et est capable de faire et ils utilisent cette information pour ajuster leur enseignement en fonction d'élèves individuels, de petits groupes d'élèves ou de la classe entière et pour préparer des cours. Une évaluation associée à des commentaires descriptifs est plus efficace qu'une simple évaluation, (juste ou faux, une note). Les commentaires détaillés portent sur :

- Ce que les élèves ont ou n'ont pas accompli, y compris des améliorations à un travail précédent.
- Des explications à un élève sur ce qui est juste ou faux dans leur travail et pourquoi, à un moment opportun.
- Des aspects particuliers du travail susceptibles d'amélioration.
- Inviter les élèves à suggérer comment ils pourraient s'améliorer.

Bangert-Downs et al, 1991; Crooks, 2001; Tunstall and Gipps, 1996

Une évaluation axée sur l'assistance à l'apprentissage d'élèves s'appelle souvent évaluation **au service de** l'apprentissage, par contraste avec l'évaluation **de** l'apprentissage centrée sur la détermination de ce que savent les élèves.

« L'évaluation au service de l'apprentissage est une méthode de recherche et d'interprétation des faits pour l'usage des apprenants et des enseignants. Cela les aide à décider à quel point de l'apprentissage sont les apprenants, le but à atteindre et la meilleure manière d'y parvenir. » (traduction)

UK Assessment Reform Group, 2002

De nos recherches, nous savons qu'une évaluation efficace au service de l'apprentissage peut améliorer la réussite d'un élève de manière considérable et qu'une amélioration de l'évaluation de la classe aide le plus les élèves peu productifs. (traduction)

Black and William, 1998, U.K. Assessment Reform Group

Il est aussi demandé des enseignants d'évaluer les progrès des élèves, de porter des jugements sur l'apprentissage des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage détaillés dans le programme d'études, et ou les objectifs du plan d'apprentissage personnalisé (PAP) et de rapporter aux parents leur évaluation.

Les évaluations de progrès d'élèves, sous une forme d'information anecdotique ou de pourcentages ou de cote graphique doivent être en rapport avec les résultats d'apprentissage du programme d'études. Les évaluations de comportement d'élèves, y compris des habitudes de travail, de l'attitude et de l'effort ainsi que toute information sur les présences doivent faire l'objet d'un rapport séparé : en effet, cela ne fait pas partie de la note d'un élève pour le cours.

Les enseignants, en début de carrière, en particulier, ou des professeurs qui enseignent des sujets et des classes dont ils n'ont pas l'habitude, sont souvent inquiets que leur "A" ne correspondrait pas à celui d'un autre enseignant. En effet, les résultats d'apprentissage décrivent en détail ce que les élèves sont tenus de savoir et ce qu'ils doivent être capables de faire, mais non ce qui est « suffisant » à un niveau

scolaire particulier. Le ministère a formulé des normes au sujet de la lecture, de l'écriture, de la numératie et de la responsabilité sociale : bced.gov.bc.ca/perf_stands/

Les normes représentent les jugements professionnels collectifs d'un nombre important d'enseignants de la Colombie-Britannique sur ce qui est attendu des élèves à des niveaux scolaires spécifiques. Les normes sont des ressources facultatives que peuvent utiliser les enseignants, les élèves et les parents pour comparer le travail des élèves aux normes provinciales ; les enseignants disposent donc d'autonomie professionnelle pour choisir s'ils les utiliseront ou la manière de le faire.

CONSEILS POUR L'ÉVALUATION

- Planifiez les tâches concernant l'évaluation des élèves et les critères d'évaluation quand vous préparez vos cours. Assurez-vous que la tâche et les critères sont en harmonie avec les résultats d'apprentissage dans le programme pour le cours et le niveau scolaire.
- Donnez aux élèves un certain choix pour le sujet du travail ou la méthode de présentation. Les élèves montreront mieux ce qu'ils ont appris si le travail leur plaît,
- Fournissez aux élèves des critères d'évaluation et des exemples de niveaux variés de travaux. Les élèves ont besoin de connaître les critères contribuant au jugement de leur travail pour faire de leur mieux.
- Utilisez des stratégies d'évaluation multiples tels que de courts travaux écrits, des observations d'enseignants, des discussions avec les élèves, des interrogations, des auto-évaluations d'élèves, des épreuves, des activités d'évaluation.
- Donnez aux élèves une indication de leur succès dans ces activités sous forme de commentaires descriptifs plutôt que par des marques de coche, des nombres ou des cotes graphiques.
- N'utilisez jamais des notes comme instrument de menace, de punition ou comme moyen de gestion de classe.
- Utilisez les résultats de l'évaluation des élèves pour préparer vos cours. Fournir un enseignement centré sur les domaines faibles. Utilisez les domaines forts comme tremplin pour la notion suivante à enseigner.

LA TENUE DE DOSSIERS

- La tenue de dossiers peut être sous forme d'un fichier anecdotique complétant ou remplaçant un cahier de notes.
- Demandez aux élèves de conserver un portfolio de leur travail pour montrer leur apprentissage et leurs progrès aux parents.

Pour un nouvel enseignant, formuler des jugements sur le progrès de l'élève peut sembler un travail écrasant, mais avec de l'organisation et un bon plan d'évaluation, vos élèves devraient recevoir des renseignements importants sur leurs progrès.

LES NORMES DE PERFORMANCE

Les *Normes de performance* décrivent les jugements professionnels qu'un grand nombre d'éducateurs de la province ont émis à propos des normes et des attentes relatives aux domaines d'apprentissage à différents niveaux scolaires. Les normes sont des ressources que les enseignants, élèves et parents peuvent choisir d'utiliser pour comparer la performance d'un élève aux normes provinciales.

Les *Normes de performance* comprennent des échelles d'évaluation décrivant en détail les quatre niveaux de performance suivants sur le plan des résultats d'apprentissage prescrits et portant sur les domaines clés de la lecture, de l'écriture, de la compétence mathématique et de la responsabilité sociale.

- Ne satisfait pas encore aux attentes.
- Satisfait aux attentes (de façon minimale).
- Satisfait entièrement aux attentes.

- Dépasse les attentes.

Les normes comprennent également des échelles succinctes (une version abrégée de l'échelle d'évaluation conçue pour une utilisation journalière et pour une référence rapide), des exemples de tâches qui comprennent des échantillons de travaux d'élèves ainsi que des observations d'enseignants.

Les normes portent exclusivement sur l'*évaluation de la performance*. Dans le cadre de cette dernière, on demande aux élèves d'appliquer les habiletés et les concepts qu'ils ont appris dans l'exécution de tâches complexes et réalistes. Les normes comprennent des énoncés pour évaluer (par exemple : ne satisfait pas encore les attentes) et des critères pour mesurer (par exemple : appuie et élargit les idées, fait des comparaisons). Les normes appuient une évaluation de nature critérielle.

Vous trouverez les normes de performance dans le site Web du ministère de l'Éducation : bced.gov.bc.ca/perf_stands/. Des ressources supplémentaires (en anglais) telles que des tâches additionnelles avec des échantillons de travaux d'élèves, des fiches de travail concernant la planification de l'activité ou de l'intervention, le développement de critères avec les élèves, la création ou la modification de critères spécifiques, l'élaboration d'outils de mesure, l'écriture des observations et la planification des discussions sont aussi disponibles.

LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Le but de rédiger des bulletins sur les progrès de l'élève est de communiquer à l'élève, à ses parents ou tuteurs les progrès de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage définis dans le programme en ce qui concerne le cours ou la discipline donnée. L'enseignant réunit des exemples qui montrent ce que l'élève sait faire dans chaque cours, évalue les progrès de l'élève, puis communique les résultats aux parents ou tuteurs et à l'élève. Le processus d'objectivation, d'évaluation et de transmission des résultats de l'élève vous permet de surveiller l'apprentissage de vos élèves et de déterminer comment, le cas échéant, on pourrait aider l'élève à réussir.

Il existe de nombreuses manières d'informer l'élève et ses parents ou tuteurs des résultats de l'enfant à l'école. Il est important que ce genre de communication avec l'élève et les parents ou tuteurs ait lieu longtemps avant l'envoi du premier bulletin. Documentez toute communication avec les parents ou tuteurs.

La politique provinciale exige que l'enseignant communique avec les parents officiellement (par bulletin scolaire) et officieusement. Parmi les méthodes utilisées pour communiquer les résultats officieusement, on peut citer :

- les notes envoyées à la maison
- l'entretien des parents avec l'enseignant
- le bulletin intérimaire
- l'entretien parents, enfant et enseignant
- l'entretien élève et enseignant
- les appels téléphoniques à la maison pour annoncer des résultats exceptionnels aussi bien que des inquiétudes.

POLITIQUE OFFICIELLE DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS EN COLOMBIE-BRITANNIQUE

Les enseignants sont censés préparer trois rapports officiels pour les parents chaque année. Les politiques du ministère prescrivent ces rapports, mais le format du rapport est fixé par le conseil scolaire local.

Vous pouvez consulter les politiques ministérielles pertinentes dans deux ordonnances ministérielles, le *Student Program Report Order* et le *Provincial Letter Grades Order*, sur le site Web du ministère à : bc.ed.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e.htm

RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Par ressources d'apprentissage, on veut généralement parler de textes, de vidéos, de logiciels et autre matériel qui aident les élèves à satisfaire les attentes concernant l'apprentissage qui sont définies par les programmes d'études provinciaux et locaux.

Avant d'utiliser une ressource d'apprentissage dans la classe, il faut l'évaluer pour s'assurer que certains critères sont remplis : concordance avec le programme d'études, considérations d'ordre social, d'âge et de niveau de développement. Cette évaluation peut avoir lieu au niveau interprovincial, provincial ainsi qu'à celui du conseil scolaire ou de la classe.

Le ministère de l'Éducation évalue et recommande des ressources d'apprentissage en se fiant à des équipes d'enseignants nommés par la FECB. Vous pouvez consulter les critères d'évaluation pour les ressources d'apprentissage approuvées au palier provincial à *Evaluating, Selecting and Managing Learning Resources* : bc.ed.gov.bc.ca/irp_resources/lr/resouce/res_main.htm. Un sous-ensemble des ressources d'apprentissage qui s'accorde le mieux avec le programme d'études est intitulé Collections par classe. On peut consulter les collections par classe de tous les ERI sur le site Web du ministère : bc.ed.gov.bc.ca/irp_resources/lr/resource/f_gradcoll.htm

Le ministère apporte constamment des modifications aux listes de ressources recommandées. Il est conseillé aux enseignants possédant des exemplaires imprimés des ERI de consulter les versions électroniques des ERI sur le site Web du ministère pour obtenir des listes à jour des ressources d'apprentissage recommandées au niveau provincial : bc.ed.gov.bc.ca/irp/irp_ela.htm.

Le ministère n'évalue pas des livres de contes individuels, des romans et des pièces de théâtre, car il estime que « les éducateurs au niveau local sont le plus aptes à prendre des décisions pour ce type de documents afin de permettre la prise en compte des priorités locales ainsi que des besoins au niveau individuel et de la classe. »

Les conseils scolaires sont tenus d'instituer des critères et des procédures pour la sélection et l'évaluation des ressources d'apprentissage qui ne sont pas recommandées au niveau provincial. Vous pouvez consulter des directives et des suggestions concernant les critères et les procédures des conseils scolaires dans : *Evaluating, Selecting and Managing Learning Resources*.

Les enseignants utilisent souvent des ressources d'apprentissage qui n'ont pas été évaluées et recommandées au palier provincial ou à celui du conseil scolaire. Certaines de ces ressources sont des journaux ou des périodiques que les enseignants utilisent comme documentation à l'appui de faits divers ou de périodes sensibles pour l'apprentissage. Les enseignants ont acquis également avec leurs propres fonds du matériel d'apprentissage de compagnies ou du service de leçons-modèles de la FECB. Certaines de ces ressources sont fournies à titre gratuit par la FECB, ses APS, les organismes communautaires ou éducatifs. Les enseignants individuels de classe évaluent alors le caractère approprié de ces ressources d'apprentissage. Les enseignants devraient prendre en considération les critères figurant dans *Evaluating, Selecting and Managing Learning Resources*.

Le caractère approprié des ressources d'apprentissage est ouvert à discussion. Les objections concernant les ressources recommandées par le ministère qui ne sont pas résolues au palier de l'école ou du conseil scolaire sont étudiées au niveau provincial. Les conseils scolaires sont tenus d'instituer des procédures

parallèles pour étudier les objections concernant les ressources d'apprentissage qui sont évaluées et choisies par le conseil scolaire ou des enseignants individuels de classe.

COMMENT COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS OU LES TUTEURS

Il est important de créer un fort partenariat maison/enseignant. Respectez les différentes formes de familles. Vous et les parents ou tuteurs avez un but en commun : aider l'élève à atteindre son plein potentiel. Les entretiens entre les parents, l'enseignant et l'élève constituent une excellente manière pour les parents ou les tuteurs de s'impliquer dans l'éducation de leurs enfants.

Quand vous demandez l'aide des parents ou tuteurs, votre approche jouera un grand rôle dans la collaboration que vous pourriez recevoir. Peu de parents ou tuteurs trouveraient à redire si un enseignant les contactait avec une idée susceptible d'aider leur enfant si cette idée indiquait que l'enseignant attachait du prix à la réussite de l'enfant. Les parents ou les tuteurs pourraient mal réagir par contre quand ils entendent : « Voici ce que votre enfant a fait aujourd'hui ! » Vous devez considérer les parents ou tuteurs comme des éléments de soutien quand un accord général a été établi au sujet de problèmes de discipline.

Et lorsque vous travaillez avec des enfants des Premières Nations, n'hésitez pas à communiquer avec l'aide responsable des programmes autochtones. Il est toutefois idéal d'entretenir des relations directes avec les parents. Si vous travaillez de près avec les parents et l'élève, vous établirez un fort réseau de soutien pour des améliorations dans les progrès de l'enfant.

Encouragez les parents à participer au programme éducatif de leur enfant en faisant du bénévolat en quelque capacité à l'école.

SOIRÉE POUR RENCONTRER L'ENSEIGNANT

La première présentation officielle aux parents ou tuteurs aura lieu d'habitude lors d'une activité scolaire visant à présenter le professeur. Ce sera le moment de vous présenter ainsi que votre programme d'études.

- *À propos des parents ou tuteurs* – vous pourrez parler à vos collègues afin de savoir ce que les parents ou tuteurs attendent de cette soirée. Informez-vous aussi sur la situation socio-économique des parents.
- *À propos de vous* – puisque vous êtes enseignant débutant, de nombreux parents viendront pour voir « de quoi vous avez l'air ». Préparez-vous à donner confiance en vos capacités pédagogiques. Communiquez toute votre expérience pertinente. Montrez votre enthousiasme !
- *Tout à propos de votre gestion de classe* – discutez les résultats d'apprentissage pour l'année et portez à leur attention certaines des activités prévues. Discutez le code de comportement en classe et vos attentes.
- *Votre présentation* – soyez bien préparé pour cette session, en ayant un résumé des points que vous allez soulever. Voici quelques idées qui pourront vous aider : photocopies du programme d'études, procédures de notation, critères pour les devoirs, code de comportement.
- *Ayez une tenue professionnelle*
- *Travaillez ensemble* – définissez comment la maison et l'école peuvent collaborer. Informez les parents ou tuteurs quand, où et comment ils peuvent vous contacter afin de discuter comment ils peuvent aider l'apprentissage de leur enfant en dehors de l'école. Invitez les parents/gardiens à faire du bénévolat.
- *Attention* – ne laissez pas un parent monopoliser la discussion ou détourner la conversation. Mettez à sa disposition une feuille de rendez-vous s'il ou elle désire avoir un entretien afin de discuter son enfant individuellement.

Une fois que vous aurez ouvert le dialogue avec les parents ou tuteurs, vous êtes sur le bon chemin pour créer des relations de confiance. Employez plusieurs moyens de communication comme les appels téléphoniques, les bulletins d'information, les rapports intérimaires, les notes, les marques de satisfaction,

le bénévolat et les entretiens (officiels et officieux). La brochure de la FEBC *Participation des parents dans les écoles* constitue une source supplémentaire de renseignements.

AIDE MÉMOIRE DE COMMUNICATIONS

Le meilleur climat de communication est un climat où on se sent à l'aise. Si vous êtes décontracté, les parents ou tuteurs le seront à leur tour. Il existe de nombreuses techniques de communication, qui favoriseront la réussite d'un entretien. Les techniques suivantes vous seront peut-être utiles.

Avant l'entretien

- Soyez conscient des procédures concernant les conférences parent-enseignant.
- Avant votre entretien avec les parents ou tuteurs, revoyez les antécédents scolaires de l'élève.
- Préparez une page de renseignements concernant les forces de l'élève (émotionnel, social, physique, intellectuel).
- Soyez bien préparé ; réunissez le portfolio de l'élève et autres travaux afin d'étayer votre évaluation.
- Assurez le caractère privé de l'entretien.
- Arrangez des chaises autour d'une table où le travail de l'élève est en évidence.
- Affichez à la porte les rendez-vous et respectez les délais. Invitez les parents ou tuteurs nécessitant davantage de temps à revenir un autre jour.
- Installez des chaises à l'extérieur de la classe.
- Si l'entretien fait partie d'une période de bulletins scolaires, envoyez à la maison un bulletin d'information décrivant votre programme et certains des sujets à l'étude.
- Si les élèves ne sont pas invités à cet entretien, parlez-leur avant afin qu'ils sachent ce qui sera discuté.
- Préparez un formulaire d'entretien pour la tenue des dossiers afin de garder l'entretien sur les sujets examinés pour vous aider lors d'entretiens ultérieurs.
- Les entretiens réussis ne se concentrent que sur peu de questions en raison des contraintes de temps. Sachez quels sont les points que vous voulez couvrir, mais laissez autant de temps pour les préoccupations des parents.

Pendant l'entretien

- Accueillir les parents à la porte de la classe.
- Se présenter de manière amicale et garder les commentaires d'introduction au minimum afin d'allouer plus de temps à la discussion.
- Faire des commentaires clairs et concis et écouter attentivement.
- Faire participer les parents en les encourageant à partager des renseignements pertinents avec vous. Utilisez les formules d'introduction suivantes afin de vous assurer que la discussion demeure positive et axée sur l'élève.
 - Comment pourrions-nous ensemble, moi à l'école et vous à la maison, aider « l'élève » à obtenir de bons résultats en « matière » ?
 - En ce qui concerne le comportement de « l'élève », quels sont les domaines sur lesquels nous désirons surtout concentrer nos efforts ?
 - Voici des exemples du comportement de « l'élève » en classe. Pourriez-vous me dire si vous avez remarqué certains de ces comportements hors de l'école ?
 - Voici certains points que j'ai remarqués dans les rapports de « l'élève » avec d'autres élèves...
 - Comment pourrions-nous utiliser ces exemples de comportement que nous avons observés pour créer un programme qui aidera « l'élève » à modifier un comportement inacceptable ?
 - En tant que parents de « l'élève », quelles mesures aimeriez-vous voir pour l'aider à modifier son comportement ?
 - Quelles raisons aurait « l'élève » de se conduire de cette manière ?

- Quels que soient les problèmes de l'élève, indiquer des éléments positifs aux parents. Mentionnez les au début et à la fin de la conférence.
- En collaboration avec les parents, fixer des objectifs à l'élève pour le prochain semestre ou pour le temps avant le prochain bulletin.

Conclusion de l'entretien

- Vérifiez si les parents ont une bonne compréhension des sujets discutés.
- Mettez en évidence les conclusions et les actions mutuellement convenues.
- Fixez une date pour un autre entretien s'il y a lieu.
- Mettez fin à l'entretien de la même manière qu'il a commencé, soit sur une note positive.
- Remerciez les parents et les escorter à la porte.
- Résumez les points discutés et ajouter un rapport au dossier.
- Les déclarations suivantes vous aideront à conclure l'entretien :
 - Comment aimeriez-vous que l'on vous tienne informé des progrès de « l'élève » dans ce domaine ?
 - Comment aimeriez-vous être tenu informé des progrès de « l'élève » avec le programme de gestion de comportement que nous avons discuté ?
 - Si nous passons en revue les mesures que nous avons discutées pour aider « l'élève », les chances de succès sont très élevées. Nous demeurerons en contact par un appel hebdomadaire et une note dans son carnet de notes.

À la suite de la conférence

- Si vous vous êtes entendu à cet effet, téléphonez aux parents pour leur donner un rapport d'étape.
- Prenez note de toutes vos communications avec les parents.
- Informez la direction d'école de la situation.

Moyens de communication régulière avec les parents/tuteurs

- Créez une fiche de données pour chaque élève, y inscrire les événements positifs qui le concernent, faire parvenir aux parents de courtes notes qui mentionnent les réussites.
- Téléphonez ou envoyez un message électronique aux parents pour leur signaler les réussites de l'élève.
- Distribuez des bulletins d'information qui présentent les travaux des élèves.
- Pendant la discussion d'un problème avec les parents, démontrez de la franchise, de la sincérité et de l'objectivité ; ces derniers respecteront l'intégrité de l'enseignant.

EXEMPLES DE FORMATS D'ENTRETIEN

Entretien périodique prévu à l'horaire

- ***Introduction***
indiquer le but de l'entretien,
partager un élément positif au sujet de l'élève,
faire une mise à jour au sujet des préoccupations antérieures, au besoin.
- ***Réussite scolaire***
discuter des forces et des faiblesses scolaires,
présenter des documents d'appoint,
demander l'apport des parents et leur réaction à l'information présentée,
discuter un objectif scolaire.
- ***Interactions sociales et comportement***
discuter des forces et des faiblesses sociales et du comportement de l'élève,

présenter des exemples précis,
demander l'apport des parents et leur réaction,
discuter un objectif social de comportement s'il y a lieu.

- **Autres questions**
inviter les parents à discuter d'autres questions,
offrir les renseignements additionnels.
- **Clôture de l'entretien**
revoir les objectifs fixés,
planifier un suivi,
clôre l'entretien sur une note positive.

Entretien de résolution de problèmes

- **Introduction**
présenter l'objectif de l'entretien,
faire une mise à jour au sujet de la situation.
- **Description du problème**
décrire le problème, présenter des documents d'appoint,
discuter des mesures adoptées,
donner aux parents le temps de réagir.
- **Résolution du problème**
demander l'apport des parents et leur suggestions,
discuter des solutions possibles.
- **Élaboration d'un plan d'action**
élaborer un plan d'action qui vise l'amélioration de la situation,
cerner les mesures particulières à appliquer.
- **Clôture de l'entretien**
planifier un suivi,
clôre l'entretien sur une note positive.

ÉLÈVES PRÉSENTANT DES BESOINS PARTICULIERS

Parmi les nombreux défis auxquels font face les enseignants est celui de répondre aux divers besoins des élèves d'aujourd'hui.

La FECB appuie les principes d'équité et d'occasion pour tous les apprenants. Elle appuie également un système d'enseignement favorisant l'intégration tout en reconnaissant que l'intégration n'est peut être pas approprié pour tous les élèves à certains moments ou à tous moments.

Une planification minutieuse s'impose quand il s'agit de placer un élève ayant des besoins spéciaux et de lui fournir toutes les ressources dont il a besoin. La démarche évaluative concernant un élève ayant des besoins spéciaux doit nécessairement être un processus continu de consultation entre les enseignants, les parents, la direction de l'école, le personnel para professionnel et l'élève (s'il y a lieu).

Si vous recevez un enfant présentant des besoins spéciaux dans votre classe, vous devriez être consulté dans votre planification pour l'élève auparavant. Un Plan d'apprentissage personnalisé (PAP) doit être préparé pour chaque élève présentant des besoins spéciaux. Les PAP indiquent les ressources et les stratégies nécessaires pour aider l'élève à réaliser son plein potentiel.

Le PAP est souvent rédigé conjointement par une équipe mixte de l'école (school-based team). Sachez clairement quelles ressources et quelles stratégies seront nécessaires pour que l'élève ait une expérience positive ; insistez pour que cette équipe assure un suivi régulier.

Vérifiez votre entente collective pour savoir quelles sont les politiques et les procédures d'intégration scolaire de votre syndicat local. Parmi d'autres sources d'assistance, vous pouvez faire appel à votre représentant syndical, aux enseignants spécialistes en milieu scolaire, au personnel de ressource du conseil scolaire, aux consultants, à l'administration de l'école et au personnel de ressources communautaires.

Souvent, l'enseignant pourra bénéficier d'ateliers du conseil scolaire et de fonds de perfectionnement professionnel.

RESSOURCES

Teaching to Diversity – Site Web de la FECB

Le site Web bctf.ca/IssuesInEducation.aspx?id=10564 est conçu en vue de donner accès à de l'information, à des ressources et à des contacts à l'intention des enseignants et de tous ceux qui soutiennent les besoins des apprenants dans le système d'enseignement public de la Colombie-Britannique.

Ce site Web met l'accent sur une information pertinente pour les besoins des élèves qui reçoivent une assistance d'apprentissage pour enfance en difficulté ou des services d'Anglais langue seconde, mais qui sont la plupart du temps intégrés dans des classes.

Nous recommandons fortement aux nouveaux enseignants et aux suppléants de consulter ce site Web, notamment l'inventaire des ressources.

Documents d'appui du ministère de l'Éducation

Le ministère de l'Éducation a élaboré différentes ressources documentaires afin d'aider les titulaires de classe à comprendre les élèves présentant des besoins particuliers et à travailler avec eux.

Ci-dessous quelques descriptions de ces documents d'appui :

- *Enseigner aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage et de comportement – Guide de l'enseignant. Direction de l'éducation spécialisée. 1996. bced.gov.bc.ca/specialed/docs/diff_dappr.pdf*
- *Sensibilisation aux problèmes de santé chroniques – Tout ce que l'enseignant doit savoir. Volumes 1 et 2. ISBN 0-772605043-8 bced.gov.bc.ca/specialed/awareness/awareness_v2_fr.pdf*
- *Awareness of Chronic Health Conditions: What the Teacher Needs To Know (1995) Référence : RB0057*
- *Awareness of Chronic Health Conditions (Volume 2) Référence : RB0072*
- *Gifted Education: A Resource Guide for Teachers (1995) Référence : RB0050*
- *Hard-of-Hearing and Deaf Students: A Resource Guide To Support Classroom Teachers Référence : RB0033*
- *Individual Education Planning for Students with Special Needs (1996) Référence : RB0061*
- *Students with Intellectual Disabilities: A Resource Guide for Teachers (1995) Référence : RB0060*
- *Students with Visual Impairments: A Resource Guide to Support Classroom Teachers Référence : RG0047*
- *Teaching Students with Fetal Alcohol Syndrome/Effects: A Resource Guide for Teachers (1996) Référence : RB0059*
- *Teaching Students with Learning & Behavioural Differences: A Resource Guide for Teachers (1996) Référence : RB0063*

Certaines publications sont disponibles sur le site : bced.gov.bc.ca/specialed/sped_res_docs.htm

Commandez les publications en ligne (publications.gov.bc.ca) ou en vous adressant à :

Government Publications Services

563, Superior Street, P.O. Box 9452 Stn Prov Govt, Victoria (C.-B.) V8W 9V7

Téléphone : 250-387-6409 Télécopieur : 250-387-1120 Sans frais d'interurbain : 1-800-663-6105

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION — POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION SPÉCIALE

Title	Special Education
Dates	Issued September 29, 1995
Status	Replaces Policy Circular 95-09, issued September 29, 1995 Current policy
Policy Statement	Students with special needs require accommodations, reflected in individual education plans, to ensure equitable access to learning and the opportunity to pursue the goals of their educational programs.
Rationale	British Columbians want an education system that reflects their belief that all students are unique, all students are to be valued, and all students can learn. British Columbia promotes an inclusive education system in which students with special needs are fully participating members of a community of learners. Special Needs Students Order M150/89 : defines students with special needs, describes the obligation of school boards to consult with parents in the placement of students with special needs and describes policy regarding integration.
Legislation/ Regulations	Individual Education Plan Order M638/95 : sets out the requirements for school boards to design and implement individual education plans for students with special needs Student Progress Report Order M191/94 : describes reporting requirements for students who have special needs
Additional definitions	Student with special needs: a student who has a disability of an intellectual, physical, sensory, emotional or behavioral nature, has a learning disability or has exceptional gifts or talents. Individual education plan (IEP): an individual education plan designed for a student that includes one or more of the following: <ul style="list-style-type: none"> • learning outcomes that are different from, or in addition to, expected learning outcomes set out in the applicable educational program guide, • a list of support services, • a list of adapted materials, instruction or assessment methods. Educational program guide: a document specified as an educational program guide in Ministerial Order 333/99, the Educational Program Guide Order.
Policy	<p>Placement:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. A school board must ensure that a principal offers to consult with a parent of a child who has special needs regarding the student's placement in an educational program. b. A school board must provide a student who has special needs with an educational program in a classroom where the student is integrated with other students who do not have special needs, unless the educational needs of the student with special needs or other students indicate that the educational program for the student with special needs should be provided otherwise. <p>Planning:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. A school board must ensure that an IEP is designed for a student with special needs as soon as practical after the board identifies the student as having special needs, unless <ul style="list-style-type: none"> • the student requires little or no adaptations to materials, instruction or assessment methods, • the expected learning outcomes have not been modified, and • the student requires 25 or fewer hours of remedial instruction by someone other than the classroom teacher, in a school year.

- b. A school board must ensure that the IEP is reviewed at least once each school year, and where necessary, is revised or cancelled.
- c. A school board must offer the parent of the student, and where appropriate, the student the opportunity to be consulted about the preparation of the IEP.
Note: The School Act [section 7(2)] requires a parent of a student to consult with the student's teacher or an administrative officer about the student's educational program, when requested to do so.
- d. A school board must offer each student who has special needs learning activities in accordance with the IEP designed for that student.

Reporting:

- a. Unless a student with special needs is able to demonstrate his or her learning in relation to expected learning outcomes set out in the curriculum for the course or subject and grade, the student's progress report(s) must contain written comments describing:
 - what the student is able to do;
 - the areas in which the student requires further attention or development; and
 - the ways of supporting the student in his or her learning.
- b. Reports described in (a) above must contain a statement that the progress of the student is in relation to the expected learning outcomes in his or her IEP and is not in relation to the expected learning outcomes set out in the curriculum for the course or subject and grade. Where appropriate, written comments should describe ways to enable the student to demonstrate his or her learning in relation to expected learning outcomes set out in the curriculum for the course or subject and grade, and should describe the time period required to enable the student to demonstrate such learning.
- c. A letter grade (the typical manner for reporting student progress in grades 4 through 12) may only be assigned for a student with special needs where that student is able to demonstrate his or her learning in relation to expected learning outcomes set out in the curriculum for the course or subject and grade.
- d. Where a professional support person other than the classroom teacher is responsible for providing some portion of the student's educational program, that person should provide written reports on the student's progress for inclusion with the report of the classroom teacher.

Funding: See the [Special Needs Funding Policy](#)

An Individual education plan (IEP) is a concise and usable document which summarizes the plan for the student's educational program. The IEP will reflect the complexity of the student's need and, accordingly, can be brief or more detailed and lengthy. The IEP must set out:

- the present levels of educational performance of the student;
- those learning outcomes that are different from the learning outcomes set out in the applicable educational program guide;
- all the required adaptations to educational materials, instruction and assessment methods;
- all the support services to be provided;
- a description of the place where the educational program is to be provided;
- the names of all personnel who will be providing the educational and support services during the school year; and the period of time and process for the review of the IEP.

Procedures

References/
Resources

[Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines \(1995\)](#)
[Individual Education Planning for Students with Special Needs: A Resource Guide to Support Teachers \(1996\)](#)

Contact

If you have any questions relating to this policy, please contact the Diversity and Equity Unit at EDUC.DiversityandEquity@gems1.gov.bc.ca.

Copyright © Government of British Columbia. All rights reserved.
http://www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/special_ed.htm

PARTICIPATION DES PARENTS DANS LES ÉCOLES

LE CONTEXTE

Les résultats des recherches démontrent de manière définitive que les enfants ont tendance à mieux apprendre lorsqu'il existe une participation des parents avec l'école, et les membres de la FECB partagent cette opinion. C'est pourquoi les enseignants soutiennent des politiques qui encouragent des rapports positifs entre le foyer et l'école.

Les parents/tuteurs ont toujours fait preuve de participation avec les écoles et les enseignants : ils servent de bénévoles, siègent aux comités d'école et se présentent pour aider avant et après les heures d'école. La plupart d'entre eux ont, au cours des années, à un moment ou un autre accompagné lors d'une excursion sur le terrain, préparé des biscuits pour des ventes de pâtisseries, parlé à une classe au sujet de leur carrière ou surveillé des fêtes d'élèves « sans alcool ».

En 1989, la loi scolaire a donné de nouveaux pouvoirs aux parents/tuteurs. Les parents et les tuteurs dans chaque école pouvaient établir un comité consultatif de parents (Parent Advisory Council - PAC) pour « conseiller le conseil d'administration, le directeur et le personnel de l'école sur tout sujet concernant l'école... »

Ce vaste mandat « conseiller ... sur tout sujet... » présente certains défis pour les éducateurs. En effet, les parents/tuteurs ne sont plus satisfaits d'être exclus du processus de décision et recherchent une participation fructueuse en dehors des rôles habituels. Il faudra donc avoir des discussions sur une base continue, dans un environnement où les parents/tuteurs et les enseignants peuvent s'exprimer avec franchise, confiance et dans une atmosphère de respect au sujet des problèmes.

Les syndicats locaux des enseignants sont encouragés à entretenir des contacts réguliers avec le conseil consultatif régional des parents du conseil scolaire (District Parent Advisory Councils - DPAC).

Au printemps 2002 a été introduite une loi qui créait des comités de planification scolaire dans chaque école. Le Comité de planification scolaire se compose de l'administrateur de l'école, de trois parents, d'un enseignant et d'un élève dans les écoles qui comportent des 10^e, 11^e et 12^e années. Les Comités de planification scolaire conseillent le conseil scolaire dans les domaines suivants : attribution des ressources de personnel et de matériel dans l'école, questions contenues dans le contrat d'imputabilité du conseil scolaire en relation avec l'école, et services et programmes éducatifs dans l'école.

À son AGA de 2006, les délégués de la FECB ont voté pour le retrait des enseignants des conseils de planification scolaire, et ce à partir de septembre 2006. Les enseignants ont mentionné leur préoccupation au sujet du programme de responsabilisation courant du gouvernement qui se fie à des tests standardisés axés sur des sujets choisis au hasard comme véhicule principal pour déterminer l'efficacité de nos écoles.

POLITIQUE DE LA FECB EN MATIÈRE DE PARTICIPATION DES PARENTS DANS LES ÉCOLES

Les détails concernant la politique figurent dans le *Members' Guide to the BCTF*. Demandez à votre représentant syndical de vous fournir un exemplaire. Les points clés sont les suivants.

- *La FECB croit en une collaboration avec le ministère de l'Éducation et la BCSTA, la B.C. Confederation of Parent Advisory Councils, les organismes communautaires et d'autres groupes intéressés dans le système éducatif.*
- *Les objectifs et les orientations du système scolaire devraient être déterminés par l'interaction des élèves, des parents et des enseignants au niveau local par un processus qui comprend un examen des besoins présents et futurs de nos jeunes gens.*
- *Les syndicats locaux des enseignants sont encouragés à établir des communications régulières avec les comités parents-école du conseil scolaire.*
- *Chaque personnel enseignant devrait consulter les élèves de l'école, les parents des élèves, et d'autres membres de la communauté pour formuler une politique pour un fonctionnement efficace et ordonné de l'école.*
- *La FECB soutient la notion de participation des parents et des élèves aux prises de décision dans le domaine de l'éducation.*
- *Les enseignants sont encouragés à développer davantage la relation entre le foyer et l'école.*
- *Tous les partenaires éducatifs devraient continuer à soutenir et à encourager une participation fructueuse des élèves, des parents et de la communauté dans les écoles.*

La plupart des parents/tuteurs en Colombie-Britannique indiquent qu'ils sont satisfaits, ou très satisfaits de l'enseignant de leur enfant. Les parents/tuteurs ont cependant identifié des obstacles qui les empêchent de satisfaire leurs besoins dans le système scolaire. Les enseignants sont prêts à explorer des méthodes qui élimineraient ces obstacles et intégreraient les parents/tuteurs aux discussions appropriées au niveau de l'école.

LA COLLABORATION AVEC LES AIDES-ENSEIGNANTS

Les aides-enseignants sont engagés pour des fonctions spéciales dans la classe. Même si les décisions professionnelles sont votre responsabilité, vous devriez considérer l'aide-enseignant comme partenaire dans l'équipe d'enseignement. Invitez votre aide-enseignant à assister à toute discussion qui est pertinente. Tenir des réunions pour échanger des informations et pour prendre des décisions en commun.

Quand les rôles sont bien définis et clairs, les aides-enseignants peuvent alors décider de l'approche qu'ils vont avoir au sujet des tâches qui leur sont assignées. Pour permettre aux élèves de recevoir tous les avantages possibles, il vous faudra créer une atmosphère de confiance et fournir des encouragements et du soutien à l'aide-enseignant.

Ci-dessous vous trouverez les points clés à ne pas oublier.

- Un aide-enseignant doit toujours travailler sous la direction du directeur ou d'un enseignant.
- L'enseignant doit avoir pour rôle de diriger la classe.
- Les enseignants doivent demeurer responsables pour le diagnostic des besoins en matière d'apprentissage, pour choisir et mettre en œuvre des programmes éducatifs appropriés et pour évaluer les résultats de l'enseignement.
- Le rôle de l'aide-enseignant consiste à effectuer le travail qui a été planifié et mis au point par l'enseignant, avec un élève particulier ou avec un petit groupe.

La FECB et le SCFP ont publié conjointement une communication intitulée *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants*. Vous trouverez ce document à la fin de ce manuel et en ligne : bctf.ca/IssuesInEducation.aspx?id=5920

Si vous avez des questions au sujet du travail avec des aide-enseignants, veuillez communiquer avec votre représentant syndical et/ou le président de votre syndicat local.

LA PRÉPARATION EN PRÉVISION D'UN ENSEIGNANT SUPPLÉANT

La plupart des écoles ont un manuel de procédures et de politiques pour les enseignants suppléants. Si votre école n'en possède pas, les renseignements suivants pourraient vous être utiles.

Pour vous assurer qu'un programme d'éducation de qualité continue en votre absence, il est nécessaire d'effectuer des préparations à l'avance pour un enseignant suppléant. Grâce à cette planification, vous serez en mesure de conserver une routine similaire dans un environnement sûr et soucieux du bien-être général. Les élèves devraient savoir ce que vous attendez d'eux au sujet de leur comportement quand un enseignant suppléant prend la classe. L'enseignant suppléant forme une partie importante du système d'éducation et fournit un enseignement important et réel et offre des possibilités d'apprentissage en votre absence.

Préparez un dossier d'information pour l'enseignant suppléant. Le dossier devrait comprendre ce qui suit :

- la liste des élèves avec leur numéro de téléphone
- les règlements de la classe, les attentes et les responsabilités
- la liste des routines de la classe
- le plan de la classe / des élèves
- l'horaire quotidien et hebdomadaire
- les devoirs et les politiques à cet égard
- des renseignements sur les élèves ayant des besoins particuliers
- une liste de matériel supplémentaire et intéressant que le suppléant peut utiliser comme ressources additionnelles
- le plan de l'école, y compris les sorties de secours
- le nom de l'aide-enseignant et la liste de ses tâches
- les noms des élèves fiables qui peuvent être d'une aide quelconque
- le nom de l'administrateur responsable pour la discipline
- des notes sur les procédures, comme l'appel des présences
- des notes sur les procédures : comment faire quand un élève tombe malade en classe
- l'horaire de surveillance et lignes directrices
- le calendrier quotidien de planification, à jour
- d'autre matériel utile au suppléant.

Comme il n'est pas toujours possible de prévoir ce dont l'enseignant suppléant aura besoin, il est utile d'indiquer les noms des enseignants et ou des aide-enseignants qui peuvent être en mesure de fournir de l'aide.

Les formulaires suivants pourront faciliter le travail de l'enseignant suppléant.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT MA CLASSE POUR L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Les profs de mon équipe sont : _____

Règles et routines de la classe : _____

Règles contrôlant l'usage des toilettes : _____

Ce que les élèves font quand ils ont fini leur travail : _____

Règles dans la cour de récréation et au déjeuner : _____

Signal pour demander le silence : _____

Autres signaux : _____

Récompenses appropriées : _____

Procédures disciplinaires : _____

Élèves qui peuvent être de secours : _____

Élèves ayant des besoins particuliers : _____

Élèves ayant besoin de beaucoup d'attention : _____

Dossier pour : _____

Niveau / année : _____

Numéro de téléphone : _____

PROCÉDURES ET ROUTINES DE LA CLASSE

Horaires des classes / d'arrivée et de départ : _____

Procédures de début de journée / de la classe titulaire : _____

Procédures contrôlant l'usage des toilettes / des fontaines : _____

Journées de supervision, horaire et responsabilités : _____

Routines ayant rapport à la bibliothèque : _____

Procédures en cas d'incendie, de tremblement de terre et d'urgences : _____

Quand un élève est malade : _____

Animaux domestiques et plantes : _____

Élèves ayant des problèmes de santé ou de comportement : _____

Autres commentaires : _____

ROUTINES DE LA CLASSE

Signal pour capter l'attention des élèves : _____

Tous les élèves devraient S'ARRÊTER, REGARDER et ÉCOUTER.

Le registre d'assiduité : _____

Ramasser les travaux complets : _____

Messages des parents ou tuteurs : _____

Congédiement de la classe : _____

Distribution des livres et du matériel pédagogique : _____

Boire à la fontaine : _____

L'arrivée en classe : _____

L'élève manque d'apporter le matériel nécessaire : _____

Bibliothèque : _____

Taille crayon : _____

Toilettes : _____

Retards : _____

Activités à faire quand le travail est terminé : _____

Autres commentaires : _____

TRAVAIL AVEC DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles apportent des talents spéciaux à notre école.

LE CONTEXTE

Depuis des générations, les parents/tuteurs, les grands-parents, les étudiants universitaires, les voisins, les jeunes et les personnes âgées ont fourni une assistance sous forme de bénévolat à nos écoles publiques. Les bénévoles effectuent ces fonctions aux écoles : parler aux élèves au sujet de leurs professions, écouter les enfants lire, aider comme entraîneurs sportifs, coudre, peindre des décors, prêter assistance lors d'excursions, préparer des hot dogs pour tous les enfants ou des repas spéciaux avec les classes.

En même temps, les services fournis par les écoles publiques se sont développés et le personnel employé dans les écoles a augmenté. Dans diverses situations, des conflits se sont produits au sujet des rôles attribués aux employés et aux bénévoles. À l'Assemblée générale annuelle de la FECB en 1986, les enseignants ont adopté une politique au sujet des bénévoles qui les accueille dans nos écoles et définit leur rôle.

Les gens se portent volontaires pour diverses raisons. Nous reconnaissons toutefois que la responsabilité essentielle du volontaire peut ne pas avoir pour objet l'école et que leur profession ou des engagements peuvent les empêcher d'aider au moment ou le jour prévu. Nous n'attendons pas des bénévoles qu'ils soient au courant de toutes les règles et politiques de l'employeur qui nous guident dans notre travail. Les bénévoles constituent un complément pour le travail du personnel enseignant rémunéré et du personnel non enseignant, mais ne remplacent pas ces derniers.

Nous avons tous remarqué ces derniers temps qu'il existait moins de services dans les écoles. Un grand nombre d'écoles élémentaires et secondaires ont perdu du personnel ; les heures du préposé à l'entretien ont été réduites, les programmes de groupes musicaux de l'école ont été annulés et moins d'aides-enseignants sont disponibles pour aider les élèves ayant des besoins particuliers.

Il a quelquefois été demandé aux bénévoles de remplacer des employés qui ont eu une diminution d'heures, ont été congédiés ou n'étaient jamais engagés pour des postes dont le besoin se faisait sentir. Souvent les bénévoles ne savent pas que le travail qui leur est demandé fait partie des fonctions habituelles d'employés absents. Balayer les couloirs, fournir une aide régulière à des élèves ayant des besoins particuliers, offrir un rattrapage scolaire en cas d'abandon et servir de chauffeur dans les autobus scolaires sont des tâches qui doivent être effectuées par un personnel rémunéré. Il ne faut pas demander à des bénévoles d'évaluer le travail des élèves, ni de mettre en œuvre des programmes d'études avec des groupes d'élèves. Cela est le travail d'un enseignant. Les parents/les tuteurs, dont certains sont des bénévoles dans les écoles, ont le droit d'être sûrs que leur enfant reçoit un enseignement et est évalué par un enseignant.

Les bénévoles apportent des talents spéciaux à nos écoles. Dans le meilleur des cas, les bénévoles et les écoles publiques profitent mutuellement du rapport. Les bénévoles continuent à enrichir les vies des enfants dans leurs communautés et leur bénévolat les rapproche de leurs voisins.

POLITIQUE DE LA FECB AU SUJET DES BÉNÉVOLES DANS LES ÉCOLES

Les détails concernant la politique figurent dans le *Members' Guide to the BCTF*. Les points clés sont les suivants.

- *La participation de bénévoles devrait être encouragée et devrait être liée à des programmes éducatifs permettant aux bénévoles d'apporter leurs talents spéciaux aux écoles.*
- *En général, il faudrait utiliser les bénévoles en fonction du besoin, sur la base d'occasions spéciales dans les activités parallèles au programme d'études ou dans des activités parascolaires de l'école.*
- *Les enseignants respecteront les dispositions de toute convention collective entre les conseils scolaires et les employés qui n'enseignent pas à propos des bénévoles dans les écoles.*

- *En l'absence de ces dispositions dans les conventions collectives, les enseignants devraient être guidés par les principes suivants :*
 - a. *Les politiques qui concernent l'utilisation des bénévoles devraient être établies au niveau du conseil avec l'accord du conseil scolaire, des syndicats d'enseignants, et des employés qui n'enseignent pas.*
 - b. *Un comité composé de représentants du conseil scolaire, des syndicats d'enseignants et d'employés qui n'enseignent pas devrait contrôler l'application des politiques concernant l'utilisation de bénévoles.*
 - c. *Les conseils scolaires devraient établir avec l'aide de ces comités de contrôle des mécanismes pour :*
 1. *assurer que l'école adhère à ces politiques ;*
 2. *résoudre les conflits qui pourraient s'élever entre le personnel qui enseigne ou le personnel qui n'enseigne pas et les bénévoles.*
 - d. *La participation de bénévoles dans les écoles devrait compléter le travail d'enseignants et de membres du personnel sans charge d'enseignement qui sont rémunérés, mais non en prendre la place.*
 - e. *Les bénévoles ne devraient pas être utilisés dans les écoles pour remplacer les enseignants, les aides-enseignants, ou d'autres membres du personnel qui ont été licenciés ou ont subi une diminution de leurs heures de travail.*
 - f. *La participation des bénévoles dans les écoles ne devraient pas prendre la place d'une dotation adéquate en personnel professionnel et en personnel de soutien qui n'enseigne pas.*

La connaissance de cette politique par des bénévoles dans les écoles peut éviter des conflits. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet d'une situation particulière, parlez-en à votre représentant syndical ou communiquez avec votre syndicat local.

PRENDRE SOIN DE SOI-MÊME

Un état complet de bien-être dépend de notre mode de vie et de la manière dont nous abordons les exigences physiques, intellectuelles et affectives. De bonnes habitudes formées au cours des années initiales d'enseignement constituent un investissement pour notre carrière.

Les enseignants de première année sont dans une transition qui les fait passer d'étudiant à un enseignant professionnel. Les périodes de transition sont souvent difficiles et pénibles. Vous pouvez être loin de votre famille ou de vos amis pour la première fois. Vous pouvez être conscient que vos attentes et vos habiletés sont différentes. Vous pouvez également être écrasé par votre charge de travail et travailler tard le soir et les fins de semaine ainsi qu'au déjeuner et pendant les récréations, au point où votre bien-être et votre santé pourraient être affectés.

Vous affrontez le défi auquel font face tous les enseignants de première année : établir un équilibre sain.

VIE PERSONNELLE ET VIE PROFESSIONNELLE

Votre travail peut prendre tout votre temps. En effet, il y a tellement à faire et à apprendre. La vie personnelle peut souffrir au cours de la première année d'enseignement. On fait passer au second plan l'exercice physique et le temps manque pour rencontrer de nouveaux amis et se joindre à eux pour des activités après l'école. Prendre le temps de vous reposer chaque jour et faire de l'exercice soulage le stress et facilite la transition. En effet, faire de l'exercice et rencontrer des amis entretiendront votre énergie.

Vous pouvez être l'objet d'émotions variées. Il est important de maintenir un contact avec ce qui se passe, d'en profiter pleinement et d'agir en conséquence. Tout le monde passe par une première année. Il faut savoir ne pas se prendre trop au sérieux et reconnaître ses propres talents, quand les autres ne le font pas. Vous devez être conscient des émotions qui vous agitent. Vous pouvez ainsi les exprimer de manière

appropriée plutôt que les laisser s'échapper occasionnellement. Vous aurez besoin de décider si vous pouvez vivre avec la différence entre votre rêve d'enseigner et la découverte de la réalité.

LE PERFECTIONNISME ET LA SURVIE

Il est impossible d'avoir une leçon et une classe parfaite où tous les élèves travaillent suivant leur potentiel tout le temps. Vous devez être conscient du fait qu'il y a des élèves dans la classe qui ont tant de problèmes personnels et familiaux qu'ils ne vont pas travailler en dépit du soin que vous avez apporté à la préparation de votre leçon ou indépendamment de l'activité. Ne prenez pas cela personnellement. Cela ne signifie pas que vous n'êtes pas un bon enseignant. Demandez l'aide de collègues quand vous avez besoin de soutien ou d'idées.

Un enseignant a besoin de limiter les exigences du travail et d'établir des priorités. Il faut trop d'énergie pour faire preuve constamment de perfection. Personne n'attend la perfection d'un enseignant de première année. Pour survivre au cours de cette année, il faut abandonner l'idée que vous devez tout faire tout le temps, tout seul.

DEMANDEZ DE L'AIDE PLUTÔT QUE DE TOUT FAIRE TOUT SEUL

Vous êtes un enseignant possédant une formation, avec des idées et de l'information. Vous pouvez avoir à confronter des problèmes et des situations où vous ne saurez que faire. Posez des questions aux autres, sans attendre. Poser des questions n'est pas un signe d'incompétence. D'autres personnes ont de l'expérience dans certains domaines que vous ne possédez pas encore. Si vous posez des questions à l'avance vous pouvez vous épargner beaucoup de temps et de problèmes. Demandez du soutien. Soyez franc au sujet de l'amertume que vous éprouvez ou de votre enthousiasme au sujet d'une situation ou d'un projet. Demandez l'aide à n'importe laquelle des personnes suivantes : collègues, mentor, représentant syndical, autres nouveaux enseignants, conseiller pédagogique, association provinciale/locale de spécialistes.

DIRE OUI ET DIRE NON

Il est permis de refuser trop d'activités ou de tâches parascolaires. Les enseignants de première année pensent souvent qu'ils doivent faire tout ce qui leur est demandé et le faire à perfection. Mais, vous avez seulement un nombre limité d'heures dans la journée et une certaine réserve d'énergie. Si quelque tâche est trop lourde pour vous, n'hésitez pas à le dire. Cela n'aide personne si vous êtes si éparpillé que vous ne pouvez rien faire de bien à cause d'un manque de sommeil. Si vous n'arrivez pas à établir un équilibre, obtenez de l'aide de vos amis et des membres du personnel.

Pour un complément d'informations, veuillez communiquer avec votre représentant syndical ou le président du syndicat local et obtenir des renseignements sur les programmes d'aide aux employés, l'atelier « Wellness » de la FECB ou les programmes de soutien ou de mentorat de la FECB.

STRUCTURE D'ENTRAIDE

Lorsque vous commencez à enseigner, constituez-vous un système de soutien auquel vous pourrez faire appel dans toute situation. Ce manuel vous fournira des indications sur les personnes qui pourraient constituer votre structure d'entraide. Le meilleur modèle n'en demeure pas moins l'entraide mutuelle des enseignants.

Savez-vous

- Qui est votre représentant syndical ?
- Qui est le président de votre syndicat local ?
- Quels enseignants dans votre école enseignent au même niveau / le même sujet ?
- S'il existe un programme formel de mentorat dans votre conseil scolaire ? Comment y participer ?

- Quelles dispositions spécifiques dans la convention collective vous intéressent particulièrement comme nouveau membre ?
- Quelles APS appuieraient votre enseignement ?

La FECB soutient les enseignants et les élèves autochtones par les mesures suivantes :

- First Nations Education Association
- Aboriginal Education Advisory Committee
- Service de formation de la FECB (Training Department)
- Leçons modèles de la FECB
- Directeur-adjoint de l'éducation des autochtones.

Tous ces moyens vous aideront à trouver l'information concernant l'enseignement destiné aux autochtones dans des domaines comme de repérage de ressources ou l'établissement de contacts avec les enseignants ressources.

N'oubliez pas que l'enseignement est une profession exigeante, mais qui comporte de nombreuses récompenses. Tout en veillant à votre propre bien-être, savourez le plaisir de faire partie d'une profession qui fait une différence réelle dans notre société.

REEMPLIR LES POINTILLÉS

Mon président de syndicat local est :

Le numéro de téléphone du syndicat local est :

Les premiers bulletins scolaires tombent le :

Pour obtenir de l'aide, je pourrais demander à :

J'ai quarante enfants dans ma classe. J'ai besoin de :

J'ai droit à _____ minutes de temps de préparation par semaine.

Mon représentant syndical est :

Mon représentant du perfectionnement professionnel est :

Le site web de la FECB est :

Un listserv de nouveaux enseignants est :

Un enseignant jouant le rôle de mentor ou un collègue offrant de l'aide :

Je vais réserver du temps pour moi et me détendrai en :

Je peux avoir accès à des fonds pour mon perfectionnement professionnel cette année en :

.....

LA FECB VOUS AIDE

STRUCTURE, PRISE DE DÉCISIONS ET SERVICES

L'Assemblée générale annuelle (AGA)

L'AGA est l'organisme souverain de formulation des politiques. Elle est constituée des membres de l'assemblée des représentants, du comité exécutif de la FECB et d'un délégué, ou plus, élu par chaque syndicat local sur la base d'une représentation proportionnelle. L'AGA a lieu pendant la semaine de relâche du printemps. Les politiques de la FECB y sont décidées et la cotisation annuelle y est fixée.

L'Assemblée des représentants (AR)

L'AR est constituée de membres élus dans chaque syndicat local et qui se réunissent trois fois par an pour conseiller le comité exécutif sur les questions concernant la politique de la fédération et pour adopter un budget en fonction de la cotisation fixée lors de l'AGA.

Le comité exécutif (CE)

Le CE est chargé de la prise de décisions entre les assemblées générales annuelles. Onze membres élus lors de l'AGA siègent au CE.

Les membres du bureau directeur à plein temps (full-time table officers - FTTO)

Le président, le premier vice-président et le deuxième vice-président sont libérés de leurs fonctions d'enseignement pour représenter les 38 000 membres. Le président est responsable de la supervision générale de tous les dossiers et affaires de la Fédération.

Le directeur exécutif

Le directeur exécutif conseille le comité exécutif et a la responsabilité d'assigner des fonctions et de diriger les activités du personnel administratif et le personnel de soutien (160 personnes) de la Fédération.

Les syndicats locaux

Les syndicats locaux représentent les enseignants dans chaque conseil scolaire dans la province. Le Conseil scolaire francophone est le conseil scolaire provincial de tous les enseignants affectés au programme francophone. Le Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone (SEPF) est le syndicat qui les représente. Un certain nombre des enseignants du CSF sont membres d'autres syndicats locaux : leurs services sont achetés par le Conseil scolaire francophone.

Les directions organisationnelles

- *Direction des Services extérieurs* (Field Service Division, FSD) — est chargée de soutenir les syndicats locaux ; de fournir de l'aide en ce qui a trait aux campagnes d'action politique et de sensibilisation.
- *Direction de l'entente collective et des services de protection* (Collective Agreement and Protective Services Division, CAPS) — est chargée de la convention collective, des dossiers juridiques et des autres dossiers qui s'y rattachent comme les plaintes et arbitrages, les dossiers disciplinaires du collège, de soutenir les négociations collectives ; d'appliquer et faire valoir la convention collective ; de soutenir les initiatives liées au programme de santé et sécurité ; du comité TOCUTAC et de défendre les intérêts des membres devant la commission des accidents du travail (WCB).
- *Direction des dossiers professionnels et sociaux* (Professional and Social Issues Division, PSID) — est chargée des programmes d'études et des politiques en matière d'éducation ; des APS et des services offerts par ceux-ci ; des dossiers professionnels ; du perfectionnement professionnel ; du bureau des Programmes et services français ; du programme des Premières Nations ; du Service de leçons-modèles ; du programme d'Enseignement de qualité ; des rapports officiels avec le collège des enseignants (BCCT) ; des rapports officiels avec les universités ; du comité judiciaire (Judicial Council) ; du Service interne de médiation.
- *Direction des communications et campagnes* (Communications and Campaigns Division, CCD) — est chargée des organes directeurs de la Fédération ; des communications internes et externes y

compris le Service de graphisme ; des initiatives de sensibilisation vis à vis des communautés et du milieu du travail ; des initiatives d'action politiques ; de la coordination des campagnes.

- *Direction de la Protection de la retraite et du revenu* (Income Security Division, IS) — est chargée du programme d'assurance salaire à court et à long terme, du programme de réadaptation, et des pensions et dossiers connexes.
- *Direction de la Recherche et de la technologie* (Research and Technology Division, RD) — est chargée d'effectuer des recherches pour la fédération.

Les comités consultatifs

Comité consultatif des Programmes et Services français

Professional Issues Advisory Committee (PIAC) [comité consultatif des dossiers professionnels]

Social Justice Advisory Committee (SJAC) [comité consultatif de la justice sociale]

Aboriginal Education Advisory Committee [comité consultatif de l'éducation autochtone]

College Advisory Committee [comité consultatif du collège]

Provincial Specialist Association Council (PSAC) [conseil des associations provinciales de spécialistes]

Teacher on Call and Underemployed Teachers' Advisory Committee (TOCUTAC) [comité consultatif des enseignants suppléants et des enseignants sous-employés]

Pensions Committee [comité des pensions]

Finance Committee [comité de finance]

Teacher Newsmagazine Advisory Board [conseil consultatif du *Teacher* Newsmagazine]

Health and Safety Advisory Committee [comité consultatif de la santé et de la sécurité]

Les comités consultatifs avisent le Comité exécutif de la FECB.

LES ASSOCIATIONS PROVINCIALES DE SPÉCIALISTES

Les 33 APS (bctf.ca/PSAs.aspx) de la FECB sont :

ABCDE	Association of B.C. Drama Educators
AEGTCCBC	Association for Educators of Gifted, Talented, and Creative Children in B.C.
APPIP	Association provinciale des professeurs de l'immersion et du programme francophone
BCAEA	B.C. Alternate Education Association
BCATA	B.C. Art Teachers' Association
BCAMT	B.C. Association of Mathematics Teachers
BCATML	B.C. Association of Teachers of Modern Languages
BCBEA	B.C. Business Education Association
BCCA	B.C. Culinary Arts Provincial Specialist Association
BCCLPSA	B.C. Co-operative Learning Provincial Specialist Association
BCDEA	B.C. Dance Educators' Association
BCEDL	B.C. Educators for Distributed Learning
BCMEA	B.C. Music Educators' Association
BCPTA	B.C. Primary Teachers' Association
BCRTA	B.C. Rural and Small Schools Teachers' Association
BCSCA	B.C. School Counsellors' Association
BCSCTA	B.C. Science Teachers' Association
BCSSTA	B.C. Social Studies Teachers' Association
BCTEA	B.C. Technology Education Association
BCTELA	B.C. Teachers of English Language Arts
BCTLA	B.C. Teacher-Librarians' Association
BCTML	B.C. Teachers of Modern Languages
BCTPGE	B.C. Teachers for Peace and Global Education
CUEBC	Computer-Using Educators of B.C.

EAR	Educators Against Racism
EEPSA	Environmental Educators' Provincial Specialist Association
ESLPSA	English as a Second Language Provincial Specialist Association
FNEA	First Nations Education Association
LATA	Learning Assistance Teachers' Association
PEPSA	Physical Education Provincial Specialist Association
PITA	Provincial Intermediate Teachers' Association
SEA	Special Education Association
THESA	Teachers of Home Economics Specialist Association

Devenir membre d'une Association provinciale de spécialistes (APS)

Le statut de membre des associations provinciales de spécialistes fournit une occasion d'établir un réseau et de recevoir des publications et des renseignements sur les congrès et ateliers dans votre domaine de programme d'études/de spécialisation.

Les 33 APS font la promotion du perfectionnement professionnel et offrent à leurs membres :

- du matériel pédagogique
- des informations au sujet de nouvelles approches pédagogiques
- du soutien aux nouveaux enseignants
- un réseau via les associations locales de spécialistes (ALS)
- des publications spécialisées
- un soutien pour une pratique exemplaire et des distinctions pour les enseignants.

Les APS organisent pour leurs membres

- une assemblée générale annuelle
- une conférence annuelle
- des conférences locales ou régionales.

Les APS, en tant qu'organisme, offre une voix collective

- pour aider la FECB à développer ses politiques
- pour influencer les politiques touchant les programmes d'étude et l'évaluation
- pour aviser le comité exécutif de la FECB dans ces entretiens avec le ministère de l'Éducation.

Vous pouvez adhérer à autant d'APS que vous désirez. Vous trouverez un formulaire d'adhésion à la fin de ce manuel ou en ligne à bctf.ca/psas/~PSA-ApplicationForm.PDF

Les ateliers de perfectionnement professionnel

Les divers ateliers de la FECB sont conçus et animés par les associés : des enseignants membres de la FECB qui sont libérés de la salle de classe pour animer les ateliers demandés par les membres.

Référez-vous au manuel *Professional Development Services Book* ou communiquez avec le représentant du perfectionnement professionnel de votre école ou encore voir le site bctf.ca/uploadedFiles/Professional_Development/Resources/PD-ServicesBook.pdf

AIDE APPORTÉE PAR VOTRE SYNDICAT LOCAL

Votre syndicat local d'enseignants est une source de soutien et d'information. Trouvez qui est votre représentant syndical et quels services vous pouvez obtenir de votre syndicat local. Trouvez la convention collective et lisez-la ainsi que tout autre matériel pour savoir comment vous pouvez participer à votre organisation professionnelle. Votre syndicat local peut vous fournir les renseignements concernant le financement local disponible pour les activités de perfectionnement professionnel et sur les activités de perfectionnement professionnel au niveau local ainsi que les questions de Santé et sécurité.

VEILLEZ À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Même si une blessure peut paraître mineure de prime abord, il est important de documenter le problème avec l'employeur. Par exemple, une coupure causée par le papier peut entraîner une infection secondaire et un éclair de souffrance dans votre dos qui se manifeste quand vous soulevez des livres peut être signe d'une blessure plus grave.

Vous trouverez ci-dessous la procédure de notification d'une blessure.

1. Informer la direction de l'école de la blessure ou de la maladie qui, à votre avis, est liée au travail. Assurez-vous que l'information est documentée. Pour le Workers' Compensation Board, vous devez rapporter votre blessure dès que possible. Ne tardez donc pas.
2. Assurez-vous que la personne appropriée a rempli le journal de premiers soins au travail. Toujours avoir par écrit un rapport, si insignifiante que soit la blessure. Elle peut se développer et devenir plus grave.
3. Déposer un formulaire de rapport *Workers' Report of Injury or Occupational Disease to Employer*. Il s'agit ici d'un formulaire du WCB. L'employeur est tenu de déposer un « Form 7 » dans les trois jours qui suivent la réception du rapport d'un membre.
4. En même temps que vous déposez un rapport auprès de votre employeur, déposez le *Form 6 Application for Compensation and Report of Injury or Occupational Disease* au WCB. Si les questions posées vous troublent, cherchez de l'aide à ce sujet.
5. Toujours copier le « Form 6A » et le « Form 6 » et les adresser au bureau du syndicat local. Toujours demander de l'aide pour la procédure de demande d'indemnité au WCB.
6. Toujours déclarer votre blessure ou maladie professionnelle à votre médecin et demander que ce dernier dépose un formulaire *Physicians' First Report Form 7* au WCB.
7. Un agent du WCB devrait communiquer avec le travailleur après avoir reçu le formulaire « Form 6 ».

LA CONVENTION COLLECTIVE : UN SOUTIEN IMPORTANT

De façon générale, on retrouve, dans le langage de la convention collective, un ou plusieurs des éléments suivants qui peuvent aider les nouveaux enseignants :

- des programmes de mentorat
- temps de relâche pour le perfectionnement professionnel
- orientation au niveau de l'école et du conseil scolaire.

Demandez au président du syndicat local un exemplaire de votre convention collective et lisez-la.

AUTRES SOURCES DE SOUTIEN

Les collègues, les collègues, les collègues

Le mentorat – Un grand nombre de conseils scolaires offrent un programme de mentorat formel où les enseignants débutants sont associés à des enseignants d'expérience qui les aideront et comprendront leurs problèmes au cours de l'année scolaire.

Si vous n'avez pas de système en place, créez votre propre réseau d'entraide de mentors en faisant appel aux connaissances et à l'expertise d'enseignants d'expérience de votre école ou dans votre conseil scolaire. Rencontrez d'autres enseignants débutants et constituez un autre système de soutien. Votre syndicat local pourra vous aider à organiser une réunion.

Enseignant-ressource / Enseignant en éducation spécialisée – Un grand nombre d'écoles affectent un enseignant qui travaillera avec d'autres enseignants qui ont des élèves présentant des besoins

particuliers dans leur classe. L'expert peut vous aider à formuler des activités appropriées. Dans certains cas, les experts ont des programmes qui peuvent retirer les enfants avec des besoins particuliers de leur classe régulière pendant une partie de la journée ou de la semaine. Un expert peut former une partie importante de votre système de soutien. Il serait bon de vous rencontrer pour discuter de la manière dont vous pouvez travailler ensemble.

Bibliothécaire-enseignant – Le rôle d'un bibliothécaire-enseignant ne se limite pas aux collections de matériel de bibliothèque. Il peut vous aider à planifier et à formuler des projets basés sur de la recherche et des programmes de recherche d'informations. Familiarisez-vous avec les politiques d'utilisation du centre de ressources, mais profitez également de l'expertise du bibliothécaire-enseignant pour vous aider à formuler des stratégies d'apprentissage basées sur l'utilisation de ces ressources comme support d'apprentissage. Votre bibliothécaire-enseignant peut également vous aider à commander du matériel de ressources à l'usage des élèves et des enseignants.

Conseiller d'orientation scolaire – Votre conseiller d'orientation scolaire peut vous aider à surmonter divers obstacles. Il peut vous informer au sujet des problèmes dans votre classe dans les années précédentes. Le conseiller peut s'avérer d'une aide précieuse quand vous avez des réunions avec les parents et il peut souvent suggérer de bonnes stratégies quand vous avez affaire à des élèves difficiles. Vos élèves sont votre responsabilité et le conseiller a pour fonction d'être un support, non d'imposer la discipline. Obtenez des renseignements au sujet des procédures de renvoi et pour savoir qui en est responsable.

La direction de l'école – Le directeur et le directeur-adjoint constituent des parties importantes de votre réseau de soutien. N'attendez pas qu'ils vous demandent des nouvelles - informez-les. Quand vous vous sentirez à l'aise, invitez les administrateurs dans votre classe. Montrez un intérêt pour leur travail pour avoir une meilleure compréhension de l'ensemble de la marche de l'école.

Le personnel d'entretien – De bons rapports avec le personnel d'entretien vous rendra la vie beaucoup plus facile. Demandez au directeur de l'école quelles sont les responsabilités du concierge. Présentez-vous et discutez des moyens de garder votre classe ordonnée pour vous et pour vos élèves.

La secrétaire de l'école – La secrétaire de l'école constitue un lien important entre l'administration et vous. Elle est aussi souvent le premier contact que les parents ont avec l'école. Informez-vous des responsabilités de la secrétaire et des services qui peuvent vous être offerts. Les demandes que vous adressent la secrétaire de l'école concernent souvent des renseignements requis par la direction. Répondez sans délai.

Psychologues scolaires, orthophonistes, enseignants itinérants – Votre conseil scolaire peut employer des psychologues scolaires, des orthophonistes, des enseignants itinérants ou y avoir accès. Vous aurez besoin de vous informer sur les élèves avec lesquels ils ont travaillé et au sujet des procédures pour adresser les élèves. Consultez votre convention collective pour des renseignements particuliers.

Travailleurs de soutien autochtones – Travailleur de soutien des familles autochtones. Coordonnateur de l'enseignement à domicile autochtone.

Travailleurs de soutien multiculturels – Les coordonnateurs de l'enseignement à domicile multiculturels peuvent faciliter la communication.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Le but du perfectionnement professionnel, c'est d'offrir aux élèves un enseignement de qualité, dans un contexte social responsable, afin d'assurer leur succès scolaire. Le perfectionnement englobe toutes les activités qui mènent à la croissance professionnelle. Vous avez la responsabilité professionnelle de vous tenir au courant des nouveautés en éducation et de participer à un perfectionnement continu.

Dans notre rôle d'enseignants, nous avons besoin de perfectionnement à cause des changements qui affectent nos familles, notre travail et notre communauté. En tant qu'apprenants actifs, les enseignants utilisent les journées professionnelles pour se tenir à la fine pointe des changements et des recherches en éducation afin de mieux répondre aux besoins de leurs élèves. Ce sont les enseignants enthousiastes et habiletés qui maintiendront le haut niveau de professionnalisme de la profession.

Le changement est une expérience très personnelle. Cela peut se refléter par de nouveaux comportements, de nouvelles croyances et façons de voir les choses. Les changements au niveau des comportements et des croyances sont interactifs. Les changements au niveau d'une pratique précèdent souvent les changements au niveau des croyances.

Face aux changements, chacun a sa propre perception. Les réactions varient d'un individu à un autre. Par exemple,

- Ceci ne me touche pas parce que...
- Comment est-ce que ceci m'affecte ?
- Comment est-ce que ceci va affecter mes élèves ?
- Comment est-ce que je vais pouvoir organiser tout ça ?
- Qui va m'aider ?
- Que font les autres gens ?
- Comment ceci va-t-il m'aider ?
- Moi, je connais quelque chose qui fonctionne mieux.

Réfléchissez à des moyens de répondre aux divers besoins individuels et à la possibilité de mettre vos forces en commun pendant le processus de changement.

Les activités de perfectionnement professionnel sont organisées à des niveaux divers et à divers moments de l'année. Tous les syndicats locaux disposent d'une caisse de perfectionnement professionnel qui vous fournira des fonds pour des congrès ou pour participer à d'autres activités de perfectionnement professionnel. L'école peut offrir des journées de perfectionnement professionnel sur des sujets découlant de l'expérience en salle de classe concernant l'apprentissage et l'enseignement. Le personnel enseignant choisit individuellement et collectivement les sujets à discuter. Les enseignants participent aux ateliers et aux programmes de mentorat ; gèrent leur propre perfectionnement professionnel et s'engagent dans d'autres activités conçues pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage. Le perfectionnement professionnel autogéré pourrait également inclure :

- les visites de classe,
- la planification coopérative,
- l'enseignement mutuel,
- la lecture de magazines et de références,
- la recherche action et
- les groupes d'études.

La FECB a mis au point des ateliers spécifiquement conçus par des enseignants suppléants pour les suppléants et animés par des associés de perfectionnement professionnel qui sont des enseignants suppléants.

Veillez à contacter votre représentant de perfectionnement professionnel et le président du perfectionnement professionnel du syndicat local pour un complément d'information au sujet des possibilités offertes par le perfectionnement professionnel.

Vous pouvez contribuer au programme de perfectionnement offert à l'école en partageant avec les autres membres enseignants l'état courant des recherches et des idées de votre programme universitaire.

La politique de perfectionnement professionnel de la FECB

Les détails concernant la politique figurent dans le *Members' Guide to the BCTF*. Demandez à votre représentant syndical de vous fournir un exemplaire. Les points clés sont les suivants :

La déclaration suivante constitue un exposé de politique qui représente les opinions professionnelles collectives des membres de la FECB. Cette déclaration repose sur des valeurs et principes qui reflètent une conception démocratique de l'enseignement public et a pour objet d'établir une norme provinciale des principes de l'éducation permanente.

- 1. Il incombe à l'enseignant individuel d'effectuer un effort continu de perfectionnement professionnel.*
- 2. La participation des enseignants au perfectionnement professionnel devrait avoir lieu sur une base volontaire.*
- 3. Un processus efficace d'évaluation des besoins devrait servir de point de départ au perfectionnement professionnel. Ceux qui planifient le perfectionnement professionnel devraient collaborer comme collègues avec les utilisateurs pour identifier les besoins, pour planifier la formation et pour assurer une correspondance continue des activités avec les besoins des enseignants.*
- 4. Le développement de la compétence, de la collaboration des enseignants, de l'influence, du développement social et personnel, ainsi que les questions relatives à la santé s'inscrivent dans le cadre des activités de perfectionnement professionnel.*
- 5. Pour être efficace, le perfectionnement professionnel requiert l'engagement d'une quantité adéquate de ressources, de temps et de soutien de la part de l'organisation.*
- 6. L'enseignant individuel devrait avoir la possibilité et le temps de poursuivre ses objectifs de perfectionnement professionnel.*
- 7. Les programmes de perfectionnement professionnel sont le mieux exécutés au niveau du personnel scolaire ou d'autres groupes existants.*
- 8. Des activités efficaces de perfectionnement professionnel intègrent la présentation et la discussion, la démonstration ou la création de modèles et la pratique accompagnée de rétroaction.*
- 9. L'enseignant individuel devrait recevoir l'appui du corps des enseignants, un entraînement sur les lieux et un soutien continu pour permettre une internalisation adéquate ou un changement de comportement.*
- 10. « L'enseignement des enseignants par les enseignants » devrait être une notion encouragée dans les programmes de perfectionnement professionnel*
- 11. Les programmes de perfectionnement professionnel devraient comprendre une large gamme d'approches en enseignement et aucun programme de perfectionnement professionnel ne devrait être considéré comme une panacée universelle pour l'amélioration de l'enseignement.*

RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE

En tant qu'enseignant dans le système d'enseignement public vous êtes lié par un code de déontologie et par les droits et les normes gouvernant le comportement professionnel. Vous trouverez dans le guide des membres (*Members' Guide to the BCTF*) les détails de ces droits et obligations.

Dans tous vos rapports avec les élèves, leurs parents, vos collègues et autre personnel de l'école, vous devez être guidé par le code de déontologie.

Code de déontologie

Le code de déontologie formule, pour tous les membres de la FECB, des règles générales destinées à maintenir des normes élevées en matière de conduite professionnelle et de service envers les élèves, les collègues et le syndicat.

1. Les membres de la profession enseignante s'adressent aux élèves et agissent envers eux avec respect et dignité et les traitent de manière judicieuse, en prenant toujours en considération leurs droits et en ménageant leurs sentiments.
2. Les membres de la profession enseignante respectent le caractère confidentiel de l'information concernant les élèves et ne peuvent divulguer de renseignements qu'à des personnes ou à des agences autorisées qui s'occupent directement du bien-être de ces derniers. *Les membres respectent les dispositions juridiques pour signaler des situations concernant la protection de l'enfance.*
3. Les membres de la profession enseignante reconnaissent le caractère privilégié de leurs rapports avec les élèves et se gardent d'en tirer profit à des fins matérielles, idéologiques ou autres.
4. Les membres de la profession enseignante s'engagent à réexaminer volontiers avec leurs collègues, les élèves et leurs parents/tuteurs, tutrices, la qualité des services fournis et les pratiques employées dans l'exercice de leurs fonctions.
5. Les membres de la profession enseignante s'engagent à mentionner toute critique concernant la performance pédagogique et le travail qui y est associé d'un ou d'une collègue à cette personne en privé et c'est seulement alors que les membres pourront, après avoir informé leur collègue de leur intention par écrit, en faire part confidentiellement aux personnes appropriées qui peuvent lui donner des conseils et de l'aide.* *Il ne sera pas considéré comme une infraction au code de déontologie pour un membre de respecter les dispositions juridiques ou les exigences officielles du protocole lorsqu'il/elle signale des situations concernant la protection de l'enfance.*
6. Les membres de la profession enseignante reconnaissent l'autorité et les responsabilités de la FECB et de ses associations régionales et s'acquittent des devoirs qui leur incombent en tant que membres du syndicat.
7. Les membres de la profession enseignante obéissent aux dispositions de la convention collective.
8. Les membres de la profession enseignante agissent de manière à ne pas porter détriment aux moyens de pression au travail ou à toute autre stratégie de leur syndicat.
9. Les membres de la profession enseignante s'engagent à ne pas poser leur candidature à un poste qui a été déclaré en litige par la fédération, et à ne pas accepter un tel poste.
10. Les membres de la profession enseignante, individuellement aussi bien qu'en tant qu'adhérent(e)s à un groupe professionnel, s'engagent à ne pas faire de démarches non autorisées auprès d'organismes extérieurs au nom de la fédération ou de ses associations régionales.

* Voir la procédure 31.B.12 du guide des membres (*Members' Guide to the BCTF*).

ÉVALUATION DES ENSEIGNANTS

En tant que nouvel enseignant, vous allez devoir participer, soit à une évaluation de votre rendement ou soit, dans le cas de certains conseils scolaires, à un plan de perfectionnement professionnel. Les procédures, ainsi que le processus, sont décrites dans votre convention collective.

Vérifiez votre contrat local pour savoir quel est le procédé établi dans votre syndicat local. De plus certains aspects au sujet de la pratique de la supervision peut être en conflit avec les termes contractuels sur l'évaluation. Si vous avez des questions ou des préoccupations, informez-vous auprès de votre représentant syndical et/ou du président de votre syndicat local. Cela pourrait être très important dans votre carrière professionnelle. **Vérifiez** si vous n'êtes pas certain/e de la situation.

Les enseignants suppléants devraient s'informer auprès du président du syndicat local sur les procédures d'évaluation à leur sujet.

BC COLLEGE OF TEACHERS

Le BC College of Teachers (BCCT) qui a été fondé en vertu de la *Teaching Profession Act* est l'organe professionnel de réglementation des enseignants en Colombie-Britannique. Le Collège établit des normes de formation pour les enseignants, délivre des certificats d'enseignement, effectue des revues de certificats et, si nécessaire, suspend ou annule des certificats. Les conseils scolaires sont tenus de signaler les mesures disciplinaires au BCCT. Si vous avez des réserves au sujet du BCCT, veuillez communiquer avec votre président de syndicat local.

La FECB offre des conseils juridiques et un soutien financier aux membres qui subissent une enquête du Collège. Le président de votre syndicat local peut vous conseiller sur la manière de recevoir cette assistance.

Pour de plus amples renseignements :

BC College of Teachers

2 – 2025 West Broadway

Vancouver BC V6J 1Z6

Téléphone : 604-731-8170 ou 1-800-555-3684 Télécopie : 604-731-9142 bcct.ca

TEACHER QUALIFICATION SERVICE

Le Service de qualification des enseignants (TQS) a été établi en 1969 par la FECB et la *School Trustees Association* de la Colombie-Britannique. Le TQS a pour but d'être un organisme neutre et indépendant qui a pour mission d'établir une relation entre les salaires d'enseignants et leur niveau de formation. Le TQS établit une carte TQS indiquant une catégorie en fonction du niveau de formation de l'enseignant. Les enseignants qui désirent améliorer leur classification salariale doivent présenter une demande au TQS. Si vous avez des questions au sujet de votre catégorie salariale, veuillez communiquer avec le président de votre syndicat local.

Pour de plus amples renseignements :

Teacher Qualification Service

106 – 1525 West 8th Avenue

Vancouver BC V6J 1T5

Téléphone : 604-736-5484 Télécopie : 604-736-6591 tqs.bc.ca

RESSOURCES

SITE WEB DE LA FECB

- bctf.ca/NewTeachers.aspx — Fournit des renseignements courants sur la politique de la FECB, les nouvelles, la recherche, des liens avec d'autres organisations d'enseignants, des liens avec d'autres sites éducatifs et autres avantages y compris la page d'accueil *New Teachers*.
- bctf.ca/teachingresources.aspx?id=8336 — Fournit des ressources pédagogiques, des informations concernant l'éducation, des renseignements au sujet des APS, un calendrier des conférences et ateliers, etc.

SERVEURS DE LISTE DE LA FECB

- *bctf-beginteach* — une liste pour faciliter la discussion entre les enseignants débutants et les enseignants d'expérience.
- *bctf-diversity* — Un forum pour éducateurs qui travaillent avec des élèves ayant des besoins multiples dans leurs classes. Le forum encourage les questions, les commentaires et le partage d'information et de ressources associées à l'inclusion de ces élèves.
- *bctf-e-alert* — une liste pour avertir les membres de la FECB des nouveautés sur le site Web.
- *bctf-edtech-issues* — une liste permettant l'échange d'information au sujet de la technologie, le programme d'études, la mise en application, le perfectionnement professionnel, l'évaluation et questions connexes au sujet des technologies d'information et de communication.
- *bctf-edtech-news* — un rapport hebdomadaire concernant les enseignants et les TICs.
- *bctf-enfrancais* — une liste de discussion, ouverte à tous les éducateurs intéressés dans le domaine de l'éducation en français.
- *bctf-indigenous* — donne aux enseignants travaillant dans le domaine de l'enseignement autochtone un endroit où poser des questions, partager des idées et bâtir une communauté.
- *bctf-pd-issues* — un forum d'information relatif à des questions professionnelles y compris l'application du programme d'études, l'évaluation et d'autres initiatives de même nature de la FECB.
- *bctf-research* — des annonces au sujet des projets de recherche de la FECB, des résumés des rapports de recherche de la FECB et des URL en éducation/recherche sur la main-d'œuvre et les ressources.
- *bctf-socialjustice* — une liste de discussion pour les questions touchant à la justice sociale.
- *tocutac* — une liste fermée pour les membres du comité TOCUTAC
- *toc-contacts* — une liste fermée pour les représentants des enseignants suppléants au syndicat local.

Pour s'abonner à une liste de courrier électronique de la FECB :

Rendez-vous à la page Web de nos listes d'expédition bctf.ca/cgi-bin/maillinglistssub.pl

pour avoir des instructions sur la manière de choisir une liste afin de devenir membre, ou communiquez avec listsupport@bctf.ca

PUBLICATIONS DE LA FECB

Consultez le site bctf.ca/publications.aspx pour une liste complète.

- BCTF e-alert — Si vous voulez savoir ce qui est nouveau sur le Web, inscrivez-vous à e-alert de la FECB : bctf.ca/signup
- *BCTF Lesson Aids Catalogue* (Catalogue de leçons modèles de la FECB) — une liste de documents préparés pour les enseignants par les enseignants. Demandez le catalogue auprès du représentant du perfectionnement professionnel de votre école ou voir en ligne à bctf.ca/TeachingResources.aspx?id=6414

- *PD Calendar* (Calendrier de perfectionnement professionnel) — Sous forme imprimée dans le *Teacher Newsmagazine* et disponible en ligne bctf.ca/uploadedFiles/Professional_Development/PD-Calendar.cfm. Liste des conférences offertes par les Associations provinciales de spécialistes et d'autres groupes professionnels.
- *Professional and Social Issues Division Services Book* — Envoyé à tous les représentants du perfectionnement professionnel des écoles et disponible en ligne bctf.ca/uploadedFiles/Professional_Development/Resourcess/PD-ServicesBook.pdf. Contient des renseignements sur les programmes et les services de perfectionnement professionnel.
- *School Staff Alert* — un bulletin destiné aux représentants du personnel portant sur des dossiers importants. Il est disponible par l'intermédiaire de votre représentant du personnel et se trouve aussi en ligne : bctf.ca/publications/IssueAlert.aspx
- *Teacher Newsmagazine* — Publié cinq fois par an. Distribué dans toutes les écoles et disponible en ligne bctf.ca/publications/TeacherNewsmag.aspx /. Fournit des articles d'intérêt aux enseignants.
- *Diverses brochures* — Des brochures diverses sont publiées au cours de l'année, tel que requis, sur des questions diverses. Par exemple, la brochure *Pourquoi n'y a-t-il pas d'école aujourd'hui ?* fournit des réponses à des questions courantes au sujet des journées de perfectionnement professionnel.

PUBLICATIONS DU SYNDICAT LOCAL

Votre syndicat local fournit également un certain nombre de ressources - demandez à votre représentant syndical et/ou à votre président du syndicat local au sujet des :

- bulletins du syndicat local
- bulletins d'information du syndicat local
- bulletins d'information de l'école.

À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

De nombreux enseignants utilisent la suppléance comme un tremplin pour leur donner accès à un emploi continu. Voici des renseignements qui pourraient vous aider.

- Définissez clairement ce que vous recherchez.
- Préparez votre curriculum vitae. Tenez-le à jour.
- Familiarisez-vous avec les différentes techniques d'interview.
- Renseignez-vous au sujet de l'offre et la demande pour les enseignants en Colombie-Britannique ; la hausse des inscriptions ; les besoins niveaux/sujets ; la pénurie de suppléants.
- Vérifiez les renseignements disponibles en ligne :
 - bctf.ca/publications/ResearchReports.aspx?id=5630
 - bctf.ca/OpportunitiesForMembers.aspx?id=5504
 - bctf.ca/OpportunitiesForMembers.aspx?id=5494

CONSEILS SCOLAIRES, DIRECTION DES ÉCOLES, SECRÉTAIRES-TRÉSORIFIERS

La liste des directeurs généraux des conseils scolaires est sur le site :

bctf.ca/contacts.cfm?page=superintendents ou sur le site Web du ministère de l'Éducation : www.gov.bc.ca/bced/

ENTREVUES POUR UN EMPLOI

Consultez le site Web du conseil scolaire ou la page d'accueil de l'école avant l'entrevue pour glaner autant d'information que possible.

QUE DEMANDENT-ILS ?

Les questions suivantes pourraient vous être posées dans une entrevue pour un poste d'enseignant.

- Selon vos observations et votre expérience, quelles stratégies pédagogiques vous attirent ?
- Quelle est votre sentiment au sujet d'un cadre de collaboration ?
- Comment aideriez-vous un enfant qui a plus de difficulté qu'un autre ?
- Comment utiliseriez-vous les services d'une bibliothèque ? bibliothécaire ? orthopédagogue ?
- Comment décririez-vous un enseignant efficace ?
- Décrivez une leçon qui a particulièrement bien marché pendant votre stage ou comme suppléant.
- Parlez-nous d'un élève qui vous a présenté un défi disciplinaire et décrivez comment vous avez réagi.
- Quelles sont certaines de vos priorités dans l'établissement d'une atmosphère positive d'apprentissage dans votre classe ?
- Quelles sont certaines méthodes spécifiques d'évaluation qui vous attirent ?
- Quels sont vos points forts et vos points faibles ?
- Selon vous, quels sont les principaux problèmes éducatifs auxquels font face les écoles de nos jours ?
- Quelles thèmes utiliseriez-vous en classe ?
- Quels autres emplois et quelles expériences dans le domaine communautaire possédez-vous ?
- Parlez-nous de vos activités de perfectionnement professionnel.
- Quelle gestion utilisez-vous en cas de problèmes persistants de discipline ?
- Pourquoi avez-vous décidé de devenir un enseignant ?
- Pourquoi aimeriez-vous enseigner dans ce conseil scolaire ?
- A quel groupe d'âge aimeriez-vous commencer votre enseignement ? Pourquoi ?

Note : Quand vous passez une entrevue à une école pour un poste particulier, on pose souvent des questions sur la matière que vous allez enseigner et vous devez être prêt/e à répondre à ces questions.

QUESTIONS QUI NE DEVRAIENT PAS ÊTRE POSÉES

- Quels sont vos plans pour une famille ?
- Quelles sont vos valeurs personnelles ?
- À quelle religion ou affiliation religieuse appartenez-vous ?
- Quelles activités parascolaires entreprendrez-vous ?

QUE DEVRIEZ-VOUS DEMANDER ?

Quand vous êtes invité à poser une question dans une entrevue, essayez les questions suivantes.

- Quelles occasions de perfectionnement professionnel existe-t-il dans le conseil scolaire ?
- Y a-t-il un programme de mentorat pour les nouveaux professeurs dans le conseil scolaire ?
- Y a-t-il un programme d'initiation pour les nouveaux enseignants dans le conseil scolaire ?
- Existe-t-il une devise ou un énoncé de la philosophie de l'école/du conseil scolaire que je pourrais examiner ?

Si vous passez une entrevue pour un emploi dans un conseil scolaire isolé ou rural, vous pourriez poser des questions au sujet du logement, des activités communautaires, du transport, des ressources du conseil scolaire et des possibilités de perfectionnement en dehors du conseil scolaire.

Soyez toujours prêt à poser une question : la plupart des entrevues en prévoient.

APPENDICES

Glossaire	i
Organigramme de la FECB	ii
Gouvernance de la FECB	iii
Trousse de survie	v
Rôles et responsabilités d’enseignants et d’aides enseignants	xi
Formulaire d’adhésion – Associations provinciales de spécialistes	xxii

GLOSSAIRE

Ensemble de ressources intégrées (ERI)

Un ERI constitue le programme d'études officiel que chaque enseignant de la province doit respecter. Le format de l'ERI n'est pas toujours le même pour toutes les disciplines. La première colonne énonce toujours les *Résultats d'apprentissage prescrits* (RAP), seul élément obligatoire d'un ERI. En tant qu'enseignant, vous devez enseigner les RAP. La deuxième colonne présente toujours un certain nombre de *Stratégies d'enseignement proposées*, la troisième colonne offre des *Stratégies d'évaluation proposées* et la quatrième propose toujours certaines *Ressources d'apprentissage recommandées*. Les colonnes deux, trois et quatre ne présentent que des suggestions. Votre jugement professionnel vous suggérera soit de suivre les idées proposées, soit d'élaborer vos propres stratégies. En tant qu'enseignant, vous avez l'autonomie professionnelle de choisir « comment », « quand » et « où » vous enseignez le programme d'études. Seul, le « quoi » (contenu) est obligatoire.

Où trouver ces documents : Des exemplaires de tous les ERI devraient se trouver à votre école. Vous pouvez aussi trouver les ERI en ligne à bc.ed.gov.bc.ca/irp/

Programme adapté

Un programme adapté garde tous les résultats d'apprentissage établis du programme d'études prescrit, mais il est adapté pour accommoder différents besoins ou capacités d'apprentissage. Un programme adapté peut présenter certaines variations de l'instruction, de l'évaluation ou du temps alloué pour certaines études afin d'aider l'élève à réussir. Les élèves bénéficiant de programmes adaptés sont évalués selon les normes établies pour le cours ou le programme et ils peuvent alors recevoir des crédits en vue d'obtenir un *Dogwood Diploma*.

Programme d'études modifié

Un programme d'études modifié comporte des résultats d'apprentissage sensiblement différents de ceux du programme prescrit.

Modifier le programme d'études signifie changer ou supprimer un nombre appréciable de résultats d'apprentissage présents dans le programme d'études provincial afin de permettre aux élèves faibles de réussir.

Les cours modifiés au niveau de l'école ne comptent pas comme crédit en vue de l'obtention d'un diplôme *Dogwood*.

Plan d'apprentissage personnalisé (PAP)

Quand les élèves présentant des besoins particuliers sont incapables d'atteindre les résultats d'apprentissage établis pour un cours et qu'il est nécessaire de modifier le programme, on devra créer un plan d'apprentissage personnalisé qui définira les objectifs et les résultats recherchés pour chaque élève.

Dans ces cas, il serait inapproprié d'utiliser des cotes et des pourcentages sur le bulletin. On emploiera alors des rapports écrits structurés indiquant dans quelle mesure l'élève a réussi à atteindre les objectifs et résultats modifiés de leurs plans d'apprentissage individualisés.

Les cotes et les pourcentages ne peuvent être donnés que quand l'élève ayant des besoins particuliers est capable d'atteindre les résultats d'apprentissage définis dans le programme d'études provincial.

Mesure, évaluation et transmission des résultats

L'enseignant recueille des informations et des données concernant le progrès de l'élève de manière continue (mesure), forme des jugements quant au développement de l'élève (évaluation), puis transmet ces informations à l'élève et à ses parents (transmission des résultats).

ORGANIGRAMME DE LA FECB

GOUVERNANCE DE LA FECB

TROUSSE DE SURVIE

Trousse de survie

Si vous avez besoin de temps pour lire le plan de leçon que l'enseignant vous a laissé, vous pouvez occuper les élèves avec une des activités suivantes :

Activités de résolution de problème pour des équipes d'élèves

Ces activités devraient :

- demander un minimum d'explications pour que les élèves puissent s'y mettre immédiatement
- prendre entre 20 et 30 minutes à exécuter et vous donner le temps dont vous avez besoin
- constituer une activité à laquelle pourrait prendre part toute la classe, une fois le travail terminé, si vous en avez le temps. Par exemple :

Activités de réflexion

- Pensez à tout ce qui vient en groupe de deux.
- Pensez à tout ce qui vient avec
 - des boutons
 - des poignées
 - des fermetures-éclair.
- Pensez à ce que vous pourriez manger, s'il y avait seulement
 - des objets violets pour dîner
 - des objets jaunes pour dîner.
- Dessinez le tableau de bord de la voiture de vos parents.
- Pensez à tous les articles qui sont
 - pointus
 - rouges et durs
 - froids et tendres.
- Suggérez des choses qui vous font sourire.

Activités de découvertes

Assignez les questions suivantes pour une discussion et la recherche en ligne si des ordinateurs sont disponibles dans la classe. Informer les élèves que les réponses imaginatives seront mises en commun.

- Y a-t-il deux sortes d'arcs-en-ciel ?
- Un poisson peut-il couler ?
- Les algues peuvent-elles prédire le temps ?
- Les plantes dorment-elles ?
- L'huile calme-t-elle les eaux agitées ?
- À quoi rêvent les aveugles ?
- Qu'est-ce que de l'or à 24 carats ?
- Que savez-vous du pyrite ?
- Quelle est l'origine des jeans ?
- Qu'est-ce qui fait rétrécir le tissu ?
- Qu'est-ce qui crée des trous dans le gruyère ?
- D'où viennent les nœuds dans le bois ?
- Pourquoi les fourrures sont-elles chaudes ?
- Pourquoi les objets prennent-ils une couleur jaunâtre quand ils vieillissent ?
- Pourquoi les étoiles scintillent-elles ?
- Pourquoi les vers luisants brillent-ils dans le noir ?
- Pourquoi un œuf durcit-il quand il est bouilli ?
- Pourquoi le sel nous donne-t-il soif ?
- Pourquoi le thé remonte-t-il dans un morceau de sucre ?

- Pourquoi la mer ne gèle-t-elle pas ?
- Pourquoi le ciel est-il bleu ?
- Pourquoi un œuf pourri va-t-il flotter ?

Idées pour créer des groupes

Les idées suivantes vous aideront à diviser la classe en groupes de tailles variées. Les idées pour créer des groupes arbitraires sont suivies de stratégies pour former des groupes comportant des savoir-faire et des niveaux équilibrés.

Demandez aux élèves de former des groupes avec la première personne :

- qui aime le même sport qu'eux
- qui se lève du même côté du lit
- qui se lève du côté opposé du lit
- qui a un anniversaire le même mois
- qui a un anniversaire un mois différent
- qui a une émission favorite de télé différente
- qui a une occupation favorite différente de vous
- qui a des chaussettes de la même couleur que vous
- qui a des chaussettes d'une couleur différente des vôtres
- qui a la même couleur favorite que vous
- qui a une couleur favorite différente de vous
- qui a un prénom avec la même première voyelle que vous
- qui a un prénom avec une première voyelle différente de la vôtre
- qui a le même dernier chiffre de numéro de téléphone que vous
- qui a un dernier chiffre de numéro de téléphone différent du vôtre
- qui a le même nombre de frères et sœurs que vous
- qui a un nombre de frères et sœurs différent du vôtre
- qui a le même nombre de lettres dans son prénom que vous
- qui a un prénom avec un nombre de lettres différent du vôtre
- qui met ses chaussures dans le même ordre que vous
- qui met ses chaussures dans un ordre différent du vôtre
- qui est né dans une province, ou pays, différent
- qui est né dans le même pays ou la même province.

Idées pour former des paires

Demandez aux élèves de trouver l'autre moitié d'une paire bien connue. Pour vous préparer, écrire des articles qui sont en paires sur des morceaux de papier et couper chaque morceau en deux. Pour faire accélérer l'activité une moitié des morceaux de papier devraient être d'une couleur et l'autre moitié d'une couleur différente. En autres mots une moitié de la paire est une couleur et l'autre moitié est une autre couleur. (Garder les morceaux pour les utiliser à nouveau. Vous pourriez les plastifier.) Demandez à chaque joueur de tirer un morceau de papier du contenant et de trouver la personne qui a l'autre moitié. Voici quelques idées:

- LETTRES MAJUSCULES ET MINUSCULES : A et a, B et b, C et c.
- COUPLES CONNUES : Tintin et Milou, Astérix et Obélix, Hansel et Gretel
- OPPOSÉS : chaud et froid, grand et petit, tranquille et bruyant, propre et désordre, lisse et rugueux, facile et difficile, large et étroit, nord et sud, matin et soir, gros et mince, haut et bas.
- ILLUSTRATIONS ET MOTS : une image d'une pomme et le mot pomme.

Répartir les élèves en constituant des groupes arbitraires

Demander aux joueurs de se donner un numéro de la manière suivante.

- **POSITIONS DE BRAS** : Par exemple, pour deux équipes, des joueurs lèvent les deux bras ou les tiennent baissés le long du corps. Ceux qui ont les bras levés formeront une équipe et ceux qui ont les bras baissés iront dans l'autre équipe.
- **COULEURS** - Exemple : pour trois équipes, compter bleu, blanc et rouge. Les rouges forment une équipe, les bleus en constituent une seconde et les blancs une troisième. Choisir des groupes de couleurs familiers, comme les couleurs de l'école, de la province ou du pays ou celles qui sont dans le drapeau d'un pays.
- **EXCLAMATIONS** - Exemple : Pour cinq équipes, on forme des groupes par les Eh bien! Mais dis donc! Quoi ! Ça alors! Oh non !
- **MOUVEMENTS** - Exemple : Pour six équipes, répartir par les mouvements, comme taper des mains, claquer des doigts, taper sur les cuisses, agiter les doigts, faire des cercles de bras, lever les coudes.
- **LES JOURS DE LA SEMAINE** - pour sept équipes, prendre un numéro par jour de la semaine.

Groupes constitués par un mot

Choisir un mot avec le même nombre de lettres que le nombre de groupes dont vous avez besoin. Si vous avez besoin de quatre groupes, vous pourriez utiliser le mot « club ». (Toutes les lettres doivent être différentes.) Le mot est épilé par les élèves qui à tour de rôle disent une lettre du mot. Les C forment un groupe, les L un autre groupe, etc.

Mets préférés

Les élèves comptent les combinaisons de nourritures, comme les ingrédients d'une super pizza. Par exemple, « saucisses », « fromage », « champignons » et « oignons ». Les « saucisses » forment un groupe, les « fromage » un deuxième, etc. Ou pourquoi ne pas utiliser les ingrédients d'une coupe glacée favorite ?

Créer un calendrier

Diviser la classe en 12 groupes et demander à chaque groupe de créer un mois de calendrier sur une feuille de journal. Chaque membre du groupe écrira un événement important ou décrira une journée importante sur le calendrier du groupe. Afficher les mois, et les élèves pourront ajouter des dates importantes et des célébrations familiales sur leurs calendriers mutuels et partager les événements marquants dans leurs vies.

Boîte de questions

Établir une boîte de questions et l'appeler « Cher rigolo ou Chère rigolote », ou autre nom amusant du même acabit. Encourager les élèves à écrire des questions amusantes ou des blagues et à les placer dans la boîte. Pendant la journée demandez à un élève de lire une question et invitez la classe à répondre.

Jeux de cartes

Un certain nombre de livres ont été écrits sur des jeux de cartes éducatifs. L'un des meilleurs est *Reading, Writing and Rummy* de Margie Golick (Pembroke Publishers Ltd., Markham Ontario). Margie Golick sait comment tourner des cartes en un outil éducatif par des jeux qui développent la mémoire, l'habileté avec les nombres, les concepts spatiaux/visuels et la solution de problèmes.

Créativité et résolution de problèmes

Les élèves peuvent profiter des activités de résolution de problèmes qui constituent une pause avec les leçons et des activités axées sur un sujet. Un certain nombre d'exercices et de réchauffements cérébraux comme le remue-méninges et la synectique peuvent absorber ces 15 à 20 minutes difficiles de temps mort à la fin d'une période de classe.

Deux livres excellents sont *Lateral Thinking* d'Edward DeBono (Penguin Books, 1985) et *Guide to Creative Activities* de Sydney Parkes (Wiley 1977). Un autre ouvrage que les enseignants ont trouvé utile est : *Teaching Creativity through Metaphor* de Donald et Judith Sanders (Longmans 1984). Un livret de ressources OSSTF, *The Critical Concept* de Barry Duncan et Neil Walker fournit de bonnes suggestions d'activités créatives qui sont axées sur les médias populaires.

L'ouvrage *Improve your Memory Skills* de Francis Belleza (Prentice-Hall, 1982) passe en revue des techniques pour améliorer la mémoire. Ce livre comprend un certain nombre d'activités de classe qui peuvent aider les élèves à se souvenir de noms, de visages, et de détails. Le livre couvre des techniques populaires comme les mnémotechniques.

Jeu « Quelques Arpents de Pièges »

L'immense popularité du jeu *Quelques Arpents de Pièges* et de jeux du même ordre peut être exploitée facilement dans la salle de classe. Les enseignants de classe utilisent ces jeux « mode maison » pour animer les vendredis après-midi et pour diminuer l'agonie de revoir le contenu du cours.

Mental Gymnastics for Trivia Freaks and Puzzle Nuts, de l'éducateur canadien connu Ken Weber (Methuen Publications, 1984) fournit un certain nombre de jeux questionnaires et de casse-tête de mots. Cela peut servir de tremplin pour vous aider à créer vos propres jeux et activités.

Des faits par opposition aux opinions

Ce qui suit constitue une variation sur un thème utilisé le plus souvent par des enseignants d'anglais et d'histoire. On donne un certain nombre de phrases aux élèves et on leur demande d'identifier celles qui constituent des faits et celles qui sont des opinions. Les enseignants de sciences humaines et de mass-media utilisent des exercices similaires : ils demandent aux élèves d'examiner un bref article de journal ou un article de magazine/éditorial et de séparer les faits des opinions.

Instructions : Si la phrase suivante constitue un fait, encercler le F. Par contre, s'il s'agit d'une opinion, inférence ou jugement, encercler le O.

- F O Elle ne va à l'église que pour montrer ses nouveaux vêtements.
- F O C'était une automobile merveilleuse.
- F O Elle est vraiment très vaine.
- F O Gérard a été convaincu de vol et a passé deux ans en prison.
- F O Regardez ce conducteur en état d'ébriété.
- F O À vendre : une Ford Mustang à deux portes de 1965
- F O Un homme a été tué et deux adolescents ont été blessés dans un accident automobile.
- F O La représentation a commencé à 8 heures 30 précises.
- F O Il est si peu Canadien.

Rédaction de lettres

Un des devoirs les plus faciles consiste en la rédaction d'une lettre. Les élèves peuvent écrire des lettres pour de nombreux sujets. Précisez la longueur de la lettre. Pensez aussi à l'évaluation de la lettre. Les enseignants n'apprécient pas avoir des corrections supplémentaires à faire.

- Histoire : les élèves rédigent une lettre à un dirigeant du monde qu'ils admirent (passé ou présent).
- Géographie : les élèves rédigent une lettre décrivant un autre pays ou une autre région.
- Langues : les élèves écrivent à un correspondant imaginaire dans la langue qu'ils étudient.
- Art : les élèves écrivent une lettre à leur artiste favori en posant des questions sur le style de l'artiste, sur les sujets, etc.
- Anglais : les élèves écrivent une lettre à leurs parents ou à leur futur enfant.

Échelles brouillées

Instructions : En utilisant le numéro 1 pour indiquer le plus haut niveau d'abstraction, le numéro 2 pour indiquer le deuxième niveau et ainsi de suite. Ordonnez les échelles suivantes.

Exemple : Bétail 3 Hamburger 6 Animal 2 Viande hachée 5 Bœuf 4 Créature vivante 1

Forêt	—	Équipement de cuisine	—
Bois d'érable	—	Pot	—
Table de bois d'érable	—	Poêle à frire	—

Arbre	—	Pot à fond de cuivre	—
Plantes	—	Ustensile culinaire	—
Êtres vivants	—	Article ménager	—
Équipement	—	Un vaisseau maritime	—
Stylo-bille Parker	—	HMCS St. Laurent	—
Stylo	—	Vaisseau	—
Un outil d'écriture	—	Navire de guerre	—
Équipement scolaire	—	Navire amiral	—
Stylo-bille Parker vert	—		
Lise aime coudre	—	Arme militaire	—
Lise a cousu hier un bouton sur ma blouse	—	Grenade	—
Lise est une excellente maîtresse de maison	—	Équipement	—
Lise fait tous ses vêtements	—	Mine M-15 antichar	—
Lise a fait les rideaux de la salle de séjour	—	Équipement militaire de bataille	—
Lise est une femme très compétente	—	Grenade antichar	—
		Équipement militaire	—

Vous pouvez aussi demander aux élèves de créer des échelles désordonnées.

Utilisation d'articles de journaux et de magazines

Un article intéressant du journal du matin ou téléchargé de l'Internet, de même qu'un court article de magazine, peuvent être exploités dans la classe. En effet, les élèves peuvent analyser, disséquer et critiquer ces articles. Ils peuvent prendre parti pour un sujet controversé soulevé par l'article. Ils peuvent écrire leur propre lettre au rédacteur en réponse à l'article.

Routines de classe / Liste de procédures

Les écoles ont tous des politiques et des procédures en ce qui concerne ce qui suit :

- les comportements acceptables pendant les annonces à l'interphone
- le congédiement de la classe
- la distribution de fourniture et de matériel
- les exercices en cas d'incendie, de tremblement de terre et d'urgences
- le format du travail à faire
- le passage dans les couloirs
- la mise en rangs
- le déjeuner
- le travail de rattrapage
- les règles dans la cour de récréation
- le rangement des fournitures et du matériel
- l'appel, les absents, les élèves qui partent en avance
- les élèves en retard
- les règles contrôlant l'usage des toilettes
- ce que les élèves font quand ils ont fini leur travail.

Essayez en autant que possible de vous familiariser avec ces politiques et procédures.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'ENSEIGNANTS ET D'AIDES ENSEIGNANTS

UNE COMMUNICATION CONJOINTE DE LA FECB ET DU SCFP



Fédération des enseignantes et
enseignants de la Colombie-Britannique



Syndicat canadien de la
fonction publique, C.-B.



Fédération des enseignantes et
enseignants de la Colombie-Britannique



Syndicat canadien de la
fonction publique, C.-B.

Le 1^{er} juin 2001

Message des présidents de la FECB et du SCFP de la C.-B.

Chers collègues et partenaires en éducation,

Nous avons le plaisir et la fierté de vous présenter cette déclaration de principe commune intitulée *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants*.

Ce document représente la somme des nombreux efforts et de la grande détermination montrée pendant des années par un grand nombre de membres du comité mixte ainsi que de groupes tels que le groupe de travail en éducation spécialisée du SCFP de la C.-B. et l'association de l'éducation spécialisée de la FECB (BCTF Special Education Association). Cette déclaration montre notre capacité de travailler ensemble en vue d'atteindre un consensus et notre action pour renforcer l'enseignement public pour tous les enfants de la Colombie-Britannique et en relever le statut.

Le document énonce notre hypothèse de base que les enseignants et des aides-enseignants ont un rôle essentiel dans le succès des élèves avec des besoins spéciaux. Il souligne également le fait que l'établissement de bonnes relations de travail au niveau de l'école repose sur la FECB et le SCFP de la Colombie-Britannique. Cette déclaration devrait aider les équipes collégiales au niveau local à poursuivre le développement des rapports de travail et à faire face aux conflits qui peuvent s'élever.

Ce document met surtout l'accent sur les rôles et les responsabilités de ceux qui travaillent le plus près avec les élèves : les enseignants et les aides-enseignants. On ne peut cependant trop souligner le rôle critique que jouent le Ministère de l'Éducation et les conseils scolaires dans l'établissement des conditions nécessaires pour que les élèves ayant des besoins spéciaux vivent des expériences d'apprentissage réussies, positives et productives dans les écoles publiques de la Colombie-Britannique.

Au nom de la FECB et du SCFP de la Colombie-Britannique, nous remercions les membres du comité mixte de leur engagement et de leurs efforts.

Nous sommes heureux de participer à un dialogue avec nos membres et avec tous les partenaires en éducation sur le dossier important d'un enseignement de qualité pour les élèves ayant des besoins spéciaux.

David Chudnovsky
Président
Fédération des enseignantes et
enseignants de la Colombie-Britannique

Barry O'Neill
Président
Syndicat canadien de la fonction publique
de la Colombie-Britannique

Un bref historique

Au printemps de 1995, la FECB et le SCFP de la Colombie-Britannique ont réuni un petit comité mixte pour étudier les questions en matière d'éducation spécialisée concernant :

- les rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants ;
- les programmes de formation d'aides-enseignants ;
- les projets pour aider les membres à affronter les problèmes en classe.

Le comité mixte s'est réuni pour la première fois le 5 juin 1995. Ce comité ainsi que les comités mixtes suivants ont accompli beaucoup de travail, en formulant, entre autres, des projets de création de brochure, des programmes de recherche, des démarches de résolution de problèmes litigieux et en identifiant des questions d'intérêt mutuel.

Toutefois, l'énoncé des rôles et des responsabilités n'a pas été achevé.

En automne de 1999, le SCFP de la Colombie-Britannique et la FECB ont de nouveau reconnu le caractère commun des questions et des préoccupations en matière d'éducation spécialisée et l'obligation produite par l'étude provinciale de l'éducation spécialisée. Il a été convenu de reconstituer un comité mixte dans le but de parvenir à un accord sur les rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants afin de formuler une recommandation au gouvernement.

En mai 2000, la FECB et le SCFP de la Colombie-Britannique ont recommencé à se réunir et la déclaration de principe sur les *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants* a été avalisée par les cadres des deux syndicats en avril 2001.

Membres du plus récent comité mixte :

SCFP de la Colombie-Britannique :

Linda Barnes, Karen Birch, Anita Moore, Susan Priest, Debby McGunigal, Carolyn Payne, June Ross, Bill Harper

FECB :

Jinny Sims, Helen Middleditch, Jan Eastman, Jamie Ross

Table des matières

Un bref historique	xii
Table des matières	xiv
Rôles et responsabilités d’enseignants et d’aides-enseignants	xv
Contexte	
1. Politiques, procédures et directives concernant les enfants ayant des besoins particuliers	xvi
2. Conventions collectives	xvi
3. Le rôle du ministère de l’Éducation et des conseils scolaires pour assurer les conditions de succès d’élèves ayant des besoins particuliers	xvi
4. Rapports de travail des enseignants et des aides enseignants : responsabilités générales	xvii
5. Responsabilités spécifiques	
i. Conception des programmes et planification et organisation des expériences d’apprentissage pour les élèves ayant des besoins particuliers	xviii
ii. Mise en pratique de programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers : prestation de services	xix
iii. Évaluation, rapport et compte rendu des progrès des élèves	xix
iv. Création des environnements de soutien : pour les apprenants, leurs familles, le personnel de l’école et du conseil scolaire	xx

Afin d’éviter la lourdeur qu’entraînerait la répétition systématique des termes masculins et féminins, le présent document a été rédigé en utilisant le masculin pour désigner des personnes. Les lectrices et les lecteurs sont priés d’en tenir compte lors de la lecture du document.

Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants : une communication conjointe de la FECB et du SCFP

Contexte

La Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FECB) et le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) reconnaissent le rôle primordial dans les programmes destinés aux élèves ayant des besoins particuliers que jouent les enseignants et les aides-enseignants. Cette communication a pour but d'aider les enseignants et les aides-enseignants à établir une relation de travail dans un esprit de collaboration et de respect pour assurer le succès des élèves ayant des besoins particuliers.

Les aides-enseignants travaillent sous la direction générale d'un enseignant de l'école et sous la supervision de la direction d'école. En général, les rapports entre les enseignants et les aides-enseignants prennent de plus en plus la forme d'entraide entre collègues.

Enseignant dans ce document fait référence à tous les enseignants, y compris les enseignants titulaires de classe, les enseignants aidant les enfants ayant des problèmes particuliers, les orthopédagogues et d'autres enseignants sans charge de classe.

Aide-enseignant dans ce document fait référence à tous les aides-enseignants et les auxiliaires d'enseignement qui collaborent avec les enseignants pour aider les enfants ayant des besoins particuliers.

Cette communication conjointe précise les rôles et responsabilités des enseignants et des aides-enseignants, selon la définition initiale de la *British Columbia School Act* et ses règlements, la politique, les procédures et directives concernant les enfants ayant des besoins particuliers du ministère de l'Éducation, et les conventions collectives de la FECB ainsi que de ses syndicats locaux et du SCFP avec le conseil scolaire qui est l'employeur ou la BCPSEA.

Les aides-enseignants sont sous la supervision de la direction d'école en ce qui concerne le rapport hiérarchique (par exemple, les rapports d'évaluation, les sanctions disciplinaires) et non sous la direction de l'enseignant avec lequel les aides-enseignants travaillent.

Article 18 de la *School Act* :

- 1) Les conseils scolaires peuvent employer des personnes autres que des enseignants pour aider les enseignants à remplir leurs responsabilités et à assurer leurs fonctions en vertu de la présente loi et des règlements.
- 2) Les personnes employées en vertu du paragraphe (1) doivent travailler sous la supervision générale d'un enseignant ou de la direction d'école.

L'index de la *School Act* et les lois qui s'y rattachent emploie le terme *Aide-enseignant* pour le rôle d'auxiliaire d'enseignement. Il y a cependant de nombreux autres titres utilisés dans la province. Le SCFP cherche activement à amender la *School Act* pour normaliser les titres de postes et adopter « Education Assistant » (*Assistant en apprentissage*). Le SCFP cherche à modifier l'article 18 de la *School Act* courante en fonction des relations d'emploi actuelles figurant dans les conventions collectives du SCFP.

1. Politique, procédures et directives concernant les enfants ayant des besoins particuliers

Ces extraits proviennent du document *Special Education Services : A Manual of Policies, Procedures, and Guidelines, 1995* (Manuel de politiques, de procédures et de lignes directrices relatives à l'éducation spécialisée).

« L'enseignant, qui est responsable d'un élève ayant des besoins particuliers, est responsable de la conception, de la supervision et de l'évaluation du programme d'études de cet élève. » (B.7)*¹

« Les enseignants sont supposés concevoir des programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers. Les aides-enseignants jouent un rôle crucial dans de nombreux programmes destinés aux élèves ayant des besoins particuliers, en remplissant des fonctions qui comprennent les soins personnels ainsi que l'assistance de l'enseignant dans les programmes d'études. Sous la supervision d'un enseignant, ils peuvent jouer un rôle clé dans l'exécution du programme. »

« Les aides-enseignants peuvent contribuer à réunir des données pour l'évaluation des progrès de l'élève, mais les enseignants sont responsables de l'évaluation et des rapports concernant les progrès de l'élève aux parents. » (B.8)

2. Conventions collectives

Les enseignants et les aides-enseignants sont couverts par les conventions collectives conclues entre les syndicats qui les représentent et l'employeur. Un grand nombre de ces conventions comportent des dispositions qui précisent les rôles et les responsabilités. Les conventions collectives doivent être respectées et elles l'emportent sur toute autre directive.

3. Le rôle du ministère de l'Éducation et des conseils scolaires pour assurer les conditions de succès d'élèves ayant des besoins particuliers

Les enseignants et aides-enseignants conviennent que le ministère de l'Éducation et le conseil scolaire jouent un rôle crucial pour assurer les conditions nécessaires au succès dans les écoles des élèves ayant des besoins particuliers. Ces conditions comprennent, mais ne sont pas limitées à :

- 3.1** La fourniture de ressources adéquates pour entretenir un milieu d'apprentissage approprié.
- 3.2** Un lieu de travail approprié qui conviendra aux activités d'apprentissage de ceux qui travaillent avec des élèves ayant des besoins particuliers.
- 3.3** L'accès à une information appropriée sur l'élève, le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) ainsi que les techniques et stratégies nécessaires pour exécuter les responsabilités respectives de chaque personne participant aux programmes des élèves.
- 3.4** Une formation en cours d'emploi appropriée sur les techniques et stratégies en matière d'instruction et de comportement.
- 3.5** Une durée adéquate de libération des cours pour l'équipe de l'école et suffisamment de temps pendant la journée d'école pour les membres de l'équipe de soutien spécifique de l'élève, y compris l'enseignant et les aides-enseignants, afin de participer de la manière requise dans l'élaboration, l'application et le suivi du PAP.

4. Rapports de travail des enseignants et des aides-enseignants : responsabilités générales

¹ Extraits traduits par la FECEB.

Dans le cadre de la *School Act* et de la politique des procédures et des directives concernant les enfants avec des besoins particuliers, la responsabilité de l'enseignant consiste à concevoir, à appliquer et à évaluer le programme d'études, celle de l'aide-enseignant à aider les enseignants dans cette responsabilité. Ils ont tous deux le rôle d'encourager l'élève à devenir un apprenant indépendant et membre de la classe, de l'école et de la collectivité.

Pour encourager une relation de travail dans un esprit de collaboration et de respect, les aides-enseignants doivent être au courant des responsabilités qui incombent spécifiquement aux enseignants.

De même, les enseignants doivent être bien informés sur les descriptions de poste et les paramètres des responsabilités des aides-enseignants.

Pour assurer une assistance efficace pour les élèves ayant des besoins particuliers, les enseignants et les aides-enseignants collaborent ensemble et partagent la responsabilité suivante :

- 4.1** Former un rapport de travail positif et respectueux.
- 4.2** Satisfaire des critères de comportement professionnel et moral en ce qui concerne les élèves, les parents et les collègues.
- 4.3** Se faire l'avocat des conditions de succès pour les élèves ayant des besoins particuliers.
- 4.4** Plaider en faveur de la protection des droits juridiques et humains des élèves ayant des besoins particuliers et leurs familles.
- 4.5** Suivre les directives établies par les écoles et les conseils scolaires pour protéger la sécurité et le bien-être des enfants et des adolescents.
- 4.6** Entretenir des relations positives et professionnelles dans la communauté éducationnelle.

5 Responsabilités spécifiques

Certains des rôles et responsabilités qui incombent spécifiquement aux enseignants ou aux aides-enseignants sont détaillés ci-dessous ainsi que les rôles et responsabilités qu'ils partagent.

5.1 Conception de programmes et planification et organisation des expériences d'apprentissage pour les élèves ayant des besoins particuliers

Enseignant	Responsabilités communes	Aides-enseignants
<ul style="list-style-type: none"> • Crée un programme d'études. • Formule des plans d'apprentissage personnalisés. • Identifie les responsabilités de membres individuels de l'équipe de soutien spécifique de l'élève dans la participation à l'élaboration, à l'application et au suivi des programmes, selon la description du contenu des plans d'apprentissage personnalisés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute les points forts et les faiblesses de l'apprenant et détermine les points clés sur lesquels le programme doit mettre l'accent. • Assiste aux réunions de planification du programme, en fonction des politiques de l'école et du conseil scolaire, pour contribuer à l'élaboration des plans d'apprentissage personnalisés et des programmes de transition pour les enfants et les adolescents ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partage l'information pertinente au sujet des résultats et du comportement d'apprenants individuels pour faciliter les plans d'apprentissage personnalisés, les techniques de transition et les programmes de conception.
<ul style="list-style-type: none"> • Planifie les activités d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute les objectifs et les buts à atteindre. • Discute et précise de quelle manière les aides-enseignants peuvent assister l'enseignant dans les domaines suivants : les programmes d'études, la gestion de classe et l'établissement d'attentes pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rassemble une information pertinente au cours de son travail avec l'élève ou les élèves pour apporter un compte rendu sur les progrès dans le processus de planification.
<ul style="list-style-type: none"> • Détermine les modifications appropriées et les adaptations qui correspondent au plan d'apprentissage personnalisé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabore en vue d'adapter/ de modifier le programme d'études et les ressources à l'appui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adapte des stratégies en fonction des besoins/styles individuels de l'apprenant.
<ul style="list-style-type: none"> • Fournit des ressources d'apprentissage. • Suit les progrès et demande les ressources nécessaires pour permettre à l'aide-enseignant d'accomplir ses fonctions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabore pour établir les priorités pour l'élaboration des ressources d'apprentissage scolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à mettre au point les ressources d'apprentissage scolaires.
<ul style="list-style-type: none"> • Revoit et renforce les activités d'apprentissage visant le développement des notions et des connaissances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoit les ressources d'apprentissage avec l'aide-enseignant dans le but d'éclaircir et de partager les expériences et les attentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoit et renforce les activités d'apprentissage utilisant des leçons-modèles et des stratégies d'apprentissage formulées par l'enseignant/l'équipe en vue d'aider les élèves à maîtriser les notions et connaissances essentielles.
<ul style="list-style-type: none"> • Formule des objectifs d'apprentissage en fonction de l'école pour les individus et les groupes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifie des activités pour atteindre les objectifs fixés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide les élèves dans leurs activités d'apprentissage et ou avec leur projet d'étude indépendante conçue par l'enseignant/l'équipe. • Suit et fait un compte rendu à l'enseignant et à l'équipe sur

		l'application du programme.
<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit l'apprentissage et les objectifs de développement de connaissances pour les lieux de travail et autres emplois dans le cadre de la communauté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoit des activités pour atteindre les objectifs fixés. • Partage les ressources et les préoccupations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste les activités de développement d'apprentissage et de connaissances dans les lieux de travail et d'emplois dans le cadre de la communauté.
<ul style="list-style-type: none"> • Établit les priorités du plan d'action. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoit le plan d'action sur une base quotidienne et hebdomadaire. • Établit des heures de réunion de consultation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit un plan de priorités. • Tient l'enseignant informé de l'application du programme.
<ul style="list-style-type: none"> • Fournit à l'aide-enseignant l'information requise sur la structure de la gestion de la classe, le programme de discipline et les attentes établies pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute et précise la structure de gestion de la classe, le programme de discipline et les attentes concernant les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue le travail dans le cadre des structures et des programmes établis, en manifestant des attentes concernant les élèves qui sont fidèles au plan d'apprentissage personnalisé.

5.2 Mise en pratique de programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers : prestation de services

Enseignant	Responsabilités communes	Aides-enseignants
<ul style="list-style-type: none"> • Instruit, supervise et facilite l'apprentissage de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute les méthodes qui ont du succès. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilite l'apprentissage de l'élève sur une base individuelle et en petits groupes.
<ul style="list-style-type: none"> • Formule des programmes de comportement individualisés, appropriés. • Donne l'exemple de techniques aux aides-enseignants qu'ils pourraient utiliser pour fournir une aide dans le domaine scolaire et du comportement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute la philosophie, les techniques, les stratégies spécifiques et le niveau de langue approprié. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met en pratique les techniques et les stratégies en accord avec la démonstration. • Documente, assure un suivi et rend compte à l'enseignant, à l'équipe de l'application du programme.
<ul style="list-style-type: none"> • Définit l'utilisation de techniques, de stratégies et d'un niveau approprié de langue, selon les circonstances individuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute des techniques, des stratégies spécifiques et un niveau de langue approprié. 	<ul style="list-style-type: none"> • Applique des techniques, des stratégies spécifiques et un niveau de langue approprié.
<ul style="list-style-type: none"> • Cherche l'assistance de la direction de l'école pour trouver un lieu de travail pour l'aide-enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute le lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit l'efficacité du lieu de travail et rend compte des changements à l'enseignant ou à la direction de l'école.

5.3 Évaluation, rapport et compte rendu des progrès des élèves

Enseignant	Responsabilités communes	Aides-enseignants
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que l'évaluation et les profils de l'apprenant sont à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue une évaluation fonctionnelle (informelle) pour aider l'enseignant à élaborer les profils d'apprenants.
<ul style="list-style-type: none"> • Réunit l'équipe de soutien spécifique de l'élève et assiste à la réunion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute l'information avec l'équipe entière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste à des réunions de l'équipe de soutien spécifique de l'élève pendant la journée scolaire.
<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les progrès en fonction des buts du plan d'apprentissage personnalisé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Échange l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observe et documente les points forts de l'apprenant, ses succès et ses besoins au cours des activités d'apprentissage quotidiennes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Aide à rassembler des données dans le but d'évaluer les progrès de l'élève.
<ul style="list-style-type: none"> • Rend compte aux parents a) sur une base continue de manière informelle b) par des rapports formels par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute l'information confidentielle pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit l'information à l'enseignant pour les communications envoyées à la maison sur une base formelle/officielle.
<ul style="list-style-type: none"> • Tient les dossiers requis pour l'école, le conseil scolaire et la province. 	<ul style="list-style-type: none"> • Éclaircit les exigences liées aux données. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à tenir les dossiers sur l'apprenant demandés par l'école, le conseil scolaire ou la politique provinciale.

5.4 Création des environnements de soutien : pour les apprenants, leurs familles, le personnel de l'école et du conseil scolaire

Enseignant	Responsabilités communes	Aide-assistant
<ul style="list-style-type: none"> • Documente et partage les préoccupations liées au lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute les préoccupations pour faciliter la résolution rapide de problèmes par des réunions informelles et organisées sur une base régulière pendant la journée de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente et partage les préoccupations liées au lieu de travail.
<ul style="list-style-type: none"> • Se tient au courant des politiques et des procédures aux paliers suivants : école, conseil scolaire et provincial. • Revoit et vérifie que les politiques sont appliquées. • Partage l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit les directives établies par l'école/le conseil scolaire pour protéger la sécurité et le bien-être des enfants, des adolescents et du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se tient au courant des politiques et des procédures aux paliers suivants : école, conseil scolaire et provincial. • Revoit et vérifie que les politiques sont appliquées. • Partage l'information.
<ul style="list-style-type: none"> • Partage l'information courante sur l'élève dans les domaines suivants : comportement, santé sociale, affective et physique, selon le besoin. • Demande que le personnel de soutien reçoive la formation nécessaire en santé ou dans d'autres domaines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve le caractère confidentiel. • Soutient les ergothérapeutes et les physiothérapeutes, les orthophonistes, les spécialistes des problèmes de vue et d'ouïe et les infirmières dans la prestation des services requis. • Suit le protocole établi et les conventions collectives concernant l'administration de médicaments ou de procédures médicales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue les procédures établies en matière de soins personnels et de soins de santé. • Effectue des procédures particulières seulement après avoir reçu la formation appropriée. • Suit toutes les méthodes établies de rapports.

Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique



100 – 550, 6^e Avenue ouest, Vancouver (C.-B.) V5Z 4P2
Téléphone : 604-871-2283 Sans frais d'interurbain : 1-800-663-9163
bcft.ca

Syndicat canadien de la fonction publique de la Colombie-Britannique



510 – 4940, Canada Way, Burnaby (C.-B.) V5G 4T3
Téléphone : 604-291-9119 Télécopieur : 604-291-9043

Charte de l'enseignement public

L'enseignement public constitue une mission sacrée. En tant que communauté, nous promettons de préparer les apprenants à mener une vie empreinte de conscience civique dans une société libre et démocratique et à participer à un monde façonné et édifié par chaque génération successive. Nous promettons un système d'enseignement public permettant aux apprenants d'acquérir des connaissances et une sagesse, protégeant et alimentant leur joie naturelle de l'apprentissage et les encourageant à développer du caractère, de la force et de l'intégrité. Nous promettons un système qui apporte de l'espoir et une force spirituelle aux apprenants et les guide à s'engager dans des actions à la fois résolues et réfléchies.

Chacun a droit à un enseignement public gratuit et de qualité.

Chaque Première Nation a droit à la reconnaissance et au respect de ceux qui travaillent dans les établissements d'enseignement situés dans son territoire traditionnel.

Nous promettons :

- de reconnaître** que l'apprenant est le point de mire de l'enseignement public ;
- d'offrir** aux apprenants un enseignement étendu comprenant le développement du sens esthétique, artistique et culturel ainsi que des aptitudes affectives et sociales, des habiletés intellectuelles, scolaires, physiques et professionnelles pour leur permettre de découvrir et de poursuivre leurs espoirs, leurs rêves et leurs passions ;
- d'alimenter et de valoriser** la réflexion critique pour équiper les apprenants à devenir des citoyens du monde ayant une capacité de réflexion et d'analyse ;
- de respecter, d'encourager et de favoriser** le rôle de l'apprenant comme participant à plein titre, avec d'autres membres de la communauté éducative, dans l'établissement de ses propres objectifs, de ses activités d'apprentissage et de ses programmes d'études ;
- de créer** un environnement donnant à chaque apprenant la possibilité de réaliser son plein potentiel, où chaque style d'apprentissage a sa place et où les réussites de chaque apprenant sont mesurées et évaluées en conséquence ;
- de fournir** un environnement empreint de sagesse et de respect pour un apprentissage constant, qui célèbre la diversité, embrasse l'intégrité physique, spirituelle, affective et intellectuelle de chaque personne, identifie et reconnaît les différences et s'oppose à la discrimination sous toutes ses formes.

Nous nous attendons à ce que :

- le gouvernement assume le plein financement de tous les aspects d'un enseignement de qualité ;
- le système d'enseignement public garantisse que chaque apprenant des Premières nations aura droit à un enseignement qui respectera son histoire, sa langue et sa culture ;
- les apprenants, les parents, les éducateurs de la petite enfance, les aides-enseignants, les administrateurs, les conseils scolaires, les éducateurs postsecondaires, le gouvernement de la Colombie-Britannique et les communautés forment un partenariat destiné à satisfaire les besoins de tous les apprenants ;
- le système d'enseignement provincial assure une forte gestion locale démocratique ;
- les communautés aient un accès équitable aux programmes, aux ressources, aux expériences et aux possibilités offertes pour les apprenants, indépendamment du lieu ou du statut socio-économique.

Ces principes reflètent l'accord général ressortant d'enquêtes publiques tenues à travers la Colombie-Britannique, au Canada, en 2002-2003.

charter.publiced.ca



Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique

100-550 6^e Avenue Ouest, Vancouver, BC V5Z 4P2

604-871-2283, 1-800-663-9163

Télécopie 604-871-2286

bctf.ca