



PROCESSUS D'ACCUEIL,
D'INTÉGRATION
ET
D'ACCOMPAGNEMENT

D'UNE NOUVELLE ENSEIGNANTE OU D'UN NOUVEL ENSEIGNANT
EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET À L'ÉDUCATION DES ADULTES

FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

Nom : _____

Prénom : _____

Centre de formation _____

Département _____

Marraine – parrain : _____

Accompagnatrice – accompagnateur : _____

Direction ou direction adjointe du centre : _____

Date de début du processus : _____

Date de la fin du processus : _____

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU DOCUMENT	4
1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	4
2. DÉFINITION DES TERMES.....	4
2.1 Enseignante et enseignant	4
2.2 Marraine ou parrain.....	4
2.3 Accompagnatrice ou accompagnateur.....	4
2.4 Direction ou direction adjointe.....	4
2.5 Intervenante ou intervenant/personnes ressources	5
2.6 Comité d'accompagnement.....	5
3. RÔLE DES PERSONNES IMPLIQUÉES	5
3.1 Enseignante ou enseignant	6
3.2 Marraine ou parrain.....	6
3.3 Accompagnatrice ou accompagnateur.....	6
3.4 Direction ou direction adjointe du centre	6
4. LES FICHES	7
➤ FICHE I : L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION	7
➤ FICHE II : ACCOMPAGNEMENT	10
5. LES COMPÉTENCES ENSEIGNANTES	14
➤ Bloc 1 : Les fondements (compétence 1)	15
➤ Bloc 2 : L'acte d'enseigner	17
➤ Bloc 3 : Le contexte scolaire et social.....	21
➤ Bloc 4 : L'identité professionnelle	25
6. RAPPORT D'OBSERVATION	27
7. ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DU PROCESSUS	30
8. ANNEXES	31
➤ Liens utiles pour le nouvel enseignant	31
- Règlement sur les autorisations d'enseigner	
- Texte de l'entente nationale et locale pour l'éducation des adultes (chapitre 11)	
- Texte de l'entente nationale et locale pour la formation professionnelle (chapitre 13)	
RESSOURCES SYNDICALES	32

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

La Commission scolaire De La Jonquière et le Syndicat de l'Enseignement De La Jonquière (CSQ) ont convenu de mettre sur pied un processus d'accueil, d'intégration et d'accompagnement pour les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants en formation générale à l'éducation des adultes et en formation professionnelle. Le présent document vise à faciliter l'accueil et l'intégration de toute nouvelle enseignante ou de tout nouvel enseignant en formation générale des adultes et en formation professionnelle dès le début de l'exercice de ses fonctions.

La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant est soumis à la deuxième partie du processus, l'accompagnement, lorsqu'elle ou il est assuré d'un minimum de 360 heures d'enseignement.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

ACCUEIL ET INTÉGRATION

- être accueilli dans son nouveau milieu de travail;
- être mis en contact avec les ressources du milieu;
- être guidé dans sa démarche d'intégration en milieu scolaire.

ACCOMPAGNEMENT

- se responsabiliser à sa tâche d'enseignement;
- s'engager dans un processus d'analyse de pratiques éducatives;
- s'engager dans un processus de formation continue;
- répondre aux exigences de La Commission scolaire De La Jonquière et du centre/édifice.

2. DÉFINITION DES TERMES

2.1 Enseignante ou enseignant

Personne nouvellement engagée par la Commission scolaire inscrite dans le processus d'accueil, d'intégration et d'accompagnement

2.2 Marraine ou parrain

Personne qui accueille et participe à l'intégration de l'enseignante ou l'enseignant nouvellement engagé. Cette personne est choisie parmi les enseignantes et enseignants d'une même spécialité en FP alors que pour la FGA, le parrain ou la marraine peut provenir d'une autre spécialité.

2.3 Accompagnatrice ou accompagnateur

Personne qui participe à l'accompagnement de l'enseignante ou l'enseignant nouvellement engagé. Cette personne est choisie parmi les enseignantes et enseignants d'une autre spécialité en FP alors que la FGA, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur provient de la même spécialité.

2.4 Direction ou direction adjointe

Personne qui a la responsabilité d'assurer l'accueil, l'intégration et l'accompagnement de l'enseignante ou de l'enseignant nouvellement engagé.

2.5 **Intervenante ou intervenant/personnes ressources**

Toute autre personne impliquée dans le processus d'accueil, d'intégration et d'accompagnement, autre qu'un enseignant.

2.6 **Comité d'accompagnement**

Comité formé de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant, de l'accompagnatrice ou de l'accompagnateur du processus d'accompagnement et d'un membre de l'équipe de direction du centre.

3. **RÔLE DES PERSONNES IMPLIQUÉES**

3.1 **Enseignante ou enseignant**

VOLET ACCUEIL ET INTÉGRATION

- S'engager dans le processus d'accueil et d'intégration en :
 - prenant en charge son intégration;
 - rencontrant les personnes proposées par le parrain ou la marraine;
 - respectant les délais alloués pour chacune des étapes;
 - paraphant aux endroits appropriés lorsque les objectifs reliés à chacun des sujets ont été atteints.
- Attester, par sa signature, qu'il a rempli les conditions relatives à son accueil et à son intégration.

VOLET ACCOMPAGNEMENT

- Développer une attitude de pratique réflexive;
- S'impliquer dans son processus d'accompagnement en :
 - prévoyant les dates d'observation;
 - planifiant et en préparant, avec l'accompagnatrice ou l'accompagnateur, les observations;
 - analysant ses pratiques éducatives.
- Participer à des rencontres de rétroaction;
- S'engager dans un processus de formation continue;
- Communiquer avec la personne qui l'accompagne pour solutionner les problèmes inhérents au processus;
- S'approprier et respecter les exigences de la Commission scolaire De La Jonquière;
- Attester, par sa signature, qu'il a rempli les conditions relatives à l'accompagnement.

3.2 **Marraine ou parrain**

- Prendre connaissance du document présent et accompagner la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant dans la première étape du processus;
- Accueillir la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant dès sa première journée de travail;
- S'assurer que l'enseignante ou l'enseignant soit bien intégré en utilisant la fiche I;
- Communiquer à la direction ou direction-adjointe du centre/édifice toutes observations susceptibles de faciliter ou d'améliorer le processus;
- Attester par sa signature sur la fiche I, que l'enseignante ou l'enseignant a rempli les conditions au processus relativement à l'accueil et à l'intégration.

3.3 **Accompagnatrice ou accompagnateur**

- Prendre connaissance du document présent et accompagner la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant;
- S'assurer que l'enseignante ou l'enseignant soit bien accompagné en utilisant la fiche II;
- Participer à des rencontres visant à :
 - planifier les observations;
 - organiser les observations.
- Attester par sa signature sur la fiche II, que l'enseignante ou l'enseignant a rempli les conditions au processus relativement à l'accompagnement.

3.4 **Direction ou direction adjointe du centre**

- Rencontrer l'enseignante ou l'enseignant et présenter le document d'accueil, d'intégration et d'accompagnement;
- S'assurer d'effectuer le jumelage avec la marraine ou le parrain à l'arrivée du nouvel enseignant;
- S'assurer d'effectuer le jumelage avec l'accompagnatrice ou l'accompagnateur lorsque requis;
- S'assurer que les personnes impliquées aient accès à la documentation reliée à chacune des étapes du processus d'accueil, d'intégration et d'accompagnement;
- Aider le parrain ou la marraine et l'accompagnatrice ou l'accompagnateur dans sa tâche;
- Attester par sa signature, que l'enseignante ou l'enseignant a finalisé le processus.

4. LES FICHES

FICHE I L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

OBJECTIFS

- Être accueilli dans son nouveau milieu de travail;
- Être mis en contact avec les ressources du milieu;
- Être guidé dans sa démarche d'intégration en milieu scolaire.

A – L'ACCUEIL (durée : environ deux semaines)

À la fin de ce volet, l'enseignante ou l'enseignant sera capable de démontrer qu'elle ou qu'il connaît l'ensemble des points identifiés ci-contre :

1) Cours, modules, encadrement légal et orientation du centre/édifice

➤ Documents ministériels

- programmes,
- régime pédagogique
- instruction annuelle
- LIP
- convention collective

➤ Documents de la commission scolaire

- politiques

➤ Documents du centre

- plan de réussite
- outil de fonctionnement
- règles départementales
- horaire de travail
- nombre d'élèves
- calendrier scolaire
- tâche
- présence
- fonctionnement des travaux pratiques
- préalable

2) Milieu physique (identification, selon le centre)

- locaux de classe, salle d'évaluation
- salle de reprographie
- laboratoires, ateliers
- coopérative, magasin
- locaux du personnel et autres départements
(enseignant, direction, professionnel, soutien)
- bibliothèque
- cafétéria

3) Équipe de travail

- enseignantes ou enseignants de la même spécialité
- personne déléguée syndicale
- personnel professionnel
(conseillère en orientation, travailleuse sociale, etc.)
- personnel de soutien
(secrétaire, concierge, magasinier technicien (ne), etc.)

B – L'INTÉGRATION (durée : environ deux mois)

À la fin de ce deuxième volet, l'enseignante ou l'enseignant devrait avoir intégré les informations présentées lors du 1^{er} volet de cette étape ainsi que les points suivants :

1) Paramètres d'encadrement du centre

- règles de fonctionnement du centre/édifice
- guide de fonctionnement pour les enseignants
- guide de fonctionnement pour les élèves

2) Caractéristiques du département

- animation pédagogique
- règles de fonctionnement du département

3) Caractéristiques de ses effectifs scolaires

- composition des groupes
- profil de ses élèves

4) Les ressources matérielles

- volumes(s) de référence
- appareillage, outillage
- fonctionnement du magasin
- matériel pour l'élève (cahiers d'activité, notes de cours)

5) Mécanisme de support à la pédagogie

- récupération et reprise
- suivi et encadrement
- activités pédagogiques particulières
- contenu des journées pédagogiques
- réunions départementales
- réunions des comités

Nous soussignés, attestons par la présente que _____ connaît les éléments essentiels relatifs à l'ensemble des points identifiés dans cette fiche.

Marraine ou parrain

Date

Enseignante ou enseignant

Date

FICHE II L'ACCOMPAGNEMENT (durée maximale : deux ans)

Préalable : L'enseignante ou l'enseignant devrait rencontrer la direction ou la direction adjointe du centre/édifice afin d'être informé sur l'appréciation de rendement de ses compétences professionnelles avant de débiter cette partie du processus.

OBJECTIFS

- Se responsabiliser à sa tâche d'enseignement;
- S'engager dans un processus d'analyse de pratiques éducatives;
- S'engager dans un processus de formation continue;
- Répondre aux exigences de la Commission scolaire De La Jonquière et du centre/édifice.

L'acte d'enseigner est composé de multiples facettes. Que ce soit le type ou le nombre d'élèves, l'approche pédagogique, le lieu ou le moment du cours, le sujet d'étude, le style de l'enseignante ou de l'enseignant et de l'accompagnatrice ou de l'accompagnateur voire même le milieu physique, voilà autant de facteurs qui doivent être pris en considération si l'on souhaite obtenir l'image la plus réaliste possible de la réalité éducative telle que vécue par l'enseignante ou l'enseignant.

À cet égard, lors de la phase d'accompagnement, l'accompagnatrice, ou l'accompagnateur, ira observer l'enseignante ou l'enseignant, afin de colliger et rassembler des données par rapport à son enseignement dans le but de :

- décrire ce qui se passe;
- expliquer les raisons et le contexte des événements;
- préciser les points forts et les points à améliorer;
- prévoir des stratégies de perfectionnement;
- vérifier de façon à noter les améliorations et les réajustements s'il y a lieu.

Aux fins de cette étape d'observation, les grilles suggérées se retrouvent à la section 5 du présent document.

Les observations pourraient être effectuées à l'aide des grilles d'observation présentées au point 5 (grilles suggérées pour l'observation) du présent document. Ces regroupements sont ceux que le ministère de l'Éducation a définis pour la profession enseignante.

- | | |
|--------------------------------|--|
| ➤ 1 ^{ère} observation | Compétences ciblées : 1 et 2 (Les fondements) |
| ➤ 2 ^e observation | Compétences ciblées : 3, 4, 5 et 6 (L'acte d'enseigner) |
| ➤ 3 ^e observation | Compétences ciblées : 7, 8, 9 et 10 (Le contexte scolaire et social) |
| ➤ 4 ^e observation | Compétences ciblées : 11 et 12 (L'identité professionnelle) |

Lors de ces observations, il est fortement suggéré d'utiliser un cycle de supervision comme celui qui suit :

Phase 1 Entrevue de planification

Rencontre avec l'accompagnatrice et l'accompagnateur, l'enseignante ou l'enseignant permettant :

- d'établir une relation de confiance;
- de prendre connaissance des exigences de la commission scolaire;
- de préciser toute observation (contexte, éléments retenus, etc.), afin de diminuer tout jugement de valeur, toute lourdeur de l'observation et toute collecte de données inutiles et imprécises;
- de connaître les stratégies, démarches, comportements mis en œuvre par l'enseignante ou l'enseignant lors de l'observation;
- de souligner les problèmes ou difficultés rencontrés par l'enseignante ou l'enseignant et qu'elle ou qu'il désire élucider à l'aide des observations recueillies.

Phase 2 Séance d'observation

Cette phase porte sur l'observation et la notation des événements (verbaux ou non verbaux) préalablement retenus lors de la phase 1. L'accompagnatrice ou l'accompagnateur n'observe que ce qui a été prévu et accepté d'un commun accord en prenant soin d'éliminer le plus possible les jugements de valeur. Il est donc important de préciser d'avance ce qui sera observé.

Comme mentionné précédemment, la personne qui utilise les grilles suggérées à la section 5 du présent document en plus de l'outil de la section 6 « Rapport d'observation ».

Phase 3 Entretien d'analyse et d'interprétation des observations (rétroaction)

Cette étape très importante du processus se déroule après l'observation. Ce temps de rencontre permet de reconstituer le déroulement de l'enseignement à partir de ce qui a été observé. En respectant les attentes fixées lors des deux premières phases, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur effectue un retour sur les éléments qu'elle a notés lors de l'observation. De façon à favoriser le meilleur échange possible, il est recommandé de suivre les étapes suivantes :

- reprendre verbalement ce qui a été observé;
- demander à l'enseignante ou à l'enseignant ce qu'elle ou il retient des observations;
- établir le niveau de satisfaction de l'enseignante ou de l'enseignant;
- lui demander ce qu'elle ou il changerait;
- l'accompagnatrice ou l'accompagnateur profite de ces discussions pour nuancer les commentaires ou observations.

C'est à ce moment que l'expérience de l'accompagnatrice ou de l'accompagnateur prend toute son importance.

Ces discussions à propos de ce qui a été observé doivent se faire dans un contexte de participation et de collégialité. Cette phase peut conduire à de multiples prises de décision. Voici à titre d'exemple différentes catégories de décision.

1. À changer : stratégies, tactiques, démarches, orientation professionnelle;
2. À renforcer : habiletés, techniques, connaissances;
3. À éliminer : maniérisme, habitudes, manque de naturel, ce qui est inutile;
4. À expérimenter : nouvelles approches, différents matériels;
5. À modifier : techniques, attitudes;
6. À apprendre : de nouvelles manières, utilisation de matériel, contenu de programme.

Phase 4 Mise au point d'un programme de perfectionnement

À partir des conclusions de l'étape précédente, l'enseignante ou l'enseignant planifie avec l'aide de son accompagnatrice ou de son accompagnateur, les actions à privilégier pour améliorer son enseignement. Elles peuvent prendre la forme de lectures, de recherches ou de simulations (pratiquer des techniques).

SYNTHÈSE DE LA FICHE II

A) Fonctionnement du processus d'accompagnement

- rôle des personnes impliquées
- phases du processus
- échéancier

B) PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT

- entrevues de planifications
- observations
- entrevues de rétroactions
- plan de développement
- profil des compétences de la profession enseignante (MELS)

- grilles d'observation



Nous soussignés, attestons par la présente que _____ a complété la portion
accompagnement du processus avec succès.

Accompagnatrice ou accompagnateur

Date

Enseignante ou enseignant

Date

5. LES COMPÉTENCES ENSEIGNANTES ¹

Les grilles qui suivent vous présentent des points de repère représentant des actions spécifiques observables dans les milieux de travail. Bien que la liste des actions spécifiques qui est suggérée ne soit pas exhaustive, elle peut servir de référence.

Les compétences professionnelles sont présentées selon les quatre grands regroupements proposés par le ministère :

- Les fondements
- L'acte d'enseigner
- Le contexte scolaire et social
- L'identité professionnelle

¹ Tiré de : *Les compétences professionnelles de la profession enseignante* (MEQ, 2001).

Bloc 1 : Les fondements

Compétence 1 : Agir en tant que professionnelle ou professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
Le programme de formation de l'école québécoise (PFEQ).	Je connais le programme de formation du ministère.	
Le programme que j'enseigne.	Je connais le contenu du programme disciplinaire que j'enseigne.	
La culture dans mon enseignement.	Je suis bien conscient de ma culture personnelle et je suis critique par rapport à celle-ci. Je connais la réalité culturelle de mes élèves et je suis capable d'adapter le contenu de mes cours aux réalités actuelles.	

Bloc 1 : Les fondements (suite)

Compétence 2 : Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
L'oral.	Je m'exprime avec aisance (ma voix porte bien, mon ton de voix est varié, mon débit est bien dosé). Mon niveau de langage et ma syntaxe sont appropriés lorsque je m'exprime en classe.	
L'écrit.	Je maîtrise les règles de base de ma langue d'enseignement (grammaire, orthographe et ponctuation). Je communique clairement mes idées (syntaxe).	
L'utilisation de la langue d'enseignement par les élèves.	Je souligne les erreurs commises par les élèves dans leurs communications orales et écrites. J'encourage les élèves à respecter leur langue d'enseignement.	

Bloc 2 : L'acte d'enseigner

Compétence 3 : Concevoir des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.

Les points de repère	Les actions que je pose	Commentaires
La conception des tâches et du matériel.	<p>Je choisis des approches pédagogiques variées.</p> <p>Je dose bien la complexité des tâches à accomplir.</p> <p>Je donne du sens aux activités proposées (liens avec la culture des élèves, avec les nouvelles réalités pédagogiques, etc.).</p> <p>J'adapte mes stratégies selon les particularités de mes élèves.</p> <p>J'évalue la qualité du matériel disponible.</p>	
La planification.	Je planifie mon enseignement à court, moyen et long terme.	

Bloc 2 : L'acte d'enseigner (suite)

Compétence 4 : Piloter des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.

Les points de repère	Les actions que je pose	Commentaires
Le milieu de travail proposé aux élèves.	J'implante des routines de travail sécurisantes pour les élèves. J'explique clairement mes attentes et le cadre de travail aux élèves. Au besoin, j'explique les notions de santé et de sécurité nécessaires pour l'exécution des tâches et je m'assure que celles-ci sont appliquées. Je m'assure que les ressources dont mes élèves ont besoin soient disponibles.	
Je guide les élèves dans les apprentissages.	Je varie les stratégies que j'utilise. J'encadre les apprentissages de mes élèves. Je stimule mes élèves.	
Ma capacité d'adaptation.	Je détecte les difficultés de mes élèves dans leurs apprentissages. J'adapte mon enseignement selon la progression des élèves.	

Bloc 2 : L'acte d'enseigner (suite)

Compétence 5 : Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
Le matériel pour l'évaluation.	J'utilise le matériel mis à ma disposition pour l'évaluation. Je crée mes outils d'évaluation selon les normes ministérielles en vigueur.	
L'évaluation.	Je détecte les forces et les faiblesses de mes élèves. J'adapte mon enseignement selon la progression des élèves. Je garde des traces de ma prise d'informations pour la sanction. Je sanctionne les réalisations des élèves.	
La communication des évaluations.	Je donne de nombreuses rétroactions à mes élèves. Je communique le résultat de mes évaluations aux élèves. Je propose des stratégies d'intervention correctives lorsque la situation l'exige.	

Bloc 2 : L'acte d'enseigner (suite)

Compétence 6 : Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.

Les points de repère	Les actions que je pose	Commentaires
La planification et l'organisation de ma gestion de classe.	Je planifie des routines de travail efficaces et sécurisantes pour les élèves.	
	Je connais le système d'encadrement de mon centre.	
La supervision de ma gestion de classe.	Je m'assure que les routines de travail sont claires, efficaces et sécurisantes pour les élèves.	
	J'explique clairement aux élèves mes attentes concernant le fonctionnement de ma classe.	
	Je repère et j'agis rapidement lorsqu'il y a des comportements inappropriés.	
	J'applique le système d'encadrement avec jugement.	
	Je suis capable de régler de façon constructive les comportements inappropriés.	
	Je m'assure d'avoir un climat démocratique.	

Bloc 3 : Le contexte scolaire et social

Compétence 7 : Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.

Les points de repère	Les actions que je pose	Commentaires
Les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.	<p>Je connais les particularités de mes élèves dans mon groupe classe.</p> <p>Lorsque la situation le demande, je travaille de concert avec les personnels qui peuvent apporter une aide particulière à ces élèves.</p> <p>Je favorise l'intégration sociale des élèves ayant des difficultés ou un handicap.</p> <p>J'utilise des stratégies et des outils qui peuvent aider un élève ayant une difficulté particulière.</p> <p>Je propose des défis à la mesure des capacités de ces élèves.</p>	
Les élèves qui ont plus de facilité ² .	Je propose des défis à la mesure des capacités de ces élèves.	

² : Ce point de repère n'est pas présenté dans la description proposée par le MELS pour cette compétence.

Bloc 3 : Le contexte scolaire et social (suite)

Compétence 8 : Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
Mon utilisation des TIC ³ .	Je suis capable de me servir des TIC comme outils pédagogiques dans mon enseignement. Je suis capable d'utiliser les équipements reliés aux TIC (ordinateur, laboratoire informatique, canon à projection, Internet, etc.). Je m'assure que l'utilisation de ce médium de communication et respecte les politiques de la commission scolaire.	

³ : Technologies de l'Information et des Communications

Bloc 3 : Le contexte scolaire et social (suite)

Compétence 9 : Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
L'équipe-centre.	Je connais les rôles et fonctions des différents membres du personnel. Je travaille de façon complémentaire et respectueuse avec l'ensemble des personnels du centre.	
La mission éducative de mon centre.	Je connais le plan de réussite de mon centre. Je participe au développement des objectifs éducatifs de mon centre. Je véhicule les valeurs promues par mon centre.	
Les intervenants extra-scolaires.	Je travaille en collaboration avec les partenaires du centre (incluant les parents des élèves mineurs).	

Bloc 3 : Le contexte scolaire et social (suite)

Compétence 10 : Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés.

<i>Le point de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
L'équipe pédagogique.	Je prends part aux travaux et projets d'équipe. Je participe de façon active et respectueuse aux réunions de concertation. Je présente mes idées de façon dosée et constructive. Je suis conscient de l'importance de ma matière (ou ma spécialité) et des autres matières (spécialités) dans le processus global de formation des élèves.	

Bloc 4 : L'identité professionnelle

Compétence 11 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

<i>Le point de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
Mon développement personnel continu.	Je connais bien le sens des 12 compétences reliées à la profession enseignante. Je fais un bilan réaliste de l'état de mes compétences.	
	Je me fixe des objectifs de développement professionnel réalistes et je m'engage dans une démarche de réalisation. Je m'investis dans la mise en place des nouveaux programmes de formation offerts à nos élèves.	

Bloc 4 : L'Identité professionnelle (suite)

Compétence 12 : Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

<i>Les points de repère</i>	<i>Les actions que je pose</i>	<i>Commentaires</i>
Mon éthique professionnelle.	<p>Je respecte les institutions et les lois en place.</p> <p>Je suis bien conscient de l'influence que je peux avoir sur mes élèves.</p> <p>Je dose mes discours et mes écrits pour respecter l'aspect confidentiel de ma profession.</p> <p>Je respecte les individus avec qui j'interagis.</p> <p>Je fais preuve de professionnalisme en tout temps (ponctualité, assiduité, tenue vestimentaire, etc.).</p> <p>Je ne fais pas de discrimination envers les individus.</p> <p>Je peux justifier en tout temps les interventions effectuées en classe.</p>	
Mon sens des responsabilités.	<p>Je fournis aux élèves toute l'attention et tout l'accompagnement nécessaires.</p> <p>J'agis de façon responsable avec les élèves.</p>	

6. RAPPORT D'OBSERVATION

PHASE 1 : ENTREVUE DE PLANIFICATION

Date : _____

1. Description du contexte, planification de l'observation et éléments retenus.

2. Perceptions de l'enseignante ou de l'enseignant par rapport aux éléments qui seront observés.

Date prévue d'observation en classe ____/____/____ Période _____

PHASE 2 SÉANCE D'OBSERVATION

Date : _____

1. Éléments retenus

PHASE 3 ENTRETIEN D'ANALYSE ET D'INTERPRÉTATION DES OBSERVATIONS (RÉTROACTION)

Date : _____

1. Bilan de l'observation

➤ Point(s) fort(s)

➤ Point(s) à améliorer

PHASE 4 MISE AU POINT D'UN PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

1. Plan des actions

2. Plan de perfectionnement

Date de la prochaine entrevue de planification ____ / ____ / ____

Accompagnatrice ou accompagnateur

Enseignante ou enseignant

7. ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DU PROCESSUS

*Nous soussignés, attestons par la présente que _____ a complété
l'ensemble du processus d'accueil, d'intégration et d'accompagnement du centre/édifice*

de la Commission scolaire De La Jonquière.

En foi de quoi, nous signons :

Enseignante ou enseignant

Date

Marraine ou parrain

Date

Accompagnatrice ou accompagnateur

Date

8. ANNEXES

Liens utiles pour le nouvel enseignant

- RÈGLEMENT SUR LES AUTORISATIONS D'ENSEIGNER
www.mels.gouv.qc.ca/dftps/ onglet autorisation d'enseigner

- TEXTE DE L'ENTENTE NATIONALE ET LOCALE POUR L'ÉDUCATION DES ADULTES (CHAPITRE 11)
<http://www.sedlj.ca/relation-du-travail/convention-collective/index.html>

- TEXTE DE L'ENTENTE NATIONALE ET LOCALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE (CHAPITRE 13)
<http://www.sedlj.ca/relation-du-travail/conventions-collective/index.html>

RESSOURCES SYNDICALES



Le Syndicat de l'Enseignement
De La Jonquière (CSQ)
1969, rue Ste-Famille
Jonquière (Québec)
G7X 4X7

Téléphone : (418) 695-1609
Télécopieur : (418) 695-1901
Site Internet : www.sedlj.ca

RESSOURCES

Nicole Emond, présidente
Annie Gagnon, vice-présidente
Claude Bradet, conseiller syndical

La personne déléguée ou les personnes déléguées de mon centre est/sont :
