



**L'EXERCICE DE  
L'ENSEIGNEMENT:**

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



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



## **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.*

Adaptée de la politique 31.A.02 de la FECB

# Message du président

Chère/Cher collègue,

Au nom des 41 000 enseignants des écoles publiques de la province, bienvenue à la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique.

Félicitations pour avoir choisi de devenir enseignant et membre de notre organisation! Vous avez probablement choisi de devenir enseignant parce que vous savez que le travail avec les enfants et les jeunes est une entreprise créative, exaltante et enrichissante. L'enseignement, je crois, est le travail le plus important dans toute société; nous travaillons avec les enfants pour les aider à acquérir les connaissances et les compétences pour mieux se comprendre et participer au monde dans lequel ils vivent.

Vous avez des années d'expériences merveilleuses à venir. Un petit conseil, il y aura des jours difficiles et vous vous demanderez pourquoi vous êtes devenu enseignant. Ne perdez pas votre idéalisme et ne laissez personne vous dire qu'en tant qu'enseignant, vous êtes trop idéaliste. Notre idéalisme individuel et collectif nous permet de rester concentrés et motivés.

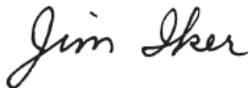
Vous êtes membre de la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FECB) parce qu'en tant que syndicat de professionnels, nous représentons tous les enseignants employés par un conseil scolaire de la Colombie-Britannique. Nous sommes constitués de gens comme vous: des enseignants dévoués à fournir une éducation de qualité pour tous les élèves. Nous sommes une organisation efficace et influente parce que nous croyons que lorsque nous travaillons ensemble, agissons collégialement et pratiquons la solidarité, tout le monde en bénéficie, nous, nos élèves et l'enseignement public.

Nous nous soutenons et nous nous aidons mutuellement pour améliorer nos pratiques professionnelles et devenir de meilleurs enseignants. Nous aspirons à une société plus juste et plus démocratique en travaillant à éliminer toutes les formes de discrimination de nos écoles, notamment le sexisme, le racisme et l'homophobie. Nous travaillons avec les communautés autochtones, leurs enseignants et leurs élèves pour poursuivre l'œuvre de réconciliation et continuer à atténuer les séquelles des pensionnats indiens. Nous travaillons sans relâche avec d'autres syndicats et groupes de citoyens pour défendre un enseignement public solide, stable et bien financé.

Nous sommes fiers de notre Fédération, non seulement en raison de notre vaste service aux enseignants et de notre plaidoyer permanent pour l'enseignement public, mais aussi à cause de notre réputation d'organisation très démocratique et dirigée par ses membres. En examinant ce manuel et en vous familiarisant avec le travail que nous faisons, pensez à participer à un comité de la FECB et/ou de votre syndicat local d'enseignants. Devenez membre d'une Association provinciale de spécialistes. Assistez à la conférence annuelle de la FECB des nouveaux enseignants; c'est une excellente occasion de vous informer sur les questions pertinentes aux nouveaux enseignants et de rencontrer également certains de vos nouveaux collègues.

En tant que syndicat, nous négocions des conventions collectives au nom des membres. Une convention collective fixe les salaires, avantages sociaux et conditions de travail pour les employés et elle est signée par le syndicat et l'employeur. Cela signifie que le syndicat et l'employeur ont la responsabilité de veiller à ce que la langue de l'accord soit suivie. À l'heure où je rédige cette lettre, la FECB et le gouvernement sont en train de négocier une nouvelle convention collective. La FECB comprend les situations dans laquelle de nombreux nouveaux enseignants se trouvent: pas assez de travail, un manque de postes permanents, un système de remplacement injuste et ainsi de suite. Nous préconisons la présence des nouveaux enseignants à la table de négociations parce que nous voulons que vous bénéficiiez de respect et de dignité dans votre vie professionnelle.

Je vous souhaite une carrière épanouissante et enrichissante et vous invite à vous impliquer dans votre syndicat et dans l'avenir de votre profession. Ensemble, nous pouvons continuer à être la voix forte, unie de tous les enseignants de la Colombie-Britannique, de nos élèves et de l'enseignement public.



Jim Iker  
Président

Jl:ca:tfeu

Pour la version française au format PDF du Manuel pour le nouveau personnel enseignant et les enseignants suppléants, visitez le site de la FECB à :

[bctf.ca/uploadedFiles/Public/Francais/brochures/FrenchNTHandbook2014.pdf](http://bctf.ca/uploadedFiles/Public/Francais/brochures/FrenchNTHandbook2014.pdf)

pour la version mobile, visitez le site de la FECB [ici](#)

This handbook can also be found on the BCTF web site in pdf and mobile versions:

[bctf.ca/uploadedfiles/public/newteachers/handbook.pdf](http://bctf.ca/uploadedfiles/public/newteachers/handbook.pdf)

For the mobile version, click [here](#)

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 Marion Shukin à l'adresse suivante : [mshukin@bctf.ca](mailto:mshukin@bctf.ca) pour demander cette autorisation.

Distribution: Nouveau personnel enseignant, enseignants suppléants (TTOC), Présidents des syndicats locaux, Comité exécutif, Comité consultatif des programmes et services en français, Provincial Specialist Association Council (PSAC), Professional Issues Advisory Committee (PIAC), Division des dossiers professionnels et sociaux, d'autres associations canadiennes d'enseignants.

# Table des matières

<b>Déclaration .....</b>	<b>2</b>
<b>Lettre du président.....</b>	<b>3</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>10</b>
Le contexte en Colombie-Britannique .....	10
La Loi scolaire (School Act), la réglementation et les arrêtés ministériels.....	15
La convention collective .....	15
Glossaire.....	16
<b>Emploi et responsabilités professionnelles.....</b>	<b>17</b>
<b>À la recherche d'un emploi .....</b>	<b>17</b>
<b>Entrevues pour un emploi.....</b>	<b>18</b>
Que demandent-ils?.....	18
Questions qui ne devraient pas être posées .....	19
Que devriez-vous demander?.....	19
<b>La responsabilité professionnelle et le Code de déontologie.....</b>	<b>20</b>
<b>Normes régissant la formation, les compétences et l'éthique professionnelle des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique .....</b>	<b>21</b>
<b>Faire ses débuts dans la profession comme suppléant .....</b>	<b>23</b>
Commencer votre carrière comme suppléant (TTOC) .....	24
Qui sont les enseignants suppléants?.....	24
Les enseignants suppléants: établir un réseau de contacts .....	26
Votre affectation comme enseignant suppléant.....	28
Santé et sécurité des enseignants suppléants.....	29
Affectations de long terme .....	31
Que faire quand aucun plan de leçon n'est disponible .....	31
Autres responsabilités .....	33
Compte-rendu à l'enseignant titulaire .....	34
Compte-rendu de l'enseignant suppléant (formulaire) .....	36
Astuces pour le succès .....	37
<b>Enseignant en début de carrière: votre première classe.....</b>	<b>42</b>
Avant la première journée d'école .....	43
La première journée .....	45

<b>La planification pédagogique</b> .....	45
Planification à long terme.....	46
Planification à court terme.....	46
Planification quotidienne.....	46
<b>La gestion de classe</b> .....	47
Ce qui marche.....	47
Ce qui ne marche pas.....	48
Affronter des conflits d'autorité.....	48
Politiques et procédures scolaires.....	49
Établir des standards.....	49
Directives pour une gestion de classe efficace.....	50
<b>Établir un environnement positif</b> .....	51
Encourager l'estime de soi de l'élève.....	51
Conseils pour encourager l'estime de soi.....	52
Encouragez les élèves.....	52
Conseils concernant les devoirs.....	53
<b>Les stratégies d'enseignement et la complexité de la salle de classe</b> .....	53
L'évaluation de l'élève.....	55
Conseils pour l'évaluation.....	56
La tenue des dossiers.....	57
Les Normes de performance de la C.-B. ....	57
Politique officielle de transmission des résultats en C.-B.....	58
<b>Ressources d'apprentissage</b> .....	59
<b>Communiquer avec les parents/tuteurs</b> .....	61
Soirée pour rencontrer l'enseignant.....	62
Aide mémoire pour les communications/conférences .....	63
Exemples de formats d'entretien .....	65
<b>Élèves présentant des besoins particuliers</b> .....	66
Ressources .....	67
Les publications du ministère de l'Éducation .....	67
Services d'éducation spécialisée du ministère de l'Éducation .....	72
Politique de financement pour les besoins particuliers .....	73
Références .....	77
Contact.....	77
Références en éducation spécialisée.....	77
Sites Web utiles pour des informations et ressources additionnelles .....	77

<b>Travailler avec les aides-pédagogiques</b> .....	78
La préparation en prévision d'un enseignant suppléant/ Teacher Teaching on Call (TTOC) ....	78
Renseignements spécifiques pour l'enseignant suppléant	
Formulaire.....	80
 <b>Participation des parents/tuteurs dans les écoles</b> .....	82
Le contexte.....	82
Politique de la FECB en matière de participation des parents dans les écoles .....	82
 <b>Travailler avec des bénévoles</b> .....	83
Le contexte.....	83
Politique de la FECB au sujet des bénévoles dans les écoles .....	84
 <b>Bien-être—prendre soin de soi-même</b> .....	86
Vie personnelle et vie professionnelle.....	87
Le perfectionnisme et la survie.....	87
Demandez de l'aide plutôt que de tout faire tout seul .....	88
Dire oui et dire non .....	88
Élaborer un système d'entraide.....	88
Les enseignants autochtones.....	89
Les enseignants ayant le français comme langue de travail ou langue première (FLTP) .....	89
Aide-mémoire .....	90
 <b>Comment la Fédération des enseignant(e)s de la C.-B vous aide-t-elle?</b> .....	91
Structure, prise de décisions et services.....	91
Les Associations provinciales de spécialistes (APS) .....	94
 <b>Comment votre syndicat local peut-il vous aider</b> .....	96
 <b>Être en sécurité au travail</b> .....	96
 <b>Comment votre convention collective vous soutient</b> .....	98
 <b>Les autres sources de soutien</b> .....	99
 <b>Le perfectionnement professionnel (PP)</b> .....	101
MyBCTF .....	107
 <b>Évaluation des enseignants</b> .....	108
Discipline.....	108
La Teacher Regulation Branch .....	108
Teacher Qualification Service (TQS)/Le service de qualification des enseignants.....	110

Ressources .....	110
Le site Web de la FECB.....	110
Listes de diffusion électroniques de la FECB .....	111
Publications de la FECB.....	112
Publications de votre syndicat local .....	112
Adhésion .....	112
Formulaire de demande d'adhésion pour membre associé de la FECB.....	113
Notes et citations.....	114

## Introduction

La Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FECB) vous offre aide, appui et encouragement 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.

Visitez le site de la FECB à [bctf.ca/contacts.cfm?page=presidents](http://bctf.ca/contacts.cfm?page=presidents) pour une liste des syndicats locaux.

## Le contexte en Colombie-Britannique

### La FECB: un fier syndicat de professionnels

La FECB a une longue histoire de représentation des enseignants, des écoles publiques et de la profession. Formée en 1917, elle célébrera bientôt son 100e anniversaire; la Fédération est résolument restée un fier syndicat de professionnels.

#### 1re décennie: 1916–17 à 1926–27

La première Assemblée générale de la Fédération des enseignant(e)s de la C.-B. se tient le 4 janvier 1917 à l'école King Edward à Vancouver.

Les objectifs suivants sont adoptés:

- Encourager et promouvoir la cause de l'enseignement.
- Revaloriser le statut de la profession enseignante.
- Promouvoir le bien-être des enseignants en Colombie-Britannique.

Les bureaux de la FECB sont rapidement mis en place à Victoria (1919) et sont, plus tard déménagés à Vancouver. La publication pour les membres, *The Educator*, est lancée et sera ultérieurement renommée *Teacher*. Le courage, l'engagement et l'action collective sont les caractéristiques de la profession dans les premiers jours, comme elles le sont toujours aujourd'hui. À Victoria, la première grève des enseignants, dans ce qui était alors encore l'Empire britannique, a lieu en 1919. Elle porte sur les salaires et donne lieu à un processus d'arbitrage sur les questions salariales. En 1921, les enseignants de New Westminster font la grève quand leur conseil scolaire refuse d'appliquer une sentence arbitrale. Mais, les salaires ne sont pas les seules préoccupations. Tout au long de cette décennie, la FECB travaille avec le gouvernement sur les retraites et les questions foncières et fait la promotion du premier examen majeur de l'enseignement entamé par la province en 1925.

### **2e décennie: 1927–28 à 1936–37**

La détermination à assurer une indemnisation salariale adéquate et des pensions marque la décennie suivante et celles à venir. En 1929, le *Teachers' Pensions Act* établit les années de service et le niveau de contribution comme base pour les pensions. En outre, cette même année, les enseignants de Vancouver obtiennent une échelle salariale basée sur les années de certification et l'expérience. Le *Public Schools Act* de 1937 permet aux deux parties d'exiger l'arbitrage obligatoire dans les conflits salariaux.

### **3e décennie: de 1937–38 à 1946–47**

L'action collective l'a emporté. En 1938, les contrats à durée indéterminée ont été établis pour les enseignants. Mais, en 1939, le conseil scolaire de Langley a refusé d'appliquer une sentence arbitrale sur les salaires, licenciant ses enseignants à la place. En fin de compte, le fort syndicat local de Langley, soutenu par la FECB, a obtenu que les enseignants soient réintégrés et que le conseil d'administration soit congédié, à la place.

En 1939 et 1940, la FECB a créé un service supplémentaire pour les membres, son propre Fonds d'indemnisation des maladies, qui deviendra plus tard le Fonds d'indemnisation des salaires.

Le contexte est toujours important. En 1943, les enseignants ont voté pour une grève provinciale sur les salaires, mais la FECB n'a pas agi suite à ce vote parce que le gouvernement fédéral a instauré un programme de contrôle salarial en temps de guerre. Toujours en 1943, la FECB a rejoint le Congrès canadien du travail et des métiers, qui deviendra après un vote des membres, le Congrès du travail du Canada.

Le Code de déontologie est adopté en 1943 et l'adhésion obligatoire à la FECB est accordée par le gouvernement en 1947. La FECB a participé à la Commission Cameron du gouvernement en 1947 pour préciser la relation entre l'enseignement de l'enfant dans sa globalité et la taille des classes.

### **4e décennie: de 1947–48 à 1956–57**

Les années 1950 ont vu la fin de la discrimination contre les femmes dans les échelles de salaires car les deux seuls critères désormais nécessaires sont les qualifications et les années d'expérience. En 1954-1955, Hilda Cryderman de Vernon est la première femme à devenir présidente de la FECB.

En 1956, l'Assemblée générale annuelle a rejeté de justesse la recommandation de rejoindre le nouveau Congrès du travail du Canada.

Durant cette décennie, la FECB commence à promouvoir activement la création d'Associations provinciales de spécialistes dont 32 existent aujourd'hui.

### **5e décennie: 1957–58 à 1966–67**

L'année 1961 voit des progrès significatifs apportés aux pensions des enseignants avec la mise en place de la formule de base encore utilisée aujourd'hui. La FECB lance son programme international conduisant à de nouveaux échanges et à de nouveaux apprentissages avec leurs confrères dans d'autres pays. Toujours en 1961, la FECB est très activement représentée au sein des comités de programmes d'études du gouvernement qui vont façonner l'enseignement primaire et secondaire en Colombie-Britannique dans la décennie suivante.

Au début des années 1960, la FECB révisé ses propres structures de gouvernance et établit le *Programme sur le travail et les conditions d'apprentissage*. La campagne « Moins de 40 » est lancée, visant à éliminer les classes avec plus de 40 élèves.

### **6e décennie: de 1966–67 à 1976–77**

La FECB a longtemps été un chef de file dans la justice sociale; au début des années 1970, la Fédération a établi des programmes sur la Condition de la femme et sur la lutte contre le racisme pour faire face au sexisme et au racisme.

Le 19 mars 1971, les enseignants de la Colombie-Britannique ont participé au premier retrait de services à l'échelle provinciale, pour protester contre le refus du gouvernement d'améliorer les pensions des retraités. Lorsque le gouvernement a mis fin à l'adhésion obligatoire à la FECB cette année-là, 21 931 des 22 000 membres y ont adhéré. L'adhésion obligatoire a été restaurée de nouveau en 1973.

Durant l'élection provinciale de 1972, la FECB a lancé sa première campagne d'action politique majeure, après que le gouvernement ait imposé des limites sur l'attribution des salaires et la capacité des conseils scolaires à augmenter ses recettes. En 1974, les enseignants de Surrey ont organisé un débrayage d'une journée et sont allés en masse à Victoria pour protester contre la taille des classes. En conséquence, la Fédération a réussi à négocier une importante augmentation d'enseignants embauchés, réduisant considérablement le ratio élèves/enseignant.

### **7e décennie: 1977–78 à 1986–87**

La FECB s'est vraiment concentrée pendant cette période sur la création de réseaux et sur l'augmentation de ses services aux membres. Elle a aussi étendu ses programmes de formation en ajoutant les facilitateurs en perfectionnement professionnel, les représentants syndicaux du personnel enseignant de l'école, la médiation interne, le Programme de qualité de l'enseignement et a créé la Division des négociations.

Ces années sont marquées par la lutte pour les droits de négociations et le traitement équitable, ainsi que la défense concertée de l'enseignement public et des services publics. La FECB a lancé une grande campagne pour élargir le champ de la négociation pour y inclure tous les termes et les conditions de travail et a mené une action en vertu de la Charte des droits et libertés. En 1981, une grève de six jours à Terrace permet d'obtenir l'inclusion de dispositions au sujet du personnel enseignant dans l'accord, ce qui a permis à un certain nombre de syndicats locaux d'obtenir des dispositions au-delà du salaire et des avantages sociaux.

Cependant, le gouvernement fait d'importantes compressions dans le financement de l'éducation en 1982 et, en 1983, met en place un ensemble de 26 textes de loi qui constituaient une attaque de grande envergure sur le filet de sécurité sociale pour les personnes travaillant en Colombie-Britannique. Opération Solidarité et Coalition Solidarité sont créées et la FECB en est un participant clé. Les enseignants se joignent à d'autres syndicats pour protester et jouent un rôle important dans Opération Solidarité aboutissant à un retrait des services à l'échelle de la province.

En 1987, le gouvernement adopte une loi qui supprime les directeurs de l'unité de négociation des enseignants, enlève le caractère statutaire de l'adhésion à la FECB, établit le *College of Teachers* et donne aux enseignants les droits de négociations à part entière. Ce n'est pas tout; le gouvernement présente également plus de législation antisyndicale et les enseignants se joignent à la *BC Federation of Labour* pour une journée de grève générale.

### **8e décennie: de 1987–88 à 1996–1997**

La FECB commence l'année scolaire 1987-1988 avec une campagne majeure d'inscriptions dans laquelle 99% des enseignants des écoles publiques rejoignent la FECB et les 76 syndicats locaux choisissent le «modèle syndical». Mais, le climat de négociations est encore très difficile. Le gouvernement impose la négociation provinciale en 1994, marquant le sapement des droits de négociations des sections locales et la mise en place d'un système plus centralisé. Il faut porter au crédit des enseignants que, lorsque la première ronde de négociations provinciales (1996) a été conclue, il a été convenu que les termes et conditions négociés localement resteraient en place.

Même en ces temps difficiles, la FECB continue à augmenter ses services aux membres, il y a la création des programmes et services en français, l'établissement d'une division de la recherche et d'un programme de réadaptation pilote qui fera plus tard partie du Plan d'indemnisation des salaires. En outre, la FECB augmente son travail de sensibilisation en créant la Coalition pour l'enseignement public et en menant une grande campagne d'action politique.

La Fédération et ses membres sont très impliqués dans la Commission royale d'enquête Sullivan sur l'éducation qui résulte en un programme au primaire centré sur le nouvel élève.

### **9e décennie: de 1997–98 à 2006–07**

De bonnes nouvelles en premier; la Fédération établit le programme de santé et sécurité au travail (1997), le programme de l'éducation autochtone (2000) et le programme de soutien des pairs (2000). Elle élabore un plan de plaidoyer et de sensibilisation en faveur de l'enseignement public, crée, à l'échelle provinciale, une discussion sur l'éducation au moyen de la Charte de l'enseignement public et attire l'attention du public sur les compressions budgétaires dans tous les conseils scolaires via la «Caravane contre les coupes budgétaires».

En 2001, les membres votent en faveur de la première grève provinciale; en janvier 2002, le gouvernement impose un contrat aux enseignants, retirant de la convention collective la taille des classes, la composition des classes, les ratios de personnel et les dispositions connexes et il devient illégal de négocier ces éléments. Il est dévastateur de voir autant de dispositions

urement gagnées retirées de la convention collective. Le 28 janvier, les enseignants organisent une manifestation d'une journée et marquent l'année à partir de ce moment-là. Une génération d'enfants a donc traversé le système sans limites à la taille de la classe et sans le soutien en enseignement spécialisé qu'elle aurait dû recevoir.

En 2005, lorsque le gouvernement impose une fois de plus un contrat, les enseignants de la province s'engagent dans une grève de deux semaines, jugée illégale par les tribunaux. Le règlement en résultant permet d'échapper au mandat de 0% du gouvernement et, en 2006, une convention collective de cinq ans avec des améliorations de salaire est négociée.

C'est aussi la décennie où les membres de la FECB votent pour s'affilier à la *BC Federation of Labour*. Lorsque le gouvernement renvoie les enseignants élus par les membres au Comité exécutif du *BC College of Teachers (BCCT)*, les membres de la FECB refusent de payer leur cotisation au BCCT jusqu'à ce que le gouvernement ait rétabli un collège démocratique.

En 2004-05, la FECB mène une vaste campagne, au cours de la période précédant l'élection provinciale, pour faire comprendre les enjeux de l'enseignement public aux citoyens, en mettant l'accent sur le bilan gouvernemental, sur la fermeture d'écoles, le manque de soutien aux élèves ayant des besoins particuliers et la taille des classes.

Au cours de cette décennie, la FECB intensifie ses efforts pour s'opposer à la privatisation de l'enseignement et des services publics.

### **La nouvelle décennie: de 2007–08 à aujourd'hui**

La FECB continue à élargir les programmes et services aux membres, en promouvant les projets sur la recherche-action, en créant le programme de santé et bien-être et en agrandissant considérablement l'utilisation de la technologie et des médias sociaux. [TeachBC](#), un portail d'apprentissage professionnel, est en place.

Au nom des membres, la FECB est de plus en plus vigilante pour protéger la liberté d'expression des enseignants, en reprenant des griefs et des cas et en encourageant l'appui de la part des syndicats locaux. De même, la Fédération continue à affirmer que les enseignants, les professionnels de première ligne, doivent être respectés et inclus dans la politique de l'éducation et le développement des programmes d'études. La FECB continue de faire pression pour les ressources, le soutien et les conditions dont les enseignants ont besoin afin de soutenir tous les élèves.

Les poursuites judiciaires de la Fédération face aux Lois 27 et 28, les deux lois qui ont dépouillé les dispositions sur la taille et la composition des classes, les ratios de personnel et les clauses connexes de la convention collective en 2002, ont abouti à une victoire en 2010 quand ces lois sont déclarées inconstitutionnelles. Le gouvernement se voit donné un an pour remédier à la situation. Cependant, à la fin de la période, ce dernier remplace ces lois inconstitutionnelles avec la Loi 22, qui mine encore davantage les droits des enseignants.

En 2011-12, avec de plus en plus de pressions et d'exigences, les membres entreprennent le «Year of joyful teaching » et, à cause de la Loi 22, ils entreprennent aussi une grève de trois jours. Devant de nouveaux dépouillements, et alors qu'elle est forcée de travailler avec un représentant nommé unilatéralement par le gouvernement, la FECB est capable à la fois de refuser toute concession et de faire des gains dans le processus. Au moment de la rédaction de ce manuel (2014), la Fédération est de retour à la table des négociations, ayant comme but, encore une fois, un accord équitable pour les enseignants et l'appui nécessaire pour les élèves.

L'histoire de la FECB est riche d'exemples d'enseignants actifs et porte-paroles pour le meilleur intérêt des élèves, des écoles et des communautés. Grâce aux contributions que les nouveaux enseignants apporteront à leur syndicat de professionnels, ce dévouement continuera dans l'avenir.

### ***La Loi scolaire (School Act), la réglementation et les arrêtés ministériels***

Le système d'enseignement est régi par les *School Act and Regulations*, par la réglementation qui s'y rapporte et par des arrêtés ministériels. La Loi scolaire 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 scolaires 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 :** Cette information est disponible à l'école, au secrétariat du syndicat local, au bureau du conseil scolaire ou à l'adresse suivante :

[School Act of BC.](#)

[Arrêtés ministériels](#)

### **La convention collective**

Votre convention collective locale 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.

**Où trouver ce document :** Demandez à votre représentant syndical, à votre président de syndicat local ou trouvez-le en ligne à l'adresse suivante : [bctf.ca/BargainingAndContracts.aspx](http://bctf.ca/BargainingAndContracts.aspx).

## **Le glossaire des termes:**

### **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 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 un certain nombre de *Stratégies d'enseignement proposées*, la troisième propose des *Stratégies d'évaluation* et la quatrième recommande certaines *Ressources d'apprentissage*. 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.

Des exemplaires de tous les ERI peuvent être téléchargés à l'adresse suivante:

<http://www.bced.gov.bc.ca/irp/all.php?lang=fr>

**Tant que les changements dans le curriculum sont encore en projet et aucune date de mise en exécution n'a été annoncée par le ministère de l'Éducation, les ERI en cours restent de vigueur.**

### **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 diplôme *Dogwood*. Dans les salles de classe inclusives d'aujourd'hui, il y a beaucoup de programmes adaptés prévus universellement.

### **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 à tous les élèves 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 son plan d'apprentissage personnalisé.

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 les progrès de l'élève de manière continue (mesure), forme des jugements quant au développement de l'élève (évaluation), puis partage cette information avec l'élève et les parents (à travers les résultats) (voir aussi la section sur l'évaluation de l'élève, page 55).

## **Emploi et responsabilités professionnelles**

### **À la recherche d'un emploi**

De nombreux enseignants commencent leur carrière comme suppléants. Vous pouvez faire plusieurs choses pour vous préparer.

- Mettez à jour votre curriculum vitae.
- Familiarisez-vous avec les différentes techniques d'entrevues et entraînez-vous.
- Renseignez-vous au sujet de l'offre et la demande pour les enseignants en Colombie-Britannique : la hausse des inscriptions, les besoins par niveaux/matières, la pénurie de suppléants.
- Vérifiez les derniers renseignements disponibles en ligne :  
[Enseigner en C.-B.: quelques éléments d'information](#)  
[Ressources pour la recherche d'emploi.](#)

### **Offres d'emploi**

Les conseils scolaires utilisent le site Web [Make a Future](#) pour annoncer les postes d'enseignement ouverts. Vous avez aussi l'option d'être alerté lorsque de nouveaux postes sont affichés : <https://makeafuture.applytoeducation.com/Applicant/AttSearch.aspx>

Les syndicats locaux sont aussi au courant des postes d'enseignement ouverts et des conditions d'enseignement dans leur conseil scolaire. Communiquez avec le président du syndicat local si vous avez des questions spécifiques au sujet de la convention collective locale ou de la région.

### **Conseils scolaires, surintendants**

Quelques conseils scolaires acceptent des curriculum vitae sans référence à un poste en particulier. Rendez-vous sur *Make a future* ou sur [les sites des conseils scolaires.](#)

La liste des surintendants est sur le site Web du ministère de l'Éducation: [Liste des surintendants](#)

## Entrevues pour un emploi

Consultez le site Web du conseil scolaire ou de l'association locale des enseignants ainsi que la page d'accueil des écoles avant l'entrevue pour glaner autant d'informations 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 ?
- Quel est votre sentiment au sujet d'un cadre de collaboration ?
- Comment aideriez-vous un enfant qui a plus de difficulté que les autres ?
- Comment utiliseriez-vous les services de la bibliothèque ? d'un/une bibliothécaire ? d'un/une 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 pour 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 ?
- Quels thèmes utiliseriez-vous en classe ?
- Quels autres emplois et quelles expériences dans le domaine communautaire possédez-vous ?
- Quelles activités de perfectionnement professionnel avez-vous suivies ?
- 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 ?
- Avec quel groupe d'âge aimeriez-vous commencer votre enseignement ? Pourquoi ?
- Comment allez-vous inclure un élève ayant des besoins particuliers dans votre classe ?
- Comment utilisez-vous la technologie dans la salle de classe ?

Note: Quand vous passez une entrevue à une école pour un poste particulier, on pose souvent des questions sur la matière dont vous allez enseigner. Soyez prêt à répondre aux questions dans votre domaine d'expertise.

### **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 une ou deux des questions suivantes (si vous n'avez pas trouvé l'information en ligne) :

- Quelles occasions de perfectionnement professionnel existe-t-il dans le conseil scolaire ?
- Y a-t-il un programme de mentorat pour les nouveaux enseignants dans le conseil scolaire ?
- Y a-t-il un programme d'initiation/intégration 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 êtes dans une entrevue pour un emploi dans une région éloignée ou rurale, vous voudrez peut-être poser des questions sur le logement, les activités communautaires, le transport, les ressources du conseil scolaire et les possibilités de perfectionnement professionnel en dehors du conseil scolaire.

Ayez toujours une question de prête à poser. La plupart des entrevues en prévoient.

# La 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. Les détails de ces droits et obligations se trouvent dans le *Guide des membres de la FECB* : [bctf.ca/MembersGuide](http://bctf.ca/MembersGuide). Dans tous vos rapports avec les élèves, leurs parents, vos collègues et autres personnels de l'école, vous devez être guidé par le Code de déontologie de la FECB.

## Le Code de déontologie de la FECB

*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 volontiers à réexaminer 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 leur 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 syndicats locaux 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 préjudice 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 de la FECB.*

# Normes régissant la formation, les compétences et l'éthique professionnelle des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique

[http://www.bcteacherregulation.ca/documents/AboutUs/Standards/edu\\_std fr.pdf](http://www.bcteacherregulation.ca/documents/AboutUs/Standards/edu_std fr.pdf)

Établies par le BC Teachers' Council (Conseil des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique, [bcteacherregulation.ca/AboutUs/Council.aspx](http://www.bcteacherregulation.ca/AboutUs/Council.aspx)) pour les enseignants certifiés et les candidates et candidats au certificat.

## **1. Les enseignantes et enseignants valorisent tous les élèves, prennent soin d'eux et agissent dans leur intérêt.**

Les enseignantes et enseignants ont la responsabilité d'encourager le développement émotionnel, esthétique, intellectuel, physique, social et professionnel des élèves. Ils sont responsables pour la sécurité émotionnelle et physique des élèves. Ils doivent les traiter avec respect et dignité. Les enseignantes et enseignants respectent la diversité présente dans leurs salles de classe, dans les écoles et dans les communautés. Ils sont dans une position privilégiée d'autorité et de confiance. Ils respectent la confidentialité des informations qui leur sont confiées, sauf lorsque la loi exige leur divulgation. Les enseignantes et enseignants n'exploitent pas les élèves ou les personnes d'âge mineur à des fins personnelles, sexuelles, idéologiques, matérielles ou autres.

## **2. Les enseignantes et enseignants sont des modèles qui doivent agir de manière éthique et honnête.**

Les enseignantes et enseignants agissent avec intégrité et préservent la dignité et la crédibilité de leur profession. Ils ont conscience du fait que leur conduite a un effet sur l'image de leur profession. Ils sont responsables de leurs agissements dans l'exercice de leurs fonctions et en dehors de leur travail lorsque leurs agissements peuvent avoir un effet sur le système d'éducation. Les enseignantes et enseignants comprennent le fonctionnement du système d'éducation en Colombie-Britannique et connaissent la loi qui régit leurs fonctions.

## **3. Les enseignantes et enseignants comprennent comment les élèves grandissent et se développent et ils appliquent ces connaissances.**

Les enseignantes et enseignants savent comment les enfants développent leurs capacités d'apprenant et de membres de la société. Ils font preuve de compréhension face aux différences de capacités d'apprentissage et à certains besoins spéciaux. Ces connaissances sont utilisées pour aider les enseignantes et enseignants dans l'élaboration des programmes, la prestation des cours, les évaluations et la gestion des salles de classe.

**4. Les enseignantes et enseignants valorisent la participation et l'aide des parents, des tuteurs et tuteurs, des familles et des communautés au sein des écoles.**

Les enseignantes et enseignants comprennent, respectent et soutiennent le rôle des parents et des communautés dans l'éducation des élèves. Ils communiquent de manière opportune et efficace avec les parents dont ils prennent en compte les conseils pour ce qui est des questions concernant leurs enfants.

**5. Les enseignantes et enseignants mettent en oeuvre des pratiques efficaces pour ce qui est de la gestion des salles de classe, de la planification, de l'instruction, de l'évaluation et de la préparation des bulletins.**

Les enseignantes et enseignants possèdent les connaissances et les compétences qui leur permettent de faciliter l'apprentissage de tous les élèves et ils savent quand ils doivent demander du soutien. Ils travaillent de manière réfléchie sur tous les aspects de l'enseignement, de la planification à la préparation des bulletins, et ils comprennent comment tous ces aspects sont reliés entre eux. Ils emploient diverses stratégies d'enseignement et d'évaluation.

**6. Les enseignantes et enseignants possèdent des connaissances de base variées et maîtrisent bien les matières qu'ils enseignent.**

Les enseignantes et enseignants comprennent en quoi consiste la base de l'enseignement et des matières qu'ils enseignent pour ce qui est du programme, des concepts et de la méthode. Ils sont capables de communiquer efficacement en anglais ou en français. Ils apprennent aux élèves à intégrer les connaissances dans un contexte canadien, autochtone et global. Ils transmettent les valeurs, les principes et les connaissances de notre société démocratique.

**7. Les enseignantes et enseignants s'engagent à se perfectionner tout au long de leur carrière.**

Les enseignantes et enseignants suivent un programme de perfectionnement professionnel et de réflexion sur leurs activités. Ils sont conscients du fait que la qualité de leur pratique dépend de la poursuite d'un développement professionnel continu. Ils développent leur propre philosophie de l'éducation, de l'enseignement et de l'apprentissage sur la base de la théorie et de leurs expériences. Les enseignantes et enseignants définissent leurs besoins professionnels et travaillent pour les satisfaire de manière individuelle et en collaboration avec leurs pairs.

**8. Les enseignantes et enseignants contribuent à la profession.**

Les enseignantes et enseignants soutiennent, conseillent et encouragent leurs pairs et ceux qui se préparent à entrer dans la profession. Ils apportent leur expertise à la préparation des activités offertes dans les écoles, les établissements postsecondaires, leurs conseils scolaires, les organisations professionnelles ou y contribuent d'autres manières.



Faire ses  
début dans  
la profession  
comme  
suppléant



Fédération des enseignantes  
et enseignants de la  
Colombie-Britannique

## Faire ses débuts dans la profession comme suppléant (TTOC)

Beaucoup d'enseignants débutent leur carrière comme suppléant (TTOC). 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 en dire très peu au sujet du site, de la tâche et des élèves. Ne vous laissez pas engoutir 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 souvent difficile.

### Qui sont les enseignants suppléants ?

Les suppléants sont des individus qualifiés détenant un brevet d'enseignement de la C.-B. 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 franches 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

Les suppléants sont souvent perçus comme :

- *gardiens d'enfants* : ce qui implique qu'ils n'enseignent pas vraiment.
- *chair à canon* : envoyés comme des agneaux au massacre, ou jetés aux lions (les élèves) comme offrande de sacrifice.
- *doublures* : remplacent la vedette quand elle ne peut monter sur scène.
- *roues de secours* : dans le coffre en attendant un accident.
- *étrangers* : des extra-terrestres de quelque autre planète et ne peuvent s'intégrer dans notre monde.
- *caméléons* : de vieux lézards avec une étonnante capacité de camouflage. Ainsi lorsqu'on parle d'eux, ils sont "**simplement un suppléant**", 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 toujours 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 conçues par un autre enseignant.

Les renseignements suivants proviennent d'un sondage effectué en 2008 sur les suppléants par la division de la recherche de la FECB. Un nouveau sondage sur les conditions de travail et d'apprentissage des suppléants sera mené en 2013–14.

## **Le suppléant-type aujourd'hui en C.-B.:**

- 76 % des enseignants suppléants sont du sexe féminin
- 41 % ont moins de 35 ans, 28 % ont 55 ans et plus
- La plupart des suppléants enseignent en ville (42 %) ou dans des conseils scolaires de banlieues (28 %)
- Environ un tiers (30 %) enseignent dans des conseils scolaires en zone rurale ou isolée
- 20 % sont retraités
- Les suppléants retraités ont davantage tendance à être des hommes (38 %) comparé aux femmes (15 %)
- 19 % des suppléants ont moins d'une année d'expérience en enseignement
- Environ la moitié (49 %) des suppléants ont de un à trois ans d'expérience dans l'enseignement
- 70 % sont uniquement des enseignants suppléants—23 % ont aussi un contrat temporaire
- Environ la moitié des suppléants (54 %) veulent un poste permanent
- En moyenne les suppléants ont travaillé 70 jours en 2007-2008
- Environ la moitié (54 %) des affectations étaient seulement d'une journée
- 28 % des affectations étaient de 4 journées d'affilée
- 41 % des suppléants obtiennent moins de travail qu'ils le souhaiteraient
- 45 % ont complété leurs revenus de suppléance avec du travail ne provenant pas de la suppléance
- Environ un tiers (36 %) des suppléants ont gagné moins de 10 000 \$ de leurs assignations
- La plupart (79 %) des suppléants ont gagné moins de 30 000 \$ de leurs assignations
- 27 % des suppléants ont des prêts étudiants avec la moitié d'entre eux devant plus de 20 000 \$.

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

- Les méthodes d'embauche : les suppléants pensent que l'embauche effectuée par les conseils scolaires se fait de manière injuste
- La quantité de travail
- Le taux par jour et l'absence de bénéfices
- L'injustice du système de notification
- Le statut des suppléants parmi les enseignants titulaires de classe : les suppléants veulent plus de reconnaissance et de soutien de la part de l'association locale des enseignants et des enseignants sous contrat
- Les possibilités de participation au syndicat local.

### **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 l'horaire de travail.
- L'enseignement comme suppléant est intéressant et riche en défis : il permet de faire preuve 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 occasion. Cela vous permettra de contrebalancer l'isolement potentiel de votre emploi. Trouvez qui est le président de votre syndicat local, qui sont les représentants 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 un. Engagez-vous activement. Le président de votre syndicat local peut vous aider.

### **Idées intéressantes pour un comité local de suppléants**

- Mettre en place un répondeur local avec des messages et le mettre à jour régulièrement.
- Mettre en place un arbre téléphonique pour les suppléants, avec un coordinateur pour gérer et lancer des messages.
- Faire en sorte que le syndicat local envoie le matériel (bulletins, affiches, etc.) aux enseignants suppléants.
- Fournir aux enseignants suppléants des boîtes aux lettres ou des babillards dans les salles du personnel.
- Fournir un bulletin d'informations locales aux enseignants suppléants ou créer une rubrique dans le bulletin du syndicat local.

- Mettre en place une liste de diffusion électronique locale, un compte Twitter ou tout autre système de médias sociaux.
- Mettre en place un lien pour les suppléants sur le site Web local.
- Quand des articles tels qu'un sondage concernant les négociations collectives sont diffusés, faire parvenir un exemplaire à tous les suppléants.
- Prendre les dispositions nécessaires avec le syndicat local pour avoir un tableau pour les suppléants sur lequel sont affichés les avis touchant au perfectionnement professionnel et à l'application de programmes.
- 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 des écoles à inviter les suppléants à des fonctions du 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 et des activités de groupe/sociales.
- Inviter les suppléants aux cérémonies d'initiation du syndicat.
- Encourager le syndicat local à fournir des fonds pour le perfectionnement professionnel des suppléants.
- Prévoir des activités sociales et des échanges de ressources pour les suppléants.
- Prévoir des ateliers destinés aux suppléants par le service de formation de la FECB (Training Department).

#### **Sources de soutien et occasions de participation aux activités de la FECB ou du syndicat local**

- La FECB a une page internet destinée aux suppléants : [bctf.ca/TeachersOnCall.aspx?id=5022](http://bctf.ca/TeachersOnCall.aspx?id=5022). Le bulletin destiné aux enseignants suppléants est disponible en français.
- Réunions de la FECB: tenez-vous informé des activités du Comité consultatif provincial des enseignants suppléants (TTOCAC)
- Site Web de la FECB [bctf.ca](http://bctf.ca)
- Lettre d'information en justice sociale de la FECB
- Ateliers de la FECB: Demandez à votre syndicat local de réserver un atelier par l'intermédiaire de la direction du service de formation de la division des dossiers professionnels et sociaux.
- Devenir facilitateur, suivre la formation d'été du Facilitators Institute Training (FIT) afin de présenter les ateliers destinés aux suppléants.
- SURT Nouveaux enseignants et suppléants— Demandez à votre syndicat local de faire la réservation par l'intermédiaire du département des ateliers SURT (School Union Rep Training)
- Les réunions des associations locales : portez-vous volontaire pour faire partie du comité du syndicat local des suppléants ou créez-en un.
- Participer à la session de formation d'été (Summer Conference) pour les représentants des syndicats locaux.

- Le magazine *Teacher*
- La Conférence annuelle des nouveaux enseignants, suppléants et maîtres-stagiaires– New Teachers’, TTOCs’, and Student Teachers’ Conference – qui se tient en général en février-mars.
- Comités permanents d’enseignants suppléants au niveau local
- Réunions de zones de la FECB
- Être délégué à l’Assemblée générale annuelle (AGA) de la FECB

### **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 qualifications suivantes :

- détenteurs de brevets de qualification professionnelle
- membres de la Teacher Regulation Branch (TRB).

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'enseignant 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, surintendant ou surintendant adjoint des écoles que si cette personne est :
- (a) un membre du collège et détient un certificat d'aptitude professionnelle comme enseignant, ou
  - (b) a une lettre l'autorisant à enseigner établie en vertu de l'article 25(3) de la Loi sur la profession enseignante.
- (2) Un conseil scolaire peut engager un individu qui possède des qualifications approuvées par le conseil scolaire, mais qui ne satisfont 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 aucun enseignant possédant un certificat d'aptitude professionnelle n'est 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. Dans certains conseils scolaires, la convention collective exige l’arrivée 15 minutes avant et le départ 15 minutes après la 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 en retard.

## **Une fois arrivé(e) à l'école**

- Présentez-vous au secrétariat pour demander les clés et les informations nécessaires.
- Si vous avez le temps, familiarisez-vous avec l'agencement du bâtiment: repérez l'infirmier, la salle du personnel, le gymnase et les sorties d'urgence en cas d'incendie. Trouvez un endroit sûr pour ranger vos effets précieux (sac à main, porte-monnaie).
- En cas d'absence planifiée, l'enseignant aura pu laisser des directives précises pour le suppléant. En cas d'absence imprévue, l'enseignant ne pourra laisser des directives. Si vous vous trouvez sans directives, passez au secrétariat et demandez des précisions concernant les procédures à suivre en cas d'absence et la supervision si vous avez à en faire.
- Trouvez et passez en revue le plan de leçon de l'enseignant prévu pour la journée.
- Vérifiez la procédure pour les absences, le matériel et le plan de classe.
- Trouvez le code du photocopieur, la salle des fournitures pour les enseignants et l'horaire de surveillance.
- 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 du matériel audiovisuel doit être utilisé pendant une leçon, assurez-vous bien 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 des alertes médicales, des ordonnances de garde d'enfant, des ordonnances médicales, de sécurité ou de tout ce qui pourrait avoir un effet sur la santé et la sécurité d'un élève et du personnel.
- Prenez des photocopies ou des photos des documents de l'école et créez des dossiers pour chaque école où vous serez affecté. Ceci facilitera votre tâche lors du prochain poste.

## **Santé et sécurité des enseignants suppléants**

Le *Workers' Compensation Act* et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail (OH&SR) sont conçus pour protéger les travailleurs par la prévention des blessures et des maladies sur les lieux de travail. Les enseignants suppléants ont droit à la pleine protection de la loi sur le Règlement OH&SR. Cependant, ces droits sont vides, sauf s'ils sont pleinement exercés.

Voici quelques conseils pour vous aider à tirer le maximum de vos droits en matière de santé et de sécurité:

- Lorsque vous arrivez dans une école, demandez les noms des représentants de la FECB au comité mixte de santé et de sécurité de l'école. Si vous avez des questions ou des préoccupations en matière de santé et sécurité, parlez avec l'un des représentants.
- Déterminez qui est le secouriste désigné.
- Vérifiez que vous avez reçu une copie du plan d'urgence de l'école, y compris les routes vers les zones d'évacuation et de rassemblement.

- Demandez si l'un des élèves de votre classe a des antécédents de violence. S'il y a un tel élève, demandez à vous familiariser avec le plan de comportement de l'élève et un plan de sécurité pour les enseignants et le personnel.
- Ne laissez pas aliments ou boissons sans surveillance là où ils pourraient être altérés.
- Si vous souffrez d'une blessure au travail, peu importe la gravité, en aviser immédiatement le directeur, le directeur adjoint ou le secouriste. Remplissez le formulaire 6A de WorkSafeBC et en faire deux copies. Conservez une copie pour vous-même, envoyez en une au bureau du syndicat local et remettez l'original au directeur ou au directeur adjoint. Composez le 1-888-WORKERS pour déclarer votre incident à WorkSafeBC. Consultez votre médecin et vous assurer de lui dire que la blessure est survenue au travail.
- Si vous voulez des conseils sur votre demande ou si vous recevez une lettre de WorkSafeBC rejetant votre demande, contactez immédiatement Sarb Lalli, intercesseur WCB, au numéro sans frais 1-800-663-9163 (poste 1890) ou au 604-871-1890 ou à l'adresse électronique suivante : [slalli@bctf.ca](mailto:slalli@bctf.ca)
- Signalez tout incident de violence ou menaces de violence à l'école au directeur ou au directeur adjoint et au syndicat local. Si l'incident de violence ou la menace de violence est dirigé contre vous, traitez l'incident de la même façon que vous traiteriez un accident du travail.
- Sachez que vous avez le droit de refuser un travail dangereux. Si vous vous trouvez dans une situation qui, vous le croyez, présente un risque de blessure pour vous-même ou toute autre personne, écartez les élèves du risque et avisez le directeur que vous refusez un travail dangereux. Vous devriez alors contacter le représentant du personnel de l'école ou un représentant de santé et de sécurité de la FECB pour obtenir des conseils et du soutien.
- Demandez à votre syndicat local d'organiser une présentation de l'atelier de la FECB «Raising Health and Safety Awareness», qui peut être présenté lors des réunions de suppléants, après les réunions du personnel de l'école, des réunions d'orientation des enseignants, etc.

Si vous souhaitez plus d'informations, merci de contacter: Mike Wisla, Officier de santé et sécurité à l'adresse électronique suivante [mwisla@bctf.ca](mailto:mwisla@bctf.ca), ou au numéro sans frais 1-800-663-9163 (poste 1891), ou à son poste direct 604-871-1891.

### **Santé et sécurité pour les jeunes et les nouveaux travailleurs**

Avec autant de questions auxquelles vous faites face en tant qu'enseignant ou jeune enseignant, une des dernières choses que vous avez à l'esprit est de savoir si votre lieu de travail est sain et sécuritaire. Vous serez rassurés de savoir qu'il existe des processus et des gens en place si vous avez des questions ou des préoccupations, ou si vous êtes confronté à une situation dangereuse ou insalubre.

Vous avez quatre droits selon le *Workers' Compensation Act*

1. **le droit de savoir** les dangers sur le lieu de travail
2. **le droit de participer** à des activités de santé et sécurité sur le lieu de travail
3. **le droit de refuser un travail non sûr**
4. **le droit à la non-discrimination**— vous ne pouvez pas être congédié ou discipliné pour participer à des activités de santé et de sécurité.

La première personne à contacter si vous avez des questions sur la santé et la sécurité est le représentant du personnel de votre école qui vous orientera vers le représentant de la santé et de la sécurité de l'école. Si vous êtes blessé ou souffrez d'une maladie professionnelle ou êtes menacé dans un incident violent, vous devez:

1. rapporter au secouriste attitré.
2. rapporter à l'administration et remplir le formulaire 6A de WorkSafeBC
3. contacter votre équipe et/ou le représentant en santé et sécurité.
4. rapporter à WorkSafeBC via téléréclamation à **1-888-WORKERS**.
5. envoyer une copie de toute la correspondance avec WorkSafeBC à l'intercesseur WCB de la FECB qui vous aidera dans le processus.

La partie 3 du Règlement sur la santé et la sécurité au travail qui traite des droits et responsabilités, dit qu'« **Un employeur doit s'assurer qu'avant qu'un jeune travailleur ou nouveau travailleur commence à travailler sur un lieu de travail, il soit donné au jeune ou nouveau travailleur l'orientation et la formation santé et sécurité spécifique sur le lieu de travail de ce jeune ou nouveau travailleur.**» Cela signifie que dans chaque nouvelle école ou classe dans laquelle vous enseignez, l'employeur doit vous informer des risques et des procédures afin d'atténuer ces risques avant de commencer le travail.

Officier santé et sécurité FECB  
Mike Wisla  
604-871-1891  
1-800-663-9163 (poste 1891)  
[mwisla@bctf.ca](mailto:mwisla@bctf.ca)

Intercesseur WCB de la FECB  
Sarab Lalli  
604-871-1890  
1-800-663-9163 (poste 1890)  
[slalli@bctf.ca](mailto:slalli@bctf.ca)

### **Affectations de long terme**

Certains suppléants se verront offrir la possibilité d'être utilisé dans des affectations à long terme/temporaires. Si vous vous trouvez dans cette situation, de la planification et des rapports plus détaillés sur les élèves sont requis. (Reportez-vous à la page 55 sur l'évaluation de l'élève.)

Les dispositions des conventions collectives peuvent être trouvées dans votre entente locale disponible à partir de votre bureau syndical local. Les dispositions concernant la rémunération et les avantages sociaux sont provinciales et peuvent être consultés à [bctf.ca/bargainingandcontracts.aspx](http://bctf.ca/bargainingandcontracts.aspx).

### **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 avec le secrétariat si l'enseignant n'a pas téléphoné pour laisser des instructions ou n'a pas demandé que vous le rappeliez pour des consignes.
- Rencontrez le directeur ou un autre enseignant qui enseigne la même matière.

- Reportez-vous à la dernière journée complète de leçon, si elle est disponible, puis faites un suivi raisonnable des leçons précédentes. Vous pourriez aussi vérifier les cahiers des élèves si la dernière journée complète de leçon n'est pas disponible.
- Rassemblez une trousse toute préparée : "une trousse de survie". Incluez-y 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 matériaux pour les niveaux qui vous sont assignés peuvent généralement être reproduits rapidement au bureau.
- 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 routine 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 de 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.
- Passez les règles en revue 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.

Si vous rencontrez une situation difficile, n'essayez pas de la dissimuler. 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 sur le pupitre qui décrit une journée proche du désastre.

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 certains comportements ne seront tolérés. Il est important de ne pas faire 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 de l'école. 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.

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

### **Situations médicales**

Familiarisez-vous avec les élèves dont vous êtes responsable et qui ont des problèmes médicaux, par exemple, les élèves qui utilisent des épi-stylos, qui sont diabétiques, qui ont des problèmes de santé mentale, etc.

Communiquez les urgences médicales au secrétariat immédiatement.

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

### **Les règles et les conséquences**

Soyez conscient des conséquences et des procédures déjà établies. Sensibilisez les enfants de toute nouvelle règle de classe que vous allez utiliser pour la journée. Reportez-vous aux pages 43-50 pour obtenir des conseils sur les règles, la gestion de classe et la création d'un environnement positif.

### **Autres responsabilités**

Assurez-vous que vous connaissez les procédures suivantes avant de commencer votre journée. En situation de crise, vous ne disposerez pas de temps.

- Les blessures à vous-même ou à des élèves ou des urgences médicales doivent être signalées à l'administrateur immédiatement.
- Si un élève paraît gravement blessé, ne pas le déplacer.
- 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.
- Assurez-vous que vous êtes familier des plans de sécurité qui ont été développés pour les élèves.

### **En cas d'exercice d'évacuation ou d'alerte**

- Vérifiez les règlements en cas d'exercice d'évacuation dans votre classe.
- Souvenez-vous de prendre la liste de la classe avec vous.
- 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.

Familiarisez-vous le plus rapidement possible avec les procédures d'urgence.

### **Routines de classe / Liste de procédures**

Les écoles ont toutes 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 d'évacuation 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 dîner/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 autant que possible de vous familiariser avec ces politiques et procédures.

### **Compte-rendu à l'enseignant titulaire**

#### **Rapporter les absences**

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

#### **Activités de fin de journée**

- Donnez-vous quelques minutes pour finir la journée, pour mettre tout en ordre et tout ranger.
- Vous pourriez organiser 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 ont été coopératifs.

### **Compte-rendu de la journée**

- Suivez d'aussi près que possible le plan prévu par l'enseignant titulaire.
- Prenez note de toute déviation ou de toute extension du plan de la leçon.
- Indiquez dans votre compte-rendu 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, préparez un plan de travail pour la journée 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 titulaire des progrès, au niveau individuel et de la classe.
- Laissez votre numéro de téléphone ou adresse électronique afin que l'enseignant puisse vous contacter.
- Gardez une copie pour vos archives.

*Vous et l'enseignant titulaire pouvez utiliser le formulaire suivant pour faciliter la communication.*

# Compte-rendu de l'enseignant suppléant à l'enseignant titulaire

Enseignant suppléant \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone/adresse électronique \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ A remplacé \_\_\_\_\_

À l'école \_\_\_\_\_ Niveau \_\_\_\_\_

La journée a été \_\_\_\_\_

## Travaux complétés

Tous les travaux ont été donnés et complétés tels que demandés à l'exception de:

---

---

---

---

Observations/Notes \_\_\_\_\_

---

---

Comportement des élèves \_\_\_\_\_

---

---

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Comportement \_\_\_\_\_

---

---

Mesures prises \_\_\_\_\_

---

---

Autres commentaires \_\_\_\_\_

---

---

---

## Astuces pour le succès

### 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:

- être ludiques.
- requérir un minimum d'explications.
- prendre entre 20 et 30 minutes à exécuter.
- constituer une activité à laquelle pourrait prendre part toute la classe, une fois le travail terminé.
- mettre au défi et engager les esprits et l'imagination des élèves.

Voici quelques exemples:

#### *Activités de réflexion*

- Pensez à tout ce qui se présente sous forme de paire.
- 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.
- Quelles sont les 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. Informez les élèves que les réponses imaginatives seront mises en commun.

- Y a-t-il deux sortes d'arcs-en-ciel?
- D'où viennent les nœuds dans le bois?
- Un poisson peut-il se noyer?
- Pourquoi les fourrures sont-elles chaudes?
- Les algues peuvent-elles prédire le temps?
- Pourquoi les objets prennent-ils une couleur jaunâtre quand ils vieillissent?

- Les plantes dorment-elles?
- Pourquoi les étoiles scintillent-elles?
- L'huile calme-t-elle les eaux agitées?
- Pourquoi les vers luisants brillent-ils dans le noir?
- À quoi rêvent les aveugles?
- Pourquoi un œuf durcit-il quand il a bouilli?
- Qu'est-ce que de l'or à 24 carats?
- Pourquoi le sel nous donne-t-il soif?
- Que savez-vous de la pyrite?
- Pourquoi le thé remonte-t-il dans un morceau de sucre?
- Quelle est l'origine des jeans bleus?
- Pourquoi la mer ne gèle-t-elle pas?
- Qu'est-ce qui fait rétrécir le tissu?
- Pourquoi le ciel est-il bleu?
- Qu'est-ce qui créent des trous dans le gruyère suisse?
- Pourquoi un œuf pourri va-t-il flotter?

### **Idées pour former 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 compétences et des niveaux équilibrés.

Demandez aux élèves d'être le partenaire avec la première personne qu'ils voient:

- 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. Pour vous préparer, écrire des articles qui vont par paires sur des morceaux de papier et couper chaque morceau en deux. Pour accélérer l'activité, une moitié des morceaux de papier devraient être d'une couleur et l'autre moitié d'une couleur différente; en d'autres mots, une moitié de la paire est d'une couleur et l'autre moitié est d'une autre couleur. (Gardez 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 connus*— Tintin et Milou, Astérix et Obélix, Hansel et Gretel.
- *Contes de fées*—Couper le titre en deux: Blanche/Neige, Chat/Botté.
- *Contraires*— 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**

Se donner un numéro.

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

- *Positions des bras*—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.
- *Les jours de la semaine*—pour sept équipes, prendre un numéro par jour de la semaine.
- *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.

### **Groupes constitués par 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.

Vous pouvez écrire des lettres ou des mots en gros caractères sur des morceaux de papier. Comme chaque élève dit son ou sa lettre, elle ou il montre la lettre de sorte que les mêmes lettres peuvent trouver une autre rapidement.

### **Créer un calendrier**

Diviser la classe en 12 groupes et demander à chaque groupe de créer un mois de calendrier sur une grande feuille. Chaque membre du groupe écrira un événement important ou 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 à questions**

Établir une boîte à questions et l'appeler « Cher rigolo ou Juste pour rire », 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.

### **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 « fromages » un deuxième, etc. Ou pourquoi ne pas utiliser les ingrédients d'une coupe glacée favorite?

### **Jeux de cartes**

Un certain nombre de livres ont été écrits sur des jeux de cartes éducatifs qui expliquent comment les cartes peuvent être un outil éducationnel via 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-méninge et la synectique peuvent absorber ces 15 à 20 minutes difficiles de temps mort à la fin d'une période de classe.

### **Quelques arpents de pièges (Trivial Pursuit)/Jeux de questions**

Un jeu immensément populaire comme Quelques arpents de pièges (Trivial Pursuit) et d'autres jeux similaires peut être exploité facilement dans la salle de classe. Les enseignants réguliers utilisent ces jeux « faits maison » pour animer les vendredis après-midi et pour diminuer l'agonie de revoir le contenu du cours.

### **Des faits par opposition aux opinions**

Ce qui suit constitue une variation sur un thème utilisé le plus souvent par des enseignants de langues, d'histoire, de sciences humaines et de mass-media. 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 élèves examinent un bref article de journal ou un article de magazine/éditorial et séparer les faits des opinions.

**Instructions** : Si la phrase suivante constitue un fait, encerclez le **F**. Par contre, s'il s'agit d'une opinion, inférence ou jugement, encerclez 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 orgueilleuse.
- F    O        Gérard a été reconnu coupable 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 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 20h30 précises.
- F    O        Il est si peu Canadien.

### **Communications**

Il existe plusieurs types de travaux d'écriture, y compris l'utilisation des médias sociaux. Les élèves peuvent écrire des lettres, des courriels, ou un "Tweet", comme un exercice dans de nombreux sujets. Spécifiez la longueur requise. Déterminez également l'évaluation à utiliser.

- *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 thèmes, etc.
- *Français/Anglais* : les élèves écrivent une lettre à leurs parents ou à leur futur enfant.

### **Utilisation d'articles de journaux et de magazines**

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



Enseignant  
en début  
de carrière:  
votre première  
classe



Fédération des enseignantes  
et enseignants de la  
Colombie-Britannique

## Enseignant en début de carrière: votre première classe

Faire que l'année scolaire soit significative pour vous et vos élèves nécessite une préparation préalable. Ci-dessous vous trouverez une liste de contrôle pour vous aider à démarrer.

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, si possible. Ce peut être 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

- rentrée et horaire de la première journée/semaine
- inscription
- effectif total
- règlements de l'école
- stationnement du personnel
- heures d'arrivée et heure de départ
- papier et autres fournitures
- guide de l'école (politiques/procédures)
- assemblées
- procédure pour les enseignants suppléants
- calendrier scolaire incluant les bulletins scolaires
- clefs d'école et la sécurité
- horaires de l'école et de votre classe/vos classes
- liste des élèves
- fiches de renseignements de famille
- supervision des élèves
- guide des élèves et agenda
- devoirs
- autres fournitures pour élèves
- la soirée pour rencontrer les enseignants
- fond d'hospitalité
- cotisation d'école
- caisse de dépenses courantes
- exercices d'évacuation en cas d'incendie/tremblement de terre
- photocopies
- excursions
- mesure et évaluation

- réunions du personnel/du département
- bibliothèque/ressources pour élèves et enseignants
- ressources pour les programmes autochtones.

### **Organiser le tableau d'affichage**

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

### **Préparer votre salle de classe**

- avant votre premier jour, relire les programmes d'études, les ERI pertinents afin de bien connaître le matériel et de savoir comment il répond aux besoins de l'apprenant
- planifier en détail le premier jour; demander à un enseignant expérimenté ce qu'il fait sa première journée
- reproduire le matériel nécessaire pour les premiers jours
- 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/vos listes d'élèves près de la porte
- faire une liste des formulaires que les élèves devront remettre à l'enseignant
- organiser le cahier de planification en y incluant 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**

- découvrir les élèves ayant été désignés comme ayant des besoins particuliers et recevant un soutien éducatif spécial, ayant des problèmes médicaux, etc.
- préparer un inventaire afin de connaître les intérêts des élèves
- vérifier vos ressources pour répondre aux besoins individuels
- 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.

### **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

- Assurez-vous que votre première journée soit un moment significatif pour vous et les élèves en étant préparé, organisé et accueillant.
- Un premier jour bien organisé est essentiel, car il donne le ton pour le reste de l'année.
- 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, 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. Voici quelques suggestions pour vous aider à vous souvenir du nom des élèves:

- À l'école élémentaire, demandez à vos 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. Demandez aux autres enseignants de l'aide pour les noms avec lesquels vous n'êtes pas familier.
- Demandez à chaque élève s'il préfère une forme abrégée de son nom: Sam pour Samuel ou Samantha.

L'un des outils les plus puissants à votre disposition est l'autoréflexion. L'autoréflexion signifie que vous êtes conscient de ce que vous faites et de la manière dont vous vous conduisez, et vous permet d'y réfléchir. Elle 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'autoréflexion vous amène à remettre en question votre travail et vous-même en tant que personne.

Envisagez de commencer un journal ou de rencontrer d'autres nouveaux enseignants sur une base régulière. Rédigez des notes brèves pour vous-même chaque jour et les relire sur une base régulière. 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 pour vos élèves.

- Familiarisez-vous avec l'agencement physique de votre école.

- Familiarisez-vous avec les politiques et les manuels de l'école et du conseil scolaire ainsi qu'avec votre convention 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. Vous pouvez télécharger les ERI sur <http://www.bced.gov.bc.ca/irp/all.php?lang=fr>.

Votre planification à long terme doit comprendre:

- les résultats d'apprentissage pour le cours
- les stratégies d'enseignement que vous utiliserez
- les ressources d'apprentissage que vous utiliserez
- les stratégies d'évaluation que vous utiliserez
- le 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 et laissez-le sur votre bureau. Ainsi, en cas d'absence, ce plan guidera votre suppléant.

## La gestion de classe

«La manière de créer un environnement de classe positif avec un minimum de perturbations est un 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 apprécient une salle de classe ordonnée. Dans une classe, on ne peut vraiment apprendre si l'ordre ne règne pas. Les élèves sont, par nature, bons et les comportements inacceptables constituent des tentatives délibérées en quête de pouvoir, de liberté, d'amour ou d'amusement.» (Glasser) (traduction libre)

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 règles de la classe et au choix des conséquences en cas de non-application de celles-ci.
- 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 ses 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 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.

Des problèmes de discipline peuvent survenir quand un enseignant:

- accepte des excuses, des compromis ou le blâme
- agit à la hâte sans considérer les conséquences que peuvent avoir ses actes
- offre des « pots-de-vin/récompenses » 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:

- ignorer 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 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 d'évacuation en cas d'incendie, de tremblement de terre et d'urgence
- le dîner/déjeuner et les activités pendant l'heure du dîner/déjeuner
- le passage dans les couloirs
- les excursions.

## **Établir des standards**

Songez à fixer des standards, des attentes, des conséquences et des procédures. 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 et/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.

## **Directives pour une gestion de classe efficace**

### **Trois éléments de base à ne pas oublier:**

#### *Surveillez le comportement de l'élève*

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. Un enseignant qui se promène dans sa salle de classe, peut observer ce qui se passe, poser des questions ou donner des suggestions. Il fait d'une pierre deux coups : de la discipline et un enseignement efficace.

#### *Soyez cohérent*

Ayez les mêmes attentes pour tous les élèves en matière de comportement approprié. Vos élèves doivent savoir que vous allez appliquer les règles de façon cohérente et prendre les mesures disciplinaires appropriées. Votre but est de vous montrer juste et équitable, ce qui peut supposer des mesures disciplinaires différentes selon les élèves. Si un élève oublie souvent de rendre ses devoirs, vous pouvez appliquer une conséquence différente de celle appliquée à l'élève qui oublie son/ses devoirs pour la première fois. Vos élèves devraient savoir qu'un traitement juste et équitable ne signifie pas forcément un traitement égal. Pour être cohérent, vous devez veiller à ce que les mesures disciplinaires que vous prenez soient raisonnables et appropriées.

Assurez-vous que vous avez eu une discussion approfondie en classe afin que les élèves comprennent le concept "juste, mais pas égal".

#### *Gérer immédiatement un comportement indésirable/inapproprié*

Pour une gestion de classe efficace, sachez 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 pouvez employer des stratégies qui prennent le moins de temps possible pour corriger un comportement et qui créent peu de sentiments négatifs.

### **Stratégies**

#### *Proximité*

Tout en enseignant, déplacez-vous dans la salle, en vous arrêtant près de potentiels «points chauds». Rester derrière votre bureau ou derrière votre 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 retrouver l'attention des élèves.

### *Demander une réponse*

Le fait d'entendre son nom peut attirer l'attention, même si on ne prêtait pas attention. Prononcer le nom de l'élève en lui posant une question peut contribuer souvent à retrouver 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 puisse entendre la question qui lui est posée. L'objectif de cet exercice n'est pas de mettre l'élève dans l'embarras, mais de retrouver son attention.

### *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 leur faire adopter instantanément un meilleur comportement.

### *Éviter les discours prolongés*

Planifier votre leçon afin d'inclure l'instruction, la pratique et le partage.

### *Féliciter discrètement un bon comportement*

Féliciter discrètement un élève et remercier la classe pour avoir sorti ses livres si rapidement. C'est l'indication discrète que vous y prêtez attention.

### *Donner des indices*

Changer d'orientation, de direction; par exemple, un groupe d'élèves en train de bavarder peut se calmer à l'annonce d'une interrogation impromptue sur le sujet abordé en classe.

### *Humour*

Quand tout autre moyen a échoué, vous pourriez devoir arrêter d'enseigner pour rappeler la classe à l'ordre. Essayez de rester léger.

## **Établir un environnement positif**

### **Encouragez 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 transparaît 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 les 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.»
- Donnez 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 progression et les changements.
- Participez, facilitez et partagez vos sentiments.
- Créez une classe offrant une atmosphère de sécurité – l'ouverture et l'honnêteté fleurissent quand les risques sont minimes.
- Enseignez la conscience de soi.
- Prêtez toute votre attention.
- 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 les activités de manière à permettre la réussite.
- Employez l'humour, mais jamais aux dépens des élèves.
- Utilisez le « je » dans les messages. Exemple: Jacqueline, je vois que tu as des aventures excitantes.
- Validez les sentiments.

## Encouragez les élèves

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:

- 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 correct, puis définissez le comportement: «Merci d'avoir ramassé les papiers. Grâce à toi, la classe a gagné 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 y a 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 mettre en place de bonnes habitudes d'étude.

Certaines écoles ont des politiques au sujet des devoirs. Familiarisez-vous avec celles-ci:

### **À faire**

- Connaître les ressources dont dispose l'élève à son domicile pour faire ses devoirs.
- Reconnaître le travail accompli et donner une rétroaction sur celui-ci.
- Avoir une politique au sujet des devoirs et la communiquer aux élèves et aux parents/tuteurs.
- Tenir l'élève pour responsable de ses 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 suffisent (donner plus de travail n'est pas toujours préférable).
- Ne pas donner des devoirs comme mesure de discipline.
- Ne pas avoir des attentes irréalistes concernant le temps des élèves.
- Ne pas utiliser les devoirs pour occuper les élèves.

## **Les stratégies d'enseignement et la complexité de la salle de classe**

Certains jours, vous aurez jusqu'à 1 000 interactions personnelles avec vos élèves. Chacune de ces interactions complexes doit être interprétée sur place. Répondez à ces besoins immédiats pendant que vous enseignez et prenez le temps, plus tard, 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 comme une seconde nature. 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 leur place parmi les stratégies, mais il existe aussi des stratégies efficaces pour faire participer les élèves.

Rappelez-vous des 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 allez utiliser, 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 fonctionné ou pas ?
- Quels rapports ont été faits avec d'autres apprentissages et la vie réelle ?
- Les résultats d'apprentissage prévus ont-ils été atteints ?
- Quelles étaient les meilleures ressources ?
- Comment regrouper les élèves de manières différentes selon les leçons ?
- Est-ce que j'ai bien couvert les différents styles d'apprentissage de mes élèves ?
- Si j'avais à le refaire, qu'est-ce que j'y changerais ?

L'enseignement est un travail à la fois stimulant et passionnant. Identifiez vos réussites, analysez vos échecs et capitalisez à partir de cela. 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!

## **L'évaluation de l'élève**

*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.*

*Le but de l'évaluation en classe est de soutenir l'apprentissage. Les enseignants évaluent l'apprentissage des élèves, décrivent ce que l'élève sait et est capable de faire et ils utilisent cette information pour ajuster leur enseignement pour les élèves en individuel, par petits groupes ou en 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 l'élève a ou n'a pas accompli, y compris des améliorations à un travail précédent.*
- *Des explications à un moment opportun, à un élève, sur ce qui est juste ou faux dans son travail et les raisons de ceci.*
- *Des aspects particuliers du travail susceptibles d'amélioration.*
- *Inviter l'élève à suggérer comment il pourrait s'améliorer.*

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

*Une évaluation axée sur l'assistance à l'apprentissage des 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. Cette méthode les aide à décider à quel point de l'apprentissage en sont les apprenants, le but à atteindre et la meilleure manière d'y parvenir.*

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.*

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

*(les traductions ci-dessus sont des traductions libres)*

Il est aussi demandé aux enseignants d'évaluer le 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 du progrès de l'élève sous une forme d'information anecdotique, de pourcentages, ou de cote graphique, doivent être en rapport avec les résultats d'apprentissage du programme d'études. Les évaluations du comportement de l'élève, 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 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:

[www.bced.gov.bc.ca/perf\\_stands](http://www.bced.gov.bc.ca/perf_stands). (Ce lien vous mène à la page anglaise; pour la version française des normes, cliquez sur un des 4 premiers sujets)

## **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 de multiples stratégies d'évaluation telles que de courts travaux écrits, des observations d'enseignant, 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. Fournissez un enseignement centré sur les domaines où ils manifestent des marques de faiblesse. Utilisez les points forts comme tremplin pour la notion suivante à enseigner.

## La tenue des dossiers

- La tenue de dossiers peut être faite 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 de la C.-B.

Les *Normes de performance* ont été développées pour la lecture, l'écriture et la responsabilité sociale de la Maternelle à la 10e année et pour la numératie de la Maternelle à la 8e année.

Les Normes de performance comprennent des échelles d'évaluation décrivant en détail les quatre niveaux de performance suivants par année enseignée spécifique:

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

Elles comprennent également une version abrégée de l'échelle d'évaluation conçue pour une utilisation journalière et pour référence rapide et 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.

Les Normes de performance se trouvent sur le site Web du ministère de l'Éducation: [www.bced.gov.bc.ca/perf\\_stands](http://www.bced.gov.bc.ca/perf_stands). (Ce lien vous mène à la page anglaise; pour la version française des normes, cliquez sur une des 4 premiers sujets). Des ressources supplémentaires (disponibles en anglais seulement) 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.

Le but de la rédaction 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/tuteurs 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/tuteurs avec l'enseignant
- le bulletin intérimaire
- l'entretien parents/tuteurs, enfant et enseignant ou l'entretien dirigé par l'enfant
- l'entretien élève et enseignant
- les appels téléphoniques à la maison pour annoncer des résultats exceptionnels aussi bien que pour formuler des inquiétudes.

### **Politique officielle de transmission des résultats en C.-B.**

Les enseignants sont censés préparer trois rapports officiels et deux rapports non-officiels pour les parents /tuteurs 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 arrêtés ministériels, le *Student Progress Report Order* et le *Provincial Letter Grades Order*, sur le site Web du ministère à: [bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e.htm](http://bced.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 autres matériels qui aident les élèves à satisfaire les attentes concernant l'apprentissage 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 Consortium pour les acquisitions de ressources éducatives ([ERAC](#)) est une association des conseils scolaires des écoles publiques et des écoles indépendantes de la Colombie-Britannique qui travaillent ensemble sur l'évaluation, la sélection, l'acquisition et le déploiement de ressources d'apprentissage y compris les logiciels, manuels, romans, vidéos, bases de données de référence, le streaming vidéo et des ressources professionnelles. Le travail d'évaluation et de recommandation des ressources dépend des équipes d'enseignants nommées par la FECB. Les critères d'évaluation des ressources d'apprentissage approuvées par la province peuvent être trouvés dans *Evaluating, Selecting and Managing Learning Resources*:

<http://www2.gov.bc.ca/gov/topic.page?id=DC9401C851A24DD2AAE338F40460D69E>  
<http://www.bcerac.ca/services/district-services/evaluation/evaluation-criteria.aspx>

Un sous-ensemble des ressources d'apprentissage qui s'accordent le mieux avec le programme d'études est intitulé *Collections par classes*. 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 :

[http://www.bced.gov.bc.ca/irp\\_resources/f\\_catalogue\\_of\\_learning\\_resources.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/irp_resources/f_catalogue_of_learning_resources.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* :

<http://www2.gov.bc.ca/gov/topic.page?id=DC9401C851A24DD2AAE338F40460D69E>

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 les ont acquis également avec leurs propres fonds. 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.



Jupiterimages/Creatas Images/Thinkstock



imangostock/iStock/Thinkstock

## Communiquer avec les parents/tuteurs



Fédération des enseignantes  
et enseignants de la  
Colombie-Britannique

## Communiquer avec les parents/tuteurs

Créer un fort partenariat maison/enseignant est important. Votre relation avec les parents/tuteurs peut être critique pour la réussite de votre enseignement. 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 parents/enseignant/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 des 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.

Merci de noter que vous, l'enseignant en salle de classe, avez le droit de faire des commentaires et de faire des rapports aux parents/tuteurs et aux administrateurs (<http://www.bctf.ca/publications/SchoolStaffAlert.aspx?id=4198>) sur vos inquiétudes concernant la taille de la classe, sa composition et les conditions d'apprentissage des élèves.

### 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 l'enseignant. Ce sera le moment de vous présenter ainsi que votre programme d'études.

- *À propos des parents ou tuteurs* – parler à vos collègues afin de savoir ce que les parents ou tuteurs attendent de cette soirée.
- *À propos de vous* – puisque vous êtes enseignant débutant, de nombreux parents/tuteurs 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! Habillez-vous de façon professionnelle.
- *À propos de votre gestion de classe* – discutez les résultats d'apprentissage pour l'année et portez à leur attention sur 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.
- *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.
- Attention –
  1. Ne laissez pas un parent/tuteur monopoliser la discussion ou détourner la conversation. Suggérez qu'un autre rendez-vous à un moment ultérieur serait le bienvenu.
  2. En informant les parents/tuteurs de votre disponibilité, donnez des lignes directrices claires. N'oubliez pas que vous ne pouvez pas travailler 24h/24 et 7j/7.

Une fois que vous aurez ouvert le dialogue avec les parents ou tuteurs, vous êtes sur la bonne voie pour créer des relations de confiance. Employez plusieurs moyens de communication comme les appels téléphoniques, les courriels, les bulletins d'information, les rapports intérimaires, les notes, les marques de satisfaction/les courtes notes mentionnant les réussites et les entretiens (officiels et officieux). Suggérez la consultation du site [bctf.ca/parents.aspx?id=3370](http://bctf.ca/parents.aspx?id=3370) pour des idées pour soutenir l'apprentissage de leur enfant.

## **Aide mémoire pour les communications/conférences**

Le meilleur climat de communication est un climat où on se sent à l'aise. Si vous êtes décontracté, normalement les parents ou tuteurs le seront aussi. 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 parents-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. Ayez l'entretien dans un lieu privé.
- 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 réservez un temps égal aux préoccupations des parents.

### **Durant l'entretien**

- Accueillir les parents à la porte de la classe.
- Se présenter de manière amicale et faire des commentaires d'introduction les plus brefs possibles 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.
- 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.

- 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 dans cette « matière » ?
  - En ce qui concerne le comportement de « l'élève », quels sont les domaines dans 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 mises à l'oeuvre 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, indiquez des éléments positifs aux parents. Mentionnez-les au début et à la fin de la conférence.
  - En collaboration avec les parents ou les tuteurs, fixez des objectifs ou un plan d'apprentissage pour l'élève pour le prochain semestre ou pour le temps restant 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 autre date pour un autre entretien s'il y a lieu.
- Mettez les points clés sur un papier que les parents ramèneront chez eux. Ça aide souvent à assurer la communication avec l'autre parent s'il n'a pu se déplacer.
- Mettez fin à l'entretien de la même manière qu'il a commencé, c'est-à-dire sur une note positive.
- Remerciez les parents et les escorter à la porte.
- Résumez les points discutés et ajoutez un rapport au dossier.

### **À la suite de l'entretien**

- 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 si l'entretien avec les parents a été difficile.

## **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.
- Téléphonnez ou envoyez un courriel aux parents pour leur signaler les réussites de l'élève.

## **Exemples de formats d'entretien**

### **1. Entretien périodique prévu à une heure fixe**

#### ***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 leurs commentaires.  
Discuter un objectif social de comportement s'il y a lieu.

#### ***Autres problèmes***

Inviter les parents à discuter d'autres questions. Offrir des renseignements additionnels.

#### ***Clôture de l'entretien***

Revoir les objectifs fixes. Planifier un suivi.  
Clôre l'entretien sur une note positive.

### **2. Entretien de résolution de problèmes**

#### ***Introduction***

Présenter l'objectif de l'entretien. Faire une mise à jour 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 leurs suggestions.  
Discuter des solutions possibles. Élaborer un plan d'action qui vise l'amélioration de la situation, cerner les mesures particulières à mettre en œuvre.

### **Clôture de l'entretien**

Planifier un suivi.

Clôre l'entretien sur une note positive.

D'autres sources d'information sur l'évaluation sont disponibles auprès du ministère de l'Éducation:

[www.bced.gov.bc.ca/classroom\\_assessment/](http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/) (Ce lien vous mène à la page anglaise; il y a un texte en français sur cette page : « Résultats scolaires ».)

[www.bced.gov.bc.ca/perf\\_stands/](http://www.bced.gov.bc.ca/perf_stands/) (Ce lien vous mène à la page anglaise; pour la version française des normes, cliquez sur un des 4 premiers sujets.)

## **Élèves présentant des besoins particuliers**

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

La FECB appuie les principes d'équité et d'occasion d'opportunités 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 appropriée pour tous les élèves à certains moments.

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

Très probablement, vous aurez à travailler avec un ou plusieurs élèves ayant des besoins particuliers. Vous devriez être consulté au préalable dans votre planification pour ce/ces élève(s).

Un Plan d'apprentissage personnalisé (PAP) doit être préparé pour chaque élève présentant des besoins particuliers. 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 aides seront nécessaires pour que l'élève ait une expérience positive; passez en revue à intervalle régulier les progrès réalisés. Il est de la responsabilité de l'enseignant de s'assurer que le PAP est suivi.

Demandez à votre syndicat local quelles sont les politiques et les procédures d'intégration scolaire de celui-ci. D'autres sources d'assistance sont constituées par les enseignants ressources de l'école (enseignants assistant en apprentissage, enseignants spécialisés), le personnel-ressource du conseil scolaire, les consultants, l'administration de l'école et le 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

Ce site Web [bctf.ca/IssuesInEducation.aspx?id=10564](http://bctf.ca/IssuesInEducation.aspx?id=10564) a été conçu en vue de donner accès à de l'information, à des ressources et à des contacts aux enseignants et à tous ceux qui soutiennent les besoins des apprenants dans le système d'enseignement public de la Colombie-Britannique.

Il met l'accent sur une information pertinente pour les besoins des élèves qui reçoivent un enseignement spécialisé, une assistance d'apprentissage ou des services pour l'apprenant de l'anglais, mais qui sont la plupart du temps intégrés dans des classes standard.

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

## Les publications du ministère de l'Éducation

Le ministère de l'Éducation propose une variété de ressources documentaires pour aider les enseignants à comprendre et à travailler avec les élèves qui ont des besoins particuliers. La plupart des ressources suivantes ne sont disponibles qu'en anglais. Les ressources en français sont indiquées par deux astérisques.

### Accessibilité/Équipement/Installations

[Lignes directrices](#) (en anglais)

- [Access to School Facilities](#) (voir section H.1)
- [Access to Equipment](#) (voir section H.2)
  - [Auditory Training Equipment](#) (ATE) (voir section H.2)
  - [Cochlear Implantation Support](#) (voir section H.2)
  - [Provincial Resource Centre for the Visually Impaired](#) (PRCVI)
  - [Braille Instructional Program \(PRCVI\)](#) (voir section H.2)
  - [Special Education Technology-BC](#) (SET-BC) (voir section H.2)
  - [Provincial Outreach Program for Deaf and Hard of Hearing](#) (voir section H.2)
- In-School Support for Special Needs Students

### La lésion cérébrale acquise

- [http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/docs/moe\\_abi\\_resource\\_rb0116.pdf](http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/docs/moe_abi_resource_rb0116.pdf) (PDF, 560 KB)
- [Physical Disabilities/Chronic Health Impairments Instruction Support Planning Process](#) (PDF, 75KB)
- [Brochure: Teaching Kids with Concussion—A Guide for Classroom Teachers](#) (PDF, 1.4MB)  
[Card 1](#) (JPG, 348KB) [Card 2](#) (JPG, 335KB)

## Adaptations et modifications

- [A Guide to Adaptations and Modifications](#) (PDF, 137KB)
- \*\* [Guide concernant les adaptations et les modifications](#) (PDF, 65KB)

## Dispenses/examens de 12e année

- [Handbook of Procedures—Guidelines](#) (PDF, 1.79MB)

## Technologie informatique adaptée

- Website: [SET-BC](#)

## Troubles déficitaires de l'attention

- [Teaching Students with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder](#)

## Troubles du spectre autistique

- [Students with Autism Spectrum Disorder](#)

## Guides de ressources

- [Autism Spectrum Disorder Instructional Support Planning Process](#) (PDF, 77KB)
- [Teaching Students with Autism](#) (PDF, 1.56MB)
- [Provincial Outreach for Autism and Related Disorders](#) (ASD)
- \*\* [Trouble du spectre de l'autisme, outil de planification du soutien pédagogique](#) (PDF, 341 KB)

## Comportement

- [Guidelines—Special needs categories](#)

## Guides de ressources

- [Teaching Students with Learning and Behavioural Differences](#)
- \*\* [Enseigner aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage et de comportement](#) (PDF, 1.01MB)
- [Behaviour Intervention/Mental Illness Instructional Support Planning Process](#) (PDF, 54KB)
- \*\* [Intervention comportementale/santé mentale, outil de planification du soutien pédagogique](#) (PDF, 319KB)

## La prévention de la maltraitance des enfants

- Ministry of Children and Family Development—[Protecting Children](#)
- [The B.C. Handbook for Action on Child Abuse and Neglect, for Service Providers](#) (PDF, 802KB)
- [Responding to Child Welfare Concerns, Your Role in Knowing When and What to Report](#) (PDF, 205KB)

## Les enfants et les jeunes en hébergement

Ministry of Education/Ministry of Children and Family Development

- [Joint Educational Planning and Support for Children and Youth in Care: Cross-Ministry Guidelines](#) (PDF, 286KB)

- **\*\* *Planification Pédagogique Conjointe et Soutien pour les Enfants et les Jeunes pris en Charge : Lignes Directrices Interministérielles*** (PDF, 822KB)
- *Extension Activity—Mapping Current and Future Practices* (PDF, 32KB)
- *Introduction to Joint Guidelines PowerPoint Presentation* (PPT, 937KB)
- *Useful Tips for Youth and Young Adults; A Guide to Independent Living* (PDF, 3.66MB)

#### **Sourd/Mal entendants— Formation aux équipements auditifs (ATE)**

- *Special Considerations for Individual Planning—Students who are Deaf or Hard of Hearing*
- *Accessible School Facilities Planning & Access to Equipment*
- *Provincial Education Review Committee for Deaf Students Brochure(PDF, 112KB)*
- *Checklist for School Districts* (PDF, 33KB)
- *Terms of Reference* (PDF, 29KB)

#### Guide de ressources

- *Students with Hearing Loss*

#### **Dépendant/Multi-besoins**

- *Special Needs Categories (see section E.6 Physically Dependent)*

#### **Syndrome d'alcoolisation fœtale (SAF)/Fetal Alcohol Spectrum Disorder (FASD)**

##### Guide de ressources

- *Teaching Students with Fetal Alcohol Syndrome/Effects*

##### Divers

- *Provincial Outreach Program for Fetal Alcohol Spectrum Disorder*

#### **Enfants intellectuellement précoces (EIP)**

- *Special Considerations for Individual Planning—Students Who are Gifted*

##### Guide de ressources

- *Gifted Education*

#### **Plan d'apprentissage personnalisé (PAP)**

- *IEP Planning for Students with Special Needs*
- *Ministerial Order - Individual Education Plan* (PDF 32KB)

##### Guides de ressources

- *Individual Education Planning for Students with Special Needs*
- *Parent's Guide to Individual Education Planning - A BC School Superintendents' publication* (PDF 272KB)

#### **Déficiences intellectuelles**

- *Students with Intellectual Disabilities (see Section E.2)*

## Guides de ressources

- [Students With Intellectual Disabilities](#)
- [Intellectual Disabilities Instructional Support Planning Process](#) (PDF, 255KB)
- \*\* [Déficiences intellectuelles, outil de planification du soutien pédagogique](#) (PDF, 65KB)

## Protocoles inter-ministériels

- [Policy](#)
- [Inter-Ministerial Protocols for the Provision of Support Services to Schools](#) (PDF, 20MB)

## Troubles de l'apprentissage

### Guide

- [Special Considerations for Individual Planning - Students with Learning Disabilities](#)

## Guides de ressources

- [Supporting Students with Learning Disabilities: A Guide for Teachers](#) (PDF, 917KB)  
(voir p. 47)
- [Teaching Students with Learning and Behavioural Differences](#)
- [Learning Disabilities Instructional Support Planning Process](#) (PDF, 48KB)
- \*\* [Troubles d'apprentissage, outil de planification du soutien pédagogique](#) (PDF 277KB)

## Troubles mentaux

### Guides de ressources

- [Teaching Students with Mental Health Disorders](#)—Volume 1—Eating Disorders (PDF, 192KB)
- \*\* [Enseigner aux élèves ayant des troubles mentaux](#)—Volume 1—Troubles de l'alimentation (PDF, 425KB)
- [Teaching Students with Mental Health Disorders](#)—Volume 2—Depression (PDF, 224KB)
- Ministry of Children and Family Development—[Preventing Youth Suicide](#)
- [Schools as a Setting for Promoting Positive Mental Health: Better Practices and Perspectives](#) (PDF, 2.28MB)

## Physiothérapie/Ergothérapie

- [Special Considerations: Services—Physiotherapy/Occupational Therapy](#) (voir section D.5)

## Déficiences d'ordre physique/problèmes chroniques de santé

- [Special Considerations for Individual Planning—Students with Physical Disabilities or Chronic Health Impairments](#) (voir section E.8)
- [Physical Disabilities/Chronic Health Impairments Instruction Support Planning Process](#) (PDF, 75KB)
- \*\* [Déficiences physiques/problèmes de santé chroniques, outil de planification du soutien pédagogique](#) (PDF, 319KB)

## Programmes provinciaux de ressources

### [Provincial Resource Programs](#)

## Santé sexuelle

### Guides de ressources

- [Responding to Children's Problem Sexual Behaviour in Elementary Schools](#) (PDF, 545KB)
- \*\*[Comportements sexuels inconvenants chez les élèves de l'élémentaire](#) (PDF, 5.64MB)

## Éducation spécialisée

### Guides

- [Special Needs Student Ministerial Order](#) (PDF, 16 KB)
- [Special Education resource documents](#)

### Divers

- [School Act—Ministerial Orders](#)
- [British Columbia District Student Services Review Inquiry Process](#) (PDF, 407KB)

## Troubles du langage/Orthophonie

- [Special Considerations: Services—Speech-Language Pathology \(voir section D.4\)](#)

## Les élèves ayant des besoins d'apprentissage divers

### Ressources

- [Awareness of Students with Diverse Learning Needs](#)—Volume 1
- [Awareness of Students with Diverse Learning Needs](#)—Volume 2 (PDF, 928KB)
- \*\* [Sensibilisation aux besoins divers en matière d'apprentissage](#)—Volumes 1 et 2 (PDF, 1.01MB)
- [Diversity Framework](#) (PDF, 671KB)
- \*\* [Diversité dans les écoles de la Colombie-Britannique : Document-cadre](#) (RB0172) (PDF, 342KB)

## Les aides-pédagogiques/enseignants

### Rapport

- \*\* [Rôles et responsabilités des enseignants et des aides-enseignants](#)

## Planification de transition

- [Work Experience/Job Training \(voir section G.24\)](#)

## Protocole inter-ministériel

- [Cross Ministry Transition Planning Protocol for Youth with Special Needs](#) (PDF, 3.8MB)

### Guide de ressources

- [Career/Life Transitions for Students with Diverse Needs](#) (PDF, 688KB)

## Déficiences visuelles

- [Special Consideration for Individual Planning—Students with Visual Impairment \(voir section E.9\)](#)
- \*\* [La déficience visuelle](#) (PDF, 155KB)

- [Procedures For Accessing services](#)—Provincial Resource Centre for the Visually Impaired (PRCVI)

Guides de ressources

- [Braille Correspondence Course Section \(voir section H.2\)](#)
- [Students With Visual Impairments](#)
- [Framework for Independent Travel](#)—A Resource for Orientation and Mobility Instruction (PDF, 968KB)
- [Provincial Resource Centre for the Visually Impaired](#)

Beaucoup de ces documents peuvent être consultés en ligne à l'adresse:

[www.bced.gov.bc.ca/specialed/sped\\_res\\_docs.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/sped_res_docs.htm).

## Services d'éducation spécialisée du ministère de l'Éducation

- [Special Education Services: A Manual of Policies Procedures and Guidelines](#) (September 2013)
- [Diversity in BC Schools: A Framework](#) (updated 2008)

### Cadre de la politique

Le cadre de la politique en éducation spécialisée du ministère de l'Éducation énonce le principe de l'inclusion. L'inclusion favorise l'accès équitable à l'apprentissage, à la réussite et à la poursuite de l'excellence pour tous les élèves dans tous les aspects des programmes éducatifs.

### Rationale

La *Loi scolaire* articule l'objectif du système scolaire de la Colombie-Britannique: pour permettre à tous les apprenants de développer leur potentiel individuel et d'acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour contribuer à une société saine, démocratique et pluraliste et une économie prospère et durable.

Pour atteindre cet objectif, le système scolaire doit veiller à ce que les différences entre les apprenants ne fassent pas obstacle à leur participation à l'école, leur maîtrise des résultats d'apprentissage, ou leur capacité à devenir des membres productifs de la société.

On attend du système scolaire qu'il promeuve les valeurs exprimées dans la Constitution, la Charte des droits et libertés, la Loi sur les langues officielles, la Loi sur le multiculturalisme, le Code des droits de l'homme de la C.-B., la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi scolaire en respectant les droits de tous les individus, conformément à la loi.

Le système scolaire s'efforce donc de créer et de maintenir des conditions favorables à la réussite de tous les élèves et qui favorisent un traitement juste et équitable pour tous.

## Législation/Règlements

[Special needs Students Order M150/89:](#)

2. (1) Un conseil d'administration doit veiller à ce qu'un directeur, directeur adjoint ou directeur de l'enseignement propose de consulter un parent d'un élève ayant des besoins particuliers concernant le placement de l'élève dans un programme éducatif.

(2) Un conseil d'administration doit fournir à un élève ayant des besoins particuliers un programme éducatif dans une salle de classe où l'élève est intégré avec d'autres élèves qui n'ont pas des besoins particuliers, à moins que les besoins éducatifs de l'élève ayant des besoins particuliers ou ceux des autres élèves indiquent que le programme de formation pour l'élève ayant des besoins particuliers devrait être fourni autrement.

[Individual Education Plan Order M638/95:](#) définit les exigences pour les conseils scolaires pour concevoir et mettre en œuvre des plans d'apprentissage personnalisés pour les élèves ayant des besoins particuliers

[Student Progress Report Order M191/94:](#) décrit les exigences de rapports pour les élèves ayant des besoins particuliers.

## Définitions

Élève ayant des besoins particuliers: un élève qui a un handicap de nature intellectuelle, physique, sensorielle, émotionnelle ou comportementale, a un trouble d'apprentissage ou a des dons ou des talents exceptionnels.

**Plan d'apprentissage personnalisé (PAP):** un plan d'enseignement individualisé conçu pour un élève qui comprend un ou plusieurs des éléments suivants:

- les résultats d'apprentissage qui sont différents de, ou en plus, des résultats d'apprentissage escomptés énoncés dans le guide de programme éducatif applicable,
- une liste des services de soutien,
- une liste des matériaux adaptés, des cours, des méthodes d'évaluation.

**Educational program guide:** document spécifié comme guide des programmes pédagogiques dans l'arrêté ministériel 333/99, ([www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m333-99.pdf](http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m333-99.pdf)).

## Politique de financement pour les élèves ayant des besoins particuliers

### Déclaration de politique générale

Les élèves ayant des besoins particuliers peuvent nécessiter un soutien et une accommodation supplémentaires pour leur permettre d'accéder et de participer à des programmes éducatifs. L'allocation de base, un montant forfaitaire d'argent fourni par élève d'âge scolaire inscrit dans un conseil scolaire, comprend des fonds pour soutenir les besoins d'apprentissage des élèves qui sont identifiés comme ayant des troubles d'apprentissage, une déficience intellectuelle légère nécessitant un soutien modéré ou comme étant intellectuellement précoces. Le financement supplémentaire additionnel reconnaît le coût supplémentaire de la prestation de programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers dans les catégories suivantes: handicapés dépendants, handicapés mentaux modérés à profonds, handicapés physiques/avec

un problème de santé chronique, malvoyants/aveugles, sourds/malentendants, avec des troubles du spectre autistique, des interventions comportementales intensives et maladie mentale grave.

### **Justification**

Afin de bâtir un système d'éducation inclusif au sein duquel les élèves ayant des besoins particuliers soient membres actifs à part entière d'une communauté d'apprenants, un soutien supplémentaire peut être nécessaire pour du personnel supplémentaire, du matériel d'apprentissage spécialisé, du matériel ou des équipements adaptés et des évaluations afin de permettre de répondre à leurs besoins éducatifs et sociaux.

### **Législation/Règlements**

La section 106.3 (5) de la *Loi scolaire* fournit le cadre légal pour le financement de l'éducation spécialisée. Voir aussi l'ordonnance ministérielle M150/89, l'ordonnance sur les élèves ayant des besoins particuliers.

### **Niveaux et catégories:**

<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
Dépendance physique complète (A)	Déficiência intellectuelle d'un degré moyen à sérieux (C)	Intervention comportementale intensive/maladie mentale grave (H)
Sourd/aveugle (B)	Incapacité physique ou déficiencia de santé chronique (D)	
	Déficiência de la vision (E)	
	Sourd ou malentendant (F)	
	Autisme (G)	

L'allocation de base prévue pour tous les élèves comprend des fonds pour aider les élèves ayant des besoins particuliers, y compris les élèves présentant une légère déficiencia intellectuelle, un trouble d'apprentissage, les élèves nécessitant du soutien pour troubles moyens de la conduite/maladie mentale et les élèves intellectuellement précoces. L'allocation de base comprend également des fonds pour soutenir les conseils scolaires dans la fourniture de services d'orthopédagogie, d'orthophonie, de services d'hospitalisation à domicile et de services d'évaluation. Un élève ayant des besoins particuliers peut aussi être admissible à l'octroi d'un financement pour éducation des Autochtones ou apprentissage de l'anglais langue seconde, si les exigences de ces programmes sont également remplies. Les élèves ayant des besoins particuliers peuvent être inscrits dans les programmes des écoles virtuelles. Pour obtenir du financement pour ces programmes, les conseils scolaires doivent se conformer aux exigences du programme et aux procédures décrites dans [Requirements and Guidelines for Students with Special Needs Taking and Distributed Learning Program](#).

## Politique

### Placement

- A. Un conseil scolaire doit veiller à ce qu'un directeur propose de consulter un parent d'un enfant qui a des besoins particuliers en ce qui concerne le placement de l'élève dans un programme éducatif.
- B. Un conseil scolaire doit fournir à un élève qui a des besoins particuliers un programme éducatif dans une salle de classe où l'élève est intégré avec d'autres élèves qui n'ont pas de besoins particuliers, à moins que les besoins éducatifs de l'élève ayant des besoins particuliers ou ceux des autres élèves indiquent que le programme d'éducation pour les élèves ayant des besoins particuliers devrait être fourni autrement.

### Planification

- A. Un conseil scolaire doit s'assurer que le PAP soit conçu dès que possible pour un élève ayant des besoins particuliers après que le conseil scolaire ait identifié l'élève comme ayant des besoins particuliers, à moins que:
  - l'élève nécessite peu ou pas d'adaptations à des matériaux, des instructions ou des méthodes d'évaluation
  - les résultats d'apprentissage attendus n'aient pas été modifiés
  - l'élève ait besoin de 25 heures ou moins de cours de rattrapage avec quelqu'un d'autre que l'enseignant de la classe, dans une année scolaire.
- B. Un conseil scolaire doit s'assurer que le PAP est examiné au moins une fois par année scolaire et, le cas échéant, soit révisé ou annulé.
- C. Un conseil scolaire doit offrir au parent de l'élève et, le cas échéant à l'élève, la possibilité d'être consulté au sujet de la préparation du PAP.  
*Remarque: La Loi scolaire [article 7 (2)] exige qu'un parent d'un élève puisse consulter, s'il le demande, l'enseignant de l'élève ou un agent administratif du programme scolaire de l'élève.*
- D. Un conseil scolaire doit offrir à chaque élève qui a des besoins particuliers des activités conformément au PAP conçu pour cet élève.

### Compte-rendu

Les progrès des élèves ayant des besoins particuliers doivent être rapportés selon le même calendrier que celui utilisé pour tous les élèves de l'école. Lorsque cela est nécessaire, les rapports informels supplémentaires peuvent inclure d'autres procédures telles que des journaux quotidiens.

Les échelles de performance, les notes en lettres et les procédures régulières de rapport seront utilisées pour indiquer la progression quand il est attendu qu'un élève ayant des besoins particuliers atteigne ou dépasse les résultats d'apprentissage. Lorsqu'il est déterminé qu'un élève ayant des besoins particuliers n'est pas capable d'atteindre les résultats d'apprentissage

de la province ou d'un conseil scolaire, et qu'une modification importante du cours ou du programme est nécessaire, des objectifs individuels et des objectifs spécifiques seront mis en place pour l'élève dans son PAP. Les échelles de performance, les notes en lettres et les commentaires écrits structurés peuvent être utilisés pour signaler le niveau de réussite de l'élève dans la réalisation de ces buts et objectifs modifiés. Il peut ne pas être approprié de fournir les notes en lettres à tous les élèves ayant des besoins particuliers. En tenant compte de l'impact potentiel sur l'élève, la décision d'utiliser ou pas les notes en lettres doit être prise en consultation avec l'équipe scolaire.

Lorsqu'une personne (issue du personnel de soutien professionnel) autre que l'enseignant est responsable de fournir une partie du programme éducatif de l'élève (par exemple, l'orthophoniste, les conseillers en orientation et les conseillers en mobilité), ces personnes doivent fournir des rapports écrits sur les progrès de l'élève pour leur inclusion au rapport de l'enseignant.

Les rapports aux parents doivent indiquer si les cours ont été modifiés, bien que des adaptations (par exemple, examen oral) ne doivent pas être identifiées. Avec le consentement écrit, ces informations doivent être communiquées aux institutions post-secondaires ou aux organismes communautaires qui offrent des services aux adultes d'une manière compatible avec la législation concernant la liberté d'information et la protection de la vie privée.

Référence: [Ministerial Order 191/94, the Student Progress Report Order](#)

### **Procédures**

Un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) est un plan documenté élaboré pour un élève ayant des besoins particuliers qui décrit les buts individualisés, adaptations, modifications, services à fournir et comprend des mesures pour le suivi des réalisations. Un PAP doit avoir un ou plusieurs des éléments suivants:

- les objectifs ou les résultats fixés pour l'élève pour l'année scolaire où ils sont différents des résultats d'apprentissage énoncés dans un guide de programme éducatif applicable
- une liste des services de soutien nécessaires pour atteindre les objectifs fixés pour l'élève
- une liste des adaptations du matériel éducatif, des stratégies d'enseignement ou les méthodes d'évaluation.

Le PAP doit également comprendre les éléments suivants:

- les niveaux actuels de rendement scolaire de l'élève
- le contexte dans lequel la mise en place du programme éducatif est à prévoir
- les noms de toutes les personnes qui fourniront le programme éducatif et les services de soutien à l'élève au cours de l'année scolaire
- la période de temps et le processus de révision du PAP
- la preuve d'évaluation ou d'examen, ce qui pourrait inclure des révisions apportées au plan et le suivi de la réalisation par rapport aux objectifs
- les plans pour la transition vers le prochain point dans l'éducation de l'élève (y compris les transitions au-delà de la fin de l'école).

## Références

[www.bced.gov.bc.ca/diversity/diversity\\_framework.pdf](http://www.bced.gov.bc.ca/diversity/diversity_framework.pdf)

[\*Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines\*](#) (September 2013)

[\*Individual Education Planning for Students with Special Needs: A Resource Guide to Support Teachers\*](#) (2009)

[\*Parents' Guide to Individual Education Planning\*](#)

## Contact

Si vous avez des questions concernant cette politique, contactez, s'il vous plait, la Diversity and Equity Unit à : [EDUC.DiversityandEquity@gov.bc.ca](mailto:EDUC.DiversityandEquity@gov.bc.ca).

## Références en éducation spécialisée

[\*Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines\*](#)

[\*Every Principal's Guide to Special Education in British Columbia\*](#)

## Sites Web utiles pour des informations et ressources additionnelles

[\*Special Education Resource Documents from the Ministry. Includes instructional planning tools for ASD, PDCH, Behaviour\*](#)

[\*Teaching to Diversity website\*](#). À noter en particulier, la page sur l'inventaire des ressources

[\*Provincial Outreach Program for Autism Spectrum Disorders\*](#)

[\*Provincial Integration Support Program\*](#)

[\*Provincial Outreach Program for Fetal Alcohol Spectrum Disorder\*](#)

[\*Special Education Technology—BC\*](#)

[\*CEC New Teachers Blog: Reality 101 for New Teachers—Resources, Information and Current Issues Discussions\*](#)

[\*Center for Applied Special Technology. Includes UDL resources and Lesson builders\*](#)

## Travailler avec les aides-pédagogiques

Bien que toutes les décisions relatives à la conception, la supervision et l'évaluation des programmes d'éducation pour les élèves soient à votre charge, l'aide-pédagogique est un partenaire important de l'équipe éducative, fournissant du soutien aux élèves ayant des besoins particuliers. Invitez votre aide-pédagogique à assister à toute discussion qui est pertinente. Tenez des réunions pour échanger des informations et pour prendre des décisions en commun.

Quand les rôles sont bien définis et clairs, les aides-pédagogiques peuvent alors décider de leur approche des tâches 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.

### Les points clefs à ne pas oublier:

- Un aide-pédagogique doit toujours travailler sous la direction d'un enseignant ou du directeur.
- 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-pédagogique 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/CUPE ont publié conjointement une communication intitulée *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants*. Vous trouverez ce document en ligne : <http://www.bctf.ca/uploadedFiles/Public/Francais/brochures/2010%20Roles%20and%20Resp%20Fr.pdf>

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

## La préparation en prévision d'un enseignant suppléant/Teacher Teaching on Call (TTOC)

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 de l'école ainsi que l'horaire de votre classe
- les devoirs et les politiques à cet égard
- des renseignements sur les élèves ayant des besoins particuliers y compris les besoins médicaux
- le plan de l'école, y compris les sorties de secours
- le nom de l'aide-pédagogique 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, comment faire l'appel des présences, comment faire quand un élève tombe malade en classe, etc.
- les horaires de la surveillance et les lignes directrices
- le calendrier quotidien de planification à jour
- une liste de matériel supplémentaire et intéressant que le suppléant puisse utiliser comme ressources additionnelles.

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 aides-pédagogiques qui peuvent être en mesure de fournir de l'aide.

Le formulaire suivant pourra faciliter le travail de l'enseignant suppléant.

# Renseignements spécifiques pour l'enseignant suppléant

## 1. Les profs de mon équipe sont:

## 2. Règles et habitudes de la classe:

Procédures pour les toilettes/pauses/la fontaine:

Sonneries et horaire de la classe:

Classe titulaire et procédures d'ouverture/reentrée dans la salle de classe:

Activités sur le temps libre:

Règles dans la cour de récréation et au dîner:

Signal pour demander le silence:

Autres signaux:

Animaux domestiques et plantes:

Récompenses appropriées:

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:

L'élève échoue à apporter le matériel nécessaire:

Bibliothèque:

Taille crayon:

Retards:

Activités à faire quand le travail est terminé:

**3. Procédures disciplinaires:**

**4. Élèves:**

Élèves qui peuvent aider:

Élèves ayant des besoins particuliers:

Élèves ayant besoin de plus d'attention:

Comment aider les élèves malades:

Élèves ayant des problèmes de santé ou de comportement:

**5. Procédures d'urgence et d'évacuation:**

**6. Autres/Divers:**

a. notes additionnelles

b. dates des tâches, heures et responsabilités

Niveau/Année:

Téléphone:

Adresse électronique:

# Participation des parents/tuteurs dans les écoles

## Le contexte

Les membres de la FECB en conviennent et les résultats des recherches le démontrent de manière définitive: les enfants ont tendance à mieux apprendre lorsqu'il existe une participation des parents dans l'école. 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 dans les écoles et avec les enseignants, en s'impliquant dans les associations de parents, en siégeant aux comités des écoles, ou en se présentant en tant que bénévoles pour aider avant et après l'école. La plupart d'entre eux ont, au cours des années, à un moment ou à un autre, accompagné la classe lors d'une excursion, préparé des biscuits pour une vente de pâtisseries, parlé à une classe au sujet de sa carrière ou surveillé des fêtes « sans alcool » pour les élèves finissant le secondaire.

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 les conseillers scolaires élus, le directeur et le personnel de l'école sur tout sujet concernant l'école... ».

Cela fournit une opportunité aux parents et enseignants de parler franchement, en toute confiance et respectueusement, de leurs préoccupations et d'exprimer leurs opinions.

Au printemps 2002 a été introduite une loi qui créait des Comités des partenaires/ des Conseils de planification scolaire dans chaque école. Les enseignants ne se sont pas impliqués dans les comités des partenaires. À son AGA de 2006, les délégués de la FECB ont voté pour le retrait des enseignants de ces comités des partenaires, et ce à partir de septembre 2006. Les enseignants ont mentionné leur préoccupation au sujet du programme de responsabilisation en cours du gouvernement utilisant comme outil principal, pour déterminer l'efficacité de nos écoles, des tests standardisés axés sur des sujets choisis au hasard.

## Politique de la FECB en matière de participation des parents/tuteurs dans les écoles

Les détails concernant la politique figurent dans le Guide des membres de la FECB. Rendez-vous en ligne à l'adresse suivante: [bctf.ca/membersguide](http://bctf.ca/membersguide).

Les points clefs à se rappeler:

- La FECB croit en une collaboration avec le ministère de l'Éducation et la BC School Trustees Association, la BC 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 des jeunes.
- 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.
- 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.

## **Travailler avec des bénévoles**

Les bénévoles apportent des talents spéciaux dans nos écoles.

### **Le contexte**

Depuis des générations, les parents/tuteurs, les grands-parents, les étudiants universitaires, les voisins, les jeunes et les personnes âgées font du bénévolat dans nos écoles publiques. Les bénévoles viennent dans les écoles parler aux élèves de leurs professions, écouter les enfants lire, aider comme entraîneurs sportifs, coudre, peindre des décors, ou aider lors d'excursions,

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 qui définit le rôle des bénévoles accueillit dans nos écoles.

Les gens se portent volontaires pour diverses raisons. Nous reconnaissons toutefois que la responsabilité principale du volontaire puisse ne pas avoir pour objet l'école et que leur profession ou des engagements puissent les empêcher d'aider le 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.

Ces dernières années nous avons tous remarqué qu'il y avait 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-pédagogiques sont disponibles pour aider les élèves ayant des besoins particuliers.

Il a quelquefois été demandé aux bénévoles de remplacer des employés qui ont vu leurs heures réduites, qui ont été congédiés ou 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/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 de ce rapport. Les bénévoles continuent à enrichir les vies des enfants dans leurs communautés et leur bénévolat les rapproche de leurs voisins et de leur voisinage.

## Politique de la FECB au sujet des bénévoles dans les écoles

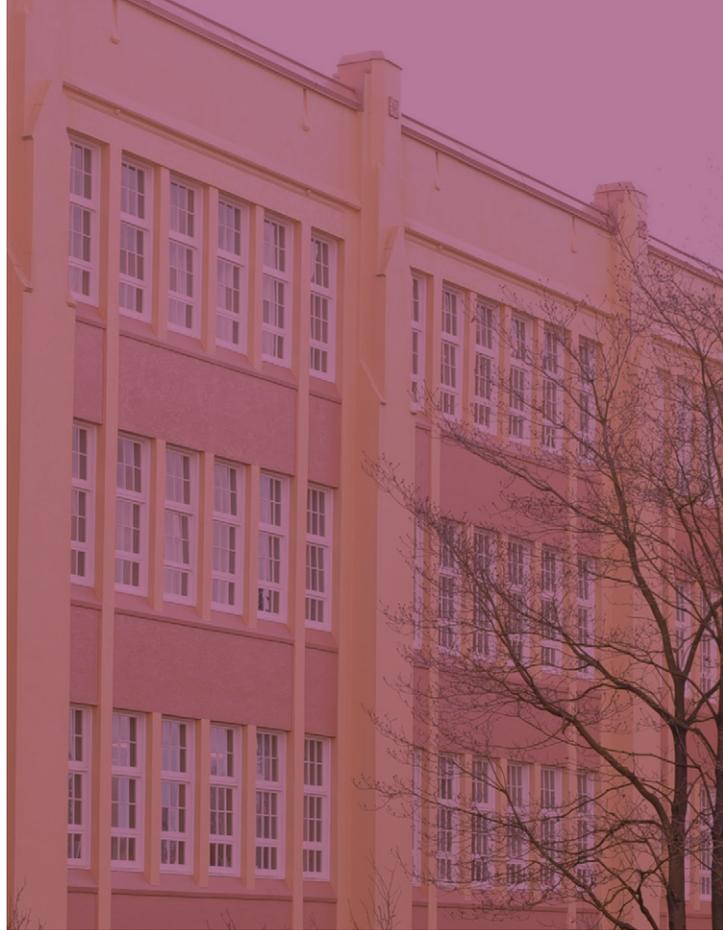
Les détails concernant la politique figurent dans le Guide des membres de la FECB à l'adresse suivante: [bctf.ca/membersguide](http://bctf.ca/membersguide).

Les points clés à se rappeler:

- 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 scolaire avec l'accord de l'administration du conseil scolaire, des syndicats des enseignants et des employés qui n'enseignent pas.*
  - b. *Un comité, composé de représentants du conseil scolaire, des syndicats des enseignants et des 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 des enseignants et 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 aide-pédagogiques, 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 devrait 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.



Bien-être—  
prendre soin  
de soi-même

wellness



Fédération des enseignantes  
et enseignants de la  
Colombie-Britannique

## **Bien-être—prendre soin de soi même**

Le 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 du statut d'étudiant à celui d'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 dîner et pendant les récréations, au point où votre bien-être et votre santé s'en trouvent 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. Vous devez être conscient des émotions qui vous agitent. Vous pouvez ainsi les exprimer de manière appropriée. Ne laissez pas échapper des réponses émotionnelles devant des élèves. Votre mentor, le représentant du personnel, ou le président du local peuvent fournir un soutien utile. Demandez de l'aide.

### **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 le prenez pas 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 en début de carrière. 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 formé, avec de nouvelles idées et de l'information. Vous pourrez être confrontés à des problèmes et des situations face auxquels 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 peut-être pas. Si vous posez des questions de bonne heure vous pouvez vous épargner beaucoup de temps et de problèmes. Demandez de 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 de participer aux activités ou de prendre des 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. Vous n'aidez personne si vous êtes tellement éparpillé que vous ne pouvez rien faire de bien à cause du 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'information, veuillez communiquer avec votre représentant syndical ou le président du syndicat local et obtenez des renseignements sur les programmes d'aide aux employés, les ateliers de bien-être ou les programmes de soutien ou de mentorat de la FECB.

## **Élaborer un système 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/la même matière?
- 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?
  - Les enseignants qui participent à des cérémonies d'intégration locales recevront une adhésion gratuite à l'APS de leur choix pendant un an ([bctf.ca/PSAs.aspx](http://bctf.ca/PSAs.aspx)).

## Les enseignants autochtones

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

- [L'Association d'éducation des autochtones](#) (AEA)
- Le Comité consultatif en éducation autochtone
- Le directeur-adjoint de l'éducation autochtone de la FECB vous aidera à trouver des informations sur l'éducation autochtone dans des domaines tels que la localisation des ressources, la connexion avec les enseignants-ressources, etc. Pour plus d'informations, visitez, s'il vous plaît, le site Web sur l'éducation autochtone [bctf.ca/AboriginalEducation.aspx](http://bctf.ca/AboriginalEducation.aspx).

## Les enseignants ayant le français comme langue de travail ou langue première (FLTP)

La FECB soutient les enseignants et les élèves ayant le français comme langue de travail ou langue première (FLTP) par les moyens suivants:

- L'Association provinciale des professeurs d'immersion et du programme francophone ([APPIPC](#))
- Le Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone (SEPF) (<http://www.sepfc.com/SEPF/Accueil.html>)
- La [British Columbia Association of Teachers of Modern Languages](#)
- Le Comité consultatif des programmes et services en français ([bctf.ca/francais.aspx?id=4576](http://bctf.ca/francais.aspx?id=4576))
- Le Bureau des programmes et services en français. Le directeur-adjoint aidera les membres à trouver des informations au sujet de l'éducation en langue française dans des domaines tels que la formation, la recherche des ressources, le perfectionnement professionnel, des activités pour les étudiants, etc. Pour plus d'informations, allez à la page Web de français [bctf.ca/Francais.aspx](http://bctf.ca/Francais.aspx)

## Aide-mémoire

Je vais me réserver du temps et me détendrai le \_\_\_\_\_

Syndicat local \_\_\_\_\_

Mon président de syndicat local est \_\_\_\_\_

Le numéro de téléphone du syndicat local est \_\_\_\_\_

Mon représentant syndical est \_\_\_\_\_

Mon représentant du perfectionnement professionnel est \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Un collègue jouant le rôle de mentor ou offrant de l'aide \_\_\_\_\_

Les premiers bulletins scolaires tombent le \_\_\_\_\_

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

J'ai 35 élèves dans ma classe. J'ai besoin de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

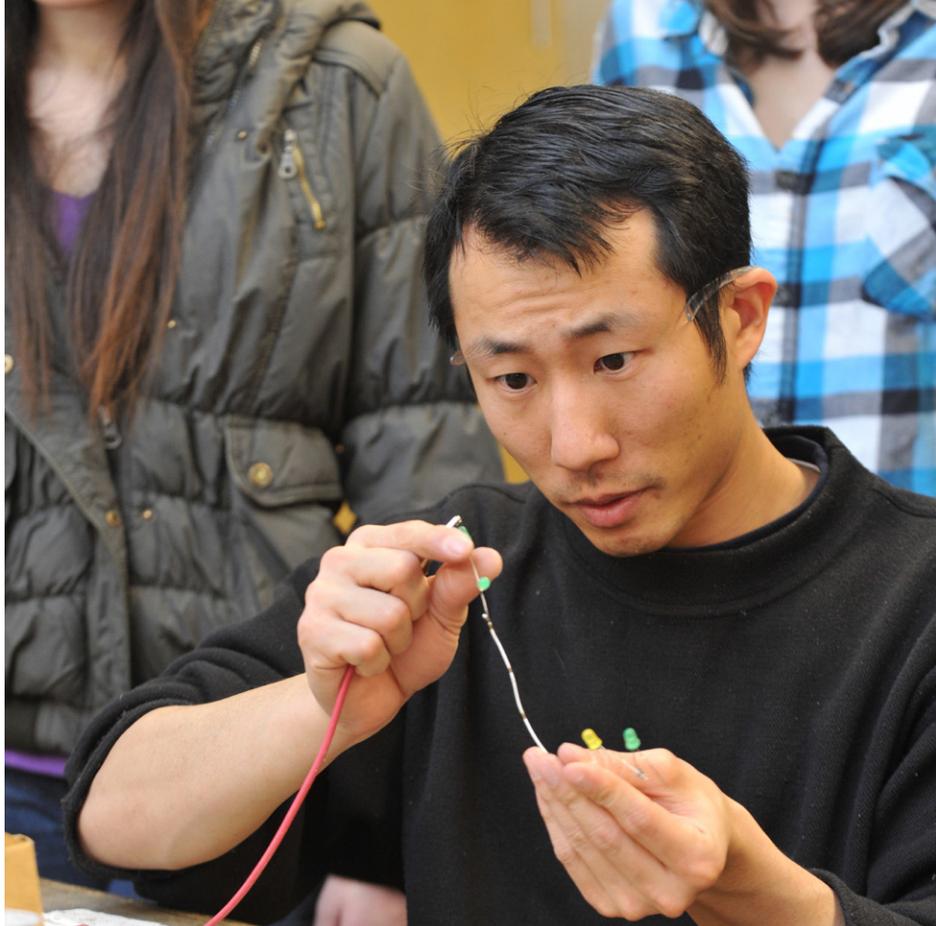
J'enseigne une classe à niveaux multiples. \_\_\_\_\_ peut m'aider avec l'organisation et la prestation des programmes.

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

Le site Web de la FECB est [bctf.ca](http://bctf.ca). Sur le site vous trouverez [une page](#) pour les nouveaux enseignants, les enseignants suppléants et pour les enseignants ayant le français comme langue de travail.

La FECB tient plusieurs listes de diffusion auxquelles vous pouvez vous abonner. Une liste de diffusion pour les nouveaux enseignants est [bctf-beginteach](http://bctf-beginteach). Pour les profs ayant le français comme langue de travail : [bctf-enfrancais](http://bctf-enfrancais)

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

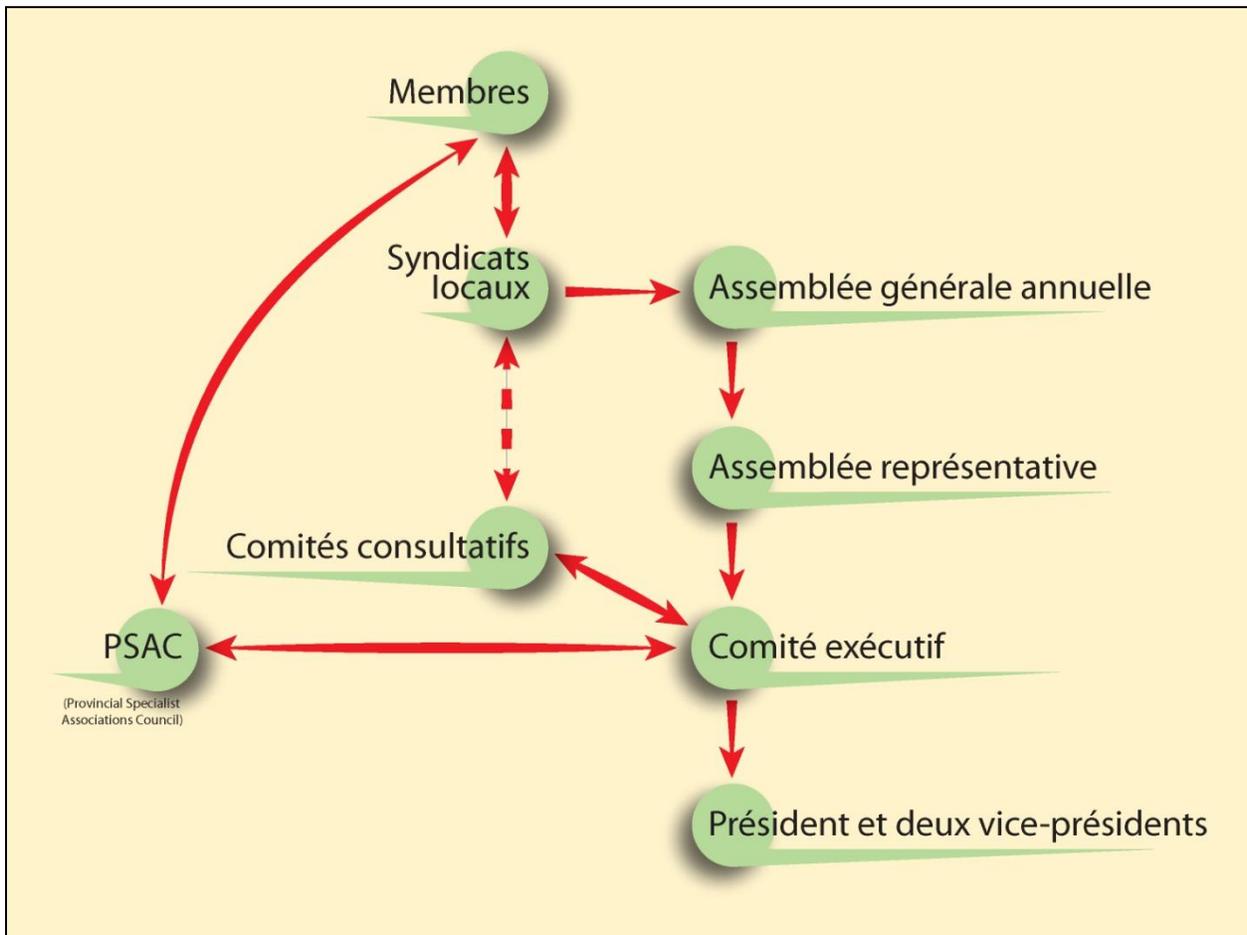


Comment la  
Fédération des  
enseignant(e)s  
de la C.-B vous  
aide-t-elle?



Fédération des enseignantes  
et enseignants de la  
Colombie-Britannique

# Comment la Fédération des enseignant(e)s de la C.-B vous aide-t-elle?



## 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 (voir AR ci-dessous), formée d'un délégué, ou plus, élu par chaque syndicat local sur la base d'une représentation proportionnelle et du comité exécutif de la FECB. L'AGA a lieu pendant la semaine de relâche du printemps. Les politiques de la FECB y sont décidées et le montant de la cotisation annuelle y est fixé.

### L'Assemblée des représentants (AR)

L'AR se réunit régulièrement trois fois par an pour conseiller le Comité exécutif (CE), reçoit les rapports et adopte un budget détaillé basé sur la cotisation fixée par l'AGA. L'AR est constituée d'environ 120 représentants locaux votant, ainsi que les présidents des sections locales et le Comité exécutif de la FECB.

### **Le comité exécutif (CE)**

Le Comité Exécutif est composé de 11 membres actifs élus lors de l'AGA. Il est responsable de la gestion de la Fédération, entre les réunions des RA et l'AGA, et il a d'autres attributions spécifiques. Le CE a une ou deux réunions régulières par mois, à l'exception du mois de juillet.

### **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 41 000 membres sur une base quotidienne. Le président est responsable de la supervision générale de tous les dossiers et affaires de la Fédération et il est le porte parole officiel de la FECB.

### **Le directeur exécutif**

Le directeur exécutif travaille avec les membres du bureau directeur à plein temps, conseille le comité exécutif, l'Assemblée des représentants et l'Assemblée générale annuelle et a la responsabilité d'assigner des fonctions et de diriger les activités du personnel administratif et du personnel de soutien de la Fédération.

### **Les syndicats locaux**

Les syndicats locaux représentent les enseignants dans chaque conseil scolaire dans la province, avec chaque section locale ayant son propre président élu, comité exécutif, constitution et procédures. Chaque section locale est un syndicat local de la FECB, mais a un degré élevé d'autonomie sur les questions locales.

**Les comités consultatifs** sont constitués de membres actifs formellement nommés par le Comité exécutif. Ils avisent le Comité exécutif de la FECB, jouent un rôle de leadership au sein de la Fédération et, dans un certain nombre de cas, fournissent un soutien à des contacts locaux. Les membres qui siègent sur ces comités ont, normalement, un mandat de trois (3) ans, renouvelable pour un autre 3 ans. L'appel pour candidature se fait au mois d'avril.

- Committee for Action on Social Justice—CASJ [comité d'action en justice sociale]
- CASJ action groups (les groupes d'actions du CASJ)
  - antipauvreté
  - antiracisme
  - justice environnementale
  - lesbien, gay, bisexuel, transgenre et dans le doute (LGBTQ)
  - éducation planétaire, pour la paix
  - condition féminine.
- Professional Issues Advisory Committee—PIAC [comité consultatif des dossiers professionnels]
- Aboriginal Education Advisory Committee—AEAC [comité consultatif en éducation autochtone]
- Adult Education Advisory Committee—AEAC [comité consultatif pour l'éducation des adultes]
- Advisory Committee on French Programs and Services—ACFPS [comité consultatif des programmes et services en français]

- Provincial Specialist Association Council—PSAC [conseil des associations provinciales de spécialistes]
- Teachers Teaching on Call Advisory Committee—TTOCAC [comité consultatif des enseignants suppléants]
- Pensions Committee—PC [comité des pensions]
- Finance Committee—FC [comité des finances]
- Income Security Committee—ISC [comité du revenu garanti]
- *Teacher* Newsmagazine Advisory Board [conseil consultatif du *Teacher* Newsmagazine]
- Health and Safety Advisory Committee—HSAC [comité consultatif en santé et sécurité]
- Working and Learning Conditions/Bargaining Advisory Committee—WLC/BAC [comité consultatif sur les conditions d'apprentissage et de travail/négociation]
- WR Long International Solidarity Committee [comité WR Long de solidarité internationale].

### **Les directions organisationnelles à la FECB**

Les bureaux et programmes de la FECB sont organisés en divisions et services afin de fournir des services efficaces aux membres.

***Direction des services extérieurs (FSD)***— soutient les syndicats locaux dans la négociation, l'exécution des contrats et la défense des droits des membres, aide les syndicats locaux avec les campagnes de la Fédération et des actions à l'échelle provinciale, fait avancer la vaste gamme de services et de programmes de la Fédération dans les services professionnels, de santé et de sécurité, de justice sociale, de communication et sensibilisation, etc. avec les membres locaux et le leadership.

***Les services juridiques*** — ont la responsabilité générale des dossiers juridiques de la Fédération, cela inclut les actions en justice dans toute une gamme de sujets, les questions constitutionnelles, les procédures de grief/d'arbitrage, les dispositions d'aide juridique et les questions de régulation des enseignants.

***Direction des dossiers professionnels et sociaux (PSID)*** — a la responsabilité d'un large éventail de questions professionnelles telles que les programmes d'études, la politique en éducation, le perfectionnement professionnel, la formation des enseignants, le programme de recherche-action, les programmes de mentorat et de soutien par les pairs. Elle coordonne les associations provinciales de spécialistes (APS), les programmes en justice sociale, le programme d'éducation autochtone, les programmes et services en français, les programmes pour les enseignants suppléants, les programmes pour les nouveaux enseignants et pour les enseignants aux adultes, elle organise des formations de leadership, la Summer Conference/Conférence d'été, le Fédération Leadership Institute (FLI) et le Facilitators' Institute Training /l'Institut des facilitateurs (FIT). Le département de la formation, qui est une composante de la PSID, propose un vaste programme d'ateliers pour les enseignants, administre le Code de déontologie et coordonne le travail du service de médiation.

***Direction des communications et campagnes (CCD)*** — a la responsabilité des campagnes de la FECB et des communications internes et externes, appuyées par les outils traditionnels de communication et les médias sociaux. Coordonne des initiatives de sensibilisation vis à vis des

groupes partenaires en éducation, des groupes communautaires et d'autres syndicats. Coordonne l'action politique, le lobbying et les initiatives de plaidoyer. Coordonne la production, les envois et le service des graphismes.

***Direction de la recherche et de la technologie (RT)*** —entrepren les projets de recherche de la Fédération et travaille conjointement avec d'autres institutions sur des projets de recherche. Coordonne les services d'information et le site Web. Développe, met en œuvre et soutient les systèmes et outils technologiques de la Fédération. Coordonne les programmes internationaux de la FECB. Traite des questions de financement de l'éducation.

***Direction de la protection de la retraite et du revenu (ISD)*** — a la responsabilité du plan d'indemnisation des salaires, du programme de santé et de bien être (réhabilitation) et du programme pour une vie équilibrée (préventif). Coordonne le programme de pensions, fournit de l'information aux membres et remplit les obligations de la Fédération liées au Régime de retraite des enseignants. Coordonne le programme de santé et de sécurité de la FECB pour les membres et gère les procédures d'appel des indemnisations de travail avec le WCB.

**Services financiers et administratifs**—ont la responsabilité globale de la prise en charge des ressources de la Fédération, y compris des cotisations, des investissements, des fonds, des biens, etc. Administrent le budget et gère les fonctions comptables. Tiennent les dossiers d'adhésion, gèrent la réception et l'entretien des bureaux de la FECB.

**Services des ressources humaines**— traitent de toutes les obligations de la Fédération en tant qu'employeur et s'occupent du recrutement et de la formation du personnel, des salaires/ avantages, le personnel, les conventions collectives et les autres questions de relations de travail liées à ce rôle. Gèrent les obligations de confidentialité et les autres exigences organisationnelles de la Fédération.

## **Les Associations provinciales de spécialistes (APS)**

Les APS favorisent le perfectionnement professionnel à travers une variété de moyens et fournissent aux 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
- une voix collective pour aider à façonner la direction de la FECB et influencer les politiques curriculaires
- des publications spécialisées—journaux et listes de diffusion
- un soutien pour une pratique exemplaire.

Les APS organisent pour leurs membres:

- une assemblée générale annuelle
- une conférence annuelle

- des conférences locales ou régionales.

Si vous participez à la cérémonie d'intégration de la FECB et de votre syndicat local, vous êtes admissible comme nouvel enseignant ou nouveau suppléant à recevoir une adhésion d'un an gratuite à une APS.

**Les APS de la FECB sont:** [bctf.ca/PSAs.aspx](http://bctf.ca/PSAs.aspx)

<a href="#">ABCDE</a>	Association of BC Drama Educators
<a href="#">AEA</a>	Aboriginal Education Association
<a href="#">AEGTCCBC</a>	Association for Educators of Gifted, Talented and Creative Children in BC
<a href="#">APPIPC</a>	Association provinciale des professeurs d'immersion et du programme francophone
<a href="#">BCAEA</a>	BC Alternate Education Association
<a href="#">BCAMT</a>	BC Association of Mathematics Teachers
<a href="#">BCATA</a>	BC Art Teachers' Association
<a href="#">BCATML</a>	BC Association of Teachers of Modern Languages
<a href="#">BCBEA</a>	BC Business Education Association
<a href="#">BCCASA</a>	BC Culinary Arts Specialist Association
<a href="#">BCCLA</a>	BC Co-operative Learning Association
<a href="#">BCDEA</a>	BC Dance Educators' Association
<a href="#">BCEDL</a>	BC Educators For Distributed Learning Provincial Specialist Association
<a href="#">BCMEA</a>	BC Music Educators' Association
<a href="#">BCPTA</a>	BC Primary Teachers' Association
<a href="#">BCRSSTA</a>	BC Rural & Small Schools Teachers' Association
<a href="#">BCSCA</a>	BC School Counsellors' Association
<a href="#">BCScTA</a>	BC Science Teachers' Association
<a href="#">BCSSTA</a>	BC Social Studies Teachers' Association
<a href="#">BCTEA</a>	BC Technology Education Association
<a href="#">BCTELA</a>	BC Teachers of English Language Arts
<a href="#">BCTLA</a>	BC Teacher-Librarians' Association
<a href="#">CUEBC</a>	Computer-Using Educators of BC
<a href="#">EAR</a>	Educators Against Racism
<a href="#">EEPSA</a>	Environmental Educators' Provincial Specialist Association
<a href="#">ESLPSA</a>	English as a Second Language Provincial Specialist Association
<a href="#">LATA</a>	Learning Assistance Teachers' Association
<a href="#">PAGE</a>	B.C. Teachers for Peace and Global Education

<a href="#">PEBC</a>	Physical Education Teachers of BC
<a href="#">My PITA</a>	Provincial Intermediate Teachers' Association
<a href="#">SEA</a>	Special Education Association
<a href="#">THESA</a>	Teachers of Home Economics Specialist Association

Vous pouvez adhérer à autant d'APS que vous le désirez. Vous trouverez un formulaire d'adhésion en ligne sur [bctf.ca/JoinaPSA](http://bctf.ca/JoinaPSA).

### **Ateliers des dossiers professionnels et sociaux**

Des ateliers sur une variété de sujets sont conçus et offerts en anglais et en français par les facilitateurs de la FECB. Consultez votre représentant du PP à l'école ou rendez-vous sur <http://bctf.ca/uploadedFiles/Public/AboutUs/ServicesHandbook/PSI-WorkshopsProgram.pdf> et pour les ateliers en français <http://bctf.ca/uploadedFiles/Public/AboutUs/ServicesHandbook/AteliersDuBureau.pdf>

### **Comment votre syndicat local peut-il vous aider [bctf.ca/localwebsites.aspx](http://bctf.ca/localwebsites.aspx)**

Votre syndicat local d'enseignants est une source de soutien et d'information sur des questions professionnelles, contractuelles et personnelles. Trouvez le représentant syndical du personnel enseignant de votre école ainsi que les services offerts par votre syndicat local. Trouvez la convention collective et lisez-la ([bctf.ca/myBCTF/content.aspx?id=23113](http://bctf.ca/myBCTF/content.aspx?id=23113)) ainsi que tout autre matériel pour savoir comment vous pouvez participer à votre organisation professionnelle. Les informations concernant le financement local du PP et les activités sont disponibles auprès de votre syndicat local. Parlez-en à votre représentant local du PP. De l'information sur les sujets de santé et sécurité est disponible auprès de votre syndicat local et de votre représentant en santé et sécurité à l'école.

### **Être en 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 une souffrance fugace dans votre dos qui se manifeste quand vous soulevez des livres peut être le signe d'une blessure plus grave.

La procédure de notification d'une blessure se trouve ci-dessous:

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 (WCB), vous devez rapporter votre blessure dès que possible. Ne tardez 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 du formulaire « Form 6A » 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 8* au WCB.
7. Un agent du WCB devrait communiquer avec le travailleur après avoir reçu le formulaire « Form 6 ».
8. La réglementation de WorkSafeBC exige que chaque lieu de travail dispose d'un comité mixte de santé et de sécurité.

Tous les nouveaux et les jeunes travailleurs sont tenus par la loi de recevoir sur leur lieu de travail une formation spécifique sur la santé et la sécurité au travail. Au cours de la formation des nouveaux et jeunes travailleurs, les enseignants doivent être informés sur les procédures d'urgence, y compris l'évacuation et le verrouillage, et avertis des dangers et risques connus et des instructions sur le signalement des risques. Si vous n'avez pas reçu cette formation, contactez votre représentant du personnel ou le président de votre syndicat local.

Chaque année, dans la plupart des écoles, des enseignants s'engagent dans des jeux: personnel de l'école contre élèves. Les enseignants doivent être conscients que la couverture du WCB, sur la base de la dernière décision de la Division de l'examen, n'est pas susceptible de fonctionner, si l'activité a lieu en dehors du temps d'enseignement et n'est pas directement supervisée par un membre de l'administration de l'école.

La FECB continue de conseiller à ses membres qui souhaitent jouer à un jeu opposant personnel de l'école contre élèves, de le programmer sur le temps d'enseignement, ou de s'assurer qu'un membre de l'administration de l'école, soit participe directement au jeu, soit le supervise directement physiquement si le jeu en question a lieu en dehors du temps d'enseignement.

Tous les enseignants de la Colombie-Britannique sont couverts par la Loi sur les accidents du travail et ont quatre droits fondamentaux en santé et sécurité: le droit de savoir, le droit de participer, le droit de refuser un travail dangereux et le droit à la non-discrimination. Ces droits sont essentiels dans un environnement de travail sécuritaire.

### **Le droit de savoir**

Les enseignants ont le droit de connaître les dangers présents dans leur milieu de travail. Les risques peuvent être de nature physique (d'un sol glissant à des barrières manquantes sur du matériel/de l'équipement) et/ou psychologique (y compris les facteurs conduisant au stress ou à la violence). **Le droit de savoir est d'un ordre plus élevé que le droit à la vie privée des élèves.** Si un élève constitue un risque de violence pour un employé de l'école, toute personne impliquée avec l'élève a le droit de connaître le risque qui se pose. Le droit de savoir comprend

également l'accès à l'information sur la santé et la sécurité telles que les inspections et les ordonnances écrites par la WCB sur le lieu de travail.

### **Le droit de participer**

Les enseignants ont le droit de participer aux activités du comité mixte de santé et sécurité au travail. Participer à la formation ainsi qu'aux enquêtes et inspections du lieu de travail est également inclus dans ce droit.

### **Le droit à la non-discrimination**

Le droit à la non-discrimination, aussi appelé le droit à pas de représailles, protège l'enseignant d'être discipliné pour avoir exercé ses droits en matière de santé et de sécurité.

Pour aller de pair avec la formation et les droits en santé et en sécurité, tous les enseignants ont le devoir de travailler en toute sécurité, de rapporter les dangers et de faire leur travail d'une manière qui ne crée pas un risque pour eux-mêmes ou pour les autres.

### **Comment la convention collective vous soutient:**

La FECB est un syndicat dynamique de professionnels qui a été façonné par ses membres depuis plus de 100 ans. Les nouveaux enseignants sont célébrés et accueillis dans le syndicat (la FECB et votre syndicat local), généralement à une assemblée générale ou lors d'une cérémonie d'intégration, bien que certains syndicats locaux mettent en place également un événement social. Vous recevrez du matériel qui vous aide à connaître vos droits, le Code de déontologie, et plus encore. Un grand avantage (limité aux participants) est l'abonnement gratuit à une APS (Association provinciale de spécialistes) qui peut vous faire économiser jusqu'à 80 dollars et vous lier à une communauté de professionnels engagés et progressistes.

### **Orientation**

Il y a tellement de choses à apprendre quand vous commencez, chaque conseil scolaire est un peu différent. Les nouveaux enseignants sont encouragés à assister à la séance d'orientation, généralement présentée conjointement par le conseil scolaire et le syndicat, où ils peuvent se familiariser avec les gens, les lieux et les processus qu'ils sont susceptibles d'avoir besoin de connaître.

### **Discrimination sur le lieu de travail**

Tous les enseignants travaillant dans les écoles publiques de la province sont couverts par la convention collective entre la BCPSEA et la FECB au niveau provincial, et entre leur conseil scolaire et leur syndicat local au niveau local. La convention collective de chaque membre de la FECB contient un article qui fait référence à l'obligation de l'employeur d'assurer un environnement de travail non sexiste. De même, presque toutes les conventions collectives contiennent une disposition qui stipule qu'aucun salarié ne peut être discriminé sur la base de la race, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, ou le statut familial. Quelques-uns vont plus loin en mentionnant spécifiquement l'identité de genre.

Ce langage a été négocié par les syndicats locaux de la FECB au nom de leurs membres afin que les enseignants puissent être eux-mêmes sur leurs lieux de travail sans être soumis au sexisme, l'homophobie, la transphobie, le racisme, la discrimination basée sur le handicap (le capacitisme) ou d'autres formes de discrimination. Par exemple, les enseignants autochtones ne devraient pas avoir à cacher leur héritage ou faire face à des remarques racistes. Les enseignants LGBTQ doivent s'attendre à être en sécurité quand ils sont "out" au travail, reconnaissant leurs familles et leurs proches, sans crainte de représailles ou de discrimination. De même avec les femmes, les personnes de couleur et d'autres groupes en quête d'équité.

Le *Code des droits de la Colombie-Britannique* protège également les enseignants dans les écoles publiques de la discrimination en milieu de travail sur la base du sexe, de la race, de l'orientation sexuelle, ou d'autres caractéristiques. L'identité de genre est aussi de «sous-entendu» dans le code (même si l'avoir spécifiquement écrit serait une étape importante à une date ultérieure).

Si vous avez une question à propos de la clause de non-discrimination de votre convention collective, contactez votre syndicat local.

## Les autres sources de soutien

### Les collègues, les collègues, les collègues

**Le mentorat**—Beaucoup de syndicats locaux, en partenariat avec le conseil scolaire, ont un programme de mentorat formel où les enseignants débutants sont associés à des enseignants d'expérience.

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** — Elle ou il travaille avec d'autres enseignants qui ont des élèves ayant des besoins particuliers dans leurs salles de classe. L'expert peut vous aider à concevoir des activités appropriées. Dans certains cas, les enseignants-ressources mènent également des programmes qui peuvent retirer les élèves ayant des besoins particuliers de leurs classes ordinaires pour une partie de la journée ou de la semaine. Un enseignant-ressource peut être une partie importante de votre système de soutien. Trouvez une première occasion de le rencontrer pour discuter de comment vous pouvez mieux travailler ensemble au profit de l'élève.

**Enseignant-bibliothécaire** —Le rôle d'un enseignant-bibliothécaire 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 de l'enseignant-bibliothécaire pour vous aider à formuler des stratégies d'apprentissage basées sur l'utilisation de ces ressources comme support d'apprentissage. Votre enseignant-bibliothécaire 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 à un spécialiste et pour savoir qui en est responsable.

**Enseignant pédagogique** — Certains conseils scolaires libèrent des enseignants pour qu'ils travaillent directement avec les enseignants.

**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.

**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 leur adresser les élèves. Parlez aux membres de l'équipe en milieu scolaire (School Base Team, SBT), l'enseignant-ressource et/ou aux conseillers.

**Travailleurs de soutien autochtones** —Les travailleurs de soutien autochtones à la famille et les coordinateurs autochtones maison-école peuvent aider sur des questions d'enseignement à domicile et de communication. Ils sont également une ressource précieuse pour l'information sur l'éducation des autochtones.

**Travailleurs de soutien multiculturels (SWIS)** — Les coordonnateurs multiculturels maison-école peuvent faciliter la communication, incluant le langage et la compréhension des problèmes/différences culturelles.

**Comité du personnel enseignant**— Le Comité du personnel enseignant est un processus de prise de décision partagée dans laquelle une variété de membres de la communauté scolaire collaborent, le cas échéant, à l'identification des problèmes, la définition des objectifs, la formulation des politiques, l'élaboration d'une ligne directrice et à assurer la mise en œuvre. Les personnes responsables de la mise en œuvre d'une décision au niveau de l'école sont activement et légitimement impliquées dans la prise de décision. Les comités du personnel

enseignant varient d'un site à l'autre. Parlez-en à votre représentant du personnel pour plus d'informations.

**Comité des partenaires/comité de planification**— Si un administrateur, directeur ou autre fonctionnaire du conseil scolaire demande à vous ou à vos collègues de l'école de participer à un comité des partenaires/de planification scolaire (CPS), informez le, s'il vous plaît que nous ne participons pas à ceux-ci et contactez votre président du syndicat local. Les CPS ont été créés en 2002-03 dans le cadre de l'agenda de responsabilité et de comptabilité du ministère de l'Éducation et, en 2006, les délégués de l'AGA de la FECB ont voté pour le retrait de ces comités.

**Le personnel d'entretien** — De bons rapports avec le personnel d'entretien vous rendront la vie 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/le 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 adresse la secrétaire de l'école concernent souvent des renseignements requis par la direction. Répondez sans délai.

## **Le perfectionnement professionnel (PP)**

Le but du perfectionnement professionnel (PP) est d'offrir aux élèves un enseignement de qualité, dans un contexte social responsable. Le perfectionnement professionnel des enseignants est continu, sur l'ensemble de la carrière, englobe toutes les expériences qui fournissent une opportunité de perfectionnement professionnel et d'apprentissage. En tant que professionnel, vous avez la responsabilité de vous tenir au courant des nouveautés en éducation et de participer au perfectionnement continu.

En tant qu'enseignants, nous avons besoin de perfectionnement parce que les changements nous touchent tous, nos familles, notre travail et notre communauté. 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 :

- Ce changement ne me touche pas parce que...
- Comment m'affecte ce changement?
- Comment mes élèves seront-ils affectés par ce changement?
- Comment vais-je pouvoir organiser tout ça?

- Qui va m'aider?
- Que font les autres gens?
- 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. En tant qu'apprenants actifs, les enseignants utilisent les journées pédagogiques et d'autres possibilités de perfectionnement professionnel pour se tenir au courant des changements qui touchent leur travail avec les élèves (nouveau programme d'étude, nouvelles technologies, nouvelles idées sur l'enseignement et l'apprentissage et les différents besoins de la communauté). Des enseignants qualifiés et enthousiastes sont essentiels au maintien de la qualité de l'éducation.

Votre représentant local du perfectionnement professionnel est une ressource inestimable alors que vous jonglez entre une nouvelle carrière exigeante et la nécessité d'être un apprenant actif. Vous pouvez accéder à de nombreuses activités de perfectionnement professionnel qui sont organisées à différents niveaux et moments de l'année. Au niveau local, le perfectionnement professionnel est régi par la convention collective et des politiques syndicales locales. Partout dans la province, il existe une variété de méthodes par lesquelles les membres locaux sont servis. Au centre de toutes les dispositions du syndicat local figure la reconnaissance de l'autonomie professionnelle des membres qui leur permet de planifier un PP (plan de progression professionnelle) approprié et de poursuivre leur développement professionnel. Tous les syndicats locaux disposent d'un fonds de perfectionnement auquel vous pouvez avoir accès pour assister à des conférences et participer à d'autres activités de perfectionnement professionnel. L'école peut offrir des journées pédagogiques sur des sujets qui viennent de l'expérience de l'apprentissage et de l'enseignement en salle de classe. Les enseignants décident individuellement et collectivement des questions à régler. Ils participent à des ateliers et à des conférences, des programmes de mentorat, poursuivent un perfectionnement professionnel autogéré et entreprennent d'autres activités visant à améliorer l'enseignement et l'apprentissage. Le perfectionnement professionnel est autogéré par les enseignants et comprend des visites de classe, la planification coopérative, l'encadrement par les pairs, la tenu de journal, la recherche-action et des groupes d'étude.

La recherche-action est une forme de plus en plus populaire de perfectionnement professionnel. L'enquête est une forme de perfectionnement professionnel qui favorise la profondeur et l'apprentissage personnel concerné au sein d'une communauté de professionnels de l'enseignement. L'enquête favorise la progression professionnelle des enseignants à travers la réflexion, la conversation collaborative et les recherches sur les pratiques d'enseignement. Des groupes d'action de recherche, des groupes d'étude, des cercles d'étude de livres, des modèles de conversation et le dialogue sur les travaux des élèves sont des exemples de recherche-action de la part des enseignants. L'enquête collaborative par les enseignants d'une nouvelle pratique en enseignement ou d'une question ou d'un dilemme sur l'apprentissage sous-tend le modèle. L'initiative de la FECB "Programme pour la qualité de l'enseignement: la recherche-action" fournit à des groupes d'enseignants la libération de la salle de classe et le temps de facilitation pour mener un projet d'enquête. Vous pouvez accéder à des informations sur demande sur le site Web de la FECB: [bctf.ca/teacherinquiry](http://bctf.ca/teacherinquiry).

Les enseignants contrôlent leur propre perfectionnement professionnel. Ils sont les mieux placés pour décider de ce dont ils ont besoin pour améliorer leur pratique. Les directions d'école ou de conseil scolaire ne doivent pas orienter les choix des enseignants pour le perfectionnement professionnel. Ces types d'activités dirigés par l'administrateur doivent être fournis par l'utilisation de fonds et du temps de libération du conseil scolaire, pas sur le temps de perfectionnement professionnel et avec les fonds fournis par le biais de la convention collective locale. Les activités de l'école et du conseil scolaire devraient être classées comme «en service».

La FECB a développé des ateliers spécialement conçus par les enseignants et facilités par les enseignants facilitateurs. Contactez votre représentant du PP à l'école ou du syndicat local si vous êtes intéressé à participer à un de ces ateliers [bctf.ca/professionaldevelopment.aspx#workshops](http://bctf.ca/professionaldevelopment.aspx#workshops). Les APS sont une excellente source de perfectionnement professionnel. Vous pouvez vous joindre à une ou plusieurs associations provinciales de spécialistes, participer aux activités de perfectionnement professionnel organisées par elles et recevoir leurs publications <http://bctf.ca/psas.aspx>.

### **La Conférence des nouveaux enseignants**

Depuis 1997, la FECB organise la conférence annuelle des nouveaux enseignants. La conférence de deux jours est une occasion de perfectionnement professionnel conçue spécifiquement pour les enseignants et les enseignants suppléants dans les premières cinq (5) années de leur carrière. Les maîtres-stagiaires sont également invités. Cette conférence est basée sur le principe de base du perfectionnement professionnel efficace avec des enseignants expérimentés enseignant ce qu'ils savent à leurs collègues.

Assurez-vous de communiquer avec votre représentant de PP de l'école et/ou du syndicat local pour de plus amples informations sur la gamme des possibilités de perfectionnement professionnel qui s'offrent à vous. Un certain nombre de brochures et de dépliants sur le PP sont également disponibles (voir la section sur les ressources, page 110). La FECB a un calendrier de PP en ligne pour informer les membres sur les possibilités de conférences: [bctf.ca/uploadedFiles/Public/ProD/PD-Calendar.cfm](http://bctf.ca/uploadedFiles/Public/ProD/PD-Calendar.cfm).

### **La formation continue**

La formation continue est différente du perfectionnement professionnel et la FECB fait toujours la distinction entre les deux. Lorsque votre conseil scolaire met en place un nouveau programme de mathématiques, par exemple, il est dans l'intérêt de l'employeur de former tous les enseignants pour que l'effort soit coordonné. Cette formation est dans le cadre de la formation continue et devrait être fournie par l'employeur. Elle devrait avoir lieu durant vos heures de travail et elle ne devrait pas nécessiter l'utilisation de votre fonds ou de votre temps de perfectionnement professionnel.

Le perfectionnement professionnel va plus loin; il se réfère à l'apprentissage que vous choisissez pour vous aider à grandir en tant que personne, enseignant, professionnel. Comme dans toutes les autres professions, le PP devrait être dirigé par l'enseignant et doit être choisi soigneusement en gardant à l'esprit vos besoins et vos objectifs professionnels.

Si vous êtes invité à assister à un événement et si vous ne savez pas s'il s'inscrit dans le cadre de la formation continue, contactez le président de votre syndicat local pour discuter de la situation.

<b>Activités de perfectionnement professionnel</b>	<b>Activités de formation continue</b>
<p>Le perfectionnement professionnel suppose que l'enseignement est une profession avec un accent sur le développement des compétences et se caractérise par l'implication personnelle des enseignants et un intérêt immédiat pour la salle de classe. Elle est initiée par les enseignants plutôt que par des sources externes et peut être informelle et prendre diverses formes.</p> <p>Des ateliers ponctuels ne sont pas adéquats. La formation professionnelle doit être ancrée dans la pratique, fondée sur la recherche, la collaboration, à long terme, visant à améliorer l'enseignement et est plus efficace pour modifier les pratiques pédagogiques des enseignants quand une cohorte ou collective des enseignants d'un département scolaire ou d'un niveau sont impliqués en tant que unité.</p> <p>Le développement du personnel doit se faire sur une base volontaire plutôt qu'imposée.</p> <p>Les objectifs du perfectionnement professionnel devraient émerger des besoins des enseignants. Les enseignants doivent avoir un mot à dire dans le quoi et dans le processus d'apprentissage afin d'être motivés et engagés à apprendre.</p>	<p>La formation continue « en service » a une longue histoire dans l'éducation, mais n'est pas toujours considérée avec enthousiasme par les enseignants.</p> <p>La formation continue «en service» est souvent plutôt basée sur des exigences juridiques ou de gestion et moins sur la progression professionnelle.</p> <p>La formation continue « en service » est souvent obligatoire, formelle, planifiée et programmée par l'administration.</p> <p>La formation continue « en service » est caractérisée par un format «dire, vendre et pratiquer" et une méthode "s'asseoir et obtenir/recevoir" où l'information présentée par les experts n'est pas associée à des changements dans la pratique des enseignants.</p>

Adapté de *Not Another In-Service*. Amelia A. Jenkins, Jodi Yoshimura. *Teaching Exceptional Children*, Vol 42, No. 5, pp. 36–43. 2010.

### **Mentorat**

De nombreux conseils scolaires de la Colombie-Britannique offrent des programmes de mentorat pour soutenir les enseignants en début de carrière. Ces programmes sont très précieux pour les nouveaux enseignants pour dispenser le partage collégial et le soutien, la planification concertée, l'observation non-évaluative et la rétroaction. Le mentorat à son meilleur offre du soutien personnalisé grâce à une relation de confiance confidentielle et propose un jour de libération pour que les groupes ou partenaires de mentorat se réunissent pour travailler sur les objectifs et les questions identifiées du mentoré. S'engager dans le mentorat au début de la carrière d'un enseignant a prouvé que cela renforce la confiance des nouveaux enseignants et accélère le processus d'apprentissage. Les relations de mentorat

peuvent également affirmer les compétences et les capacités que les nouveaux enseignants apportent à la classe et donner le temps et l'occasion de faire de l'observation dans les classes des collègues. Assurez-vous de demander si un programme de mentorat est offert dans le conseil scolaire auprès duquel vous postulez, ou par lequel vous avez été embauché.

**La politique de l'éducation permanente de la FECB**— La déclaration suivante constitue un exposé de l'importance que porte la FECB sur le perfectionnement professionnelle et les opinions professionnelles et 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 se faire 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 la panacée universelle pour l'amélioration de l'enseignement.

Le perfectionnement des enseignants est une composante essentielle du professionnalisme des enseignants. L'enseignement est un processus dynamique en réponse à des changements constants au sein de nos communautés locales et aux changements démographiques, sociaux, culturels et technologiques au sein de notre société. Les possibilités de perfectionnement professionnel offrent différents moyens aux enseignants de travailler individuellement et collectivement à donner un sens à leur travail au sein d'une dynamique de changement et à envisager de nouvelles recherches sur l'enseignement et l'apprentissage.

# Êtes-vous inscrit sur MyBCTF?

Notre portail sécurisé et réservé uniquement aux membres  
est en ligne à *mybctf.ca*

## En quoi cela me concerne?

- des outils interactifs, y compris des groupes de discussion sécurisés réservés aux membres
- la mise à jour de mes informations personnelles
- une inscription facile aux conférences
- des mises à jour régulières sur les négociations
- des informations, articles, vidéos
- le Programme BCTF Avantage

## Inscrivez vous, c'est facile!

1. Sur [bctf.ca](http://bctf.ca), cliquez sur « **BCTF members only** ».
2. Sur BCTF member portal, cliquez sur « **first time here?** ».
3. Entrez votre numéro à six chiffres de membre de la FECB à six chiffres (si vous le connaissez) ou votre nom, le numéro du conseil scolaire et votre numéro d'employé du conseil scolaire.
4. Choisissez un mot de passe (et mémorisez le).
5. Si vous avez un problème, appelez le 604-871-2119 ou le 1-800-663-9163, poste 2119, ou envoyez un courriel à l'adresse électronique [portal@bctf.ca](mailto:portal@bctf.ca).

## 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 progression professionnelle.

Vérifiez votre contrat local pour savoir quel est le procédé établi dans votre syndicat local. De plus, certains aspects de la pratique de la supervision peuvent 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 de la situation.

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

## Discipline

Se trouve également inclus dans votre convention collective, un processus de discipline à suivre par l'employeur s'il croit que vous avez agi d'une manière digne de discipline. À tout moment de ce processus, vous avez le droit à la représentation syndicale. Il y a un représentant syndical sur chaque lieu de travail pour répondre à vos préoccupations. Dans tous les cas, le président du syndicat local doit toujours être informé immédiatement.

**Si vous êtes contacté par un agent administratif, la GRC, les Services sociaux provinciaux, ou la Teacher Regulation Branch (TRB) concernant des allégations contre vous:**

- **ne consentez pas** à participer à une entrevue qui pourrait être, ou est, disciplinaire sans un représentant syndical.
- **ne faites de déclaration à personne** en ce qui concerne les allégations ou les accusations; dites plutôt: «Je suis prêt à coopérer, mais je suis incapable de le faire jusqu'à ce que j'ai contacté le syndicat local ou la FECB.»

Appelez le syndicat local ou la FECB au numéro sans frais 1-800-663-9163, ou au 604-871-2283 (demander un conseil juridique).

Si vous avez besoin d'une assistance juridique d'urgence de la FECB, les conseillers juridiques de la FECB peuvent être trouvés sur le site Web de la FECB. Le lien est [bctf.ca/contactus.aspx?id=13032](http://bctf.ca/contactus.aspx?id=13032).

## La Teacher Regulation Branch (TRB)

La Teacher Regulation Branch, fondée en vertu de la *Teaching Profession Act*, est l'organe professionnel de réglementation des enseignants en Colombie-Britannique. La branche 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 à la TRB. Si vous avez des réserves au sujet de la TRB, veuillez communiquer avec votre président de syndicat local.

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

Pour de plus amples renseignements:  
Teacher Regulation Branch  
2025 West Broadway  
Vancouver BC V6J 1Z6  
Téléphone: 604-731-8170  
Numéro sans frais: 1-800-555-3684  
Télécopie : 604-731-9142  
Site Web: [www.bcteacherregulation.ca](http://www.bcteacherregulation.ca)

Si vous avez des questions relatives à la TRB, contactez s'il vous plaît la Division des dossiers professionnels et sociaux au 604-871-1849.

## **Prendre soin de votre certificat d'enseignement**

### **1. Paiement des cotisations à la TRB**

Votre certificat d'enseignement sera annulé si vous ne payez pas vos frais à la TRB. Une fois votre brevet d'enseignement annulé pour non-paiement, son rétablissement est coûteux et prend du temps. Si vous n'avez pas d'expérience récente d'enseignement, vous aurez peut-être à mettre à niveau vos compétences d'enseignement. Pour éviter cette situation:

- payer votre cotisation annuelle bien avant la date d'échéance. (Vérifiez auprès de votre conseil scolaire afin de déterminer si la cotisation a été déduite et payée, habituellement au mois de mai.)
- continuez de payer vos frais, même lorsque vous ne travaillez pas en raison du manque de travail, d'une maladie, de la maternité ou d'un congé parental, la retraite d'un poste antérieur, ou pour toute autre raison
- vérifiez que votre paiement a été traité. Vous pouvez le faire en appelant la TRB au 604-731-8170 ou au numéro sans frais 1-800-555-3684 (en Amérique du Nord), ou visitez le site <http://bcteacherregulation.ca/certificate-services/findateacher.aspx>.

Si vous sentez que votre certificat a été annulé d'une manière injuste, contactez le président de votre syndicat local pour de l'aide.

### **2. Rapports à la TRB au sujet de la conduite ou des compétences**

Si vous recevez une correspondance provenant de la TRB indiquant qu'il y a eu une plainte, un rapport vous concernant, ou si vous êtes face à des accusations criminelles, obtenez une assistance juridique de la FECB immédiatement. Le président de votre syndicat local peut

vous aider avec ceci. Les demandes écrites pour de l'aide juridique peuvent être envoyées directement au service juridique de la FECB, ou par télécopieur au 604-871-2288.

Ne faites aucune déclaration ou ne répondez pas aux questions de la TRB sur votre conduite avant d'avoir reçu une assistance juridique. Conservez des copies de toute la correspondance que vous recevez de la TRB et fournissez-les à votre président de syndicat local ou au personnel de la FECB.

Faire face aux allégations d'un organisme professionnel est intrinsèquement stressant, même si ces allégations sont inexactes ou mineures. N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul. Vos collègues, votre syndicat local et la FECB peuvent vous aider à répondre à la procédure de la TRB.

## **Teacher Qualification Service (TQS)/Le service de qualification des enseignants**

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 mission, en tant qu'organisme neutre et indépendant, d'établir une relation entre les salaires d'enseignants et leur niveau de formation. Le TQS remet 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 C.-B. V6J 1T5  
Téléphone : 604-736-5484  
Télécopie : 604-736-6591  
Site Web: [tqs.bc.ca](http://tqs.bc.ca)

## **Ressources**

### **Le site Web de la FECB**

- [bctf.ca](http://bctf.ca)—Fournit des informations à jour sur la politique, les nouvelles, les négociations, des ressources pédagogiques et la recherche de la FECB, des liens vers d'autres organisations enseignantes et vers d'autres sites éducatifs et bien plus, y compris un lien vers la page d'accueil des nouveaux enseignants: [bctf.ca/NewTeachers.aspx](http://bctf.ca/NewTeachers.aspx).
- Online Resource Centre: [bctf.ca/teachingresources.aspx?id=8336/Journals.html](http://bctf.ca/teachingresources.aspx?id=8336/Journals.html)— Fournit des liens vers des ressources pédagogiques, des ressources Web portant sur les questions d'éducation et des revues électroniques pour la recherche professionnelle.

- Ressources en enseignement en justice sociale: [bctf.ca/socialjustice.aspx?id=18432](http://bctf.ca/socialjustice.aspx?id=18432).

## Listes de diffusion électroniques de la FECB

- *bctf-beginteach*—une liste pour faciliter la discussion entre les enseignants en début de carrière et les enseignants avec de l'expérience.
- *TTOC-contacts*—une liste fermée pour les représentants des TTOC/suppléants.
- *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 des nouveautés sur le site Web de la FECB.
- *bctf-edtech-issues*—une liste ouverte permettant l'échange d'information au sujet de la technologie, les programmes d'études, la mise en application, le perfectionnement professionnel, l'évaluation et les questions connexes au sujet des technologies de l'information et de la communication.
- *bctf-edtech-news*— un rapport hebdomadaire concernant les enseignants et les TICs qui pourraient avoir un impact sur les membres de la FECB en ce qui concerne la mise en œuvre de technologies de l'information et de la communication.
- *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 des programmes d'études, l'évaluation et d'autres initiatives de même nature de la FECB.
- *bctf-research*— des annonces au sujet des projets de recherche et 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*— un outil de partage d'informations, d'idées et d'activités sur les questions de justice sociale. Le champ d'application est vaste et comprend la condition féminine, le racisme, la pauvreté, l'homophobie, la violence, les effets sociaux de la mondialisation et, en particulier, les aspects de ces questions qui touchent les enfants, les écoles et les enseignants.
- *bctf-socialjustice12*— un forum de partage d'informations pour les enseignants qui enseignent SJ12.
- *bctf-ttoc*— une liste ouverte pour les nouveaux enseignants, les suppléants et les mentors.
- *ttocac*—une liste fermée pour les membres du comité consultatif des enseignants suppléants TTOCAC.

### **Pour vous inscrire à une liste de diffusion de la FECB:**

Cliquez [ici](#). Sélectionnez la liste de diffusion à laquelle vous souhaitez vous inscrire. Entrez votre adresse électronique.

### **Publications de la FECB**

Pour une liste complète des publications de la FECB (nouvelles, memos, rapports, catalogues, magazines, journals, cartes et rapports de recherche), consultez le site de la FECB à:

[bctf.ca/publications.aspx](http://bctf.ca/publications.aspx).

- *PD Calendar* (Calendrier du perfectionnement professionnel) — Liste des conférences offertes par les Associations provinciales de spécialistes et d'autres groupes professionnels. Sous forme imprimée dans le Teacher newsmagazine et en ligne sur [www.bctf.ca/uploadedFiles/Public/ProD/PD-Calendar.cfm](http://www.bctf.ca/uploadedFiles/Public/ProD/PD-Calendar.cfm)
- *Social Justice* newsletter—Articles sur les questions de justice sociale pertinentes pour les enseignants.
- *Teacher newsmagazine*— Articles d'intérêt pour les enseignants. Il est envoyé à tous les enseignants dans leurs écoles et est disponible en ligne. [bctf.ca/publications/TeacherNewsmag.aspx](http://bctf.ca/publications/TeacherNewsmag.aspx)
- *BCTF Services Handbook*— contient des renseignements sur les programmes et les services de perfectionnement professionnel. Consultable en ligne à [bctf.ca/BCTF-MemberServices.aspx](http://bctf.ca/BCTF-MemberServices.aspx)
- *Diverses brochures*— Diverses brochures sont publiées au cours de l'année, telles que requises, 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 de votre syndicat local**

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

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

### **Adhésion**

1. Membres actifs: Tous les enseignants employés par un conseil scolaire de la Colombie-Britannique sont des membres actifs de la FECB, ils ont tous le droit de vote et le droit d'occuper un poste et à la représentation. Sont également inclus en tant que membres actifs, tous les enseignants en échange en Colombie-Britannique venant d'un autre pays ou d'une autre province et les professionnels associés employés dans un conseil scolaire pour

fournir des services professionnels aux élèves et/ou aux enseignants, qui sont couverts par la convention collective et qui sont inscrits.

2. Membres associés: Les étudiants inscrits à des programmes d'études dans les programmes collégiaux/universitaires menant à la certification des enseignants, les professionnels associés qui travaillent dans un conseil scolaire à fournir des services professionnels aux étudiants et/ou enseignants et les membres de la B.C Early Childhood Educators' Association. Ils ne sont pas couverts par la convention collective locale et doivent en faire demande auprès de la Fédération pour l'adhésion. Ils ne peuvent pas voter ou occuper un poste.

Il est conféré le droit à un membre associé de:

- recevoir le Guide des membres de la BCTF, sur demande.
- recevoir le *Teacher* Newsmagazine, ou équivalent.
- adhérer à des associations provinciales de spécialistes après paiement de la cotisation à l'APS.
- participer à des activités de perfectionnement professionnel de la FECB, le cas échéant.
- participer au BCTF/Seaboard Voluntary Group Life Insurance Plan, au BCTF/North American Group Life Insurance Plan et au BCTF/Royal Trust Group Registered Retirement Savings Plan où la déduction de la masse salariale du conseil scolaire est disponible et sous réserve des conditions d'admissibilité aux termes de ces plans.

Un membre associé n'a pas le droit de voter ou d'occuper un poste à la Fédération des enseignantes et des enseignants en Colombie-Britannique. Les frais d'adhésion sont de 100 \$.

[Formulaire de demande d'adhésion pour membre associé de la FECB.](#) 

3. Membres affiliés: La FECB est en affiliation avec les comités exécutifs des associations des maîtres-stagiaires des universités publiques et des collèges universitaires de la Colombie-Britannique selon les modalités convenues par les deux parties. Ils doivent faire la demande d'adhésion auprès de la Fédération et n'ont pas droit de vote.

## Notes et citations

Questions . . .

Idées . . .

Réflexions . . .

Notes . . .

Contacts . . .

Actions . . .

Suivi . . .



L'enseignement est un processus planifié sur la base de normes de pratiques professionnelles qui tiennent compte des principes de la pédagogie, de la responsabilité sociale, des pratiques éthiques et des relations de collaboration.

Adapté de la politique de la FECB 31.A.02

## Réflexions/Notes

Ne doutez jamais qu'un petit groupe de citoyens réfléchis et engagés puisse changer le monde.  
En effet, ce sont les seuls qui ne l'aient jamais fait.  
—Margaret Meade

## Réflexions/Notes

Dans cent ans, ce qu'il y avait sur mon compte en banque, le genre de maison où j'habitais, ou le genre de voiture que je conduisais n'auront pas d'importance ... mais le monde sera peut être différent parce que j'aurais été important dans la vie d'un enfant.

—Auteur inconnu

Fédération des enseignant(e)s de la Colombie-Britannique  
100–550 6e Avenue Ouest, Vancouver, C.-B. V5Z 4P2  
604-871-2283, 1-800-663-9163  
bctf.ca

Mise à jour 2014