

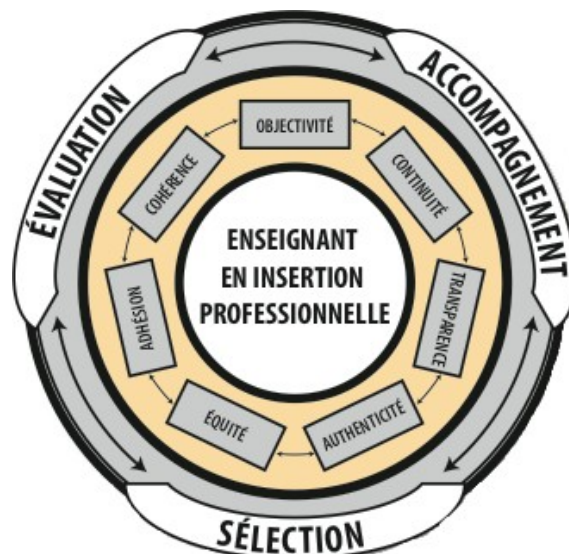


COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN

C'est en enseignant que l'on apprend à enseigner

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE EN ENSEIGNEMENT

L'ACCOMPAGNÉ



Ce document est une adaptation d'un document intitulé « Le mentoré », produit par la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin – Révisé par Suzie Boudreault, conseillère pédagogique, Commission scolaire du Lac-Saint-Jean. Janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

Qui est l'accompagné?	3
Quels sont les rôles et les responsabilités de l'accompagné?.....	3
Une attitude réflexive de sa pratique professionnelle	4
ANNEXE 1 « Des exemples d'outils pouvant être développés par l'accompagné »	5
Le portfolio	6
L'objectif du portfolio	6
L'utilisation du portfolio	6
La direction de l'école	6
Le journal de bord	7
L'objectif du journal de bord	7
L'utilisation du journal de bord	7
Le porte-document professionnel	8
L'objectif du porte document professionnel	8
L'utilisation du porte-document professionnel	8
Le coffre à outils	9
L'objectif du coffre à outils	9
L'utilisation du coffre à outils	9
Outils de consignations pour guider la pratique réflexive	9
Objectif des outils de consignation	9
L'utilisation des outils de consignation	9
Annexe 2	10
Éléments que les enseignants devraient s'approprier graduellement.....	11

QUI EST L'ACCOMPAGNÉ?

L'accompagné se situe au centre de son insertion professionnelle. L'insertion étant une étape dans la construction de son identité professionnelle, il doit y prendre une part active en tant que premier concerné.

En participant au Programme d'insertion professionnelle, il s'engage dans son nouveau rôle, il découvre et s'intéresse à la vie de son milieu et il assume ses responsabilités.

L'accompagné est :

- un nouvel enseignant (5 ans et moins d'expérience);
- un enseignant de plus de 5 ans d'expérience, mais non inscrit sur la liste de priorité ou la liste de rappel;
- un enseignant qui fait un changement d'ordre pour une 1^{re} année;
- un enseignant qui enseigne une discipline pour une 1^{re} fois;
- un enseignant qui a fait un changement de champ pour une 1^{re} fois;
- un enseignant qui revient d'un long congé (2 ans et plus);
- tout autre enseignant vivant un autre défi professionnel nécessitant un soutien.

QUELS SONT LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DE L'ACCOMPAGNÉ?

1. Prendre connaissance du Programme de l'insertion professionnelle :
 - sa philosophie;
 - les rôles des différents intervenants;
 - plus spécifiquement les rôles reliés à la fonction de l'accompagnateur et de l'accompagné.
2. Choisir, en collaboration avec la direction d'établissement, un accompagnateur dans le cadre de ce programme :
 - remplir les formulaires (demande d'accompagnement et plan d'action) en collaboration avec l'accompagnateur et le remettre à la direction dans les délais indiqués.
3. Mettre en place, en complicité avec l'accompagnateur, un plan d'action dans le but de :
 - cibler ses besoins et fixer des objectifs;
 - sélectionner des actions à mettre en place;
 - établir un calendrier de rencontre.
4. Jouer un rôle d'observateur et de critique de sa pratique professionnelle :
 - discuter de ses projets, de ses réussites ou de ses échecs;
 - demander l'aide nécessaire pour améliorer son action pédagogique;
 - s'engager dans une démarche de réflexion — action.
5. Compléter à la fin de l'année ou du contrat, le bilan des activités d'accompagnement et le retourner aux Services éducatifs de la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean dans les délais indiqués.

UNE ATTITUDE RÉFLEXIVE DE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Un professionnel maintient un dialogue continuuel avec les éléments de sa pratique professionnelle. Il apprend dans la pratique, par transfert réflexif. (Schön 1996)

Réfléchir sur sa pratique est donc nécessaire pour :

- permettre de faire face à la complexité croissante de la tâche;
- garder en éveil la conscience professionnelle;
- aider à poser un regard critique sur son fonctionnement;
- aider à trouver les solutions à des problèmes rencontrés;
- capitaliser des savoirs;
- confronter ses opinions, ses idées;
- renouveler ses pratiques;
- renforcer son image de soi;
- construire son identité professionnelle.

L'accompagné est invité à utiliser les outils de consignation pour guider sa pratique réflexive et en garder des traces. Les outils suivants sont présentés à l'annexe 1.

- Le portfolio;
- Le journal de bord;
- Le porte-document professionnel;
- Le coffre à outils;
- Etc.

L'annexe 2 est une liste des éléments que les enseignants devraient s'approprier graduellement lors de leur entrée en fonction.



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN

C'est en enseignant que l'on apprend à enseigner

ANNEXE 1

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE
EN ENSEIGNEMENT

Des exemples d'outils pouvant
être développés par
l'accompagné

LE PORTFOLIO

Le portfolio est un document contenant des renseignements définis, démontrés et articulés en fonction d'une démarche d'apprentissage et d'évaluation. Il permet à l'enseignant d'élargir sa vision en tenant compte de ses expériences, de ses connaissances et de ses aptitudes.

Le portfolio va servir de dossier dans lequel plusieurs informations et réalisations seront conservées. Il aide l'enseignant à objectiver son parcours professionnel.

L'OBJECTIF DU PORTFOLIO

La grande caractéristique du portfolio est sa souplesse. Il peut prendre toutes sortes de formes. Pour créer un portfolio, il faut choisir les composantes du programme d'insertion professionnelle et y insérer des activités permettant d'interpréter son cheminement. L'information contenue dans le portfolio provient d'une diversité de productions et de réflexions.

La structure de ce portfolio a pour but de permettre une réflexion sur sa pratique. Il peut devenir le compagnon de toute une carrière.

L'UTILISATION DU PORTFOLIO

Le portfolio est un outil efficace si tous les intervenants immédiats connaissent son utilité. Il s'inscrit dans un changement d'habitudes.

LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

La direction de l'école doit être informée de la démarche de l'accompagné. Elle pourra alors le soutenir dans ses réflexions.

L'ACCOMPAGNÉ

L'accompagné doit décider des activités qui constitueront son portfolio. Il en est le premier responsable. Il pourra présenter son contenu à son accompagnateur.

LE JOURNAL DE BORD

Le journal de bord est un document rédigé quotidiennement par l'accompagné ou une équipe et regroupant les activités, impressions, découvertes ou autres remarques pertinentes.

Il va servir pour la conservation de plusieurs informations et réalisations. Il aide l'accompagné à porter un regard critique de son parcours professionnel.

L'OBJECTIF DU JOURNAL DE BORD

C'est une méthode de travail consistant à tenir, au fur et à mesure de leur déroulement, le relevé des activités accomplies, avec toutes les remarques pertinentes.

L'UTILISATION DU JOURNAL DE BORD

Le journal de bord est utile à la personne qui écrit ses états d'âme, ses remarques, ses interrogations, ses commentaires, ses idées, ses perceptions, etc. Il peut s'inscrire dans un changement d'habitudes.

De plus, il peut devenir un outil qui va soutenir les interactions de l'accompagné et de l'accompagnateur. C'est un outil qui appartient à l'initiateur du journal et c'est à lui de décider de son usage.

LE PORTE-DOCUMENT PROFESSIONNEL

Il est un document qui s'apparente au portfolio. Il contient un ensemble de renseignements définis, démontrés et articulés qui témoignent d'une démarche d'apprentissage. Il permet à l'accompagné d'élargir sa vision en tenant compte de ses expériences, de ses connaissances et de ses aptitudes.

Le porte-document professionnel va servir de dossier dans lequel plusieurs informations et réalisations seront conservées. Il manifeste du parcours professionnel l'accompagné.

L'OBJECTIF DU PORTE-DOCUMENT PROFESSIONNEL

Comme le portfolio, il peut être très souple. Il peut prendre toutes sortes de formes. L'information contenue dans le porte-document professionnel provient d'une diversité de productions et de réflexions. Il peut devenir le compagnon de toute une carrière.

L'UTILISATION DU PORTE-DOCUMENT PROFESSIONNEL

Il deviendra utile si le principal intervenant oriente sa forme, son contenu, etc. Il s'inscrit dans une démarche d'accompagnement.

C'est un document qui présente des ressources pour répondre aux différents questionnements et cheminements de l'accompagné.

LE COFFRE À OUTILS

C'est un document qui présente des ressources pour répondre aux différents questionnements et cheminements du novice.

Le coffre à outils peut contenir plusieurs volets. Il peut y avoir des énoncés généraux regroupant les catégories telles que : le climat favorable aux apprentissages, l'organisation de la classe et la gestion des apprentissages, l'intégration dans une équipe-école, la relation entre l'école et la famille, etc. Une autre forme de soutien peut être disponible comme la liste des volumes de références, des articles, des vidéos, des fiches de réflexion, des sites Internet, des forums de discussion, ou autres formes de documentation.

L'OBJECTIF DU COFFRE À OUTILS

Il est un document qui deviendra une référence rapide pour répondre ou soutenir une réflexion alimentée par diverses préoccupations.

Ces références rapides peuvent être accompagnées d'énoncés clairement définis tels que : comment créer un climat favorable, comment définir des attitudes, des comportements, des stratégies, des grilles d'observation, des volumes de références, etc. dont les intentions seront toujours de soutenir la réflexion de l'accompagné

L'UTILISATION DU COFFRE À OUTILS

Il deviendra utile à l'accompagné si le contenu du coffre à outils répond aux besoins réels de ce dernier. Alors il peut donc prendre des formes variées afin de jouer son véritable rôle.

OUTILS DE CONSIGNATIONS POUR GUIDER LA PRATIQUE RÉFLEXIVE

- Mes observations en liens avec les 12 compétences professionnelles;
- Mes forces et mes défis;
- Mes pratiques pédagogiques.

OBJECTIF DES OUTILS DE CONSIGNATION

- Guider les enseignants dans la pratique réflexive.

L'UTILISATION DES OUTILS DE CONSIGNATION

- Ceux-ci se retrouvent sur le site Web de La Commission scolaire dans la section « accompagnement », sous l'onglet « Insertion professionnelle des nouveaux enseignants ». Ils permettent aux enseignants de garder des traces de leur cheminement.



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN

C'est en enseignant que l'on apprend à enseigner

ANNEXE 2

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE
EN ENSEIGNEMENT

Voici les éléments que les
enseignants devraient
s'approprier graduellement lors
de leur entrée en fonction.



Voici les éléments que les enseignants devraient s'appropriier graduellement lors de leur entrée en fonction.¹

1. Découvrir l'équipe de travail

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Direction | <input type="checkbox"/> animateur de vie spirituelle |
| <input type="checkbox"/> Enseignants de l'équipe-école | <input type="checkbox"/> Technicien en organisation scolaire |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire | <input type="checkbox"/> Technicien en informatique |
| <input type="checkbox"/> Psychoéducateur ou psychologue | <input type="checkbox"/> Technicien en documentation |
| <input type="checkbox"/> Travailleur social | <input type="checkbox"/> Technicien en loisirs |
| <input type="checkbox"/> Conseillers d'orientation | <input type="checkbox"/> Surveillant |
| <input type="checkbox"/> Technicien en éducation spécialisée | <input type="checkbox"/> Concierge |
| <input type="checkbox"/> Infirmier | <input type="checkbox"/> Délégués syndicaux |
| <input type="checkbox"/> Éducateur en prévention des toxicomanies | |

2. Connaître les lieux physiques

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bureau de la direction | <input type="checkbox"/> Gymnase |
| <input type="checkbox"/> Salon du personnel | <input type="checkbox"/> Local informatique |
| <input type="checkbox"/> Locaux-classes | <input type="checkbox"/> Bibliothèque |
| <input type="checkbox"/> Bureau des services professionnels | <input type="checkbox"/> Laboratoire, atelier |
| <input type="checkbox"/> Secrétariat | <input type="checkbox"/> Reprographie |
| <input type="checkbox"/> Salle de rencontres | <input type="checkbox"/> Cafétéria |
| <input type="checkbox"/> Locaux d'accueil | <input type="checkbox"/> Vie étudiante |

3. S'approprier les documents de référence

École

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Plan de réussite | <input type="checkbox"/> Plan de mise en œuvre (PMO) |
| <input type="checkbox"/> Normes et modalités d'évaluation | <input type="checkbox"/> Code de vie de l'école |
| <input type="checkbox"/> Protocole d'urgence en situation de crise | |

Commission scolaire

- Plan d'engagement vers la réussite (PEVR)
- Politique relative à l'organisation des services aux élèves HDAA
- Règles de passage - Primaire vers secondaire ou Premier vers le 2^e cycle du secondaire

¹ Ce référentiel vous est présenté à titre indicatif. Certains éléments peuvent ne pas s'appliquer à l'école alors que d'autres éléments ne figurent peut-être pas sur cette liste.

Ministère – direction des programmes

- Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ)
- Progression des apprentissages (PDA)
- Contenus en orientation scolaire et professionnelle (COSP)
- Éducation à la sexualité

Ministère – direction de l'évaluation

- Politique d'évaluation des apprentissages
- Instruction annuelle
- Échelles des niveaux de compétence
- Cadres d'évaluation des apprentissages
- Liste des examens sous la responsabilité du ministère

Ministère – direction de l'adaptation scolaire

- Politique de l'adaptation scolaire et plan d'action

4. Se procurer le matériel suivant

- Agenda de l'école
- Liste du matériel obligatoire pour les élèves
- Convention collective des enseignants
- Matériel didactique pertinent
- Calendrier scolaire