



**Nouveau(elle)  
Enseignant(e)**

The Nova Scotia Teachers Union

Manuel destiné  
*aux* **Enseignants**  
en début de carrière  
*pour survivre et réussir dans la classe*

NSTU Apprentissage Professionnel



# CODE DE DÉONTOLOGIE

Ce code de déontologie sert de guide aux membres afin qu'ils observent, en tout temps, la haute intégrité de leur profession, y compris une conduite professionnelle en liaison avec toute communication, qu'elle soit verbale, écrite ou par le biais des médias sociaux.

## A. Le/La membre et l'élève/le parent/le/la tuteur·trice

- I. Le/La membre considère comme confidentielle et ne divulgue pas, autrement que par des moyens professionnels, toute information de nature personnelle ou familiale, concernant les élèves ou leur famille, dont il/elle a eu connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions professionnelles.
- II. Le/La membre doit être juste, équitable et intègre dans tous ses rapports avec les élèves/parents/tuteurs.
- III. Le/La membre doit assumer la responsabilité de la sécurité et du bien-être des élèves, particulièrement lorsqu'il s'agit de situations d'urgence.
- IV. Le/La membre doit éviter d'offenser les principes moraux des élèves et de leurs parents ou tuteurs.
- V. Le/La membre doit être aussi objectif·ve et respectueux·se que possible sur les questions prêtant à controverse.
- VI. Le/La membre ne doit pas accepter de rémunération pour faire du tutorat à ses propres élèves, sauf dans des cas exceptionnels qui doivent être approuvés par son/sa surveillant·e ou son/sa directeur·trice.

## B. Le/La membre vis-à-vis d'un·e autre membre/collègue

- I. Le/La membre ne doit pas faire de remarques diffamatoires, désobligeantes, condescendantes, embarrassantes ou choquantes à l'encontre d'un·e autre membre ou collègue.
- II. Le/La membre ne doit pas faire de remarques désobligeantes sur la compétence professionnelle d'un·e autre membre ou collègue.
- III. Le/La membre ne doit pas accepter un poste laissé vacant à la suite d'un différend non résolu entre des membres et leur employeur.
- IV. Le/La membre ne doit pas harceler sexuellement, physiquement ou émotionnellement un·e autre membre ou collègue.



## *Le Nova Scotia Teachers Union serait heureux de recevoir vos commentaires au sujet de ce manuel.*

Veillez vous adresser au Service de l'apprentissage professionnel du Nova Scotia Teachers Union. Téléphone : 1-800-565-6788 sans frais, ou 902-477-5621 pour les appels locaux; télécopieur : 902-477-3517; ou courriel : [appl@staff.nstu.ca](mailto:appl@staff.nstu.ca).

### *Remerciements*

Le Nova Scotia Teachers Union aimerait remercier les associations professionnelles suivantes d'avoir autorisé l'utilisation d'extraits de leurs publications respectives : la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario, pour sa publication *Answering the Call*; la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique, pour sa publication *Beginning Teachers Handbook*; la Newfoundland and Labrador Teachers' Association, pour sa publication *Mentoring Beginning Teachers*; et l'Alberta Teachers' Association, pour sa publication *Beginning Teachers' Handbook*.

Le Nova Scotia Teachers Union voudrait aussi exprimer sa gratitude aux nombreux nouveaux enseignants de toute la province qui ont fait des commentaires sur les ébauches du document original.

Les manuels destinés aux nouveaux enseignants et publiés par la Fédération des enseignants et des enseignantes de la Saskatchewan, la Manitoba Teachers' Society et l'Alberta Teachers' Association ont servi de source d'inspiration pour la rédaction de ce manuel.

Aux collègues, anciens et actuels, ainsi qu'aux anciens élèves, qui ont inspiré les plus récents ajouts et correctifs dans ce document, nous disons : merci beaucoup, wela'liq et tapadh leat!

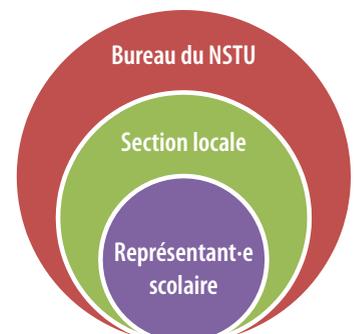
Le Nova Scotia Teachers Union aimerait également reconnaître la contribution du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse.

### *Comment joindre le NSTU pour obtenir des renseignements?*

N'oubliez pas que vous pouvez vous adresser au **Nova Scotia Teachers Union** pour obtenir des renseignements ou des conseils au sujet de tout problème professionnel. Nous vous encourageons vivement à le faire.

- **À l'école**, renseignez-vous auprès de votre représentant-e du NSTU.
- Au **niveau de la section locale**, adressez-vous au/à la président-e de votre section locale. Tous les numéros auxquels on peut joindre les présidents des sections locales, ainsi que les courriels de tous les membres du personnel du NSTU, figurent dans [l'Agenda des membres](#), du NSTU qui est distribué à tous les enseignants sous contrat au mois de septembre et qui est affiché sur le site [nstu.ca](http://nstu.ca).
- **Au niveau provincial** : téléphonez au 1-800-565-6788 ou au 902-477-5621 et le/la réceptionniste vous mettra en contact avec le/la cadre de direction approprié-e, en fonction de la nature du problème particulier auquel vous vous heurtez.

Adresse postale : 3106, chemin Joseph Howe  
Halifax, N.-É. B3L 4L7 [www.nstu.ca](http://www.nstu.ca)  
[appl@nstu.ca](mailto:appl@nstu.ca)



# Manuel destiné *aux* Enseignants en début de carrière

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Bienvenue au NSTU</b>	
	<i>Vous êtes un-e professionnel-le dans une association professionnelle</i> ....	2
	<i>Initiatives à l'intention des nouveaux enseignants</i> .....	5
	<i>Certification des enseignants néo-écossais</i> .....	6
	<i>Prestations d'assurance</i> .....	8
<b>2</b>	<b>Épanouissement personnel et professionnel</b>	
	<i>Bien-être</i> .....	10
	<i>Apprentissage professionnel</i> .....	17
<b>3</b>	<b>Survivre et réussir dans la classe</b>	
	<i>Comment démarrer</i> .....	21
	<i>Gestion de la classe</i> .....	26
	<i>Stratégies pédagogiques et complexité de la classe</i> .....	31
	<i>Rendement et évaluation des élèves</i> .....	35
	<i>Excursions scolaires</i> .....	38
<b>4</b>	<b>Partenaires en éducation</b>	
	<i>Communication avec les parents</i> .....	41
	<i>Préparation en vue des suppléances</i> .....	47
<b>5</b>	<b>Renseignements pour les suppléants</b> .....	49
<b>6</b>	<b>Annexes</b>	
	<i>A. Dossier d'information à l'intention des suppléants</i> .....	60
	<i>B. Programme d'aide aux membres</i> .....	63
	<i>C. Cadre constitutionnel du NSTU</i> .....	67



Nouveau(elle)  
Enseignant(e)

# Bienvenue au NSTU

*Le Nova Scotia Teachers Union est **votre**  
association professionnelle*



# VOUS ÊTES UN·E PROFESSIONNEL·E DANS UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

En tant qu'enseignant·e certifié·e, vous assumez un statut professionnel. Ce statut entraîne un ensemble d'attentes en matière de comportement, qui sont énoncées par le Nova Scotia Teachers Union dans son Code de déontologie. Ce code est fourni pour servir de guide aux enseignants afin qu'ils puissent respecter en tout temps la grande tradition de la profession.

Vous trouverez votre Code de déontologie dans le contreplat du présent manuel.

Afin de veiller à ce que le NSTU dispose de vos coordonnées actuelles, veuillez consulter votre Profil de membre dans le [Registre des membres du NSTU](#) afin de les mettre à jour dès que possible.



Les [Normes d'enseignement de la Nouvelle-Écosse](#) ont été définies en 2018. Ces normes orientent votre pratique et votre épanouissement professionnels selon ce qui est établi par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Les six normes :

- L'enseignant·e connaît bien ses élèves, répond à leurs besoins et s'assure qu'ils participent bien.
- L'enseignant·e connaît les matières qu'il/elle enseigne et la manière de les enseigner.
- L'enseignant·e s'appuie sur l'évaluation au service de l'apprentissage et l'évaluation de l'apprentissage pour guider son enseignement et l'apprentissage de l'élève.
- L'enseignant·e crée un milieu d'apprentissage positif et sûr.
- L'enseignant·e participe à des activités de perfectionnement professionnel tout au long de sa carrière.
- L'enseignant·e adopte une conduite professionnelle pour donner une bonne image de la profession enseignante.

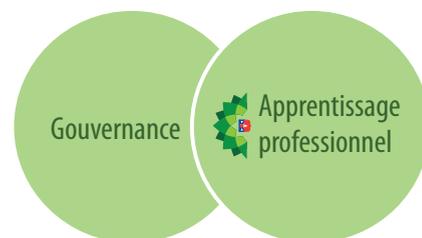
## Engagez-vous!

Le Nova Scotia Teachers Union fut fondé en 1895 dans le but « d'unifier et de faire progresser la profession enseignante en Nouvelle-Écosse et d'améliorer la qualité de l'enseignement offert à nos jeunes. » Après plus de 125 ans, nous continuons à respecter cet engagement. En tant que votre association professionnelle, **le NSTU a besoin de votre engagement et de votre participation afin que nos voix puissent être entendues en soutien de l'éducation publique.** Si vous désirez approfondir ce sujet, veuillez consulter la liste de possibilités ci-dessous et communiquer avec votre représentant·e scolaire, participer à une réunion de votre section locale ou communiquer avec le Service de l'apprentissage professionnel pour en savoir plus!



Le NSTU, en tant que syndicat démocratique, encourage tous ses membres à participer et à contribuer à son développement.

Pour ce faire, le syndicat vous offre la possibilité de vous engager à de multiples niveaux. La participation au sein du NSTU peut être répartie en deux catégories :



## Portraits de l'engagement syndical :

<p><b><i>Représentant·e du NSTU</i></b> Chaque école est dotée d'au moins un·e représentant·e du NSTU, qui est en mesure de répondre à votre question ou de vous mettre en relation avec une personne qui peut le faire.</p>	<p><b><u><i>Subventions et possibilités du NSTU</i></u></b> Présentez une demande de financement en soutien à votre perfectionnement professionnel par l'entremise des bourses de conférence, des bourses de recherche en éducation, des bourses d'études à temps plein et des bourses de voyage pédagogique. Bourses de perfectionnement professionnel, Fonds d'aide à l'élaboration des programmes (FAEP) et Projet outremer.</p>
<p><b><i>Réunions et assemblées de la section locale</i></b> Le NSTU est divisé en 22 sections locales. Informez-vous auprès de votre représentant·e du NSTU pour connaître le moment et le lieu de l'assemblée générale organisée par votre section locale et prévoir d'y participer. Plusieurs sections locales ont également des comptes de médias sociaux! Veillez à vous y abonner pour obtenir d'importants renseignements au sujet des réunions, des assemblées et des événements dans votre région. Vous apprendrez beaucoup de choses et vous élargirez votre réseau professionnel par la même occasion.</p>	<p><b><u><i>Ateliers et présentations du NSTU</i></u></b> Le personnel du NSTU est disponible pour animer des ateliers sur une multitude de sujets différents, auxquels s'ajoutent des nouveautés. Revenez souvent pour consulter les mises à jour et abonnez-vous à la page NSTU PL sur les médias sociaux! @NSTUAPPL</p>
<p><b><i>Comités de section</i></b> Certaines sections sont dotées de quelques comités permanents, qui sont toujours à la recherche d'une aide additionnelle. Vous acquerez de l'expérience organisationnelle et administrative en participant à un comité, ce qui améliorera vos capacités professionnelles.</p>	<p><b><u><i>Conférences des associations professionnelles</i></u></b> Des enseignants bénévoles de partout dans la province se rassemblent afin d'organiser une conférence annuelle pour leurs collègues le quatrième vendredi d'octobre chaque année. Vingt et une conférences distinctes se déroulent à cette date. Surveillez les affiches dans les salles du personnel ainsi que sur les médias sociaux et le site Web du NSTU.</p>
<p><b><i>Comité exécutif de la section locale</i></b> Le comité exécutif de la section locale est composé d'enseignants élus par leurs collègues enseignants pour mener les affaires de la section locale. Rôles au sein du comité exécutif de la section locale : président·e, 1<sup>er</sup>·ère vice-président·e, trésorier·ère, secrétaire, vice-présidents à l'apprentissage professionnel, aux communications, aux relations et aux affaires publiques ainsi qu'aux membres ordinaires</p>	



## Forums participatifs à l'échelle régionale et provinciale

En vous impliquant à l'échelle locale, vous prendrez conscience des possibilités de participation à l'échelle régionale ou provinciale. Les comités, les associations professionnelles, les groupes de discussion, l'assemblée générale annuelle du Conseil et le comité exécutif provincial comptent tous sur la participation et l'engagement de membres comme vous.

Gouvernance	Apprentissage professionnel
<p><b>Conseil des représentants régionaux (CRR)</b> Le CRR se compose de représentants des sections locales au sein des limites géographiques d'un employeur régional. Il traite directement avec l'employeur régional.</p>	<p><b>Associations professionnelles</b> Le NSTU compte 21 associations professionnelles. Ces associations permettent au syndicat de satisfaire les besoins de ses membres dans le domaine de l'élaboration du programme d'études et du développement professionnel. Pour de plus amples détails sur l'adhésion à l'association professionnelle de votre choix, vous pouvez participer à son assemblée générale annuelle durant la Journée de conférence. Les membres du Comité exécutif des associations professionnelles se réunissent régulièrement au cours de l'année pour planifier leurs conférences. Chaque année, ils sont également invités à participer à la conférence annuelle Leadership Development Institute du NSTU en août ainsi qu'à la Conférence des leaders des associations professionnelles en novembre.</p>
<p><b>Comité régional du bien-être économique (CRBÉ)</b> Le CRBÉ est composé des premiers vice-présidents ou présidents du comité du bien-être économique des sections locales au sein des limites géographiques du territoire d'un employeur régional. Il collabore avec le/la président-e du CRR sur les questions relatives aux conditions de travail et contribue à l'élaboration des demandes et à la négociation des conventions collectives régionales avec l'aide du/de la membre de la direction qui lui est attribué, dans le cadre des services aux membres.</p>	
<p><b>Comités provinciaux</b> Le NSTU est doté de plusieurs comités permanents, ainsi que de comités spéciaux établis de façon contextuelle, auxquels les membres du NSTU peuvent présenter leur candidature. La sélection repose sur plusieurs critères, notamment la représentation régionale, le niveau scolaire, le genre et l'expérience.</p>	
<p><b>Comité exécutif provincial</b> Le Comité exécutif provincial est formé d'enseignants élus dans toute la province pour représenter les membres du NSTU. Il se réunit une fois par mois et assure la gestion des activités du syndicat entre les assemblées générales du Conseil. Vous trouverez la liste des membres du Comité exécutif provincial dans l'Agenda des membres du NSTU.</p>	
<p><b>Assemblée générale annuelle du Conseil</b> Des délégués sont choisis dans chaque section locale pour assister à l'assemblée générale annuelle qui se tient chaque année en mai. L'assemblée établit la politique suivie par le NSTU entre les assemblées générales annuelles. Les membres peuvent y participer en tant que membre de la délégation de leur section locale (à titre de délégué-e votant-e, de délégué-e suppléant-e ou d'observateur-trice, une personne qui n'a jamais participé à l'assemblée auparavant), à titre de président-e d'un comité (rôle d'observateur-trice) ou à titre de dirigeant-e d'une association professionnelle (délégué-e votant-e).</p>	
<p>Pour obtenir des renseignements sur la procédure de soumission des candidatures aux comités du NSTU ou sur d'autres possibilités d'engagement, consultez <a href="#">The Teacher</a> ou adressez-vous au bureau central du NSTU.</p>	



## INITIATIVES DU NSTU À L'INTENTION



## DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

Votre équipe de l'apprentissage professionnel au NSTU recueille les commentaires et les suggestions cette année pour redynamiser notre programmation pour nos tout nouveaux membres.

Veuillez communiquer avec nous et nous transmettre vos idées à [appl@nstu.ca](mailto:appl@nstu.ca).

Notre programmation actuelle se poursuivra! Communiquez avec votre représentant-e du NSTU pour en savoir plus au sujet des événements pour les nouveaux membres dans votre région :

*Page pour les nouveaux membres sur le site Web du NSTU (balayez le code QR sur le porte-clés de votre cordon de bienvenue du NSTU!)*

*Séances sur les avantages accordés aux membres : Ces séances sont conçues pour répondre à la question « Quels avantages m'apporte mon affiliation au NSTU? »*

*Ce manuel destiné aux enseignants en début de carrière : Pour survivre et réussir dans la classe*

*Les comités des nouveaux enseignants de la section locale*

*Soirée d'accueil des nouveaux enseignants dans votre section locale (où vous enseignez)*



# CERTIFICATION DES ENSEIGNANTS NÉO-ÉCOSSAIS

Il existe cinq niveaux de certification :

Niveau de certification	Abréviation	Certification antérieure équivalente
Certificat initial d'enseignement	ITC	TC5
Certificat supérieur d'enseignement 1	ATC1	TC6
Certificat supérieur d'enseignement 2	ATC2	TC7
Certificat supérieur d'enseignement 3	ATC3	TC8
Certificat d'enseignement conditionnel	CTC	

## Objectifs de la formation continue :

1. Répondre à des besoins de formation spécifique
2. Aborder la question des responsabilités des écoles comme l'administration, la programmation ou le développement du personnel
3. Offrir un approfondissement des connaissances ou de la pédagogie de la discipline

**Les exigences préalables à l'obtention de tout certificat supérieur d'enseignement sont la possession du certificat d'enseignement immédiatement précédent et le passage par l'un des trois programmes suivants :**

- Programme de diplôme
- Programme de certificat
- Programme intégré

## Le programme de diplôme comprend :

1. Un diplôme d'études de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle
2. Un diplôme de maîtrise
  - a. Dans une discipline d'enseignement
  - b. En éducation
3. Un diplôme de doctorat

## Le programme de certificat comprend :

- Cinq (5) cours universitaires
- Au niveau du 1<sup>er</sup> cycle ou du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle
  - Dans des disciplines théoriques
  - Dans un programme de formation professionnelle



## Le programme intégré :

- Est mis au point par l'enseignant-e en collaboration avec une université;
- Peut combiner des cours théoriques et des cours de formation professionnelle;
- Comporte cinq (5) cours complets en université ou en collège communautaire;
  - Avec un minimum de trois (3) cours complets de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle et un maximum de deux (2) cours complets de 1<sup>er</sup> cycle;
- Peut être utilisé une seule fois par les enseignants à des fins de la certification.

## Certificat d'enseignement conditionnel

Le certificat d'enseignement conditionnel est accordé aux enseignants qui ne répondent pas à toutes les exigences du certificat initial d'enseignement.

Il est réservé uniquement à une personne qui :

- ne possède pas les qualifications requises pour un certificat initial d'enseignement;
- a terminé au moins 4 ans d'études de premier cycle;
- a obtenu un baccalauréat approuvé d'une université reconnue OU des qualifications d'une université reconnue que le registraire considère comme équivalentes à un tel diplôme;
- a terminé un programme d'études professionnelles approuvé comportant au moins 30 heures de crédit ou de travaux de cours, y compris des stages;
- ne remplit pas les conditions requises pour l'obtention d'un certificat initial d'enseignement, mais est titulaire d'un certificat d'enseignant-e temporaire ou conditionnel octroyé par une autorité d'une province ou d'un territoire canadien autres que la Nouvelle-Écosse.

## **Obtenez toujours l'approbation du registraire avant d'entreprendre un programme pour passer à un niveau de certification supérieur!**

### Où trouver des renseignements :

- Site Web sur la certification : <https://certification.ednet.ns.ca/>
- Registraire
  - Téléphone : 902-424-6620
  - Télec. : 902-424-3814
  - Courriel : [certification@novascotia.ca](mailto:certification@novascotia.ca)
- Départements d'éducation des universités
- Nova Scotia Teachers Union
  - Téléphone : 902-477-5621 ou 1-800-565-6788
  - Télec. : 902-477-3517
  - Courriel : [certification@nstu.ca](mailto:certification@nstu.ca)



# PRESTATIONS D'ASSURANCE



## Comment s'assurer d'être inscrit·e au régime d'assurance?

- Johnson inc. reçoit de chaque employeur régional un formulaire de données sur les nouveaux membres. Lorsque ce formulaire a été reçu, Johnson inc. envoie à tous les nouveaux membres un Profil des assurances donnant des détails complets sur chacun des régimes ainsi qu'un dossier d'inscription comportant plusieurs formulaires de demande.
- Le NSTU a négocié, pour ses membres actifs, le paiement par l'employeur de la totalité des polices individuelle et familiale du régime d'assurance de soins médicaux complets. La couverture en vertu du régime d'assurance de soins médicaux complets n'est pas automatique. Les formulaires d'inscription sont inclus dans le dossier.



### Assurance dentaire :

Le NSTU a négocié, pour les membres actifs, le paiement par l'employeur de 65 % des polices individuelle et familiale du régime de soins dentaires complets du syndicat. **Vous avez jusqu'au 15 octobre** d'une année donnée pour vous inscrire au régime de soins dentaires du NSTU. La couverture entre en vigueur le premier jour du mois suivant la réception du formulaire de demande.

Vous trouverez des détails au sujet du régime et un formulaire d'inscription dans votre dossier d'inscription. Si vous êtes inscrit·e au régime et que vous désirez résilier votre couverture, vous devez envoyer la confirmation de votre résiliation par écrit avant le 30 septembre de l'année en question. **Si vous êtes embauché·e après le 1<sup>er</sup> août, vous avez 30 jours civils pour transmettre les documents nécessaires pour vous inscrire.**

## Comment désigne-t-on un·e bénéficiaire?

Le NSTU a négocié, pour chaque membre actif·ve, le paiement par l'employeur de l'achat d'une police d'assurance-vie et d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident du syndicat. Votre trousse de l'adhérent·e comprendra un formulaire de désignation du/de la bénéficiaire pour le contrat collectif provincial d'assurance-vie. Il est très important que chaque membre désigne un·e bénéficiaire.

Le régime d'assurance collective du NSTU comprend une assurance en cas d'invalidité prolongée pour tous les membres actifs. Cette couverture d'assurance entrera en vigueur la date du début de votre contrat à titre d'enseignant·e permanent·e, stagiaire ou à forfait d'une durée déterminée. L'inscription au régime d'assurance en cas d'invalidité prolongée du NSTU est automatique pour tous les nouveaux enseignants et les primes seront automatiquement déduites. L'employeur paie 50 pour cent (50 %) de la prime mensuelle de cette assurance.

## Autres types d'assurance collective

Les membres peuvent acheter, à des tarifs de groupe, une assurance-vie supplémentaire. Les autres régimes collectifs qui sont à la disposition des membres et payés par les membres sont l'assurance supplémentaire décès et mutilation accidentelle, l'assurance voyage ainsi que l'assurance automobile et l'assurance maison. Les primes de ces assurances peuvent être payées au moyen d'une retenue sur le salaire.



Transportez-nous  
avec vous!



Application  
**Croix Bleue Medavie**  
**Mobile**  
téléchargez-la gratuitement



[cbmedavie.ca/application](http://cbmedavie.ca/application)

CROIX BLEUE MEDAVIE MOBILE:

Rapide • Fiable • Simple

*Pour les adhérents de Croix Bleue Medavie*

- Accédez à une carte d'ID mobile
- Lisez les détails de vos garanties
- Vérifiez votre protection visant les médicaments sur ordonnance
- Soumettez une demande de règlement\*
- Recevez des rappels pour savoir quand vos médicaments et renouveler vos ordonnances
- Trouvez un professionnel de la santé dans votre région
- Accéder a des solutions numériques pour la santé

*\*Ce service n'est pas offert avec tous les régimes*



[cbmedavie.ca/application](http://cbmedavie.ca/application)



# BIEN ÊTRE

## Enseignant

### Bien-être

*Notre bien-être dépend non seulement de notre mode de vie et de la manière dont nous faisons face aux exigences physiques que nous nous imposons, mais aussi des exigences émotives.*

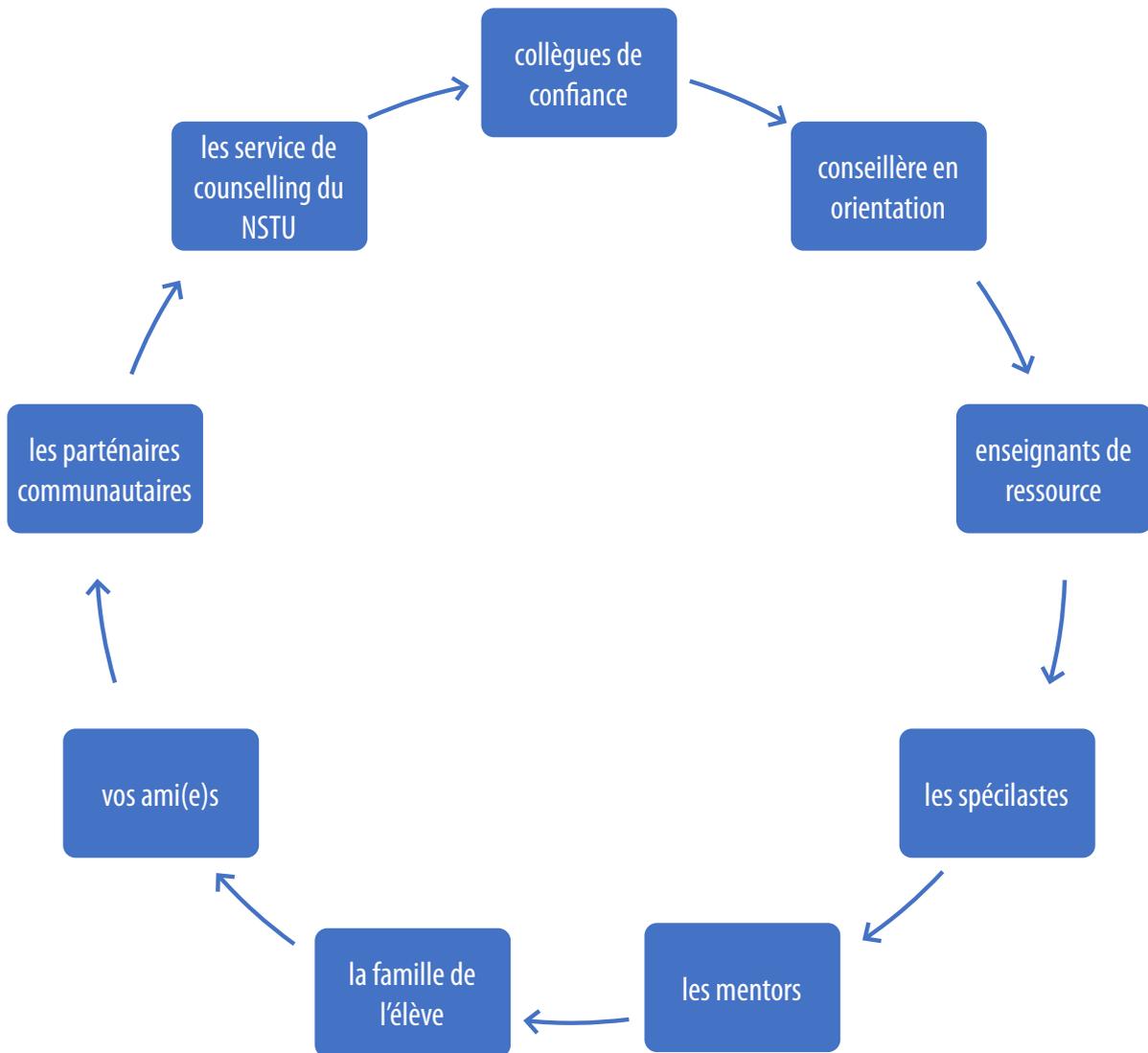


<p><b>Demander de l'aide ou tout faire soi-même?</b></p>	<p>Vous êtes un·e enseignant·e qualifié·e qui possède de nouvelles idées et de nouvelles informations. Il peut survenir des situations ou des préoccupations auxquelles vous ne savez pas faire face. Renseignez-vous auprès des autres et faites-le dès que possible. Poser des questions n'est pas un signe d'incompétence. D'autres personnes ont de l'expérience dans des domaines qui ne vous sont pas encore familiers. Poser des questions peut vous épargner beaucoup de chagrin et de temps.</p>
<p><b>Aider les autres et s'aider soi-même</b></p>	<p>Est-ce que vous êtes une personne qui est toujours disposée à aider les autres, même si cela vous prive du temps nécessaire pour accomplir ce que vous désirez ou devez faire? Aider les autres est une bonne chose, à moins que cela ne se fasse à votre propre détriment, auquel cas vous éprouvez du ressentiment qui finit par entraîner des difficultés dans les rapports. Si vous vous préoccupez des besoins de tout le monde, vous n'aurez pas le temps de satisfaire les vôtres.</p>
<p><b>Établir des limites</b></p>	<p>Il est normal de dire « non » à un trop grand nombre d'activités ou de tâches parascolaires. Les enseignants débutants se croient souvent obligés de faire tout ce qu'on leur demande et de le faire bien. La journée ne comporte qu'un nombre d'heures limité et votre énergie n'est pas inépuisable. Si une tâche est trop exigeante pour vous, dites-le. Cela ne profite à personne que vous soyez surmené·e au point de ne pouvoir rien faire de manière satisfaisante.</p>
<p><b>Garder les choses en perspective</b></p>	<p>Durant vos premières années d'enseignement, vous éprouverez des hauts et des bas sur le plan émotionnel – vous passerez très souvent de l'exaltation à la désillusion. Rappelez-vous que cette situation est normale et essayez par conséquent de garder un juste équilibre – ne vous découragez pas.</p>
<p><b>Quelles sont les leçons précieuses (inestimables) que vous avez apprises?</b></p>	



## Qui sont les personnes-ressources dans votre secteur? Pour vos élèves et pour vous-même!

*(Cette liste N'est PAS exhaustive! Ajoutez vos propres ressources au milieu!)\**



## Membres de l'équipe scolaire, du CRE ou du conseil scolaire :

<p><b><i>Les enseignants du centre de ressources ou d'apprentissage</i></b></p>	<p>Les enseignants de ce centre peuvent vous aider à concevoir des activités d'apprentissage appropriées à l'intention des enfants présentant des besoins spéciaux. Dans certains cas, ces enseignants gèrent aussi des programmes grâce auxquels les enfants ayant des besoins spéciaux peuvent passer une partie de la journée ou de la semaine hors de votre salle de classe. Un-e enseignant-e du centre de ressources ou d'apprentissage peut constituer un élément important de votre système de soutien. Cherchez une occasion pour les rencontrer dès le début et discutez de la meilleure manière dont vous pouvez travailler ensemble.</p>
<p><b><i>Conseiller·ère·s scolaire·s</i></b></p>	<p>Les conseillers scolaires offrent un soutien intégral aux objectifs personnels, sociaux, scolaires et de développement professionnel de nos élèves et jouent, par conséquent, un rôle crucial dans toute équipe scolaire. Les conseillers scolaires peuvent fournir d'importants renseignements pour soutenir le bien-être de nos élèves, pour soutenir leur transition d'un niveau scolaire à l'autre et pour les aider à atteindre leurs objectifs après l'obtention de leur diplôme.</p>
<p><b><i>Administrateurs scolaires</i></b></p>	<p>Nos administrateurs scolaires disposent d'expériences et de connaissances considérables à transmettre dans le cadre du soutien de nos élèves et leur rôle de soutien à l'égard des enseignants et du personnel de leur école est souligné dans les nouvelles normes en matière de leadership pédagogique. Ces normes, présentées sous forme de modèle circulaire, abordent les éléments du leadership compris dans le rôle d'administrateur·trice scolaire : être un-e chef de file en matière d'égalité et d'inclusion; diriger de manière éthique et professionnelle; enseigner et permettre d'apprendre; créer une culture d'apprentissage collaboratif; avoir un milieu positif et sûr; orienter les améliorations à apporter; diriger, engager et habiliter les partenaires; mener et gérer les opérations et les procédures.</p>
<p><b><i>Les aides-enseignants</i></b></p>	<p>On affecte habituellement des aides-enseignants à une école sous la direction d'un-e enseignant-e ou d'un-e directeur·trice, pour accompagner un ou des enfant·s dont les besoins particuliers requièrent l'emploi de services et de mesures de soutien supplémentaires. L'aide-enseignant-e peut soutenir des élèves intégrés dans un milieu régulier, aider dans une classe ordinaire ou dans une classe d'orthopédagogie ou être affecté·e à un programme de ressources ou d'initiation à la vie professionnelle. Le contexte de travail est uniquement fondé sur les besoins ciblés du système, du programme ou de l'élève, pour offrir de saines possibilités d'éducation appropriées de qualité pour les élèves. Le NSTU soutient que les programmes et leur prestation incombent uniquement aux enseignants. La responsabilité de l'enseignant-e à l'égard de ses élèves et dans la prise de décision en matière d'éducation n'est pas altérée par l'ajout d'aides-enseignants. Les aides-enseignants peuvent soutenir un programme, mais ne devraient pas y être affectés; ils devraient plutôt être associés à un-e élève ou un-e enseignant-e.</p>



<p><b><i>Le personnel de la bibliothèque</i></b></p>	<p>Les enseignants bibliothécaires, les bibliotechniciens et les autres employés de la bibliothèque remplissent des tâches qui vont au-delà de la gestion de la collection des ressources documentaires; ils peuvent vous aider en matière de planification conjointe, d'élaboration de projets basés sur la recherche et de programmes de recherche documentaire. Ne manquez pas de vous familiariser avec les politiques relatives à l'utilisation du centre de ressources, mais aussi de tirer parti de la capacité du personnel à vous aider à élaborer des stratégies d'apprentissage basées sur les ressources pour améliorer l'enseignement. Le personnel de votre bibliothèque peut aussi vous aider à commander des ressources destinées aux élèves et aux enseignants. De nombreuses ressources pédagogiques sont disponibles par le biais du catalogue des ressources d'apprentissage autorisées du gouvernement. Ce catalogue est mis à jour tous les ans.</p>
<p><b><i>L'adjoint-e administratif-ve de l'école</i></b></p>	<p>L'adjoint-e administratif-ve de l'école est un maillon important entre vous et l'administration. Renseignez-vous au sujet des responsabilités de l'adjoint-e administratif-ve et des services auxquels vous pourriez avoir accès. Les demandes que l'adjoint-e administratif-ve de l'école vous soumet visent fréquemment à obtenir des informations requises par le/la directeur-trice. Souvenez-vous que ces personnes ont, elles aussi, des délais à respecter et qu'elles apprécient la promptitude.</p>
<p><b><i>Le personnel d'entretien</i></b></p>	<p>De bonnes relations de travail avec les concierges de l'école vous rendront la vie nettement plus facile. Demandez au/à la directeur-trice de vous renseigner sur les responsabilités des préposés à l'entretien. Présentez-vous à eux et discutez des manières dont vous pouvez travailler ensemble pour faire que votre salle de classe reste un endroit agréable pour vous et pour vos élèves.</p>
<p><b><i>Chauffeurs d'autobus</i></b></p>	<p>Nos chauffeurs d'autobus ont l'immense responsabilité de veiller à la sécurité de nos élèves lorsqu'ils les conduisent dans nos espaces d'apprentissage et les ramènent à leur domicile chaque jour. À ce titre, leur contribution peut également s'avérer importante au sein de l'équipe qui entoure un-e élève pour soutenir sa réussite.</p>
<p><b><i>Personnel de la cafétéria</i></b></p>	<p>Nous savons que les élèves n'arrivent pas toujours dans nos espaces d'apprentissage en étant bien nourris. En collaboration avec l'équipe scolaire, le personnel des services alimentaires peut contribuer à garantir à nos élèves l'accès à des choix alimentaires sains pour favoriser leur présence de corps et d'esprit pendant leur journée à l'école.</p>



<b><i>Mentors et formateurs</i></b>	Plusieurs CRE et le CSAP sont dotés de mentors et de formateurs à la disposition des enseignants pour soutenir leur croissance professionnelle. Certains mentors et formateurs travaillent en fonction d'une matière tandis que d'autres offrent des services de soutien aux enseignants en début de carrière ainsi que dans des domaines comme l'équité et la diversité, l'évaluation et bien d'autres. Qui sont les mentors dans votre centre régional ou votre conseil scolaire? Leur aide peut s'avérer importante pour vous au fil de votre progression dans votre carrière en enseignement.
<b><i><u>Psychologues scolaires</u></i></b>	Les psychologues scolaires constituent un autre élément essentiel de notre système d'aide aux élèves. Qu'il s'agisse d'évaluations primordiales, de soutien aux besoins d'apprentissage, de renseignements détaillés pour favoriser le bien-être et les progrès scolaires des élèves, les psychologues scolaires constituent une autre pierre angulaire de l'approche holistique du soutien aux élèves.
<b><i><u>Orthophonistes</u></i></b>	Les orthophonistes offrent un service hautement spécialisé à nos élèves qui peuvent éprouver diverses difficultés en matière d'interprétation et d'expression linguistiques. Ils utilisent des ressources et des outils pour évaluer et enseigner les avantages et les défis liés à l'acquisition du langage et sont un membre précieux de l'équipe d'un-e élève.
<b><i><u>CESPA</u></i></b>	La Commission de l'enseignement spécial des provinces de l'Atlantique est une équipe d'enseignants qui travaillent avec des élèves ayant des déficiences auditives ou visuelles. Tout comme les autres membres de l'équipe mentionnés ici, ces enseignants offrent des services hautement spécialisés à nos élèves et enseignants en ce qui concerne la diffusion d'information, de stratégies et de ressources pour contribuer à la réussite de nos élèves.

## **Partenaires en éducation :**

<b><i><u>ÉcolesPlus</u></i></b>	ÉcolesPlus est une équipe de partenaires du milieu de l'éducation qui offre du soutien aux élèves et à leurs familles pour contribuer à leur bien-être et à leur apprentissage. Le programme prend de l'expansion dans l'ensemble de la province, offrant différents services en fonction du secteur. Veuillez consulter la page Web d'ÉcolesPlus en cliquant sur le lien à gauche pour en savoir plus sur ce programme dans votre CRE ou votre conseil scolaire.
<b><i><u>Santé Nouvelle-Écosse</u></i></b>	Certaines écoles de la Nouvelle-Écosse sont dotées d'un-e infirmier-ère en santé communautaire, qui est à la disposition des élèves durant les jours de classe. Il s'agit d'un partenariat avec Santé Nouvelle-Écosse. Le rôle et les responsabilités de ces infirmier-ère-s peuvent varier d'un centre à l'autre et d'une école à l'autre, il est donc préférable de communiquer avec eux/elles pour s'assurer de bien les comprendre.



## Relations communautaires :

<p><i>Aînés</i></p>	<p>Lorsque nous examinons les liens que nous développons à titre d'enseignants, nous devons toujours nous efforcer d'entrer en relation avec des aînés de notre région, qui représentent nos élèves et auxquels ils sont profondément attachés. L'histoire d'un-e élève est intrinsèquement liée à sa collectivité et, pour que nos liens avec nos élèves soient aussi solides que possible, les aînés de la collectivité doivent jouer un rôle essentiel dans notre pratique pédagogique. Qu'il s'agisse d'une invitation à se présenter dans notre espace d'apprentissage ou à participer à un événement de l'école, les aînés donnent un aperçu considérable des vies de nos élèves et peuvent contribuer à favoriser leur croissance par l'apprentissage et la transmission de leur culture et de leur histoire.</p>
<p><i>Membres de la collectivité</i></p>	<p>Les membres de la collectivité peuvent également jouer un rôle essentiel de soutien à l'égard de nos élèves et de notre pratique pédagogique. En établissant des partenariats avec des membres de la collectivité et des organisations communautaires, nous pouvons aider nos élèves à établir des liens entre leurs apprentissages de façons toujours plus nombreuses.</p>
<p><i>Gendarmerie royale du Canada</i></p>	<p>Tout comme la santé publique et ÉcolesPlus, les partenariats avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) diffèrent dans la province et entre notre conseil scolaire et nos centres régionaux pour l'éducation respectifs. Qu'il s'agisse d'un-e agent-e d'éducation communautaire ou d'autre-s relation-s, les partenariats avec la GRC peuvent offrir aux élèves la possibilité d'apprendre le rôle que joue le maintien de l'ordre et de la sécurité dans notre collectivité et en accroître leur compréhension.</p>
<p><i>Grands Frères Grandes Sœurs (GFGS)</i></p>	<p>Cette organisation communautaire permet aux jeunes de participer à un mentorat, qui peut contribuer à leur croissance et à leur développement de nombreuses façons. Parfois, GFGS organise des visites à l'école et des programmes après l'école ou la fin de semaine. Tout comme les autres organisations et partenaires mentionnés ici, les services offerts par GFGS peuvent avoir des effets positifs durables pour nos élèves.</p>
<p><i>Avez-vous des ressources humaines à ajouter?</i></p>	





# Apprentissage professionnel

*Vous avez la responsabilité professionnelle de vous tenir au courant des dernières innovations en éducation et de participer aux activités régulières de développement professionnel.*



# APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

## Croissant au NSTU



Vingt et une associations professionnelles composées d'enseignants et de bénévoles planifient des apprentissages professionnels de qualité pour leurs collègues! Assistez à l'assemblée générale annuelle de l'association au cours de la Journée de conférence pour découvrir comment vous impliquer!

### Subventions, bourses et possibilités :

- Subventions pour assister à des conférences (600 \$ ch./ tous les 2 ans)
- Bourse de voyage (3 000 \$/tous les 3 ans)
- Bourse de recherche en éducation (500 \$/tous les 3 ans)
- Bourse d'études à temps plein (2 000 \$/tous les 3 ans)
- Fonds d'aide à l'élaboration des programmes (FAEP) (jusqu'à 5 000 \$/an)
- Subvention de la Fondation Sheonorail (jusqu'à 2 000 \$)
- Projet outremer
- Programme de stages John Huntley (2 jours au NSTU!)
- Subventions des fiduciaires d'assurance collective (subvention pour la santé mentale et le bien-être de l'élève et subventions EduWellness)



### Learning that comes to your Local/region:

Adhésion au NSTU	Équité et inclusion	Bien-être et croissance personnelle
Les avantages de l'adhésion Obtenez une bourse ou une subvention!	Accueillir la diversité de genre Développer des espaces d'apprentissage inclusifs Les femmes leaders	Le Bien-être des enseignants Libérer l'unité : Stratégies d'engagement et d'autonomisation des membres

D'autres séances seront ajoutées à cette liste au fur et à mesure où elles sont créées.



### CONTACT (Conference on New Techniques and Classroom Teaching) :

Conférence annuelle qui invite les enseignants des quatre provinces de l'Atlantique à se rassembler et à faire part de leur expérience et de leur enthousiasme par rapport à leur matière ou à leur centre d'intérêt à leurs collègues. Organisée à tour de rôle par : le NSTU, la PEITF, la NLTA et la NBTA. Pour y participer au nom du NSTU, veuillez contacter le président ou la présidente de votre section locale ou celui ou celle de votre association professionnelle. **Il y a cinq places pour des délégués indépendants qui doivent obtenir une aide financière de leur Comité du fonds de perfectionnement professionnel (article 60) avant de s'inscrire.**

**Membres enthousiastes de l'équipe!** Voulez-vous offrir votre expérience pour des projets à venir avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance? Écrivez à team@nstu.ca en indiquant votre nom, votre CRE et une description de votre ou de vos centres d'intérêt.

**Collaboration Internationale pour l'éducation :** d'enseignantes et enseignants francophones et anglophones des paliers élémentaire et secondaire qui souhaitent faire don de leur temps et de leurs talents afin d'offrir des programmes de perfectionnement professionnel en partenariat avec des organisations de l'enseignement dans des pays en développement. Chaque année, plus d'une cinquantaine de membres de la profession enseignante du Canada sont choisis pour participer bénévolement au Projet outre-mer de la CTF/FCE dans des pays d'Afrique et des Caraïbes. La formation en poste à l'étranger se déroule au mois de juillet.

### Qui CONTACTer :

Pamela Langille,  
plangille@staff.nstu.ca

Amanda O'Regan-Marchand,  
amarchand@staff.nstu.ca

Wendie Wilson,  
wwilson@staff.nstu.ca

Janice MacKenzie,  
jmackenzie@staff.nstu.ca



### DATES IMPORTANTES

#### AOÛT

- 1er – échéance pour les demandes de subvention du FAEP
- Conférence CONTACT (N-B, 2025)

#### SEPTEMBRE

- Début de l'inscription aux conférences des associations professionnelles

#### OCTOBRE

- 1er – subvention du FAEP et programme John Huntley
- 1er mercredi à 16 h : subventions pour assister à des conférences
- 4e vendredi : journée des conférences des A-P

#### NOVEMBRE

- 4 et 5 : conférence sur le perfectionnement professionnel Halifax (pour les vp du d-p des sections locales)
- 2e vendredi : demande automnale de subvention à la Fondation Sheonorail
- Premier stage John Huntley
- L'échéance pour les demandes du
- Program CIE (projet outre-mer)

#### DÉCEMBRE

- 1er – subvention du FAEP et programme John Huntley
- 1er mercredi à 16 h : bourse de recherche en éducation

#### JANVIER

- Les participants pour le projet CIE seront notifiés par le NSTU et la FCE

#### FÉVRIER

- 1er – subvention du FAEP et programme John Huntley

#### MARS

- 2e stage John Huntley

#### AVRIL

- 1er – subvention du FAEP et programme John Huntley
- 2e mercredi : demande de la bourse des études à Temps-Plein
- 2e vendredi : demande printanière de subvention à la Fondation Sheonorail

#### MAI

- \*\*NOUVEAU\*\* Premier mercredi à 16 h : subventions pour assister à des conférences et la bourse pour le voyage éducatif
- 3e stage John Huntley
- Début de l'inscription à CONTACT – voir les directives relatives à l'inscription

#### JUIN

- 1er – Échéance pour les demandes pour la subvention du FAEP
- Fin de l'inscription à CONTACT

#### JUILLET

- Fermeture annuel du bureau NSTU



## FINANCEMENT



Un financement est disponible pour soutenir les enseignants qui cherchent à se perfectionner professionnellement :

### **Fonds de perfectionnement professionnel (Article 60, TPA)**

Le syndicat a négocié un montant d'environ 6 700 000 \$ par an à l'intention du perfectionnement professionnel des membres du NSTU. Ce fonds est alloué à chacun des sept (7) centres régionaux d'éducation et au CSAP. La Convention provinciale des enseignants exige que le CRE ou le conseil scolaire gère ce fonds sous la direction d'un comité de perfectionnement professionnel. L'employeur et le syndicat sont représentés à parts égales au sein du comité. Les directives en matière de dépenses sont élaborées par le comité et elles peuvent varier d'un comité à l'autre. Toutefois, ces directives doivent être conformes à l'article 60. Ce fonds sera alloué aux catégories suivantes :

- (i) Congés de perfectionnement d'une durée pouvant aller jusqu'à une (1) année;
- (ii) Subventions pour assister à des conférences;
- (iii) Subventions de perfectionnement professionnel;
- (iv) Formation en cours d'emploi demandée par l'enseignant-e ou par l'école;
- (v) Dépenses administratives autorisées en vertu du paragraphe 60.13.

Pour obtenir des détails sur ce financement et des informations sur les directives régionales particulières à votre région, veuillez-vous adresser à votre section locale.

### **Fonds d'aide à l'élaboration des programmes (FAEP)★**

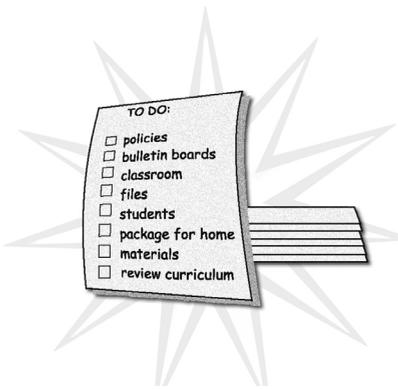
Comme l'indique l'article 14 de la Convention collective provinciale, une somme annuelle de 200 000 \$ est affectée pour encourager l'élaboration de programmes novateurs dans les écoles. Des subventions d'un maximum de 5 000 \$ sont offertes.



**Un montant est budgétisé chaque année pour les bourses de recherche en éducation, les bourses d'études à temps plein, et les bourses de conférence. Le déboursement de ces fonds se fera sur recommandation du comité de développement professionnel, ratifiée par l'exécutif provincial lors de sa prochaine réunion qui suit celle du comité suivant la réunion du comité.**

<p><b><i>Subventions pour assister à des conférences</i></b></p> <p>Un fonds annuel a été établi pour fournir des subventions pour assister à des conférences aux membres qui souhaitent le faire à des fins de perfectionnement professionnel. Afin d'aider le plus grand nombre possible de membres, aucune subvention n'excède 600 \$. Les formulaires de demande sont disponibles sur le site Web du NSTU et au bureau central du NSTU. Les demandes doivent être reçues au bureau central du NSTU au plus tard à 16 h le premier mercredi d'octobre, de janvier ou d'avril.</p>	<p><b><i>Bourses de voyage</i></b></p> <p>Ces bourses sont destinées aux enseignants qui souhaitent entreprendre un voyage pédagogique durant l'été. Une somme de 3 000 \$ est offerte par l'assurance collective Johnson du NSTU pour participer à des séminaires, des ateliers ou des conférences, mais non pas pour des cours universitaires ou des études visant à la certification.</p>
<p><b><i>Bourses de recherche pédagogique</i></b></p> <p>Un fonds a été créé pour encourager et soutenir la recherche pédagogique. Les membres reçoivent un montant maximum de 500 \$ en fonction des recherches effectuées durant l'année scolaire actuelle ou durant les deux dernières années.</p> <p>Le formulaire de demande est disponible auprès du bureau central du NSTU ou sur le site Web du NSTU. Le bureau central du NSTU doit recevoir les demandes au plus tard à 16 h le premier mercredi de décembre.</p>	<p><b><i>Fondation Sheonoroil</i></b></p> <p>Le NSTU a créé la Fondation Sheonoroil pour fournir des subventions de consolidation pour les programmes anti-violence qui ont un impact direct et immédiat sur les classes des écoles publiques, les élèves, les enseignants, le personnel, l'administration et la communauté.</p>
<p><b><i>Bourses d'études à temps plein</i></b></p> <p>Un fonds annuel a été créé pour apporter un soutien aux membres qui souhaitent suivre un programme d'études à plein temps à des fins de perfectionnement professionnel. Le NSTU octroie chaque année des bourses d'un montant de 2 000 \$. Les formulaires de demande sont disponibles sur le site Web du NSTU et au bureau central du NSTU. Les demandes doivent être reçues au bureau central du NSTU au plus tard à 16 h le premier mercredi d'avril. La demande peut être faite uniquement pour l'année durant laquelle la bourse sera utilisée. La confirmation de l'université peut être envoyée après votre demande.</p>	<p><b><i>Programme de stage à la mémoire de John Huntley</i></b></p> <p>Ce programme vise à honorer la contribution de John Huntley au NSTU, qui a été un membre actif de la direction d'une section locale, ainsi qu'un membre du Conseil exécutif de 1993 à 1994 et de 1998 à 1999.</p> <p>En offrant un stage aux membres actifs, il contribue à répondre au souhait de M. Huntley que tous les membres acquièrent une connaissance approfondie du NSTU.</p> <p>Deux jours dans la vie de votre syndicat...</p> <p>Trois fois par année, ce stage permet aux enseignants de passer deux jours au bureau provincial, interagissant avec des dirigeants et des membres du personnel des services professionnels pour en apprendre davantage sur leurs rôles et responsabilités.</p>





# Comment démarrer

*L'été est fini et la nouvelle année scolaire est sur le point de commencer. Pour rendre l'année intéressante pour vous et pour vos élèves, il faut se préparer*

*– voici un aide-mémoire qui vous aidera à démarrer :*



# CONFIGURATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL :



Primaire	Secondaire de premier cycle	Secondaire de deuxième cycle	Enseignants spécialisés
<p>Déterminez les politiques et les documents du <a href="#">ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance</a> qui correspondent à votre pratique pédagogique et enregistrez-les dans vos favoris ou téléchargez-les pour les consulter facilement à des fins de planification.</p> <p>L'onglet <a href="#">Educators</a> comporte des liens vers des documents pédagogiques et des ressources en ligne.</p> <p>Se connecter à son compte <a href="#">GNSPES</a> : Ce portail de connexion au centre de ressources pédagogiques communes vous donne accès à plusieurs ressources que vous utiliserez de façon régulière.</p>			
<p>Informez-vous au sujet des politiques importantes de l'école et du CRE ou du conseil scolaire en discutant de cela avec votre administrateur. Plusieurs d'entre elles se trouvent dans les manuels destinés au personnel et aux élèves et feront l'objet d'une discussion durant la première réunion du personnel de l'année : l'horaire quotidien des cloches, prise des présences et retards d'élèves, communication avec les familles des élèves, procédures relatives aux exercices d'évacuation en cas d'incendie et de confinement, heures d'arrivée du personnel, supervision des élèves, organisation d'excursions scolaires, etc.</p>			
<b>Préparez des supports visuels pour votre espace d'apprentissage :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Horaire quotidien et routines</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Tâches et rôles des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Routines de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Ressources et instructions de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Murs de mots</li> <li><input type="checkbox"/> Calendrier</li> <li><input type="checkbox"/> Message du matin</li> <li><input type="checkbox"/> Rappels importants</li> <li><input type="checkbox"/> Affichage des travaux d'élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Préparez vos documents pédagogiques :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Horaire quotidien et routines</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Attentes relatives à la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Étiquettes pour les ressources de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Murs de mots et vocabulaire sur la matière</li> <li><input type="checkbox"/> Calendrier et rappels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Devoirs et évaluations à venir</li> <li>o Activités de la classe et de l'école</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Travaux des élèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Horaire quotidien</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des élèves (classe titulaire)</li> <li><input type="checkbox"/> Attentes relatives à la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Étiquettes pour les ressources de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Vocabulaire sur la matière et supports visuels</li> <li><input type="checkbox"/> Calendrier et rappels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Devoirs et évaluations à venir</li> <li>o Activités de la classe et de l'école</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Questions-défis; pistes de réflexion</li> <li><input type="checkbox"/> Considération-s de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Horaire quotidien</li> <li><input type="checkbox"/> Attentes relatives au comportement dans son espace d'apprentissage</li> <li><input type="checkbox"/> Routines relatives à son espace d'apprentissage</li> <li><input type="checkbox"/> Étiquettes pour les ressources de la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Supports visuels</li> <li><input type="checkbox"/> Calendrier et rappels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Activités de la classe et de l'école</li> <li>o Considérations de sécurité</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Matériel requis pour les premiers jours</li> <li><input type="checkbox"/> Registre de perception : frais, manuels scolaires distribués, cadenas</li> <li><input type="checkbox"/> Rédiger une liste de vérification pour les formulaires qui doivent être retournés</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier votre première journée de façon détaillée</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier les grandes lignes de la première semaine</li> <li><input type="checkbox"/> Établir un plan de classe</li> <li><input type="checkbox"/> Installer des centres d'apprentissage</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser votre agenda quotidien</li> </ul>	<p>Préparez et organisez vos dossiers (de façon électronique ou papier) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les retards et les billets d'absence</li> <li><input type="checkbox"/> Les correspondances avec les parents</li> <li><input type="checkbox"/> La tenue de dossiers et des exemples de travaux d'élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins et lettres au personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Les enseignants suppléants</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les renseignements suivants, consultez TIENET : <ul style="list-style-type: none"> <li>o élèves ayant des plans de programme individualisé (PPI), adaptations</li> <li>o élèves ayant besoin d'aide en matière de ressources</li> <li>o élèves ayant des problèmes médicaux</li> </ul> </li> </ul>
---	--

**Activités et planification :**

Primaire	Secondaire de premier cycle	Secondaire de deuxième cycle	Enseignants spécialisés
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Activités « tout savoir sur moi »</li> <li><input type="checkbox"/> Activités fondées sur les compétences pour évaluer l'état de préparation à la lecture, à l'écriture, aux chiffres et aux mathématiques</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer un plan de classe et des groupes provisoires pour enseigner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer un répertoire pour découvrir les intérêts des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer un plan de classe et des groupes provisoires pour enseigner</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer des tableaux de sélection pour les activités</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer des activités d'évaluation des niveaux et des compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer un répertoire pour découvrir les intérêts des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer un plan de classe et des groupes provisoires pour enseigner</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer des tableaux de sélection pour les activités</li> <li><input type="checkbox"/> Préparez des activités d'évaluation des niveaux et des compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer vos programmes et chercher des ressources</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer les plans de classe</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer les « paniers » ou dossiers pour chaque classe/élève</li> <li><input type="checkbox"/> Développer votre horaire (Google Calendar) de services et le transmettre à vos collègues</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer une façon de vous présenter aux élèves et d'expliquer votre rôle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer une communication destinée aux familles des élèves précisant des renseignements importants sur leur niveau scolaire et la classe (activités, attentes relatives à la lecture, vos coordonnées, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer un plan de communication qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Une description des travaux et des cours en fonction du niveau scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> Les activités courantes dans la classe</li> <li><input type="checkbox"/> Les attentes à l'égard des élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Des renseignements sur les évaluations</li> <li><input type="checkbox"/> La façon de communiquer avec vous durant votre journée de travail</li> </ul> </li> </ul>		

Se créer un calendrier qui comprend les dates importantes et les échéances peut contribuer à gérer son temps et ses ressources de façon efficace durant l'année scolaire



## La première journée

Il est capital de bien planifier la première journée – elle peut donner le ton au reste de l’année. Faites en sorte que cette journée soit mémorable et intéressante. Apprenez les noms des élèves le plus rapidement possible afin de personnaliser votre enseignement. Rendez votre première journée intéressante pour vous et pour vos élèves en étant organisé·e, préparé·e et accueillant·e.

- Activité d’accueil
- Une activité informative pour apprendre à connaître vos nouveaux élèves et leur·s objectifs pour l’année
- Développement du sentiment d’appartenance à la classe : cercles de parole et élaboration de règles pour la classe avec la participation des élèves et une boîte dans laquelle les élèves peuvent insérer des questions
- Révision des procédures de la classe et des attentes de l’école, formulées de façon positive, pour définir les comportements attendus
- Enseigner les routines de façon explicite au besoin
- Planifiez une activité de réflexion au moyen d’une carte remise à la fin de la première journée, comprenant un énoncé directeur pour le lendemain

## L’auto­réflexion

L’un des plus puissants outils dont vous disposez pour l’apprentissage est l’auto­réflexion. Ce terme renvoie à l’action d’analyser ce qu’on fait et d’y réfléchir. L’auto­réflexion consiste entre autres à vous demander pourquoi vous faites certains choix plutôt que d’autres, quels sont les résultats que vous constatez et qu’est-ce que vous pourriez faire d’autre. Elle revient à vous demander comment vous vous sentez vis-à-vis de votre travail et de vous-même.

- Vous pouvez commencer en prenant l’habitude de rédiger un message positif à votre intention dans le haut de la page du lendemain, dans votre livre de planification.
- Tentez de vous réserver un moment à la fin de chaque journée pour les « moments à retenir », un positif et un d’apprentissage.
- Veillez à mettre au point votre routine de transition à l’arrivée et au départ de votre journée de travail; la façon dont vous êtes présent·e pour vos élèves et pour vous-même dans votre vie personnelle est un aspect essentiel de votre mieux-être.

## Votre rôle en tant qu’enseignant·e

Au moment où vous entamez votre carrière d’enseignant·e, souvenez-vous que vous, l’enseignant·e, êtes responsable de l’apprentissage qui se déroule dans votre classe. Votre rôle est :

- de choisir des styles et des techniques pédagogiques permettant d’intéresser tous les apprenants;
- d’évaluer les progrès des élèves et de mesurer leur rendement;
- de former des partenariats avec les parents pour améliorer l’apprentissage chez les élèves;
- de choisir du matériel d’enseignement et d’apprentissage approprié et culturellement pertinent.



## Le premier mois

Après les premiers jours, soutenir la transition de vos élèves entre l'été et leur espace d'apprentissage est très important. Les prochaines pages y contribuent au moyen de quelques stratégies pour développer un espace d'apprentissage inclusif et avisé. Certains éléments sont essentiels pour soutenir la poursuite de cet objectif :



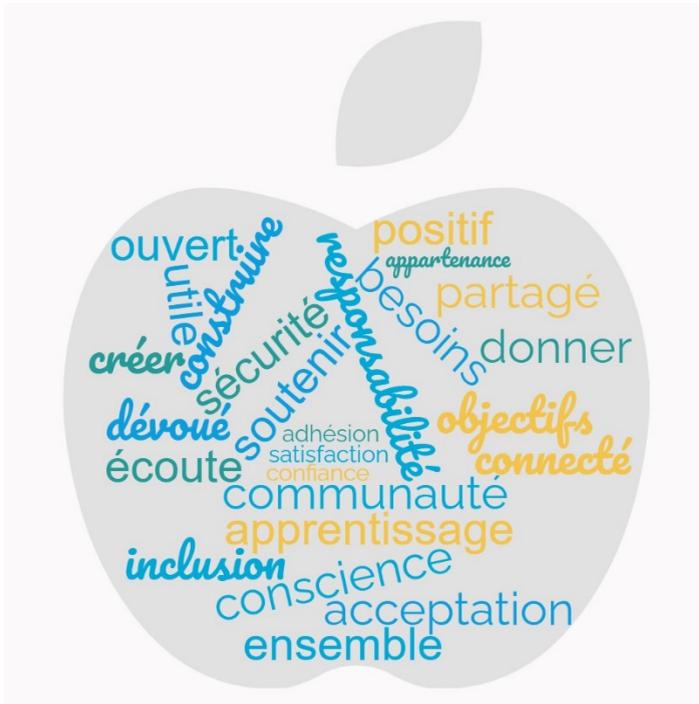
- Favoriser le sentiment d'appartenance des élèves. L'appartenance est un besoin fondamental au même titre que la nourriture et le logement. L'appartenance est un fondement essentiel du bien-être et de l'apprentissage de vos élèves

De quelles façons pouvez-vous favoriser un sentiment d'appartenance pour vos élèves?  
Qu'arrivera-t-il si vous leur demandez de vous aider à mettre en œuvre ces idées?

L'appartenance à notre classe...	
 <b>Cela ressemble à</b>	
 <b>Cela sonne comme</b>	
 <b>Cela se ressent par</b>	

Lorsque vous avez déterminé la façon de favoriser un sentiment d'appartenance, vous combinerez des enseignements explicites, de la modélisation et ces ingrédients dans les routines de votre classe, dans la planification de vos leçons et dans vos évaluations.





# Gestion de la classe

*Le défi est de savoir comment maintenir une ambiance positive dans la classe avec un minimum de perturbations. Il ne fait aucun doute que ce dilemme provoque plus d'anxiété chez les enseignants débutants que tout autre aspect de leur nouvelle carrière.*



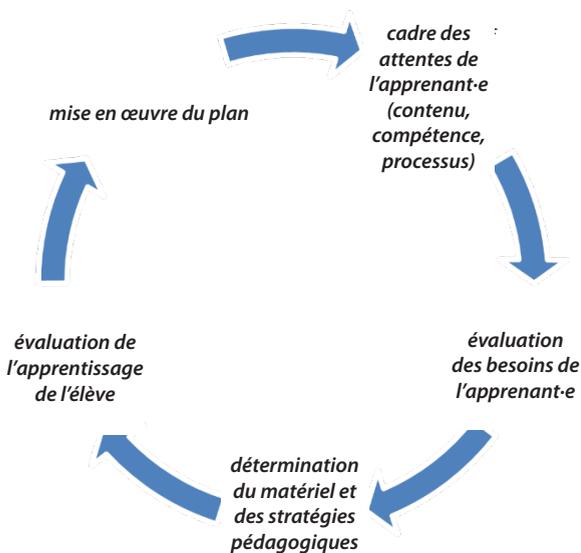
# PLANIFICATION

En tant qu'enseignant-e débutant-e, plus vous serez organisé-e, plus grandes seront vos chances de réussir dans votre classe.

La planification est la clé d'une gestion réussie de la classe. Vous aurez besoin de planifier les aspects aussi bien du contenu de l'apprentissage que du comportement de vos élèves face à celui-ci. Grâce à la mise sur pied d'une planification réfléchie, vous serez plus confiant-e lorsque vous fournirez des expériences d'apprentissage de qualité à vos élèves.

CONCEPTION UNIVERSELLE DE L'APPRENTISSAGE : LIGNES DIRECTRICES			
	<b>Offrir plusieurs moyens d'ENGAGEMENT</b> <small>Réseaux affectifs Le POURQUOI de l'apprentissage</small>	<b>Offrir plusieurs moyens de REPRESENTATION</b> <small>Réseaux de reconnaissance Le QUOI de l'apprentissage</small>	<b>Offrir plusieurs moyens d'ACTION et d'EXPRESSION</b> <small>Réseaux stratégiques Le COMMENT de l'apprentissage</small>
<b>Accéder</b>	<b>Offrir diverses possibilités pour EVEILLER L'INTERÊT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimiser les choix individuels et l'autonomie</li> <li>Optimiser la pertinence, la valeur pédagogique et l'authenticité</li> <li>Minimiser les risques et les distractions</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur le plan de la PERCEPTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer divers moyens de personnaliser la présentation de l'information</li> <li>Proposer d'autres modes de présentation pour les informations auditives</li> <li>Proposer d'autres modes de présentation pour les informations visuelles</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur le plan de l'ACTION PHYSIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varié les méthodes de réaction et d'interaction</li> <li>Optimiser l'accès aux outils et aux technologies de soutien</li> </ul>
<b>Construire</b>	<b>Offrir diverses possibilités pour SOUTENIR L'EFFORT et LA PERSÉVÉRANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Souligner l'importance des buts et des objectifs</li> <li>Varié les exigences et les ressources pour rendre les défis plus stimulants</li> <li>Favoriser la collaboration et la communauté</li> <li>Augmenter le retour d'information pour une plus grande maîtrise</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur les plans de la LANGUE et des SYMBOLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier le vocabulaire et les symboles</li> <li>Clarifier la syntaxe et la structure</li> <li>Soutenir le décodage des textes, de la notation mathématique et des symboles</li> <li>Faciliter la compréhension lors du passage d'une langue à l'autre</li> <li>Illustrer l'information et les notions à l'aide de plusieurs supports</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur les plans de l'EXPRESSION et de la COMMUNICATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser plusieurs supports de communication</li> <li>Utiliser plusieurs outils d'élaboration et de composition</li> <li>Développer les compétences grâce à un soutien échelonné en situation de pratique et de performance</li> </ul>
<b>Intérioriser</b>	<b>Offrir diverses possibilités sur le plan de l'AUTORÉGULATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promouvoir les attentes et les idées qui optimisent la motivation</li> <li>Développer les stratégies d'autorégulation et la faculté d'adaptation de l'élève</li> <li>Développer la capacité d'auto-évaluation et de réflexion</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur le plan de la COMPRÉHENSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activer les connaissances antérieures ou fournir les connaissances de base</li> <li>Faire ressortir les modèles, les caractéristiques essentielles, les idées principales et les relations entre les notions</li> <li>Guider le traitement, la visualisation et la manipulation de l'information</li> <li>Maximiser le transfert et la généralisation</li> </ul>	<b>Offrir diverses possibilités sur le plan des FONCTIONS EXÉCUTIVES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guider l'élève dans l'établissement d'objectifs appropriés</li> <li>Soutenir la planification et l'élaboration de stratégies</li> <li>Faciliter la gestion de l'information et des ressources</li> <li>Améliorer la capacité de l'apprenant d'assurer le suivi de ses progrès</li> </ul>
<b>Objectif</b>	Apprenants experts qui sont... <b>DÉTERMINÉS et MOTIVÉS</b>	<b>DÉBROUILLARDS et BIEN INFORMÉS</b>	<b>STRATÉGIQUES et CENTRÉS SUR DES OBJECTIFS</b>

## Boucle pédagogique



**C'est une bonne habitude d'organiser et de préparer soigneusement des plans de leçon quotidiens; si possible, rédigez votre plan chaque jour avant de quitter l'école. Au cas où vous devriez vous absenter, cela fournira à l'enseignant-e suppléant-e un guide à suivre.**



## ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE : développement du sentiment d'appartenance à la classe et du potentiel de celle-ci



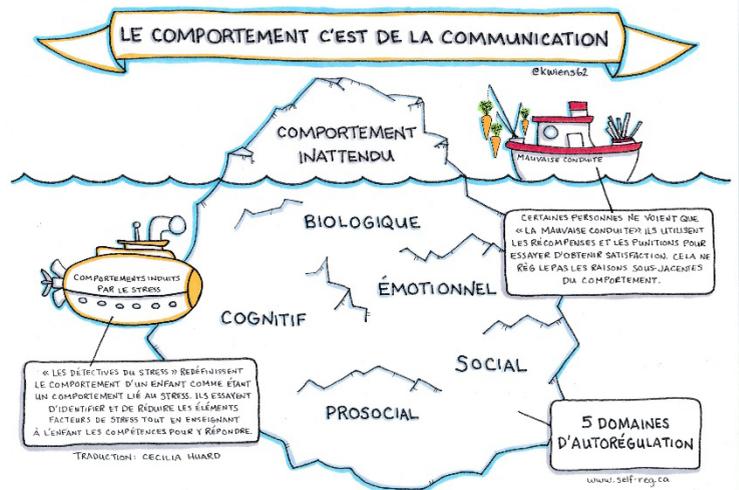
Utilisez la liste de mots ci-dessus pour contribuer à développer votre espace d'apprentissage avec vos élèves au début de chaque année ou étape. Vous pouvez également formuler votre propre énoncé de conviction dans l'espace ci-dessous et inviter les élèves à y participer en utilisant la version gratuite de [Mentimeter](#).



# GÉRER LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES :

Nous savons que les attentes en matière de comportements ainsi que de la communication doivent être montrées par l'exemple et enseignées de façon explicite. Tous les élèves n'arriveront pas avec les mêmes vécus à l'extérieur de l'école et ils auront donc besoin de soutien afin de comprendre et de gérer leur propre comportement.

- Arrivez dans la classe avant les élèves et, dans la mesure du possible, accueillez-les de façon individuelle à mesure qu'ils entrent (ayez un tableau de sélection)
- Organisez-vous et préparez-vous avant
- chaque leçon
- Montrez l'exemple et encouragez une saine culture de respect
- Écoutez les opinions des élèves et tenez compte de leurs sentiments
- Conservez une attitude tolérante et un sens de l'humour
- Aidez les enfants à faire des choix appropriés
- Enseignez aux élèves des compétences en
- matière de prise de décision
- Montrez l'exemple pour apprendre de ses erreurs et ne pas se laisser abattre par celles-ci
- Employez un ton de voix calme et amical
- Montrez que vous avez confiance en l'élève; tirez parti de ses forces et soutenez-le/la face aux difficultés
- Soutenez le développement de l'estime de soi des élèves au moyen de possibilités [de développement de capacités](#)
- Soyez constant et équitable dans la façon dont vous traitez les comportements inattendus, en veillez à ce que les conséquences soient appropriées et au bon moment.



**VOTRE approche définira l'atmosphère de la classe et les relations avec vos élèves et entre eux. Distinguez le comportement de l'élève à titre d'individu. Son comportement correspond à CE qu'il/elle fait, pas à QUI il/elle est.**



# UNE LISTE DE CONTRÔLE DES ROUTINES ET DES PROCÉDURES DE LA SALLE DE CLASSE

La mise en place de routines et de procédures est l'une des manières les plus efficaces d'éviter de nombreux problèmes de comportement. D'entrée de jeu, prenez le temps de bien les enseigner à vos élèves. Donnez-leur beaucoup d'occasions de s'exercer. Cela fera que le reste de votre année se déroule de manière plus harmonieuse! Il faut du temps pour que les routines et les procédures deviennent des habitudes. **Veillez rédiger vos propres listes de vérification et en vérifier la concordance avec les politiques et les directives de votre propre CRE ou conseil scolaire.**

Il est important d'établir les attentes en matière de comportement et de vous conduire en fonction de celles-ci pour montrer l'exemple dans les situations suivantes :

- L'entrée dans la classe
- L'endroit où poser les devoirs
- Les signaux pour obtenir l'attention des élèves
- Le comportement attendu durant les annonces publiques par haut-parleur
- Le niveau de discussion nécessaire pour différentes tâches
- La fin du cours
- L'accès au matériel et aux fournitures scolaires, ainsi que leur distribution
- Les exercices d'évacuation en cas d'incendie et de situation d'urgence (peut impliquer toute l'école)
- Le choix du format des devoirs
- Les permissions pour accéder aux ressources didactiques
- La permission de quitter l'espace d'apprentissage
- Les sorties de la classe (individuelle, en petits groupes ou tout le groupe)
- Les déplacements dans les corridors
- Les récréations et le repas du midi
- Les travaux de rattrapage
- Les espaces extérieurs et le terrain de jeux
- Le rangement des fournitures scolaires et de l'équipement
- L'appel des présences, les absences et les départs précoces
- Les déplacements des élèves à l'intérieur de la classe
- Ce que les élèves devraient faire lorsqu'ils finissent en avance
- Ce qu'ils devraient faire lorsqu'une interruption survient
- Ce que vous devriez faire lorsque vous terminez votre travail en avance



Souvenez-vous : les routines et les procédures doivent être pratiquées. Donnez des instructions claires aux élèves et offrez-leur suffisamment de possibilités pour se pratiquer de façon à ce que les routines deviennent un automatisme. La pratique rend les choses possibles!

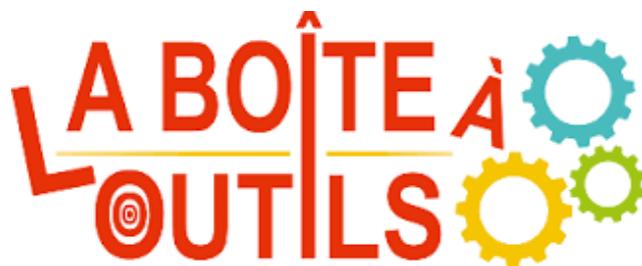




# Stratégies pédagogiques et composition de la classe

*Chaque jour, un-e enseignant-e peut avoir plus de 1 000 interactions personnelles avec des élèves. Ces interactions peuvent être complexes et doivent être aussi authentiques que possible. Mieux vous connaissez vos élèves, meilleurs seront vos liens avec eux et mieux vous serez en mesure de réagir de façon adéquate aux situations qui surviennent. Prendre le temps de faire la connaissance de vos élèves joue un rôle essentiel dans ce processus; leurs personnalités, leurs besoins, leurs histoires, leurs forces et leurs difficultés vous aideront à entretenir ces liens.*





## L'ENSEIGNEMENT DE VALEURS

La façon dont vous vous présentez pour vos élèves ainsi que pour vous-même chaque jour est un facteur qui contribue grandement à la réussite de vos leçons et activités. Tentez d'intégrer les idées et les stratégies suivantes dans votre pratique professionnelle, pour vos élèves et vous-même :

- ❑ Mettre au point une activité de transition entre la maison et le travail au début de la journée. Cela vous permettra d'arriver dans le meilleur état d'esprit pour votre journée de travail. Tentez d'avoir des pensées aussi positives que possible tout en tenant compte de tout défi potentiel
- ❑ Chaque jour est un nouveau jour : pour vos élèves et pour vous-même; essayer de percevoir la journée d'hier comme une leçon de laquelle apprendre et chaque nouveau jour comme une nouvelle possibilité
- ❑ S'adapter à la situation des élèves, ce qui peut signifier plusieurs choses :
  - Au quotidien : reconnaître que faire de son mieux (y compris l'enseignant-e) peut sembler et semblera bien différent d'une journée à l'autre
  - Inviter les élèves à exprimer leurs réflexions, opinions et questions durant des échanges avec toute la classe
  - Offrir des possibilités aux élèves de vous signaler de façon individuelle s'ils ont besoin de faire le point ou de vous faire part de quelque chose
- ❑ Mettre au point une activité de transition entre le travail et la maison :
  - Veiller à être le/la mieux préparé-e possible pour la journée suivante, en vous laissant des rappels au besoin
  - Déterminer une heure précise à laquelle cesser tout travail que vous apportez à la maison
  - Prendre le temps durant votre trajet de retour à la maison de changer votre état d'esprit, au besoin
  - Prendre du temps pour vous, autant que possible; sortir prendre une marche, un moment de calme pour « arriver pleinement » à la maison
- ❑ Conserver une attitude positive à l'égard de la ou des matière-s que vous enseignez et de votre travail : cela peut s'avérer très difficile. Il importe de prévoir des moments pour vous durant votre journée de travail, pour faire part de vos préoccupations ou discuter de vos difficultés avec un-e collègue de confiance. Lorsque vous êtes devant des élèves, il importe de tâcher de modéliser les qualités et les compétences que vous désirez leur inculquer : surmonter les défis, chasser les pensées négatives, travailler même si l'on se sent dépassé-e, etc.



## Planification :

Plan annuel	Plans « par module »	Plans quotidiens
Déterminer les objectifs et les résultats d'apprentissage		
Faire des recherches sur de possibles modifications ou adaptations aux activités et évaluations		
<input type="checkbox"/> Planifier en fonction du mois, du thème ou du sujet <input type="checkbox"/> Désigner des ressources <input type="checkbox"/> Mettre au point des activités d'évaluation	<input type="checkbox"/> Faire des liens avec les situations et les vécus des élèves à l'extérieur de la classe <input type="checkbox"/> Jauger votre rythme : il est important d'essayer de trouver un équilibre entre le temps dont vous disposez et les besoins de vos élèves	<input type="checkbox"/> Révision de la leçon précédente <input type="checkbox"/> Activité d'introduction pour orienter les élèves vers la leçon <input type="checkbox"/> Principal-e sujet ou activité <input type="checkbox"/> Activité « Expliquez ce que vous avez compris » pour réviser l'apprentissage
<input type="checkbox"/> Intégrer l'opinion des élèves au plan <input type="checkbox"/> Offrir des choix d'activités et d'évaluations, notamment durant celles-ci <input type="checkbox"/> Avoir un aide-mémoire visuel des dates importantes <input type="checkbox"/> Créer des possibilités de mettre en pratique les connaissances et les compétences acquises <input type="checkbox"/> Planifier une multitude d'activités <input type="checkbox"/> Créer des possibilités de consulter des pairs pour développer ses compétences à discuter d'un sujet donné, de demander et d'offrir son aide (pas de donner les réponses) et de formuler des commentaires constructifs <input type="checkbox"/> Créer des possibilités de présenter les travaux des élèves ou d'échanger à leur sujet <input type="checkbox"/> Envisager d'utiliser des porte-documents pour que les élèves y réunissent leurs travaux afin d'illustrer leurs progrès		

Apprendre ensemble favorise le travail en petits groupes, l'interdépendance, l'interaction face à face, la responsabilité individuelle et le besoin d'accroître ses compétences relatives au travail en groupe. Il existe de nombreuses approches pour regrouper les élèves dans le cadre d'activités d'apprentissage.

Enseignement	Réflexion
<input type="checkbox"/> Offrir un milieu favorable à l'apprentissage <input type="checkbox"/> Développer des milieux d'apprentissage positifs en collaboration avec les élèves <input type="checkbox"/> Avoir des attentes claires à l'égard des élèves <input type="checkbox"/> Être préparé-e à expliquer la raison derrière le choix de ses activités aux élèves; la façon dont le contenu les aidera à l'extérieur de leur milieu d'apprentissage <input type="checkbox"/> Être doté-e d'un sentiment d'efficacité et comprendre le programme <input type="checkbox"/> Permettre aux élèves de s'autoévaluer et de réfléchir <input type="checkbox"/> Enseigner des compétences de réflexion pour comprendre et accroître les compétences <input type="checkbox"/> Être un modèle de souplesse et d'adaptabilité <input type="checkbox"/> Être en mesure de reconnaître les moments propices à l'apprentissage et d'en tirer profit <input type="checkbox"/> Enseigner de façon active aux élèves en petits et en grands groupes	? Qu'est-ce qui a bien fonctionné? ? Quel élément clé a permis que cela fonctionne? ? Quels liens ont été effectués avec d'autres apprentissages ou la vraie vie? ? Quels liens imprévus ont été effectués? ? Si c'était à refaire, qu'est-ce que je modifierais? ? Quelles ont été les meilleures ressources? ? Quels objectifs d'apprentissage ont été atteints? Comment puis-je m'en assurer? ? L'enseignement est un travail stimulant et captivant. Ciblez vos erreurs et planifiez la façon de les corriger. Cervez vos réussites et tirez-en profit.



# LA CLASSE INCLUSIVE

Il incombe à un centre régional pour l'éducation ou à un conseil scolaire d'offrir une éducation à tous les élèves sur son territoire. L'inclusion offre des occasions sur les plans social et pédagogique aux élèves dont les besoins en matière d'apprentissage sont différents. Pour les élèves dont les besoins sont plus complexes, il convient de prévoir un-e aide-enseignant-e. D'autres sources d'aide peuvent provenir d'anciens enseignants, d'aides-enseignants, de l'administration de l'école, de mentors ou d'éducateurs, de consultants, de membres de la famille, de partenaires en éducation et de ressources communautaires.

Que ferez-vous à titre de titulaire de classe afin de soutenir votre élève qui présente des besoins et des défis particuliers en matière d'apprentissage?

- Consulter des collègues au sein de votre école ainsi que le dossier TIENET de l'élève pour recueillir les renseignements nécessaires
- L'orienter vers le personnel de soutien approprié à l'école ou dans la région
- Élaborer des programmes fondés sur les besoins individuels, en consultation avec le personnel du CRE ou du conseil scolaire
- Solliciter la participation des parents à l'élaboration du programme
- Établir des objectifs appropriés et réalistes; communiquer de façon claire avec les partenaires en éducation et les membres de la famille
- Travailler en équipe avec le personnel de soutien, les parents et l'administration pour mettre en œuvre le plan et en faire le suivi pour cet-te élève tout au long de l'année et en prévision de l'année suivante

Les aides-enseignants ne doivent pas être responsables ou effectuer ce qui suit :

- La planification et l'amorçage d'activités d'apprentissage
- L'évaluation subjective des élèves ou de leur travail
- La suppléance durant les heures de travail à titre de membre du personnel auxiliaire
- L'élaboration de plans de leçon précis
- La conception de centres d'apprentissage
- Le choix ou l'attribution du matériel pédagogique
- L'évaluation et la sélection du matériel pédagogique
- L'évaluation du personnel professionnel et des autres employés
- L'évaluation des programmes scolaires
- Les comptes rendus aux parents
- L'accès aux renseignements sur les bulletins des élèves (ou dans leur dossier permanent) ou l'inscription de renseignements sur ceux-ci

## Les responsabilités des aides-enseignants

Les tâches propres à un-e aide-enseignant-e sont diverses.

Bien qu'aucune liste ne puisse être exhaustive, voici quelques exemples de tâches que les aides-enseignants peuvent effectuer. Elles sont regroupées en quatre grandes catégories, qui ciblent les principaux domaines dans lesquels les services des aides-enseignants peuvent être employés :

- Soutien pédagogique
- Soutien personnel ou à l'observation (médication, soins personnels)
- Soutien à la gestion du comportement
- Organisation de la classe et soutien avec le matériel scolaire





# Rendement et évaluation des élèves

*Vos plans pédagogiques doivent comprendre des méthodes bien conçues d'évaluation des élèves.*



# RENDEMENT ET ÉVALUATION

Des évaluations bien conçues, l'observation directe et les entrevues avec les élèves vous aident à mesurer les progrès. L'évaluation devrait être continue et cohérente et vous devriez utiliser une diversité de techniques d'évaluation.

La [politique sur l'évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance expose les principes directeurs suivants](#) :

- Apprenez à connaître les apprenants tels qu'ils sont connus.
- Indiquez et communiquez clairement aux apprenants les résultats d'apprentissage et les critères de réussite.
- Prévoyez des activités d'apprentissage et d'enseignement qui correspondent aux besoins et aux champs d'intérêt de tous les apprenants tels que vous les avez mis en évidence.
- Mettez au point diverses possibilités d'évaluation pour produire des preuves de l'apprentissage des élèves. Permettez aux apprenants de faire des choix et d'exprimer leur point de vue quand cela est possible.
- Utilisez les preuves de l'apprentissage pour faire des commentaires et des suggestions pendant la phase d'apprentissage et de mise en pratique, afin de faire progresser les élèves dans leur apprentissage. (Vérifiez qu'ils ont bien compris ce que vous avez enseigné. Prévoyez les étapes suivantes de l'enseignement.)
- Utilisez les critères de réussite pour régulièrement faire part aux apprenants de vos réactions, en leur expliquant ce qu'ils maîtrisent bien et les étapes suivantes pour aller plus loin dans leur compréhension et leur mise en application des concepts et des compétences.
- Rassemblez des preuves de l'apprentissage en provenance de diverses sources (conversations/ échanges en tête-à-tête, observations, produits, etc.).
- Faites un suivi et prenez en note les preuves de l'apprentissage des élèves, afin de pouvoir vous en servir pour éclairer vos décisions en matière d'enseignement et d'évaluation par la suite.
- Utilisez les preuves de l'apprentissage figurant dans votre suivi et dans vos notes et tirées de diverses sources et activités, ainsi que votre jugement professionnel, pour évaluer et résumer les progrès et le niveau des apprenants.
- Mettez et maintenez en place une communication étroite avec les parents/tuteurs, par divers moyens, tout au long de l'année scolaire, en ce qui a trait aux progrès et au niveau des apprenants.

L'évaluation d'un-e élève nécessite l'utilisation d'une multitude de stratégies d'évaluation, notamment des listes de vérification, l'auto-évaluation et l'évaluation par les pairs, les examens conçus par l'enseignant-e, les projets, les devoirs et les observations, ainsi que les examens normalisés et ceux conçus par une entreprise pour être utilisés durant la planification de la transition, pour les élèves qui envisagent des études postsecondaires.



## Tenue de dossiers

Les renseignements relatifs à l'évaluation des élèves sont hautement confidentiels et essentiels à l'orientation de votre pratique pédagogique.

- Tenez un dossier anecdotique CONFIDENTIEL, dans lequel vous pouvez consigner les informations pertinentes sur les habitudes de travail, la réussite scolaire, et les défis en matière de comportement. Les remarques et les exemples précis seront les plus utiles. Veuillez toujours inscrire les dates.
- PowerTeacher Pro est le principal système d'information utilisé dans les écoles de la Nouvelle-Écosse. Des tutoriels vidéo et des guides de l'utilisateur se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.ednet.ns.ca/inschool/docindex-fr>
- La tenue rigoureuse de dossier relève principalement de la responsabilité de l'enseignant-e. Quand vous rédigez un rapport à l'intention des parents, il vous faut lier le rendement de l'élève aux objectifs du programme.

Pour un-e enseignant-e débutant-e, porter des jugements sur les progrès des élèves peut paraître un peu laborieux, mais en vous organisant et en adoptant un bon plan d'évaluation, vous fournirez à vos élèves des informations de qualité sur leur progrès.

## Rapports sur les évaluations

Il existe de nombreuses manières par lesquelles on peut informer les parents et les élèves des progrès de ces derniers à l'école. Il est important de communiquer avec les élèves et les parents bien avant l'envoi du premier bulletin à la maison.

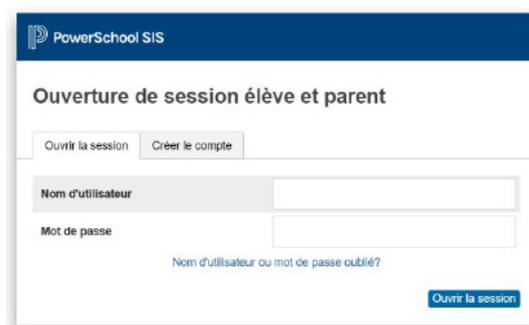
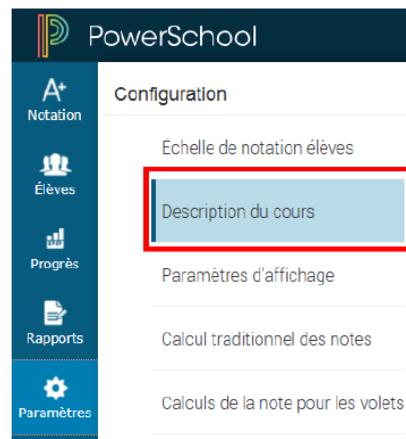
Méthodes pour démontrer le travail des élèves ainsi que les résultats d'apprentissage :

- Envoi de notes à la maison
- Envoi de résultats de tests à la maison
- Appels téléphoniques à la maison, autant pour signaler d'excellents résultats que des préoccupations
- Rapports périodiques
- Rencontres entre les parents et l'enseignant-e
- Rencontres entre les parents, l'enseignant-e et l'élève
- Bulletins de notes
- [Les demandes d'utilisation du nom préféré](#)

PowerTeacher Pro est accessible par l'entremise de votre portail de connexion GNSPES.

Les élèves peuvent également accéder à leur portail en se connectant à leur compte GNSPES.

Les parents et les tuteurs peuvent accéder à leur portail par l'entremise du site Web du CRE ou du conseil scolaire.





# Excursions scolaires

*Les excursions scolaires sont de merveilleuses occasions pour permettre aux élèves d'élargir leurs horizons. Les excursions permettent de voir les applications pratiques de ce qui est expérimenté en classe. Elles apportent un enrichissement au programme régulier.*



Bien que les avantages des excursions soient évidents, l'enseignant·e doit se préparer convenablement avant d'emmener un groupe à l'extérieur de la salle de classe. Pour la protection de tous, quatre règles générales devraient s'appliquer à toutes les excursions :

## **Consultez la politique du centre régional pour l'éducation ou du conseil scolaire en matière de voyage.**

Tous les centres régionaux d'éducation et les conseils scolaires ont des politiques particulières sur le transport des élèves dans des véhicules privés.

***Toutes les excursions doivent être approuvées par les autorités administratives de l'école.***

Informez-les de ce que vous vous proposez de faire et obtenez leur approbation avant de commencer à envoyer des notes à la maison. Une copie du formulaire d'autorisation des élèves devrait aussi être soumise au bureau de l'école. En plus de tenir les administrateurs de l'établissement au courant de ce que vous ferez, ce formulaire sera une source de référence utile pour l'adjoint·e administratif·ve si des parents téléphonent pour se renseigner au sujet de l'excursion.

***Assurez-vous que le formulaire d'autorisation comprend toutes les informations pertinentes*** sur ce que les élèves ont besoin d'apporter et sur l'heure à laquelle ils doivent se présenter à l'école si c'est plus tôt que d'habitude. Inscrivez ces renseignements sur une partie détachable du formulaire afin que les parents puissent les avoir la veille au soir et le matin de l'excursion. Ramassez tous les formulaires remplis avant le jour de l'excursion.

***Veillez à apporter tous les documents importants*** : liste d'excursion où figurent les coordonnées des parents ou des tuteurs, consentement à la prise de photos. Veillez à noter tous les problèmes médicaux et autres questions de santé qui sont pertinents. Si nécessaire, apportez de la nourriture, des fournitures pour diabétique, des EpiPen, etc. et obtenez le soutien d'un·e aide-enseignant·e au besoin.

***Parez à toute éventualité.*** Arrangez-vous pour avoir en votre possession un téléphone cellulaire en prévision des situations d'urgence.

***Fournissez à l'adjoint·e administratif·ve de l'école un numéro de téléphone cellulaire ou l'on peut vous joindre.***

***Prenez des dispositions pour avoir assez de soutien de la part de parents.*** Consultez la politique de votre école en matière de rapport adulte-enfant. Souvenez-vous que le rapport minimum peut être insuffisant pour certaines activités qui nécessitent une surveillance plus étroite. Prévoyez ce que vous ferez s'il se produit un incident et s'il faut renvoyer un·e élève chez lui/elle. Y a-t-il assez de bénévoles pour que l'un d'eux accompagne l'élève à la maison? Comment s'y rendront-ils?

***Revérifiez toutes les réservations*** : si vous avez réservé des chauffeurs ou des autobus, téléphonez la veille pour confirmer. Si vous allez utiliser des transports en commun, assurez-vous que les horaires n'ont pas changé. Procurez-vous les billets d'autobus à l'avance et gardez-les en deux rouleaux (l'un pour l'aller, l'autre pour le retour). Confiez à un parent bénévole la tâche de s'en occuper et de prendre toutes les correspondances nécessaires.



***S'il y a des frais à payer, assurez-vous de connaître le mode de paiement qui sera accepté.*** Des entreprises non disposées à accepter de l'argent liquide ou un chèque personnel ont embarrassé plus d'un-e enseignant-e!

***Emportez quelque chose pour distraire les élèves en cas de retard.*** Un roman que vous lisez, des cassette-tête, voire des blagues éviteront que les élèves perdent patience.

***Emportez une trousse de premiers soins,*** même si vous savez qu'il y en aura une à votre destination. Les sacs en plastique sont essentiels, surtout pour les excursions en voiture ou en autobus. Les élèves qui ont l'estomac fragile peuvent en avoir besoin; ces sacs sont aussi fort pratiques pour les ordures quand il n'y a pas de poubelle.

***Intégrez la réflexion dans le suivi lorsque vous rentrez à l'école.*** Les élèves se souviendront mieux de l'excursion et vous pourrez promouvoir l'importance des excursions auprès de l'école et de la communauté des parents.

***Les élèves doivent être parfaitement préparés, notamment***

- avoir le niveau de développement d'aptitudes requis;
- comprendre l'objectif et être responsables de leur apprentissage;
- être conscients des comportements acceptables.

***Les enseignants doivent posséder le niveau requis d'expertise ou de compétence pour assurer la sécurité des élèves.***

Avant d'emmener les élèves hors de l'école, il est bon que vous ayez déjà eu l'occasion de les conduire au gymnase ou à l'auditorium pour une réunion ou que vous ayez eu une expérience de supervision d'activité pendant l'année scolaire. Il peut s'avérer nécessaire de modifier les règles de la classe à l'occasion de telles sorties et vous pourriez ne pas savoir à l'avance quelles modifications seront nécessaires, jusqu'à ce que vous soyez trop loin de votre salle de classe pour les effectuer! Voici une liste de suggestions pour améliorer vos chances d'avoir une expérience positive lors de l'excursion :

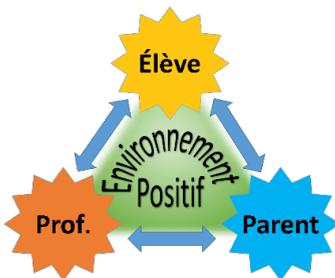
- ***Parlez de ce que vous allez voir et entendre pendant l'excursion.*** Le fait de savoir à quoi s'attendre met les élèves plus à l'aise et les rend plus responsables des résultats de l'apprentissage. Ne tenez pas pour acquis qu'ils feront le lien entre l'excursion et le travail que vous effectuez en classe. Soulignez au profit des élèves l'importance de l'excursion. Donnez-leur un devoir, un objectif qui justifie le voyage.
- ***Passez en revue les « règles du jeu » à l'avance.*** Si vous ne voulez pas de chansons dans l'autobus, dites-le. La constitution de jumelages ou de petits groupes établis à l'avance facilitera la gestion des présences. Désignez deux élèves comme chefs de file au début et à la fin de celle-ci, afin de regrouper les élèves. Personne ne doit monter dans l'autobus ni entrer dans un bâtiment avant le/ la chef de file, qui reçoit ses ordres de vous. Vous pouvez également attribuer un chiffre à chaque élève et leur faire décompter, de façon à prendre rapidement les présences.





NOVA SCOTIA

# Communication avec les parents



*On néglige souvent l'importance du développement de partenariats entre les parents et les enseignants.*

*Enseignants et parents partagent un intérêt commun qui est d'aider l'élève à réaliser son potentiel maximal.*



## Partenariats avec les parents ou tuteurs « adultes »

Vous pouvez inviter les parents à devenir des partenaires de l'apprentissage en créant des conditions dans lesquelles les parents peuvent exercer les rôles de conseillers, collaborateurs et sources d'appui. Dans ces rôles importants, les parents ne sont pas de simples spectateurs – ils participent activement au processus d'enseignement et d'apprentissage. La confiance, le respect et l'honnêteté sont des conditions nécessaires pour l'épanouissement des rapports entre parents et enseignants. Le soutien mutuel et la communication ouverte entre l'école et le foyer créent un climat qui place l'élève au cœur du partenariat d'apprentissage.

Le fait de s'assurer l'aide des parents est une importante stratégie à utiliser. Votre approche dépendra dans une large mesure du niveau de collaboration dont vous bénéficierez. Très peu de parents s'opposent à ce qu'un-e enseignant-e les aborde pour leur soumettre une idée qui pourrait aider leur enfant si cette idée montre l'engagement de l'enseignant-e en faveur du succès de l'enfant en question. Considérez les parents comme faisant partie du dispositif d'appui à une solution conjointement adoptée pour faire face aux problèmes de comportement.

Outre leur désir d'être tenus au courant des progrès de leur enfant, les parents s'intéressent aussi à d'autres informations sur l'école, du genre :

- ? Quels sont les objectifs de l'école?
- ? Quels sont vos objectifs en tant qu'enseignant-e?
- ? En quoi consiste l'apprentissage de l'enfant?
- ? Comment enseigne-t-on à l'enfant?
- ? Quelles sont les politiques en vigueur en matière de présences et de devoirs?
- ? Quels sont les cours et les activités parascolaires disponibles?
- ? Qu'y a-t-il de nouveau ou de changé à l'école et pourquoi?

## Soirée de rencontre avec les enseignants

La première présentation officielle des parents se fera généralement sous la forme d'une sorte d'activité de « rencontre avec l'enseignant-e ». Cette activité peut prendre des noms différents, mais en général il s'agit d'une occasion où vous vous présentez et faites connaître votre programme d'études.

- **À propos des parents** – Vous pourrez vous adresser à vos collègues pour savoir ce que les parents attendent de cette rencontre. Vous devriez aussi chercher à obtenir des renseignements au sujet de la composition démographique de la population des parents. Demandez aux parents de cerner deux ou trois sujets de préoccupation avant de venir à la soirée. Traitez les parents comme des partenaires dans le processus d'apprentissage.
- **À propos de vous-même** – Compte tenu de votre statut d'enseignant-e débutant-e, de nombreux parents viendront vous « jauger ». Soyez prêt-e à leur donner confiance en vos compétences pédagogiques. Parlez de vos expériences pratiques (conseiller-ère de camp, parrain/marraine de club, etc.). Laissez paraître votre enthousiasme!



- **À propos de votre classe** – Vous pourriez envisager de discuter des sujets suivants : les règles et les modes de fonctionnement, les matières et les objectifs du programme d'études, les attentes pour les élèves, le matériel pédagogique.
- **Votre présentation** – Vous devez bien vous préparer pour cette séance. Certaines des techniques suivantes peuvent être utiles :
  - utilisez des médias et de la documentation appropriés;
  - donnez un aperçu de ce dont vous allez parler (surveillez votre minutage afin de ne pas manquer d'aborder tous les points pertinents);
  - présentez un modèle de leçon;
  - préparez des photocopies du programme d'études, des méthodes de notation, des critères relatifs aux devoirs, etc.
- **Collaboration** – Cette rencontre vous donne une bonne occasion pour déterminer comment le foyer et l'école peuvent travailler ensemble. Informez les parents du moment où l'on peut vous joindre, à quel endroit, par quel moyen et discutez de quelle manière les parents peuvent le mieux soutenir l'apprentissage de l'enfant hors de l'école.
- **Mise en garde** – Ne laissez pas un parent monopoliser la discussion ou vous écartier de votre sujet; mettez à la disposition des parents une feuille d'inscription aux entrevues; ne vous empêchez pas dans une situation d'entretien sur les élèves – tel n'est pas le but de la séance. Préparez des réponses clés afin de ne pas être pris de court : par exemple, répondez par « pouvons-nous fixer un rendez-vous afin de consacrer à cette question le temps qu'elle mérite? ».

Lorsque vous avez ouvert les voies de la communication avec les parents, vous êtes bien parti-e pour développer un rapport de confiance. Il existe plusieurs moyens permanents de communication comme les appels téléphoniques, les bulletins d'information, les rapports sur les progrès de l'élève, les notes, les messages positifs, les rencontres en classe, les mini-sondages, les entretiens (informels et formels), le courriel et l'utilisation d'une page ou d'un site Web.

Les enseignants ont le droit d'être traités avec respect et de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de mauvais traitements. Si vous avez le sentiment de ne pas recevoir une aide appropriée ailleurs, votre syndicat peut vous conseiller et, au besoin, intervenir en votre faveur.



# Les rapports sur les progrès de l'élève – Suggestions pour les entretiens

## 1. Avant l'entretien

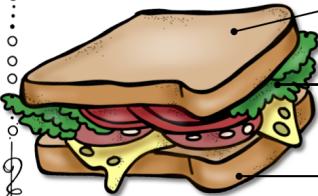
Le meilleur climat de communication est celui où l'on se sent à l'aise; si vous êtes détendu-e, en général les parents le seront aussi. Il existe de nombreuses techniques de communication qui garantiront le succès de l'entretien :

- Assurez-vous que les parents sont conscients des principaux domaines problématiques avant l'entretien
- Soyez bien préparé-e; rassemblez des échantillons datés de travaux d'élèves effectués tout au long du trimestre pour montrer les améliorations ou les prochaines étapes de l'apprentissage
- Avant votre première rencontre avec les parents, passez en revue l'histoire scolaire de l'élève et compilez le matériel approprié pour prouver le bien-fondé de votre évaluation
- Vérifiez comment votre école gère la planification des entretiens avec les parents
- Consultez des collègues pour obtenir des suggestions utiles au sujet des entretiens avec les parents
- Préparez un formulaire d'entretien à des fins de tenue de dossier pour concentrer la discussion et pour servir d'aide-mémoire lors des prochains entretiens
- Les entretiens réussis sont ceux qui portent seulement sur quelques sujets à cause des contraintes de temps; assurez-vous de savoir quels sont les points que vous voulez couvrir
- Si les élèves ne participent pas à l'entretien, veillez à ce qu'ils soient informés de ce qui sera discuté
- Organisez une rencontre informelle autour d'une table sur laquelle les travaux de l'élève sont exposés
- Garantissez la confidentialité de l'entretien
- Affichez les rendez-vous sur la porte et respectez l'horaire; les parents qui ont besoin d'un temps d'entretien supplémentaire devraient être invités à revenir à une date ultérieure
- Placez des chaises et organisez une activité devant la salle de classe pour rendre l'attente un peu moins ennuyeuse

## 2. Pendant l'entretien

- Accueillez les parents à la porte
- Présentez-vous d'une voix amicale, mais gardez au minimum les remarques d'ouverture pour laisser plus de temps à la discussion
- Quels que soient les défis que rencontre un-e élève en classe, trouvez d'abord des choses positives à signaler
- Restez concentré-e et ne perdez pas le fil de la discussion
- Soyez précis-e et concis-e dans vos remarques; sachez écouter avec attention

### TECHNIQUE du SANDWICH



1. ÉNONCÉ SPÉCIFIQUE POSITIF:  
EXEMPLE:  
J'ai remarqué que depuis une semaine tu n'as brisé aucun de tes jouets.
2. ÉNONCÉ SUR LE COMPORTEMENT À CORRIGER:  
EXEMPLE:  
Par contre, je vois que tu ne les as pas rangés dans le bac de jouets lorsque tu as eu fini de jouer.
3. ÉNONCÉ GÉNÉRAL CONSTRUCTIF:  
EXEMPLE:  
Je sais que la prochaine fois tu y penses et que tu le feras par toi-même.

MESSAGE À TRANSMETTRE:

EXEMPLE:  
Tu dois ranger tes jouets lorsque tu as terminé de jouer.

Anabel Lévesque TES/Coach/ Basé sur le livre Des mots et des phrases qui transforment aux éditions Chenelière Éducation/ Tous droits réservés



- Assurez la participation des parents en les encourageant à vous transmettre des informations pertinentes
- Avec l'aide des parents, établissez certains objectifs pour le reste de l'année
- Visez à rester dans les limites du temps
- S'il faut plus de temps, organisez une rencontre de suivi

### 3. Conclusion de l'entretien

- Résumez les points couverts et ajoutez-les à vos dossiers
- Soulignez les conclusions et les actions convenues
- Au besoin, arrêtez une date pour un autre entretien
- Vérifiez que les parents ont bien compris ce qui a été discuté
- Terminez comme vous avez commencé – sur une note positive
- Remerciez les parents et accompagnez-les à la porte

### 4. Suivi

- Si une stratégie particulière, un programme, etc. ont reçu votre approbation ou celle d'un parent, il est conseillé d'envoyer à ce dernier un résumé écrit de ce dont vous avez convenu dans un délai d'une semaine après l'entretien
- Tenez votre directeur·trice au courant des problèmes qui ont été soulevés
- Conservez des notes écrites pour consultation ultérieure

#### **Exemple**

##### Format de l'entretien sur les progrès de l'élève

- |   |  |
|---|--|
|  <b>Introduction</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– énoncez le but de l'entretien</li> <li>– mentionnez quelque chose de positif au sujet de l'enfant</li> <li>– faites le point sur les problèmes antérieurs, au besoin</li> </ul>   |
|  <b>Rendement scolaire</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– discutez des forces et des faiblesses scolaires</li> <li>– présentez la documentation</li> <li>– obtenez l'avis des parents et leurs réactions par rapport aux informations</li> <li>– déterminez un objectif scolaire en termes clairs et faciles à comprendre pour les parents</li> </ul> |
|  <b>Interaction et comportements sociaux</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– discutez des forces, des faiblesses et des comportements sociaux</li> <li>– citez des exemples précis</li> <li>– obtenez l'avis et les réactions des parents</li> </ul>   |
|  <b>Clôture</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– établissez un objectif comportemental ou social, au besoin</li> <li>– passez en revue les objectifs</li> <li>– organisez le suivi</li> <li>– concluez sur une note positive</li> </ul>  |



## Entretien de résolution de problèmes

Il arrivera des moments où vous aurez besoin de rencontrer les parents ou les tuteurs pour discuter de questions ou problèmes courants des élèves.

### ***Exemple***

#### Format de l'entretien de résolution de problèmes

- |   |  |
|---|--|
|  <b>Introduction</b>                     | – énoncez le but ou le problème<br>– faites le point de la situation   |
|  <b>Description du problème</b>          | – décrivez le problème, présentez la documentation<br>– discutez de ce qui a été fait<br>– obtenez l'avis des parents et leurs réactions par rapport au problème |
|  <b>Résolution du problème</b>           | – suggérez les solutions possibles<br>– discutez des différentes solutions de rechange<br>– obtenez l'avis des parents et leurs suggestions                      |
|  <b>Établissement d'un plan d'action</b> | – établissez un plan d'action pour améliorer la situation<br>– déterminez des mesures précises   |
|  <b>Clôture</b>                          | – organisez le suivi<br>– concluez sur une note positive   |

## **Suggestions pour communiquer régulièrement avec les parents :**

- appelez-les pour parler des réussites de l'enfant
- rédigez des bulletins d'information contenant les travaux de l'élève
- tenez un dossier sur chaque enfant où vous notez ce qui est arrivé de positif
- considérez la Semaine de l'éducation comme une occasion pour communiquer avec les parents
- lorsque vous discutez d'un problème avec les parents, dites la vérité, soyez sincère et objectif-ve – ils respecteront votre intégrité
- invitez les parents à l'école (en consultation avec l'administration) pour que les familles puissent observer les progrès de leur enfant

## **Suggestions pour appeler à un parent au sujet d'un problème relatif à un·e élève**

- commencez par un exposé des faits qui vous préoccupent
- décrivez le comportement au moyen de termes précis
- décrivez les mesures que vous avez prises
- sollicitez l'avis du parent
- trouvez une solution ensemble
- démontrez la certitude qu'en travaillant ensemble vous pouvez résoudre le problème
- fixez une date pour le suivi



## **l'enseignant·e suppléant·e**



# Préparation en vue des suppléances

*Le fait de vous préparer en prévision des moments où vous pouvez être absent·e profitera non seulement à l'enseignant·e suppléant·e, mais aussi à vos élèves et, en fin de compte, à vous-même. Conservez sur votre bureau une trousse contenant des renseignements essentiels dont un·e suppléant·e peut avoir besoin.*



## **Soyez prêt·e... même lorsque vous n'êtes pas là Il surviendra des occasions où vous devrez vous absenter de l'école.**

Vous devriez consulter votre direction au sujet du protocole indiqué pour l'absence d'un·e enseignant·e. Si l'absence est prévue, c'est-à-dire si vous allez vous rendre à une réunion programmée ou à une journée de développement professionnel, alors le/la directeur·trice le saura bien à l'avance et sera en mesure de faire appel à un·e enseignant suppléant·e. Toutefois, si l'absence est imprévue, c'est-à-dire si elle est due à la maladie ou à quelque circonstance inattendue, il devrait exister un système par lequel vous informez l'école afin qu'on fasse appel à un·e suppléant·e pour vous remplacer. Dans ce cas, il vous faudra avoir un plan d'urgence pour vos classes pendant la journée en question. Il vous revient de veiller à ce qu'un programme éducatif de qualité soit maintenu durant votre absence. Une planification de votre part contribuera à maintenir la régularité des routines et, à long terme, vous facilitera la tâche à votre retour.

### **Dossier d'information à l'intention des suppléants**

Il est recommandé que vous prépariez certains renseignements essentiels à l'intention de l'enseignant·e suppléant·e. Ces informations devraient être placées dans une chemise dans un endroit facilement accessible, soit sur votre bureau, soit à la direction. Les renseignements essentiels peuvent comprendre :

- les noms des élèves fiables qui pourraient être utiles;
- l'emploi du temps quotidien et hebdomadaire, montrant les horaires;
- le plan de classe;
- le plan de l'école, y compris les endroits clés et les sorties de secours;
- le calendrier et les directives de supervision;
- la liste des élèves;
- les notes sur les procédures et les routines comme l'appel;
- les devoirs à faire à la maison et la politique afférente;
- les règles, les attentes et les responsabilités dans la classe;
- les renseignements sur les élèves ayant des comportements ou des besoins de santé spéciaux;
- pour chaque cours, des leçons d'urgence utilisables par un·e enseignant·e suppléant·e, qui peut ne pas être spécialisé·e dans le domaine de votre contenu;
- une note explicative qui indique certaines choses qui doivent être faites avant votre retour, par exemple, la correction des travaux.

Consultez l'Annexe A pour des exemples de formulaires pouvant vous aider à organiser ces renseignements.

Le formulaire Renseignements sur la classe pour l'enseignant·e suppléant·e est également disponible à la section « Suppléants » du site Web du NSTU, qui est accessible au public, et à la fin de ce document. Vous pouvez le remplir en ligne et l'imprimer pour votre enseignant·e suppléant·e.



A banner with a yellow background and a blue and orange geometric design on the left. The text is in white and red. The Nova Scotia Teachers Union logo is in the bottom right corner.

**Connect with  
the NSTU**

**Substitute Teachers**  
please share your  
contact information with us  
[click here to stay connected  
with the NSTU](#)

 Nova Scotia  
Teachers Union

# Renseignements pour les suppléants

## ***Remerciements***

Le Nova Scotia Teachers Union aimerait remercier la Fédération des enseignantes et des enseignants de la Colombie-Britannique, de lui avoir permis d'utiliser de la documentation tirée de sa publication Teachers On Call Handbook, la Fédération des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario, de lui avoir permis d'utiliser de la documentation tirée de sa publication Answering the Call – a Handbook for Occasional Teachers, et les membres du Comité du NSTU sur les problèmes et les préoccupations des enseignants suppléants pour avoir donné ses réactions sur le contenu.

Le NSTU invite les enseignants suppléants à faire des commentaires sur le contenu et l'utilité de cette section. Veuillez envoyer vos commentaires à :

## **Services aux membres**

Nova Scotia Teachers Union 1-800-565-6788

902-477-5621

Télec. : 902-477-3517

[substitutes@nstu.ca](mailto:substitutes@nstu.ca)



# L'ENSEIGNANT·E SUPPLÉANT·E

## L'importance de l'enseignant·e suppléant·e

En tant que suppléant·e, vous êtes un élément important de l'équipe scolaire. Les suppléants, comme les enseignants attirés, ont une responsabilité qui dépasse de beaucoup la simple gestion d'un groupe d'élèves; on s'attend à ce que vous deveniez un·e membre de l'équipe. Lorsque vous êtes avec vos élèves, vous représentez l'ensemble du personnel de l'école. Vous êtes responsable du maintien d'un climat d'apprentissage positif dans l'école, de l'application du code de conduite de l'école et de la communication avec les autres éducateurs susceptibles de travailler avec les élèves de votre groupe.

Un poste de suppléant·e fournit un terrain d'essai pour de nombreux enseignants qui envisagent de travailler à plein temps. En tant que suppléant·e, vous aurez la possibilité d'acquérir de multiples expériences dans des contextes divers à tous les niveaux scolaires.

De nombreux enseignants ont confirmé leur décision de devenir enseignant·e après avoir fait l'expérience d'affectations en tant que suppléant·e. D'autres en ont profité pour décider quels niveaux scolaires leur convenaient le mieux.

Le rôle de suppléant·e offre la possibilité de tester des stratégies d'enseignement et des idées innovatrices. Il/Elle peut contribuer au sentiment de satisfaction éprouvé pour avoir facilité l'apprentissage des élèves.



*Arrivez dans la classe bien préparé·e en sachant quelles sont les routines et les règles les plus importantes.*

## L'enseignant·e suppléant·e efficace

Une analyse des commentaires des élèves montre que le/la suppléant·e qui est sûr·e de lui/d'elle, bien préparé·e, qui a la situation bien en main et qui respecte les routines établies de la classe est beaucoup plus facilement accepté·e. Donc, dans la mesure du possible, arrivez dans la classe bien préparé·e en sachant quelles sont les routines et les règles les plus importantes. La plupart des élèves réagissent favorablement à un·e suppléant·e qui est enthousiaste et sensible à leurs besoins. Consultez **L'aide-mémoire de l'enseignant·e suppléant·e efficace**, plus loin dans cette section, afin d'assurer que vous faites ce qui doit être fait du début à la fin de la journée. En suivant ces conseils, vous augmenterez considérablement vos chances d'être rappelé·e.

N'oubliez pas de préparer un plan d'enseignement simple avant de partir. Cela est beaucoup apprécié.

## Les enseignants attirés et l'enseignant·e suppléant·e

Sans les services des enseignants suppléants, l'apprentissage des élèves serait gravement menacé.

Le système scolaire s'appuie sur les enseignants suppléants pour assurer la stabilité de l'environnement d'apprentissage des élèves. Les enseignants attirés comprennent les défis de la suppléance. Beaucoup ont eux-mêmes rempli ces fonctions exigeantes.

Les enseignants considèrent les enseignants suppléants comme des collègues.



De manière générale, un-e suppléant-e peut compter sur un soutien et une compréhension particulière de la part des enseignants attirés au sein de l'école. Dans de nombreuses écoles, un-e enseignant-e qui se trouve dans une classe à proximité va aider le/la suppléant-e qui est affecté-e à l'école. N'ayez pas peur de poser des questions.

Considérez vos collègues comme des alliés précieux, qui voient votre travail comme une contribution essentielle à l'apprentissage des élèves.

En tant que suppléant-e, il est important de suivre le plan fourni par l'enseignant-e de la classe. Vous devriez laisser des indications claires au sujet de ce qui a été accompli et noter tout ce que vous avez enseigné. Consultez le **Rapport du suppléant-e à l'enseignant-e**, plus loin dans cette section, où vous trouverez un exemple de formulaire de rapport. Si une réunion est prévue et si vous pouvez y assister, faites-le et prenez des notes pour l'enseignant-e. Assurez-vous de laisser la salle de classe dans l'état où vous l'avez trouvée. Si vous faites du bon travail, vous augmentez vos chances d'être rappelé-e pour faire d'autres suppléances dans cette école.

## L'administration et l'enseignant-e suppléant-e

Dans la mesure où le/la directeur-e et le/la directeur-trice adjoint-e dirigent l'éducation dans l'école, ils remarqueront le travail que vous ferez en tant que suppléant-e. Ils veulent évidemment que vous ayez une expérience positive au sein de l'école. Vous êtes un-e invité-e spécial-e pour l'école; vous portez un regard compétent et critique sur ce qui se passe dans l'école.

Vous remplacez un-e enseignant-e qui s'attend à ce que les routines de la classe soient maintenues et l'administration doit donc accepter une part de responsabilité pour votre travail. Attendez-vous par conséquent à ce que le/la directeur-trice s'intéresse tout particulièrement à votre présence dans l'école. Il est possible que le/la directeur-trice vous observe et vous évalue pour déterminer votre compétence en tant qu'enseignant-e. Dans la mesure où votre travail répond aux normes de l'enseignant-e attiré-e et du/ de la directeur-trice, vous établirez votre réputation et augmenterez vos chances d'être rappelé-e.

Les administrateurs apprécient le temps et l'énergie que les enseignants suppléants consacrent à leur école dans l'exercice de leurs fonctions. Les administrateurs sont là pour vous aider au besoin. Si vous pensez avoir besoin d'aide, n'hésitez pas à vous adresser à eux. Ils méritent de savoir si votre expérience de suppléance est positive ou négative et vous devriez communiquer avec le/la directeur-trice de l'école pour lui expliquer comment s'est passée votre journée.

La relation de suppléance est bidirectionnelle. Vous observez cette école pour en déterminer la valeur à vos yeux et l'école en fait de même pour vous. Vous espérez tous deux que vous aimerez ce que vous voyez.



*Gardez un carnet à portée de main pour noter les bonnes idées que vous rencontrez au cours de vos péripéties, p. ex. panneau d'affichage, expositions artistiques, organisation, etc.*



## ÉTABLIR DE BONS RAPPORTS DANS LA CLASSE

Il est important d'établir rapidement un rapport positif avec les élèves. Les élèves tout comme les enseignants remarquent à quel point les élèves aiment se conduire mal lorsqu'arrive un-e suppléant-e. Certains élèves peuvent se sentir menacés lorsqu'ils voient un-e enseignant-e inhabituel-e assumer la direction de la classe. Par conséquent, il est nécessaire de dissiper les craintes et de vous intéresser aux élèves en tant qu'individus.

- Une bonne manière de commencer la journée est de venir rencontrer les élèves à la porte.
- Assurez-vous d'avoir une activité toute prête lorsque les élèves entrent – un casse-tête, une recherche de mots, ou même une page déterminée à ouvrir dans leur livre.
- Soyez enthousiaste et sûr-e de vous.
- Énoncez clairement vos propres attentes en matière de comportement. Soyez bref-ve. Cela est essentiel. Les discussions et les explications interminables au sujet du comportement ne seront pas assimilées.
- Établissez quelques règles spécifiques « pour aujourd'hui ».
- Autant que possible, suivez les routines de la classe. Les enfants se sentiront plus sécurisés si vous vous montrez sûr-e de vous et maître de la situation.



*Présentez-vous et indiquez la personne que vous remplacez.*

*Au cas où il n'y aurait pas de plan de leçon disponible, préparez un dossier d'urgence.*

### Rapports avec le personnel

En tant que suppléant-e, vous faites de votre mieux pour fournir une bonne expérience d'apprentissage à la classe. Il est essentiel de coopérer avec vos collègues au cas où vous auriez besoin de leur aide. S'il n'y a pas de plan de leçon disponible, profitez de la situation pour intégrer vos propres idées. C'est là que votre propre dossier d'urgence devient très précieux.

### Rapports avec l'administration

Dans les écoles très occupées, la réalité est telle que vous pouvez enseigner pendant plusieurs jours sans jamais rencontrer le/la directeur-trice. Ne permettez pas que cela se passe. Présentez-vous à l'administration.

Soyez sûr de vous et professionnel-le. N'ayez pas peur de demander de l'aide si vous en avez besoin. Évitez de critiquer ou de vous plaindre. Faites une liste concise de ce dont vous avez besoin pour que vous et vos élèves réussissiez votre journée et approchez l'administration de manière positive. Assurez-vous que votre curriculum vitæ se trouve dans les dossiers de l'école.

### Rapports avec l'adjoint-e administratif-ve et le/la concierge

L'adjoint-e administratif-ve et le/la concierge peuvent vous être très utiles. Ils savent où se trouvent toutes les choses. N'oubliez pas de leur témoigner votre reconnaissance pour les efforts qu'ils font pour vous.



## DIRECTIVES POUR UNE DISCIPLINE EFFICACE

Trois notions de base à garder à l'esprit

### Soyez cohérent

Attendez la même chose de tous les élèves en matière de comportement approprié. Vos élèves doivent savoir que vous appliquerez uniformément les attentes et que vous imposerez des conséquences appropriées. Votre objectif est d'être juste, ce qui peut vous amener à ne pas adopter la même approche avec tous les élèves.

### Surveillez le comportement des élèves

Gardez l'œil ouvert. Voyez ce qui se passe. Évitez de trop vous préoccuper de quelqu'un ou de quelque chose et d'ignorer le reste de la classe. En termes d'enseignement efficace, un·e enseignant·e debout est plus utile que deux enseignants assis.

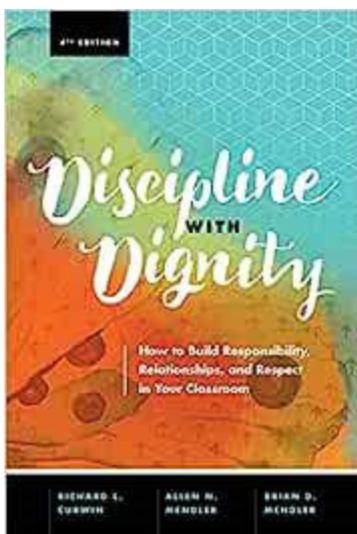
Si vous avez l'impression d'avoir perdu l'attention des élèves, faites une pause active ou modifiez le rythme de la leçon pour éveiller à nouveau leur intérêt. Cela aidera à rediriger le comportement des élèves.

### Réagissez rapidement aux comportements inappropriés

Les enseignants qui gèrent efficacement leur salle de classe savent que s'ils ne réagissent pas immédiatement à une conduite inappropriée, cela risque de faire boule de neige. Pour réserver un maximum de temps à l'apprentissage et pour réduire les problèmes de comportement mineurs, vous pouvez employer des stratégies qui gèrent ces comportements en un minimum de temps et avec un minimum de perturbation et de sentiments négatifs.



*L'équité n'est pas toujours synonyme d'égalité; être juste et équitable, c'est d'appliquer des conséquences adaptées à la situation en faisant preuve de cohérence.*



*La plupart des problèmes d'attention et de comportement surviennent durant les périodes de transition, c'est-à-dire les périodes où il y a une interruption inévitable de la journée d'enseignement. Préparez-vous à cela!*

*Enseignez de manière explicite les compétences et les techniques relatives à ce type d'interruption ou de transition.*



## Stratégies

### Approchez-vous

Poursuivez votre leçon tout en vous déplaçant à travers la classe et en vous arrêtant près des « points chauds » : cela indiquera aux élèves que même s'ils ne sont pas à proximité du bureau de l'enseignant-e, ils sont tout de même censés se comporter de manière appropriée. En restant « confiné-e » dans un coin de la classe, vous encouragez la mauvaise conduite à l'arrière de la classe.

### Faites une pause

Si l'enseignant-e parle sans arrêt, cela peut donner aux élèves un bruit de fond pour couvrir leurs propres conversations. Une pause occasionnelle – quelques secondes de silence – permet de rappeler à l'ordre les élèves distraits.

### Encouragez la participation active

En faisant participer les élèves à une activité déterminée, vous éliminerez parfois le comportement indésirable. En leur demandant de lever la main, de se livrer à une activité physique ou d'écrire une réponse rapide à une question, vous pouvez donner à tous les élèves la responsabilité d'une réponse immédiate.

Veillez ajouter d'autres idées ci-dessous :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PRÊT·E POUR L'APPEL

### Trousse de survie du suppléant·e

En tant que suppléant·e, vous risquez d'être appelé·e pour remplacer un·e enseignant·e sans beaucoup de préavis. Pour vous aider à survivre et à réussir, vous devriez avoir une trousse de survie contenant :

1. Des activités d'introduction;
2. Des leçons d'urgence;
3. Des activités éponges;
4. Un formulaire vierge de liste d'élèves.

### Des activités d'introduction

Commencez la journée d'enseignement dès que les annonces et les formalités d'ouverture sont terminées. Les activités d'introduction sont des outils efficaces pour vous permettre de faire connaissance avec les élèves et d'établir un rapport avec eux au moment opportun.

### Des leçons d'urgence

Si vous êtes appelé·e pour un remplacement à la dernière minute, l'enseignant·e attitré·e n'aura peut-être pas eu la possibilité de vous laisser des instructions appropriées. Lorsque cela se produit, vous avez besoin d'une stratégie qui vous donne le temps de planifier votre enseignement. La leçon d'urgence est l'une des solutions. La leçon d'urgence est une activité adaptée à un large éventail de capacités et qui capture l'attention et maintient l'intérêt pendant un certain temps. Cette leçon peut consister en une sélection de chansons mimées, d'activités artistiques, de jeux avec des mots et des nombres et ainsi de suite. En dernier ressort, il n'y a rien de plus captivant qu'une bonne histoire, que vous la lisiez ou la trouviez sur un site approuvé.

### Des activités éponges

Les enseignants expérimentés savent que la plupart des problèmes d'attention et de comportement des élèves surgissent durant les périodes de transition lorsqu'il y a une interruption inévitable de la continuité de la journée d'enseignement. Parfois, une activité prend moins de temps que prévu. Pour éviter les risques de perturbation et de confusion dans la classe, il est important d'être bien préparé·e lorsque vos élèves se retrouvent sans rien à faire. En ayant des activités « éponges » à votre disposition, vous pourrez « absorber » l'excédent de temps tout en donnant aux élèves des expériences valables au plan pédagogique.



## POUR PRENDRE UN BON DÉPART

Lorsque vous vous rendez à l'école où vous avez été affecté-e, accordez-vous un temps largement suffisant pour y arriver. Avant de commencer votre journée d'enseignement, il y a plusieurs choses dont vous devrez tenir compte. Renseignez-vous pour savoir si l'enseignant-e vous a laissé une trousse d'information pour vous aider à vous familiariser aussi rapidement que possible avec les routines de l'école. Si ce n'est pas le cas, l'aide-mémoire – Avant de commencer la journée d'enseignement (qui se trouve plus loin dans cette section), est destiné à vous aider à cet égard. Les renseignements recueillis contribueront au bon fonctionnement du milieu d'apprentissage et peuvent minimiser les risques de perturbation.

Si vous êtes dans une école pour une journée seulement, vous ne serez pas en mesure d'obtenir tous ces renseignements. Tenez-vous-en à l'essentiel. Cependant, conservez ces informations dans vos dossiers au cas où vous seriez rappelé-e dans la même école. Ainsi, vous ne devrez pas repartir à zéro.

Pour augmenter vos chances d'être rappelé-e, posez-vous les questions suivantes :



- ✓ Ai-je enseigné ce qui était programmé?
- ✓ Ai-je respecté les routines établies?
- ✓ Ai-je noté ce qui a été enseigné? Ce qui a été remplacé?
- ✓ Ai-je pris des notes sur les événements clés de ma journée?
- ✓ Ai-je fait les corrections?
- ✓ Ai-je laissé la pièce dans l'état où je l'ai trouvée en entrant?

## TECHNOLOGIE

Donnez l'exemple en utilisant la technologie de manière adéquate, sécuritaire et efficace.

- Consultez le site Web du centre régional pour l'éducation ou du conseil scolaire pour connaître la politique de l'école en matière d'informatique et pour savoir quelles sont les procédures à suivre lors de l'utilisation des ordinateurs avec des élèves.
- Lorsque vous n'êtes pas certain-e si un site est acceptable, montrez-le à votre direction ou à un-e autre enseignant-e pour lui demander son avis.
- Veillez toujours à noter pour le/la titulaire de la classe quels sont les sites Web que vous avez utilisés et pourquoi vous les avez utilisés afin que l'enseignant-e soit au courant du contenu;
- Vous devriez circuler dans la salle et surveiller les élèves pendant qu'ils sont devant l'ordinateur pour vous assurer qu'ils se consacrent effectivement à la tâche demandée et qu'ils font ce qu'ils sont censés faire.
- Demandez à votre directeur/trice d'école ou à la personne responsable de la technologie dans votre école si l'école est inscrite à des sites Web qui pourraient vous être utiles.
- Si vous donnez à faire un exercice qui doit être imprimé, assurez-vous que les imprimantes fonctionnent ou que vous avez un moyen de sauvegarder le travail des élèves pour l'imprimer plus tard.
- N'oubliez pas de prendre les précautions nécessaires lorsque vous utilisez la technologie de l'école et n'oubliez pas que tout ce qui est fait sur les ordinateurs est surveillé. Vous devez par conséquent respecter les règles de l'école au sujet des sites que les enseignants peuvent visiter lorsque les élèves ne sont pas présents.



# AIDE-MÉMOIRE DE L'ENSEIGNANT·E SUPPLÉANT·E EFFICACE

## Avant de commencer la journée d'enseignement

- Arrivez aussi tôt que possible (au moins 20 minutes avant le début des classes)
  - o Y a-t-il un·e enseignant·e qui peut vous fournir de l'aide durant la journée?
  - o Y a-t-il des élèves présentant des besoins particuliers dans la classe?
  - o Où se trouvent la liste des élèves, le plan de classe et le registre?
  - o Où se trouvent les plans de leçon et l'emploi du temps
  - o Y a-t-il des activités spéciales susceptibles de modifier votre emploi du temps (p. ex. une assemblée ou une activité de collecte de fonds)?
  - o Serez-vous chargé·e de responsabilités supplémentaires ou de faire de la supervision?
  - o Où se trouvent la salle du personnel, l'infirmerie, le coin-repas, le gymnase, le bureau, la salle de photocopie, les portes menant au terrain de jeu et les toilettes du personnel et des élèves?
  - o Quels sont les exercices d'incendie, les plans d'évacuation et les règlements en cas d'incendie?
  - o Où et comment pouvez-vous avoir accès aux technologies?
  - o Quelle est la marche à suivre pour les collectes d'argent et les formulaires d'autorisation?
  - o Aurez-vous affaire à d'autres membres du personnel durant la journée (aides-enseignants, parents bénévoles, enseignants de langues, professeur·e ressource en enseignement spécial)?
  - o Salle du personnel : utilisation de tasses et attribution de sièges déterminés?
- Faites en sorte d'avoir une activité prévue lorsque les élèves entrent, p. ex. un casse-tête ou une recherche de mots – ou d'avoir prévu la page qu'ils devront ouvrir dans leur livre
- Vérifiez le courrier des enseignants au cas où il y aurait des formulaires, des annonces, etc. qui devraient être envoyés à la maison avec les élèves, vérifiez-les de nouveau avant la fin de la journée
- Apportez des crayons supplémentaires, deux gommes à effacer et deux bâtons de colle – et inscrivez votre nom dessus!
- Apportez des papillons adhésifs



*Lorsque les élèves empruntent un article, demandez-leur un article « en garantie », qui sera rendu lorsque l'article emprunté est restitué.*

*Cela réduira considérablement le nombre de choses qui « disparaissent ».*

## Au début de la journée

- Expliquez aux élèves vos attentes en matière de comportement



- Commencez votre journée d'enseignement immédiatement après les formalités d'ouverture
- Soyez ferme, mais constructif-ve lorsque vous expliquez aux élèves ce qu'ils doivent faire
- Respectez autant que possible les routines établies de la classe
- Pratiquez le signal d'attention
- Demandez à des élèves de bonne volonté de vous aider à comprendre les routines établies
- Apprenez à connaître le plus grand nombre possible d'élèves par leur nom aussi rapidement que possible

## **Durant la journée**

- Suivez aussi étroitement que possible les plans de l'enseignant-e
- N'essayez pas d'enseigner une leçon que vous n'êtes pas certain-e de bien maîtriser; la plupart des enseignants préfèrent rentrer en trouvant une leçon non enseignée qu'une leçon mal enseignée
- Ayez votre propre dossier « urgences » pour boucher les trous « au besoin »
- Maintenez un rythme soutenu!
- Essayez d'avoir au moins une interaction agréable avec chaque élève chaque jour
- Célébrez les événements agréables : mettez l'accent sur les aspects positifs

## **À la fin de la journée**

- Laissez la salle dans le même état que vous l'avez trouvé
- Faites un rapport de fin de journée destiné à l'enseignant-e
- Préparez une leçon simple que l'enseignant-e pourra utiliser en arrivant le lendemain
- Remerciez le personnel et les élèves qui vous ont aidé-e au cours de la journée
- Emportez avec vous tout votre matériel pédagogique et vos effets personnels
- Présentez-vous au bureau avant de partir; laissez votre nom et votre numéro de téléphone – vous pourriez prévoir une carte professionnelle à cette fin
- Respectez la confidentialité et maintenez une attitude professionnelle au sujet de l'école
- Terminez la correction « du jour »
- Demeurez à l'école au moins 20 minutes après la fin des classes



# RAPPORT DU SUPPLÉANT·E À L'ENSEIGNANT·E

Nom de l'enseignant·e suppléant·e : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

En remplacement de \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ Année·s : \_\_\_\_\_

Travail effectué :

---

---

---

---

---

---

---

---

Observations:

---

---

---

---

---

---

---

---

Autres commentaires :

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_





Nouveau(elle)  
Enseignant(e)

# Annexe A

## Dossier d'information à l'intention des suppléants



## DOSSIER D'INFORMATION À L'INTENTION DES SUPPLÉANTS

Ce dossier devrait contenir ce qui suit :

- Plan de l'école
- Procédures d'évacuation d'urgence
- Renseignements relatifs à l'emploi du temps
- Liste des élèves
- Plan de classe (le cas échéant)
- Renseignements importants au sujet de la classe
- Routines de la classe
- Rapport du suppléant·e à l'enseignant·e
- Leçons et activités d'urgence



## RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AU SUJET DE LA CLASSE

- Les enseignants qui vous aideront :
- Les élèves qui vous aideront :
- Les règles de la classe/les procédures relatives à la discipline :
- Les élèves ayant des problèmes de santé ou de comportement et la façon d'aborder ces problèmes :
- Les animaux domestiques et les plantes :
- Notes supplémentaires :

## PRATIQUES USUELLES EN CLASSE

- Entrée dans la salle de classe :
- Signal utilisé pour attirer l'attention des élèves est :
- Appel :
- Ramassage des devoirs terminés :
- Correspondance en provenance de la maison :
- Retards :
- Oubli d'apporter du matériel ou de rendre un devoir :
- Distribution des livres, des fournitures :
- Taille-crayon :
- Fontaine/Toilettes :
- Bibliothèque :
- Récréation/Dîner :
- Activités de temps libre :
- Fin des cours :
- Notes supplémentaires :

Autres renseignements utiles :





Nouveau(elle)  
Enseignant(e)

# Annexe B

## Programme d'aide aux membres



# **PROGRAMME D'AIDE AUX MEMBRES (PAM)**

## **Services de counselling**

Les services de counselling visent à améliorer et à soutenir la qualité de vie personnelle et professionnelle des membres du NSTU, de leurs partenaires et de leurs personnes à leur charge dans tous les districts scolaires.

Les services de counselling offrent une aide à court terme. Ceux qui ont besoin d'une intervention à plus long terme sont, après une évaluation initiale, aiguillés vers un·e professionnel·le approprié·e dans la collectivité.

Des ateliers destinés au personnel des écoles sont également offerts, sur demande, sur des thèmes comme le mieux-être et la gestion du stress au travail ainsi que la préparation à la retraite.

Une intervention d'urgence pour les membres du personnel en cas de traumatisme et de deuil est offerte sur demande.

Tout counselling nécessite le consentement et la participation du/de la client·e, quelles que soient les circonstances de la recommandation.

Tous les renseignements fournis aux services de counselling seront confidentiels.

Toute divulgation de renseignements exige le consentement écrit de toutes les personnes concernées âgées de plus de 12 ans, à moins que ces renseignements ne soient demandés par un tribunal ou exigés par la loi.

Les thérapeutes qui travaillent aux services de counselling sont des spécialistes hautement qualifiés et des membres agréés de leur association professionnelle. Ils sont reconnus pour leurs qualités de thérapeutes cliniques et de présentateurs d'ateliers.

Les séances de counselling ont lieu par rendez-vous uniquement, à une heure et un endroit mutuellement acceptables, dans toutes les régions de la province. Pour prendre un rendez-vous, veuillez appeler le Programme d'aide aux membres (PAM) entre 8 h et 16 h, au bureau central du NSTU, au numéro 1-902-477-5621 ou au numéro 1-800-565-6788 (sans frais), ou bien par courriel, à [nurse@nstu.ca](mailto:nurse@nstu.ca). Le NSTU fournit ces services gratuitement à ses membres.

## **Programme d'intervention précoce (PIP)**

Le Programme d'intervention précoce (PIP) s'adresse à tous les membres du NSTU qui travaillent ou qui sont en congé de maladie payé et qui sont aux prises avec une maladie ou une blessure. L'objectif du programme est de faciliter un prompt rétablissement et un retour rapide au travail ou une demande anticipée de prestations d'invalidité.

La participation au programme est volontaire et la confidentialité est assurée. Les membres du NSTU sont encouragés à communiquer directement avec le PAM s'ils estiment avoir besoin d'aide ou s'ils présentent un risque d'invalidité.

L'intervention peut comporter une aide à la coordination des services de santé, des évaluations ergonomiques ou l'aménagement d'un programme de retour au travail. Si un·e membre n'est pas en



mesure de reprendre le travail, il/elle sera guidé·e tout au long du processus de demande anticipée de prestations d'invalidité. Les services d'intervention sont fournis par des ergothérapeutes agréés.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le PAM au 902-477-5621; numéro sans frais, 1-800-565-6788; télécopieur, 902-477-3517; courriel, nurse@nstu.ca; site Web : www.nstu.ca, sous la rubrique « Services aux membres », choisissez « Autres services » et « PIP ».

## **Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) de Manuvie**

S'ajoutant aux Services de counselling du NSTU, le PAEF de Manuvie est un programme d'aide aux employés et aux familles qui est mis à la disposition de tous les enseignants sous contrat permanent, sous contrat de stagiaire ou sous contrat d'une durée déterminée. Il fournit des services de counselling en personne, par téléphone ou par le biais d'un service en ligne sécurisé afin de gérer des facteurs comme le stress, les troubles psychologiques, l'abus d'alcool et la toxicomanie, la gestion de la colère et la résolution de conflits. Il offre également des services IntelliPlan et IntelliCarrière qui apportent aux membres un soutien dans des domaines comme la garde des enfants, les services aux aînés, l'aide juridique et financière, le soutien nutritionnel et un programme de 12 semaines pour le bien-être. Ce programme est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an, à la fois pour les services de counselling et les services IntelliPlan et IntelliCarrière. Les membres peuvent également consulter de la documentation en ligne relative aux soins de santé par le biais de Health eLinks. Cela vous permet de participer à une évaluation interactive des risques de santé et de consulter une bibliothèque exhaustive d'information médicale. Le numéro sans frais à composer est le 1-877-955-NSTU (6788) ou, en français, le 1-800-613-1142. Du counselling en ligne est disponible à <https://homeweb.ca/fr/> (utiliser le numéro de contrat 39146).

## **CAREpath – Programme d'assistance pour le cancer**

Le programme CAREpath est un service fourni par les fiduciaires d'assurance. Si un·e membre actif·ve ou retraité·e, son/sa conjoint·e ou ses enfants à charge soupçonnent d'avoir un cancer, reçoivent un diagnostic de cancer ou vivent avec un cancer, CAREpath est en mesure d'apporter un soutien. CAREpath fournit un·e infirmier·ère spécialiste du cancer, appuyé·e par un·e oncologue spécialisé·e dans ce cancer particulier. Ce soutien est fourni par le biais de conversations téléphoniques afin d'assurer le meilleur traitement possible. CAREpath est destiné à soutenir, et non pas à remplacer, les services de santé fournis par les médecins. Le numéro sans frais à composer est le 1-866-883-5956. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le site [www.carepath.ca/fr/](http://www.carepath.ca/fr/)

## **CAREpath – Programme d'assistance soins des aînés**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, les fiduciaires de l'assurance collective du NSTU ont lancé un nouveau programme financé par le fonds en fiducie de l'assurance collective du NSTU pour les membres actifs et retraités du NSTU et leurs familles.

Le Programme d'assistance soins des aînés est le seul programme au Canada qui met en liaison les membres, leur famille proche et leurs parents avec un·e infirmier·ère autorisé·e spécialisé·e dans l'aide aux soins des aînés. Il aide les membres à comprendre leurs choix en matière de soins aux aînés et à veiller à ce qu'ils reçoivent chaque fois les soins appropriés. Le numéro sans frais à composer est le 1-844-453-NSTU (6788).



## **CAREpath – Programme d’assistance soins de santé**

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2018, les fiduciaires de l’assurance collective du NSTU ont lancé le Programme d’assistance soins de santé, un programme d’orientation exhaustif qui offre aux membres du NSTU, à leurs partenaires et enfants à charge des réponses, des conseils et du soutien avant, pendant et après un traitement, dans le cas d’une maladie ou d’un problème de santé.

Le Programme d’assistance soin de santé fournit une prise en charge individuelle de tous les types de problèmes médicaux. Un·e infirmier·ère de gestion de cas fournit un point de contact unique, crée une continuité de soins et s’assure que les patients reçoivent le traitement approprié, au bon moment et à l’endroit qui convient.

Le Programme d’assistance soins de santé combine l’équipe d’infirmières bienveillantes hautement qualifiées de CAREpath au réseau global de médecins et de spécialistes de la Cleveland Clinic Canada. Le numéro sans frais à composer est le 1-844-453-NSTU (6788).





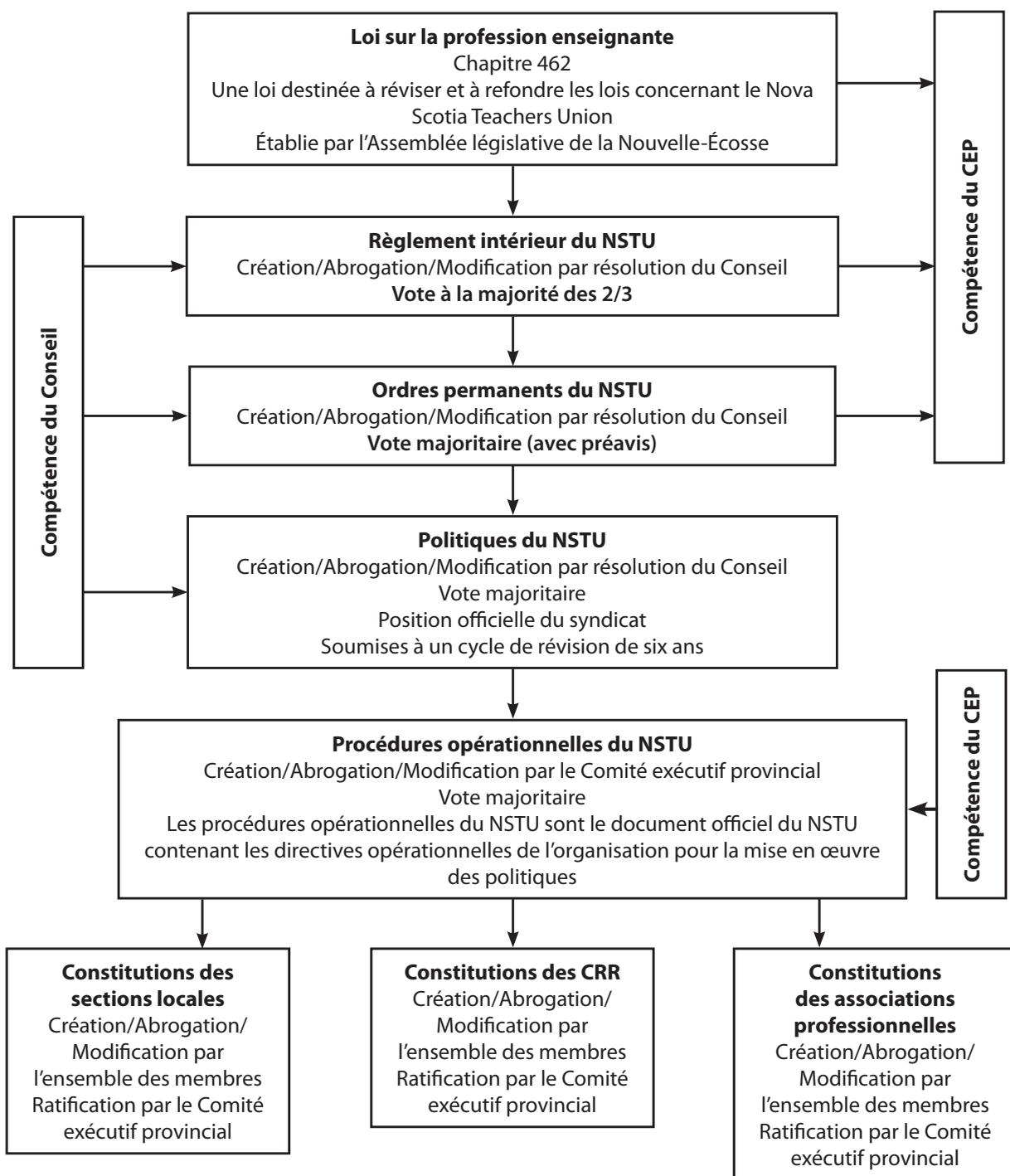
**Nouveau(elle)  
Enseignant(e)**

# Annexe C

## Cadre constitutionnel du NSTU



## CADRE CONSTITUTIONNEL DU NSTU



### Personnel de direction du NSTU

Le NSTU emploie dix cadres de direction et un-e directeur-trice qui dirigent et coordonnent les activités et les programmes du NSTU sous la supervision du Comité exécutif provincial.



### **C. Le/La membre et l'administration**

- I. Le/La membre doit fournir un soutien raisonnable et professionnel à l'administration interne de l'école/établissement scolaire et du bureau régional.

### **D. Le/La membre et l'organisation professionnelle**

- I. Le/La membre qui est, à titre professionnel-le, membre d'un comité, d'un conseil ou de tout autre organisme s'occupant de questions concernant le programme d'enseignement de la Nouvelle-Écosse doit être élu-e, nommé-e ou approuvé-e par le Nova Scotia Teachers Union.
- II. Le/La membre, ou le groupe de membres ne doivent pas entreprendre d'actions individuelles sur des questions qui sont du ressort de la section locale, du conseil des représentants régionaux ou du NSTU.
- III. La section locale ou le Conseil des représentants régionaux ne doit pas entreprendre d'action individuelle sur des questions pour lesquelles l'aide du NSTU a été demandée ou sur des questions exigeant l'autorisation du NSTU.

### **E. Le/La membre vis-à-vis de sa profession**

- I. La conduite du/de la membre devrait favoriser et promouvoir la profession d'enseignant-e et la cause de l'éducation dans la province.
- II. Le/La membre doit poursuivre ses apprentissages professionnels, ce qui lui permettra d'être au fait des tendances en éducation.
- III. Le/La membre ne doit pas accepter de travail rémunéré, en dehors de son contrat, lorsque cet emploi nuit à son statut professionnel ou à sa réputation auprès de ses élèves, de ses collègues ou de la communauté.

### **F. Le/La membre et la collectivité**

- i. Le/La membre doit se comporter dans sa vie privée de manière à éviter de s'attirer le déshonneur, et, par son intermédiaire, de déshonorer sa profession.



# Nouveau(elle) Enseignant(e)

3106 chemin Joseph Howe | Halifax | N-É | B3L 4L7  
1-800-565-NSTU (6788) | (902) 477-5621 | télécopieur : (902) 477-3517  
nstu@nstu.ca | www.nstu.ca

© 2025 NSTU

Nova Scotia Teachers Union

