



Department of
Education



Prince Edward Island
Teachers' Federation



GUIDE DU

PROGRAMME D'INITIATION

DES

ENSEIGNANTS DÉBUTANTS

Table des matières

Guide du Programme d'initiation des enseignants débutants

	Page
Historique	i
I. Lancement de votre carrière d'enseignant	1
1. Orientation à l'école	1
2. Le premier jour	2
a) Chemises de classement suggérées	2
b) Ressources et matériel	2
3. a) Vos élèves	3
b) Trousse	3
c) Centre de distribution du matériel d'apprentissage	3
II. Conseils pratiques sur l'organisation de la salle de classe	4
III. Le premier jour	8
a) Comment démarrer : idées pratiques pour la première journée	8
IV. Quelques stratégies d'enseignement efficace	10
V. Planification	11
VI. Réflexion quotidienne sur le perfectionnement professionnel continu	12
VII. Gestion de la salle de classe	13
VIII. Communiquer avec les parents ou tuteurs	19
IX. Création d'un environnement positif	24
X. Stratégies d'enseignement et complexité de la classe	26
XI. Prendre soin de soi	28
XII. Prévoir un suppléant	31
XIII. Plan d'action	32

Annexes

- Aide aux employés (Employee Assistance program)

Historique

L'idée du Programme d'initiation des enseignants débutants (PIED) est venue des Organisations d'enseignants du Canada atlantique au début des années 90. Quand l'on pense à la démographie de la profession d'enseignant à cette époque, il était clair que la fin des années 90 verrait l'arrivée de nombreux enseignants débutants dans nos écoles. Il était également très évident, d'après les recherches et l'expérience sur le « terrain », que les enseignants débutants font face à des questions et à des préoccupations qui sont uniques aux enseignants, durant leurs quelques premières années d'enseignement, et qu'ils méritent une aide et un soutien particuliers à leur arrivée dans la profession d'enseignant.

On a donc fait une demande aux enseignants du Canada atlantique afin d'obtenir des propositions en vue de la création d'un programme pour les enseignants débutants. Les conceptrices retenues, Florence Samson, de St. John's (Terre-Neuve), et Jessie Lees, de Charlottetown (Î.-P.-É.), ont terminé leur travail et l'étape d'élaboration du projet en 1995. En 1996, on a procédé à la création d'un comité composé d'enseignants et d'autres éducateurs représentant les six partenaires : la Fédération des enseignants et enseignantes de l'Île-du-Prince-Édouard, le ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard, la faculté d'éducation de la University of Prince Edward Island et les trois conseils scolaires de l'Île, soit la Commission scolaire de langue française, la Western School Board et le Eastern School District. Depuis 1996, ce comité d'initiation des enseignants débutants offre un soutien « pratique » aux enseignants débutants et à leurs mentors.

Le mentorat est l'un des éléments fondamentaux de notre programme. Le comité du PIED estime que les relations de mentorat forment la base du soutien et de l'aide prodigués aux enseignants débutants. Le comité croit également qu'une relation de mentorat productive et saine permet aux enseignants qui jouent le rôle de mentor, aux autres enseignants des écoles et aux administrateurs des écoles de grandir sur le plan professionnel.

La collaboration entre tous les partenaires de cette initiative est une autre partie intégrante du programme.

Ce guide du Programme d'initiation des enseignants débutants est un bon exemple de cette collaboration. Le guide contient des suggestions et des idées précises et pratiques pour la première journée de classe et sur la gestion de la salle de classe, des conseils pour l'organisation de la classe, sur la planification, la pratique réflexive et une foule d'autres utilisations, idées et renseignements. Servez-vous de ce guide pour vous aider à faire vos premières armes en tant qu'enseignant, et discutez des idées qu'il contient avec votre mentor et d'autres enseignants.

Le comité d'initiation des enseignants débutants espère que ce guide servira d'exemple « concret » de l'aide et du soutien qui sont à votre disposition et qu'il favorisera chez vous une carrière d'enseignant enrichissante et couronnée de succès.

I. LANCEMENT DE VOTRE CARRIÈRE D'ENSEIGNANT

L'été est maintenant terminé et la nouvelle année scolaire est à la veille de débiter. Vous devez vous préparer d'avance si vous voulez que l'année soit fructueuse tant pour vous que vos élèves. Voici une liste de vérification pour vous aider à démarrer. Profitez de l'expérience d'autres membres du personnel. Demandez leur aide. On va vous assigner un mentor ou cela est peut-être déjà fait. Voici une liste d'exemples de questions à poser à votre mentor ou à votre directeur. (Nous avons laissé des espaces blancs pour vous permettre d'indiquer vos propres idées.)

1. Orientation à l'école

Informez-vous des politiques et procédures portant sur :

- le premier jour d'école
- l'inscription
- les listes de classe
- l'effectif des classes
- les formulaires d'information des parents
- un fonds « hospitalité »
- les règles s'appliquant à l'ensemble de l'école
- les clés de l'école et les horaires et calendriers de sécurité - le plan de l'école
- les frais des élèves
- la petite caisse
- le stationnement du personnel
- les responsabilités de supervision des élèves
- les heures d'arrivée et de départ de l'école - ramassage scolaire
- les manuels
- les vestiaires/cadenas
- les excursions scolaires
- l'utilisation du système d'interphones
- l'agenda-bottin des enseignants
- les exercices pratiques en cas d'incendie
- les photocopies
- le papier et autres fournitures
- l'évaluation des élèves
- les réunions du personnel
- les ressources de bibliothèque des élèves/enseignants
- le manuel général de l'école (politiques, procédures)
- les assemblées de l'école
- les suppléants
- les fournitures additionnelles des élèves
- le guide des élèves
- les devoirs
- l'argent pour du lait, de la pizza, des hot dogs, etc.
- l'utilisation des toilettes/fontaines
-
-

2. Le premier jour de classe

- planifiez le premier jour en détail
- faites des copies du matériel requis les quelques premiers jours
- préparez un plan pour la première semaine
- préparez la disposition de la classe et la répartition des places
- faites des enseignes pour la salle
- indiquez votre nom à l'extérieur de la classe avec une liste des élèves
- préparez une liste des élèves et affichez une copie
- faites une liste de contrôle pour les formulaires qui doivent être retournés
- organisez votre agenda quotidien
- planifiez un dossier de distribution des manuels
- établissez des centres d'apprentissage
- repérez la trousse d'urgence de votre salle de classe
- tableaux d'affichage
- affichez l'horaire
- annonces
- plan d'évacuation en cas d'urgence de la classe

a) Chemises de classement suggérées

- suppléants
- aides-enseignants
- perfectionnement professionnel
- correspondance avec les parents
- notes pour les retards et les absences
- bulletins et notes du personnel
- tenue des dossiers et exemples de travaux d'élèves
- liste des membres du personnel
- information de la Prince Edward Island Teachers' Federation (PEITF)
- information de l'association de la région
- bonnes idées et stratégies en enseignement

b) Ressources et matériel

- fournitures de salle de classe
- matériel pour les présences
- manuels et matériel d'accompagnement
- utilisation des ressources de bibliothèque
- programmes-cadres appropriés
- matériel d'enseignement supplémentaire
- livres, lectures et ouvrages de référence adéquats
- matériel audiovisuel et ordinateurs

3. Vos élèves

a) Vos élèves

- prenez connaissance des élèves qui reçoivent une aide spéciale
- examinez les bulletins scolaires cumulatifs
- préparez un répertoire afin de découvrir les intérêts des élèves
- passez en revue vos arrangements relatifs aux différences individuelles

b) Préparez une trousse à envoyer à la maison la première semaine

- bulletin d'information pour souhaiter la bienvenue / plan de cours
- liste des fournitures et coûts, et des articles fournis par l'école
- cartes de présentation de la PEITF
- formulaires requis par l'école

c) Centre de distribution du matériel d'apprentissage de l'Î.-P.-É.

Le Centre de distribution du matériel d'apprentissage de l'Î.-P.-É. (Provincial Learning Materials Distribution Centre) fournit les ressources et le matériel d'apprentissage autorisés touchant les programmes d'études des niveaux élémentaire, intermédiaire et secondaire deuxième cycle. Vérifiez dans le régime pédagogique de votre école quels sont les manuels autorisés pour les matières que vous enseignez. La personne-ressource désignée dans votre école pour les livres peut commander le matériel fourni par le Centre.

II. CONSEILS PRATIQUES POUR L'ORGANISATION DE LA SALLE DE CLASSE

La liste de questions qui suit vise à vous aider à élaborer des procédures pour la salle de classe et à favoriser votre organisation et celle de votre classe. **Toutes les questions ne s'appliquent pas à tous les niveaux scolaires.**

Question

Votre réponse

Quelle est votre politique au sujet de :

- l'utilisation du crayon, du stylo ou de l'ordinateur?
- les travaux en retard?
- les travaux non complets?
- l'ordre et la propreté?
- les travaux non présentés?
- les dates limites?
- le travail de rattrapage?
- la distribution des fournitures et du matériel?
- le rangement des fournitures et du matériel?
- les interruptions en classe?
- l'utilisation du taille-crayon?
- l'utilisation des toilettes ou des fontaines?
- la marche à suivre après que les élèves ont terminé leur travail/test?

Question

Votre réponse

Comment avez-vous l'intention :

- d'afficher les devoirs?
- d'expliquer les devoirs à différents groupes?
- de maintenir l'intérêt des élèves d'un devoir à l'autre?
- de faire savoir aux élèves quels devoirs ils ont manqués pendant leur absence?
- d'expliquer comment vous allez noter les devoirs?
- de garder les élèves au courant des devoirs exigés à long terme?
- d'identifier les travaux remis sans nom ou marque d'identification?
- de donner congé à la classe?
- d'utiliser des signaux particuliers pour capter l'attention des élèves?

Pour assurer une surveillance efficace des travaux, comment et quand allez-vous :

- vous assurer de donner de l'attention à tous les élèves, pas seulement à ceux qui dérangent ou qui sont exigeants?
- examiner suffisamment le travail des élèves pour repérer les erreurs?
- obtenir la participation complète de la classe aux activités verbales?

Question

Votre réponse

En ce qui concerne la présentation des travaux, quelles directives allez-vous donner aux élèves concernant :

- l'endroit où ils doivent déposer les travaux complétés?
- les dates où ils doivent présenter leurs travaux?
- votre façon de tenir compte des élèves qui ont déjà présenté ou non leurs travaux?

Quelle sera votre politique au sujet :

- de la méthode à suivre par les élèves pour échanger leurs travaux?
- de la façon pour les élèves de noter les travaux qu'ils doivent vérifier?
- des travaux que vous allez noter et des travaux que vous allez laisser les élèves noter?

Quelle sera votre politique au sujet :

- de la vérification des travaux présentés?
- des travaux non présentés :
 - a) à temps?
 - b) avant la fin de la journée?
- des commentaires spécifiques?
 - a) notes
 - b) commentaires écrits
 - c) travaux notés par l'élève ou par l'enseignant

Question

Votre réponse

- Critères en ce qui concerne les travaux affichés?
- Comment et quand retourner les travaux aux élèves?
- Demander aux élèves de corriger leurs propres travaux?
- Vérifier et retourner les corrections?
- Établir les notes du bulletin scolaire?
 - a) éléments à inclure
 - b) pondération ou pourcentage pour chaque élément
- Noter les devoirs quotidiens?
- Inscrire les notes accompagnées de mentions pour l'identification et la clarification?
- Demander aux élèves de garder un dossier de leurs propres notes?
- Noter les étapes terminées des devoirs à long terme?
- Autoévaluation des élèves?

III. LE PREMIER JOUR

Il est crucial de bien planifier la première journée. Cette planification donnera le ton au reste de l'année. Assurez-vous de faire en sorte que la première journée soit spéciale pour vous et les élèves en étant préparé, organisé et accueillant.

Débutez votre première journée de façon professionnelle et amicale. Discutez avec les élèves de vos attentes par rapport à la classe. La gestion de la salle de classe est efficace si l'on fournit le cadre et si l'on établit ensuite les règles en collaboration avec les élèves. Quelques règles générales sont préférables à une longue liste. Les attentes exprimées de façon positive ont plus d'impact qu'une liste de choses à ne pas faire.

Prévoyez une journée qui sera à la fois mémorable et intéressante. Retenez le nom des élèves aussi rapidement que possible afin de personnaliser votre enseignement.

Envisagez de tenir un journal ou de vous réunir avec d'autres nouveaux enseignants et votre mentor de façon régulière. Apprenez à connaître le conseiller d'orientation scolaire et le bibliothécaire de votre école. Ce sont des ressources précieuses. Prenez des notes pour vous-même chaque jour et retournez les lire régulièrement. Prenez le temps de parler entre vous avec vos nouveaux collègues et les plus expérimentés.

Vous allez faire face à de nombreux défis durant votre première année d'enseignement. Vous n'êtes plus étudiant ou élève-maître et votre conduite et apparence doivent refléter que vous êtes sérieux dans votre enseignement et apprentissage. Agissez de façon professionnelle.

a) **Comment démarrer : idées pratiques pour la première journée**

Les suggestions qui suivent peuvent vous aider à avoir une bonne première journée. Essayez d'être préparé, organisé et accueillant.

1. Essayez de rendre votre classe chaleureuse et invitante.
2. Vous pouvez vous présenter en partageant quelques renseignements au sujet de vos intérêts. Les élèves peuvent se présenter de la même façon.
3. Communiquez vos attentes à des moments appropriés. Des règles efficaces pour la classe peuvent être établies en collaboration avec les élèves. Assurez-vous que les élèves ont l'occasion de comprendre les règles, procédures et conséquences.
4. Votre première activité peut être une activité éducative ne nécessitant pas la distribution ou l'enregistrement préalable de livres, etc. Les questions d'administration interne

peuvent attendre un peu, peut-être jusqu'à la deuxième partie de la période ou de la journée.

5. Initialement, les enseignants se concentrent généralement sur l'enseignement à l'ensemble du groupe. Essayez de choisir des activités auxquelles les élèves peuvent réussir.
6. Prévoyez du matériel de réserve pour les élèves qui terminent les devoirs rapidement.
7. Planifiez des activités pour remplir les moments creux et qui aident les élèves à se concentrer sur ce que vous voulez qu'ils apprennent.

(Par exemple, un ou deux problèmes de mathématique, une question qui fait réfléchir, un petit paragraphe avec des blancs que les élèves doivent remplir.) Vous pouvez présenter ceux-ci sous forme de graphique ou sur un document transparent de rétroprojecteur pour vous permettre de les utiliser à l'avenir.

IV. QUELQUES STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT EFFICACE

- Accueillez les élèves quand ils entrent dans la classe.
- Insistez pour obtenir l'attention des élèves ou de la classe avant de parler.
- Discutez des règles et des conséquences fréquemment.
- Vérifiez régulièrement les présences.
- Déplacez-vous fréquemment et examinez toutes les régions de la classe.
- Surveillez de près le travail scolaire et le comportement des élèves et faites des commentaires spécifiques.
- Enseignez la gestion du temps et les habiletés sociales, personnelles, à la communication et à l'organisation.
- Organisez les activités de façon à maximiser la participation et le succès des élèves.
- Assurez-vous que vos attentes sont exprimées clairement et qu'on les comprend.
- Familiarisez-vous avec autant de stratégies et de styles d'enseignement que possible.
- Retournez promptement les travaux aux élèves accompagnés de commentaires pertinents.
- Offrez des commentaires précis, positifs et fréquents sur la performance scolaire et le comportement.
- Soyez juste, amical et ferme.

V. PLANIFICATION

PLANIFICATION

Plus vous êtes sûr de vous, plus vous aurez de succès dans la salle de classe. Après avoir fait une planification réfléchie, vous aurez confiance que vous pouvez offrir des occasions d'apprentissage de qualité à vos élèves.

PLANIFICATION À LONG TERME

Pour vous acquitter de vos responsabilités d'enseignant, il vous faudra faire une planification à long terme. Les guides des programmes d'études (appelés aussi programmes-cadres) s'avéreront d'une grande utilité. Votre planification devrait inclure :

- les objectifs du cours et les stratégies pour atteindre ces objectifs;
- la méthode employée pour évaluer le progrès des élèves;
- les ressources dont vous aurez besoin;
- le temps à allouer à chaque unité.

PLANIFICATION À COURT TERME

Il importe de planifier chaque unité en indiquant le contenu et le processus que vous prévoyez utiliser. Les sujets des leçons individuelles visent à accroître les connaissances et aptitudes à partir d'habiletés et de concepts acquis antérieurement. La planification aide à fournir des occasions d'apprendre et évite les répétitions indues.

PLANIFICATION QUOTIDIENNE

En enseignement, c'est une bonne idée de préparer un bref aperçu de ce que vous planifiez enseigner. Ces aperçus quotidiens devraient indiquer le matériel qui sera utilisé. La routine quotidienne devrait avoir été mise sur papier avant de quitter l'école chaque jour. En votre absence, ces notes pourront servir de guide à l'enseignant suppléant. Au début, il arrive que l'on planifie trop de choses à accomplir en une journée dans chaque matière. Cependant, au fil du temps, vous deviendrez bien meilleur dans la planification précise.

ESSAYEZ D'ÉVITER DE TRAVAILLER DES HEURES NON RAISONNABLES.

VI. RÉFLEXION QUOTIDIENNE SUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

Il est parfois utile de surveiller notre croissance professionnelle en consacrant 5 à 10 minutes, à la fin de la journée, pour réfléchir aux événements de la journée. Cette pratique réflexive vous aidera à :

1. résoudre des problèmes;
2. planifier;
3. surveiller et faire des rajustements;
4. faire des choix appropriés.

Vous pouvez vous concentrer sur un sujet chaque jour en utilisant les questions qui suivent pour guider votre réflexion :

1. Qu'est-ce qui a bien fonctionné et pourquoi?
2. Qu'est-ce qui nécessite une mise au point et plus de figelage?
3. Qu'est-ce que je dois faire pour améliorer ce point ou qui dois-je consulter?
4. Qu'est-ce que je fais que je n'ai pas besoin de faire?
5. Quel genre d'information ou d'aide pourrait m'être utile?

Les exemples de sujets comprennent l'organisation de la salle de classe, la préparation des leçons, la gestion du comportement des élèves et le niveau d'intérêt des élèves.

PRÉVOYEZ DU TEMPS POUR APPRENDRE À CONNAÎTRE CERTAINS DE VOS COLLÈGUES.

VII. GESTION DE LA SALLE DE CLASSE

Pour l'enseignant débutant, rien parmi tous les aspects de sa nouvelle carrière ne cause plus d'anxiété que le maintien d'un environnement positif avec le minimum de perturbations. La gestion de la classe s'intéresse davantage à la prévention et à la résolution de problèmes qu'à la punition. Une salle de classe sûre et invitante où la dignité de chacun est respectée et où se déroulent des activités significatives permet de prévenir la plupart des problèmes de discipline. Votre rôle en tant qu'enseignant est crucial afin d'établir un milieu d'apprentissage efficace. Votre objectif est d'inculquer une maîtrise de soi intérieure à vos élèves sans vous contenter d'exercer votre contrôle sur eux. Établissez le ton de votre classe dès le début en étant ferme et juste, gentil mais professionnel. Lorsque vous aurez plus confiance dans votre habileté de maintenir l'ordre, vous serez plus détendu et les élèves verront en vous une personne qui a vraiment leurs intérêts à coeur. Sans ordre dans votre classe, il ne peut y avoir de vrai apprentissage. Souvenez-vous que les enfants sont fondamentalement bons et que le comportement inapproprié est une réaction réfléchie au besoin de pouvoir, de liberté, d'amour et de plaisir (Glasser).

La discipline et la bonne conduite sont des comportements appris et elles doivent être constamment renforcées. Guidez vos élèves afin qu'ils sachent comment réagir dans toutes les situations au lieu de punir les méfaits. Aidez-les à comprendre qu'un droit s'accompagne de responsabilités. Encouragez-les à être responsables de leur apprentissage et de leur comportement. Lorsque les élèves font des choix, ils apprennent de nouvelles habiletés et acquièrent une sensibilité sociale à partir du résultat de ces décisions.

1. Suggestions susceptibles de donner de bons résultats

Expliquez vos attentes à vos élèves, offrez-leur un modèle de bonne conduite, vérifiez s'ils ont bien compris, donnez-leur la chance de mettre en pratique et assurez un suivi. Ne présumez pas que les élèves savent comment agir de façon appropriée. Ils ont besoin qu'on leur enseigne et qu'on les encadre afin de gérer leur comportement.

Dans la salle de classe, créez un environnement qui assure une structure et qui appuie et renforce le comportement positif. Établissez des modèles de comportement élevés et assurez-vous que vos attentes sont claires et réalistes. Vous aurez plus de chance de réduire les conflits en classe :

- si vous arrivez en classe avant les élèves;
- si vous vous organisez et préparez avant chaque leçon;
- si vous insistez que chacun soit traité avec respect;
- si vous écoutez les opinions des élèves et tenez compte de leurs sentiments;
- si vous gardez votre sens de l'humour et une attitude tolérante;
- si vous aidez les élèves à faire des choix appropriés;

- si vous enseignez aux élèves des méthodes de prise de décision;
- si vous aidez les élèves à accepter leurs erreurs sans se laisser abattre;
- si vous utilisez un ton de voix doux et accueillant;
- si vous montrez que vous avez confiance dans chaque enfant et que vous prenez appui sur ses forces;
- si vous aidez les enfants à améliorer leur estime de soi;
- si vous croyez que chaque enfant est capable et mérite d'être aimé;
- si vous adoptez une attitude modérée, consistante et positive;
- si vous utilisez des conséquences réalistes et logiques et si vous les appliquez;
- si vous vous déplacez dans la classe.

Vous ferez ainsi toute une différence dans l'atmosphère qui régnera dans votre salle de classe.

2. Tactiques vouées à l'échec

Même si vous avez pris soin de bien vous préparer et de faire preuve de tact, les enfants vont vous tester. Montrez aux élèves que même si vous désapprouvez de leurs actions, vous les avez encore à coeur. Si vous décidez de montrer que vous êtes en colère, faites-le parce que vous avez décidé que c'est le comportement indiqué, non parce que vous avez « perdu contrôle ». Assurez-vous de bien connaître les droits et responsabilités juridiques des enseignants et des élèves prévus dans la *Loi sur les écoles (School Act)*. Si vous avez des questions ou des préoccupations, communiquez avec votre **représentant(e) de la PEITF** ou **directement avec la PEITF au 1-800-903-4157**.

Souvent, les enseignants qui ont des problèmes de discipline :

- acceptent les excuses, négocient ou blâment;
- agissent hâtivement sans connaître les conséquences de leurs actions;
- offrent des « récompenses » pour obtenir le comportement recherché;
- sermonnent, font des remarques continuelles, critiquent, crient et menacent;
- punissent comme moyen d'enseigner un comportement approprié;
- punissent toute la classe pour les méfaits de quelques-uns;
- « sauvent » les enfants au lieu d'enseigner des aptitudes à résoudre des problèmes;
- rabaisent, embarrassent, humilient ou usent de sarcasme.

Il peut être difficile pour l'enseignant débutant de faire face à des luttes de pouvoir. Quand cela se produit, essayez :

- de ne pas tenir compte du fait que l'élève essaye de vous engager dans une lutte de pouvoir;
- de faire en sorte de répondre aux besoins d'enseignement et d'apprentissage;

- de décrire à l'élève, dans des termes objectifs et explicites, le comportement que vous ne pouvez pas accepter;
- de donner un avertissement, de souligner les conséquences et ensuite d'aller de l'avant;
- de prévoir une suspension de la classe ou de l'école;
- de demander une intervention de la part du personnel adéquat de l'école;
- de communiquer avec les parents afin d'établir de nouveaux plans d'action.

3. **Routines de classe et liste de vérification des procédures**

Prenez connaissance des politiques et des procédures de l'école sur les questions suivantes :

- appel des présences, absences, élèves qui partent plus tôt;
- élèves retardataires;
- comportement durant les annonces à l'interphone;
- distribution des fournitures et du matériel;
- format pour les devoirs;
- ce que doivent faire les élèves une fois qu'ils ont terminé;
- rangement des fournitures et de l'équipement;
- donner congé à la classe;
- travail de rattrapage;
- routine relative aux toilettes;
- files d'attente;
- terrain de jeux;
- exercices d'évacuation en cas d'incendie et des urgences;
- repas du midi;
- va-et-vient dans les couloirs.

4. **Règles et conséquences**

Consacrez du temps à l'établissement de règles, de conséquences et de procédures. Les élèves se sentent plus responsables quand on les fait participer à l'établissement des règles de la classe.

a) **Conseils pour l'établissement de règles**

- gardez les règles courtes, précises et succinctes pour s'assurer de se concentrer sur un comportement spécifique;
- limitez-vous à six règles;
- affichez les règles et envoyez une copie à la maison;
- énoncez les règles de façon positive autant que possible;

- enseignez les règles au moyen éventuellement de jeux de rôle ou d'un jeu-questionnaire;
- préservez la dignité de l'élève quand vous faites observer une règle.

b) Exemples de règles

- les élèves apportent en classe tout le matériel nécessaire;
- les élèves lèvent la main pour demander la permission de parler;
- les élèves marchent dans la classe et dans les couloirs.

c) Conseils en ce qui a trait aux conséquences

- être clair et précis;
- avoir une gamme de choix;
- utiliser les conséquences, non la punition;
- faire un lien avec une règle;
- faire appel à des conséquences naturelles ou logiques.

Conséquences suggérées pour les exemples de règle ci-dessus :

- les élèves doivent retracer leurs pas en marchant;
- l'enseignant ne tiendra pas compte de l'enfant qui n'a pas levé la main.

5. Lignes directrices en matière de discipline efficace

a) Trois points fondamentaux à retenir

- Surveiller le comportement des élèves :
 - Utilisez la technique de « l'oeil actif ». Regardez ce qui se passe. Ne devenez pas si préoccupé par une personne ou une chose que vous ne tenez pas compte du reste de la classe. Sur le plan de la discipline et de l'enseignement efficace, un enseignant debout vaut deux enseignants assis.
 - En regardant l'élève directement dans les yeux de façon à obtenir un contact prolongé pendant que vous continuez la leçon, vous enverrez un message non verbal qui dit : « J'ai vu ce que tu as fait et je veux que ça cesse! »

- Être consistant

Vos attentes de comportement approprié doivent être les mêmes pour tous les élèves. Il faut que vos élèves sachent que vous allez appliquer les règles de la même façon pour tout le monde et que vous allez imposer une conséquence appropriée. Votre but est d'être juste, mais cela peut vouloir dire ne pas appliquer la même conséquence à tous les élèves. Si un élève néglige régulièrement de remettre ses devoirs, vous pouvez appliquer une conséquence différente de celle que vous choisiriez pour l'élève qui oublie son devoir pour la première fois. En sachant que vous serez toujours juste même si vous n'êtes pas uniforme, vos élèves devraient réaliser qu'il n'est pas toujours juste d'être uniforme. Pour être consistant, assurez-vous que les conséquences que vous choisissez sont responsables et appropriées.

- Traiter sans délai le comportement inapproprié

Les bons gestionnaires de salle de classe savent que la mauvaise conduite doit être traitée immédiatement ou qu'il y a risque d'effet boule de neige. Pour prévoir le plus de temps pour l'apprentissage et réduire les problèmes de comportement mineurs, vous pouvez employer des stratégies qui traitent du comportement en le moins de temps possible tout en occasionnant le moins de perturbation et le moins de sentiment négatif.

b) Stratégies

- Proximité

En continuant votre leçon tout en vous promenant dans la salle et en faisant une pause près des « zones problématiques », vous pouvez faire savoir aux élèves que même s'ils ne sont pas près du bureau de l'enseignant, vous vous attendez quand même qu'ils fassent preuve d'une conduite appropriée. En restant confiné derrière votre bureau ou votre podium, vous encouragez la mauvaise conduite dans les coins éloignés de la classe.

- Pause

Un enseignant qui parle continuellement fournit aux élèves un écran pour leurs propres conversations. Une pause occasionnelle de quelques secondes de silence permet de capter à nouveau l'attention d'un élève qui ne suivait plus.

- Demander une réponse
 - Entendre nommer son nom peut permettre de capter l'attention d'un élève, même s'il ne portait pas attention.
 - En intégrant à une question le nom d'un élève qui a arrêté de suivre, on peut souvent réussir à réintégrer l'élève dans la leçon. En faisant attention de respecter la dignité de l'élève, dites son nom en premier afin de lui permettre d'entendre la question à laquelle vous voulez qu'il réponde. Le but est de réintégrer l'élève dans la leçon, non de l'embarrasser.
- Participation active

Parfois, en demandant à un élève de répondre à une question ou de participer à une activité, on peut éliminer le comportement indésirable. En demandant qu'on lève la main, qu'on participe à une activité physique ou qu'on écrive une réponse rapide à une question, on peut rendre tous les élèves responsables d'une réaction immédiate.

VIII. COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS OU TUTEURS

Il est important d'établir un bon partenariat avec les parents. Restez sensible aux différentes configurations familiales. Vous et les parents/tuteurs avez un but commun : aider les élèves à réaliser leur plein potentiel. La rencontre parents-enseignant-élève est une excellente façon pour les parents/tuteurs de participer à l'éducation de leurs enfants.

Votre approche dépendra en grande partie du niveau de coopération que vous allez recevoir. Très peu de parents/tuteurs s'opposent à ce qu'un enseignant les aborde avec une idée qui pourrait aider leur enfant si l'idée montre l'engagement de l'enseignant au succès de cet enfant. Les parents/tuteurs peuvent réagir négativement lorsqu'on leur dit : « Voici ce que votre enfant a fait aujourd'hui! ». Considérez les parents/tuteurs comme faisant partie de la solution aux problèmes de discipline.

1. Soirée de rencontre de l'enseignant

L'enseignant a habituellement une première occasion de se présenter officiellement aux parents/tuteurs lors d'une activité de rencontre des enseignants. C'est le bon moment de se présenter et d'expliquer le programme d'études. Assurez-vous de bien vous préparer à cette rencontre.

- Vous voudrez consulter vos collègues pour découvrir ce que les parents/tuteurs attendent de cette séance.
- En tant qu'enseignant qui débute sa carrière, préparez-vous bien afin d'inspirer confiance dans votre capacité d'enseigner. Laissez voir votre enthousiasme!
- Discutez des règles et du mode de fonctionnement de votre salle de classe, des matières enseignées, des objectifs du programme d'études, des attentes à l'égard des élèves et du matériel d'enseignement.
- Déterminez comment l'école et les parents peuvent travailler ensemble. Informez les parents/tuteurs quand, où et comment ils peuvent prendre contact avec vous et discutez de la meilleure façon pour les parents/tuteurs d'appuyer l'apprentissage de leur enfant à l'extérieur de l'école.
- Mise en garde : ne laissez pas un parent monopoliser la discussion ou vous éloigner de votre sujet. Prévoyez une feuille d'inscription où les parents peuvent demander une rencontre afin de discuter de leur enfant individuellement.

2. Liste de vérification relative à la communication

Le meilleur environnement pour la communication est un environnement où l'on est à l'aise. Si vous êtes détendu, les parents/tuteurs le seront habituellement aussi. Il y a beaucoup de techniques de communication qui peuvent assurer le succès d'une rencontre. En voici quelques-unes :

1. Avant la rencontre

- Avant votre première rencontre avec les parents/tuteurs, passez en revue les antécédents scolaires de l'élève.
- Soyez bien préparé. Réunissez des exemples datés du travail de l'élève complété durant le semestre afin de montrer l'amélioration ou la baisse de la qualité du travail.
- Préparez le matériel adéquat pour démontrer le bien-fondé de votre évaluation.
- Assurez de l'intimité.
- Affichez les rendez-vous à l'extérieur de la salle, à côté de la porte, et respectez l'horaire. Si les parents/tuteurs ont besoin de plus de temps, invitez-les à revenir à une date ultérieure.
- Préparez des chaises et du café à l'extérieur de la salle de classe.
- Si la rencontre fait partie de la période du bulletin scolaire ordinaire, envoyez un bulletin à la maison décrivant vos programmes et certains des sujets étudiés.
- Si vos élèves ne participent pas à la rencontre, rencontrez-les avant pour les informer de ce dont vous allez discuter.
- Préparez un formulaire de la rencontre pour vos dossiers afin de garder la discussion ciblée et pour pouvoir vous y référer lors des prochaines rencontres.
- Envoyez une feuille pour confirmer les rencontres et demandez aux parents/tuteurs de vous la retourner.
- Les rencontres qui ont du succès s'attardent à quelques points seulement à cause de la limite de temps. Assurez-vous de déterminer les points que vous voulez couvrir.

2. Durant la rencontre

- Accueillez les parents/tuteurs à la porte.
- Utilisez des commentaires clairs et concis et écoutez attentivement.
- Présentez-vous en utilisant un ton de voix accueillant, mais gardez vos commentaires de présentation personnelle à un minimum pour permettre plus de temps pour la discussion.

- Veillez à la participation des parents/tuteurs en les encourageant à partager de l'information pertinente avec vous.
- Gardez la discussion ciblée et dans la bonne voie.
- Peu importe le nombre de problèmes de l'élève, trouvez des points positifs à signaler.
- Avec l'aide des parents/tuteurs, établissez des objectifs pour le reste de l'année.

3. Fin de la rencontre

- Assurez-vous que les parents/tuteurs ont bien compris les points discutés.
- Soulignez les conclusions auxquelles vous êtes arrivés et les mesures sur lesquelles vous vous êtes entendus.
- Au besoin, fixez une autre date de rencontre.
- Terminez la séance de la même façon que vous l'avez débutée, c.-à-d. sur une note positive.
- Remerciez les parents/tuteurs et accompagnez-les jusqu'à la porte.
- Résumez les points couverts et ajoutez-les à votre dossier.

4. Suivi

- Au bout de quelques semaines, appelez les parents/tuteurs pour leur donner un rapport d'étape.
- Gardez votre directeur au courant.
- Envoyez une note à la maison, le jour suivant, afin de remercier les parents/tuteurs de leur temps et de leur intérêt.

5. Façons de communiquer régulièrement avec les parents/tuteurs

- Gardez des fiches pour chaque enfant et notez les points positifs relevés. Ensuite, à l'aide de cette information, envoyez à la maison une ou deux évaluations de satisfaction par semestre.
- Faites des appels téléphoniques pour rendre compte de réalisations positives de l'enfant.
- Envoyez des bulletins de nouvelles contenant le travail de l'enfant.
- Lorsque vous discutez d'un problème avec les parents/tuteurs, soyez honnête, sincère et objectif. Les parents respecteront votre intégrité.

3. Exemples de structure pour les rencontres

a) Rencontre régulière prévue

- Introduction
 - indiquez le but de la rencontre;
 - partagez un point positif au sujet de l'enfant;
 - faites une mise à jour sur les préoccupations passées, au besoin.
- Performance scolaire
 - discutez des forces et faiblesses scolaires;
 - présentez la documentation;
 - demandez l'opinion et la réaction des parents à l'information présentée;
 - établissez un but sur le plan scolaire.
- Interaction sociale et comportement
 - discutez du comportement et des forces et faiblesses sociales;
 - présentez des exemples spécifiques;
 - sollicitez l'opinion et la réaction des parents;
 - établissez un but social/de comportement, au besoin.
- Autres questions
 - demandez les commentaires des parents sur d'autres questions et discutez-en;
 - donnez des renseignements additionnels.
- Fin de la séance
 - passez en revue les objectifs;
 - planifiez le suivi;
 - terminez la séance sur une note positive.

b) Format de la rencontre de résolution de problèmes

- Introduction
 - précisez le but de la rencontre - le sujet de préoccupation;
 - faites une mise à jour sur la situation.
- Description du problème
 - décrivez le problème et présentez la documentation;

- décrivez ce qui a été fait;
- sollicitez les commentaires et la réaction des parents au problème.

- Résolution du problème
 - sollicitez les idées et les suggestions des parents;
 - discutez de différentes possibilités;
 - suggérez des solutions possibles.

- Planification de mesures
 - établissez un plan d'action pour l'amélioration;
 - déterminez des mesures précises.

- Fin de la rencontre
 - planifiez un suivi;
 - terminez sur une note positive.

IX. CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT POSITIF

1. Renforcer l'estime de soi des élèves

L'estime de soi désigne comment on se sent par rapport à soi-même. C'est notre perception de notre valeur propre. Les élèves qui ont une bonne estime de soi ont une bonne opinion d'eux-mêmes. Si les élèves ne s'aiment pas, ils se présenteront aux autres de façon négative. En bout de ligne, le sentiment de valeur propre d'une personne est omniprésent.

Il y a une corrélation entre la performance scolaire et l'estime de soi. Vous pouvez favoriser l'estime de soi et faire toute une différence dans la vie des élèves. Vous pouvez leur faire sentir qu'ils sont capables et qu'ils sont dignes d'être aimés. Vous pouvez créer un environnement sûr et acceptant où chaque enfant se sent libre de grandir et de changer. À mesure que vous commencez à renforcer l'estime de soi d'un enfant, vous nourrissez également le vôtre. Il est important d'envisager les façons dont l'organisation et les habitudes de la classe peuvent renforcer l'estime de soi.

2. Conseils pour favoriser l'estime de soi

- reconnaître les qualités positives;
- ne pas juger et accepter les élèves comme ils sont;
- démontrer différentes façons d'éliminer la colère;
- développer des aptitudes pour aider l'enfant à acquérir une meilleure opinion de lui-même;
- souligner ce que chaque enfant sait;
- encourager, de façon positive, avec des phrases comme « Tu peux réussir! »;
- donner des choix aux enfants;
- informer les parents/tuteurs de la croissance des élèves;
- établir des limites qui permettent une certaine flexibilité et des concessions mutuelles;
- écouter de façon réflexive, et offrir un soutien authentique en matière de croissance et de changement;
- participer, faciliter et partager des sentiments;
- offrir une salle de classe sûre; garder les risques au minimum favorise l'ouverture et l'honnêteté;
- faire preuve d'acceptation;
- enseigner la conscience de soi;
- offrir une reconnaissance complète;
- réaffirmer l'existence de l'enfant au moyen d'un compliment ou d'une

- marque de reconnaissance;
- respecter les sentiments des autres;
- être sensible à l'unicité;
- séparer les actions de la personne;
- structurer les possibilités en vue du succès;
- utiliser l'humour, mais pas aux dépens des élèves;
- utiliser des messages personnalisés employant le « je », p. ex. « Simone, j'entends des événements excitants dans ton histoire. »
- valider les sentiments.

3. Encourager les élèves

Les élèves ne réagissent pas tous de la même façon aux éloges. Quand vous donnez des éloges, votre but est d'amener les élèves à acquérir un sentiment interne de contrôle de leur comportement et de la performance scolaire. Voici des suggestions pour l'utilisation des éloges :

- À certaines occasions, donnez vos éloges en privé pour éviter la compétition, l'embarras ou le syndrome du « chouchou » de l'enseignant.
- Faites attention de **ne pas** comparer un élève avec un autre élève, p. ex. « Ah, tiens, tu as presque rattrapé Catherine! »
- **Ne minimisez pas** le succès d'un élève, p. ex. « Ton devoir de mathématique devait être facile. Tu as terminé si rapidement! »
- Attirez l'attention de l'élève à ses efforts et à son habileté : « Tu as vraiment appris ces dix additions rapidement. Tu as dû passer beaucoup de temps à te pratiquer. »
- Donnez des éloges pour le comportement désiré et définissez le comportement : « Merci d'avoir ramassé les copies. Tu as vraiment sauvé beaucoup de temps à la classe. »
- Les éloges doivent être authentiques et votre langage corporel doit les refléter.
- Variez vos éloges et soyez créatif. Ne vous contentez pas de : « Très bien », « Bien », « Merveilleux ». Soyez spécifique avec vos éloges.

X. STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET COMPLEXITÉ DE LA CLASSE

Dans une journée typique, vous pouvez avoir plus de 1 000 interactions personnelles avec les élèves. Chacune de ces interactions doit être interprétée sur-le-champ. Réagissez à ces besoins intermédiaires à mesure que vous enseignez et prenez le temps de vraiment réfléchir à ce que vous faites et planifiez de faire. L'enseignement, c'est travailler avec un programme d'études et avec des gens. Quand ces dimensions se chevauchent, l'enseignement devient multidimensionnel.

Les enseignants se sentent souvent isolés et occupés. Leur vie personnelle est souvent aussi remplie que leur vie professionnelle. Pour toutes ces raisons, il est important d'établir un répertoire de stratégies d'enseignement qui deviennent seconde nature. En ayant à votre disposition plusieurs stratégies d'enseignement, vous pouvez surveiller la classe, de façon continue, et apporter des rajustements au processus d'apprentissage et d'enseignement, aussi complexe et prenant qu'il puisse être.

Variez vos stratégies d'enseignement. Souvent, le processus d'apprentissage est aussi important que les connaissances acquises. L'exposé ou la présentation traditionnelle de l'enseignant a sa place au sein des stratégies d'enseignement, mais ne tombez pas dans ce piège quand les choses deviennent difficiles.

Intériorisez et mettez en pratique les principes d'apprentissage :

- Apprendre nécessite la participation active de l'élève.
- Les gens apprennent de toutes sortes de façons et à un rythme différent.
- Apprendre est un processus à la fois individuel et de groupe.

On peut diviser les stratégies d'enseignement en cinq grandes catégories :

- Enseignement direct : l'enseignant inculque des connaissances ou montre une aptitude.
- Apprentissage par l'expérience : les élèves font l'expérience; ils participent activement.
- Étude autonome : les élèves interagissent davantage avec le contenu qu'avec l'enseignant ou leurs camarades de classe.
- Enseignement indirect : l'enseignant établit des stratégies, mais n'enseigne pas directement; les élèves se font une idée par eux-mêmes.
- Enseignement interactif : les élèves interagissent les uns avec les autres et avec l'information; l'enseignant joue le rôle d'organisateur et de facilitateur.

Tenez compte de toutes sortes d'éléments lorsque vous choisissez votre genre de stratégie d'enseignement. Tenez compte de la nature du sujet, des ressources disponibles, de l'âge,

du degré de maturité et des styles d'apprentissage des élèves ainsi que de votre style d'enseignement. Vous aurez plus de succès avec vos leçons si vous prévoyez des occasions pour vos élèves de participer et de mettre en pratique l'information acquise.

Le fait d'apprendre ensemble multiplie le facteur d'intelligence et favorise l'interdépendance, l'interaction face à face, la responsabilité individuelle et les habiletés de groupe. Il existe plusieurs approches pour former des groupes d'élèves en vue des activités d'apprentissage.

- Étude de groupe : former des groupes de deux à six élèves qui travaillent ensemble et utilisent la collaboration, la discussion, la planification conjointe et les projets.
- Jumelage : demander à des membres du groupe d'étudier certaines parties du matériel et d'en discuter ensuite avec leurs homologues au sein d'autres groupes avant de présenter le matériel à leur propre groupe.
- Équipes, jeux : demander aux membres de l'équipe de s'entraider afin de maîtriser la matière ou les habiletés de sorte à pouvoir faire concurrence à d'autres équipes.

L'enseignement est à la fois complexe et difficile. Il nécessite que l'on expérimente afin de trouver le style d'enseignement qui nous convient le mieux tout en reconnaissant les différents styles d'apprentissage des élèves. Il vous faudra chercher des méthodes, nouvelles et différentes, de motiver vos élèves et de présenter la matière.

- Posez-vous la question : « Si je refaisais cette expérience, qu'est-ce que je changerais? »
- Déterminez ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas bien.
- Trouvez le secret du succès de la méthode.
- Déterminez les liens établis avec d'autres apprentissages ou la vraie vie.
- Déterminez quels liens inattendus ont été établis.
- Discutez de vos idées avec vos collègues et partagez vos questions et expériences; vous aurez besoin de temps pour réfléchir à votre pratique d'enseignement et pour acquérir vos aptitudes à l'enseignement.
- Prenez note des meilleures ressources.
- Essayez différentes méthodes de formation de groupes pour l'enseignement de différentes leçons.

L'enseignement est un travail stimulant et excitant. Identifiez vos erreurs et prévoyez de les corriger. Identifiez vos succès et prenez appui sur eux. **N'oubliez pas! Vous aussi vous ne cessez jamais d'apprendre!**

XI. PRENDRE SOIN DE SOI

Quand on est malade ou que l'on fait face à une situation de crise, on peut à peine attendre d'aller mieux. Notre mieux-être dépend de notre style de vie et de notre façon de faire face aux exigences physiques et émotives.

Les enseignants qui enseignent pour la première année font la transition d'étudiant à enseignant professionnel. Les transitions sont parfois difficiles et douloureuses. Pour la première fois, vous êtes peut-être loin de votre famille et de vos amis de longue date. Vous êtes peut-être conscient que vos attentes et votre habileté diffèrent. Vous êtes peut-être également dépassé par votre charge de travail et, par conséquent, vous travaillez tard le soir, les fins de semaine, durant l'heure du midi et pendant la récréation, au point où votre santé et votre mieux-être commencent à en souffrir.

Vous êtes en train de vivre ce que tout enseignant vit la première année : le défi de trouver un équilibre.

1. Vie personnelle et vie professionnelle

Votre travail peut vous consumer. Il y a tellement de choses à faire et à apprendre. La vie personnelle souffre souvent pendant la première année d'enseignement. On oublie l'activité physique et on n'a plus le temps de rencontrer de nouveaux amis, voire de se joindre à eux pour des activités hors de l'école. Prendre le temps de se détendre chaque jour et de faire des activités physiques permet d'éliminer le stress et de faciliter la transition. Cela vous garde en santé. L'activité physique et les nouveaux amis vous permettront de maintenir votre énergie.

Vous éprouvez peut-être une variété d'émotions et il est important de rester bien au fait de ce qui se passe vraiment. Vivez vos expériences pleinement et agissez en conséquence. Tout le monde a eu une première année. Riez de vous-même et appréciez vos talents même quand les autres ne les apprécient pas. Reconnaissez vos émotions. Vous pouvez les exprimer en des moments opportuns au lieu du moment où elles se présentent. Vous devrez décider si vous pouvez vivre avec la différence entre votre rêve de ce que serait l'enseignement et votre découverte de ce qu'il est vraiment.

2. Survivre au perfectionnisme

Il est impossible d'avoir la leçon parfaite et la classe parfaite où tous les élèves réalisent leur plein potentiel tout le temps. Vous devez prendre conscience du fait qu'il y a des élèves, dans votre classe, qui ont tellement de problèmes personnels et familiaux qu'ils ne feront pas de travail, peu importe comment vous planifiez

vos leçons et comment vous vous y prenez. Ne prenez pas cette constatation personnellement. Cela ne veut pas dire que vous n'êtes pas un bon enseignant. Demandez l'aide de vos collègues lorsque vous avez besoin de soutien ou d'idées.

L'enseignant a besoin de maîtriser les exigences et d'établir les priorités. Il faut trop d'énergie pour être parfait tout le temps. Personne ne s'attend à la perfection de la part d'un enseignant la première année. Survivre à la première année nécessite que vous abandonniez l'idée que vous devez tout faire, tout le temps.

3. Demander de l'aide vs tout faire soi-même

Vous êtes un enseignant formé, plein de nouvelles idées et d'information. Il se pourrait que des situations se présentent sans que vous sachiez comment les traiter. Demandez aux autres et n'attendez pas. Ce n'est pas un signe d'incompétence que de poser des questions. D'autres personnes ont de l'expérience dans des domaines que vous n'avez peut-être pas. En n'attendant pas pour consulter les autres, vous pourriez éviter beaucoup de tracas et beaucoup de temps. Demandez du soutien. Soyez honnête quant à la peine ou à l'enthousiasme que vous éprouvez au sujet d'une situation ou d'un projet. Consultez n'importe quelle des personnes suivantes pour de l'aide ou des conseils :

- président local;
- mentor;
- d'autres enseignants débutants;
- le conseiller de l'école;
- le représentant du personnel.

4. Dire oui et dire non

C'est correct de dire non à trop d'activités ou de responsabilités parascolaires. Les enseignants, la première année, croient souvent qu'ils doivent tout faire ce qu'on leur demande et le faire bien. Il y a seulement un certain nombre d'heures dans une journée et vous avez seulement une certaine quantité d'énergie. Si on vous en demande trop, dites-le. Vous n'aidez personne en étant si débordé que vous ne pouvez rien faire correctement ou en n'obtenant pas le sommeil dont vous avez besoin.

Nous avons tendance à gérer les symptômes du stress plutôt qu'à apporter des changements à la source. Si vous n'arrivez pas à trouver un bon équilibre, demandez le soutien d'amis et de membres du personnel.

Pour obtenir plus d'information, vérifiez auprès de votre représentant ou

coordonnateur régional auprès de la PEITF et obtenez l'information au sujet des programmes d'aide aux employés en composant le 368-5736 ou le 1-800-239-3826. Vous pourrez également trouver un exemplaire du dépliant sur l'aide aux employés à l'annexe du guide de l'enseignant débutant.

XII. PRÉVOIR UN SUPPLÉANT

Beaucoup d'écoles ont préparé une politique ou un guide pour les enseignants suppléants. Si votre école n'a pas de politique ou de guide, l'information suivante pourra vous être utile.

Pour vous assurer qu'un enseignement de qualité se poursuive durant votre absence, il est important de faire une certaine préparation en vue d'un suppléant. Cette planification contribuera à maintenir une routine consistante, dans un environnement sûr et chaleureux. Vos élèves doivent être au courant du comportement que vous vous attendez d'eux lorsqu'un suppléant est responsable de la classe. Le suppléant est une partie importante du système d'éducation et offre des activités d'apprentissage et un enseignement valable et authentique pendant votre absence.

C'est une bonne idée de préparer un dossier d'information afin d'organiser une journée réussie à la fois pour le suppléant et les élèves. Le dossier comprendra ce qui suit :

- liste des élèves avec les numéros de téléphone;
- règles, attentes et responsabilités de la classe;
- routine de la classe;
- horaire quotidien et hebdomadaire indiquant l'heure de la cloche;
- devoirs, travaux et politique;
- information au sujet des élèves ayant des besoins spéciaux, y compris les besoins de santé particuliers;
- matériel supplémentaire intéressant auquel le suppléant pourrait faire appel;
- carte de l'école, y compris des sorties de secours;
- noms de quelques élèves qui pourraient venir en aide;
- notes sur les procédures telles la présence, les exercices d'introduction;
- la disposition des places;
- horaire de supervision et lignes directrices;
- agenda quotidien à jour.

Il n'est pas toujours possible de prévoir tout ce dont le suppléant aura besoin. Il peut donc être utile d'indiquer le nom d'enseignants ou d'aides-enseignants qui pourraient venir en aide.

XIII. PLAN D'ACTION

La relation entre le mentor et la personne encadrée évolue et s'épanouit pendant toute l'année scolaire. On dit que si l'on n'essaye pas de s'améliorer, on est alors dans un état de déclin.

Nous aimerions que la personne encadrée, avec l'aide de son mentor, établisse un plan d'action pour la question qu'il y a lieu de régler, qu'il s'agisse d'élaborer un programme, d'améliorer ses compétences ou de régler un problème.

Prenez le temps d'identifier le problème auquel vous allez vous attaquer et explorez les options qui s'offrent à vous pour établir un plan d'action. Ensuite, rédigez votre plan d'action au moyen des six questions au point 3 ci-dessous. Les étapes qui suivent permettront à la personne encadrée de s'assurer de donner suite au problème et de prendre des mesures concrètes à cette fin.

ÉTAPES D'ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION

1. Identification :

- ☞ clarification
- ☞ compréhension

- ☞ écoute
- ☞ questionnement
- ☞ synthèse

2. Exploration des options :

- ☞ remue-méninge
- ☞ écoute
- ☞ suggestion
- ☞ questionnement
- ☞ synthèse

3. Plan d'action :

A. Qu'est-ce qui sera fait?

B. Comment allez-vous vous y prendre pour le faire?

C. Qui sera impliqué ou affecté?

D. Où cela va-t-il se faire?

E. Quand est-ce que cela va se faire?

F. Comment allez-vous le surveiller ou l'évaluer?

Si vous avez besoin d'aide, appelez
CHARLOTTETOWN - 368-5738

EXTÉRIEUR DE CHARLOTTETOWN -
1 (800) 239-3826 (sans frais)

TÉLÉCOPIEUR : 1 (902) 368-5737

ADRESSE DU BUREAU PRINCIPAL : bureau
B, immeuble Yates, 1 Harbourside Access
Road, Charlottetown.

***N'oubliez pas, le PAE est
volontaire et confidentiel!***

***... C'est votre programme quand
et si vous en avez besoin.***

Le Programme d'aide aux employés
... un programme qui offre de l'aide pour
une variété de problèmes comme :

- le rôle de parents
- les affaires financières
- le stress matrimonial
- les affaires juridiques
- le stress émotif
- le harcèlement en milieu de travail
- les drogues
- le soin de personnes âgées
- les jeux d'argent
- les problèmes d'alimentation
- l'alcool
- le stress au travail
- les problèmes physiques

Régler les petits problèmes évite les gros
problèmes.

Le PAE peut aider!

Une aide confidentielle pour
des problèmes personnels

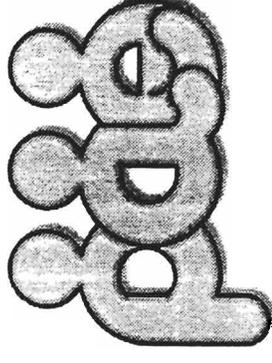
Quelques questions et réponses

Si vous connaissez quelqu'un qui a
besoin d'aide, donnez-leur ce dépliant.



01PS06-77

Votre Programme d'aide aux employés



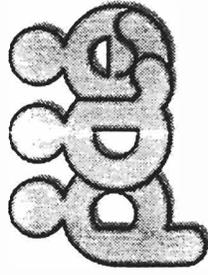
Un programme conjoint

du gouvernement de l'Î.-P.-É.
des commissions scolaires
des Administrations régionales des services de
santé

et

de la Union of Public Sector Employees
de la P.E.I. Teachers' Federation
du Syndicat canadien de la fonction publique
de la P.E.I. Nurses Union
de la International Union of Operating Engineers

PROGRAMME CONJOINT DE VOTRE
EMPLOYEUR ET DE VOTRE SYNDICAT



Qu'est-ce que le Programme d'aide aux employés (PAE)?

Le PAE est un programme d'aide qui permet aux employés d'obtenir, de façon confidentielle, des services de counseling professionnel pour les aider à régler un problème qui affecte leur vie personnel et peut affecter leur rendement au travail. Le Programme est totalement volontaire. Le but est de donner accès à du counseling confidentiellement.

Le PAE offre également des séances de formation sur le mieux-être en milieu de travail.

Pourquoi avons-nous un PAE?

Chacun de nous, peu importe le poste que nous occupons dans l'organisation, avons des problèmes variés dans notre vie. La plupart du temps, nous sommes capables de régler ces problèmes nous-mêmes. Parfois, le problème est trop gros pour qu'on puisse le régler tout seul et il affecte notre santé personnelle et notre joie de vivre, nos familles et notre rendement au travail. Quand cela se produit, nous avons besoin d'aide pour résoudre le problème.

Le PAE existe pour aider les employés à résoudre leurs problèmes aussitôt que possible avant qu'ils n'affectent leur vie, leur famille et leur emploi.

Qui peut utiliser le Programme?

Tous les employés permanents et en probation de même que tous les employés ayant six mois de service continu au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une commission du gouvernement provincial, des commissions scolaires et des administrations régionales des services de santé peuvent faire appel à ce programme.

Que fait-on pour assurer la confidentialité?

Le PAE est conçu pour vous aider à régler vos problèmes dans la protection la plus stricte de votre vie privée. Le bureau est situé à l'extérieur de tout lieu de travail important. S'il nous faut partager de l'information avec votre superviseur, nous devons obtenir votre consentement écrit à l'avance. Faire appel au PAE n'a pas d'impact sur votre emploi actuel ni sur vos chances d'emploi futures. Tous les dossiers sont éliminés après deux ans d'inactivité ou sur demande.

Le PAE peut traiter quel genre de problèmes?

Le PAE traite les problèmes de la vie quotidienne qui affectent notre bien-être personnel et peut affecter notre emploi. Cela peut inclure les problèmes conjugaux, familiaux et de relation, les problèmes financiers et juridiques, les problèmes de drogue ou d'alcool, les problèmes émotifs ou physiques ou les questions de harcèlement ou de stress lié à l'emploi.

Comment fonctionne le Programme?

Lorsque vous pensez avoir un problème, il suffit de téléphoner au bureau du PAE pour prendre un rendez-vous. Si votre rendement au travail s'est détérioré, il se peut que votre superviseur vous parle du PAE et vous encourage à l'utiliser. La participation au Programme est volontaire.

Un conseiller vous rencontrera, fera une évaluation du problème, vous offrira de l'information et un counseling à court terme et, au besoin, vous acheminera vers un organisme externe tout en assurant un suivi. Il est possible pour un lieu de travail d'obtenir des services de médiation ou une aide après un stress dû à un incident grave.

Qu'est-ce que ça va me coûter pour participer au PAE?

Il n'y a pas de frais pour consulter les conseillers du PAE. Si vous avez besoin d'un counseling plus poussé, un conseiller du PAE vous indiquera les services communautaires et privés disponibles. Si vous décidez d'utiliser des services privés, les coûts sont votre responsabilité.

Il est possible d'obtenir un congé pour assister à du counseling ou à un traitement.

Quel est le numéro de téléphone?

Vous avez accès au bureau du PAE n'importe où dans la province durant les heures de travail normales des bureaux du gouvernement en composant le 368-5738 si vous êtes à Charlottetown ou le numéro sans frais 1 (800) 239-3826 si vous êtes de l'extérieur de Charlottetown. Les conseillers voyagent d'un bout à l'autre de la province pour aller vous rencontrer à l'endroit et à l'heure fixés.