Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

ENTENTE

ENTRE

LA COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

ET

LE SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LA MITIS

En foi que quoi les parties ont signé

à Mont-Joli, le 20 octobre 2015.

à Rimouski, le 21 octobre 2015.

Version corrigée en date du : 18 avril 2017

Pour le Syndicat de l'enseignement de la région de la Mitis

Pour la Commission scolaire des Phares

ORIGINAL SIGNÉ

PRÉSENTATION

Dans leur volonté de supporter et de faciliter l'entrée dans la profession des enseignantes et des enseignants qui en sont à leurs premières années d'exercice, la Commission scolaire des Phares et le Syndicat de l'enseignement de la région de la Mitis s'engagent dans un programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant des secteurs des jeunes, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes.

Sur une base volontaire, le programme prévoit diverses mesures pour les enseignants suppléants, les enseignants à contrat et les enseignants en changement de champs.

Ce document présente les fondements, les objectifs, ainsi que les rôles et responsabilités des intervenantes et intervenants dans ce programme.

FONDEMENTS

- En plus de sa formation initiale, une enseignante ou un enseignant qui entre dans la profession a besoin d'être supporté et parfois initié à certaines particularités de la vie d'une école ou d'un centre.

- Le support apporté à une enseignante ou à un enseignant débutant favorise son intégration à son milieu et facilite sa connaissance et son appropriation de la culture organisationnelle dans laquelle elle ou il se retrouve.

- Le partage d'expérience constitue une formation complémentaire à la formation initiale et favorise chez la nouvelle enseignante et le nouvel enseignant le développement d'une identité professionnelle propre à chacune et chacun.

- La perspective d'une formation continue et la volonté de s'y engager font partie de la responsabilité de tout nouveau personnel enseignant.

- La richesse des compétences professionnelles du personnel enseignant expérimenté contribue au développement des compétences du nouveau personnel enseignant.

OBJECTIFS

Permettre au nouveau personnel enseignant de :

- S'intégrer dans son milieu de travail en ayant une structure d'accueil dès son arrivée à l'école ou au centre.

- Prendre en charge des responsabilités liées à sa profession et à la tâche qui lui est confiée sans viser l'évaluation du personnel.

- Établir des liens entre sa pratique et les apprentissages faits lors de sa formation initiale en développant une réflexion critique sur sa pratique.

- Parfaire l'acquisition de connaissances et le développement de compétences reliées à l'insertion dans la profession enseignante.

QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE?

Le programme comprend quatre niveaux d'actions liées aux besoins du nouveau personnel :

- Accueil et information à la commission scolaire (relève des ressources humaines)
- Accueil et information dans les écoles ou les centres (relève des directions et des équipe-écoles)
- Support et accompagnement
- Formation

Pour chaque niveau, le programme indique les actions à mener, ainsi que les rôles et responsabilités du personnel dans les écoles, centres et services à la commission scolaire.

Accueil et information : Le programme encourage tout le personnel à adopter une attitude d'accueil, d'ouverture et d'aide à l'égard du nouveau personnel. Le programme souhaite également encourager la mise en place de structures et mécanismes d'accueil dans les écoles et les centres.

C'est pourquoi deux niveaux d'information sont prévus par la Commission scolaire et par le programme d'insertion professionnelle.

Le premier niveau d'accueil et d'information est tenu par les Ressources humaines auprès de tout le personnel nouvellement embauché par la Commission scolaire. Cette activité se tient à différents moments dans l'année afin de permettre au nouveau personnel d'obtenir rapidement des informations sur le fonctionnement des différents services et sur les possibilités de suppléance et de contrat.

Le deuxième niveau d'accueil et d'information doit se tenir dans les établissements au moment où le nouveau personnel entre en fonction et obtient un premier contrat. Le programme d'insertion professionnelle souhaite que les écoles et centres établissent qui intervient auprès des nouveaux enseignants lorsqu'ils arrivent dans le milieu et qu'il leur soit remis des informations importantes à la compréhension du fonctionnement de l'établissement. (Voir annexe 1, 1.0)

Finalement, le programme a mis à la disposition des établissements des « Trousses du suppléant » pour la FGJ et la FGA et un guide du nouvel enseignant pour la FP. Ces outils permettent aux suppléants et nouveaux enseignants d'obtenir rapidement les informations qu'ils ont besoin pour réaliser leur travail (Annexe 1, 2.0).

Support et accompagnement : La mesure de soutien privilégiée est la mise en place d'un processus d'accompagnement sous la forme d'un parrainage par une ou un collègue d'expérience. Ce support et accompagnement doit être planifié entre les enseignants concernés et peut prendre la forme d'appels téléphoniques, de rencontres ou de travail en dyade.

Formation : Des formations peuvent être organisées au niveau de la commission scolaire selon les besoins exprimés par le nouveau personnel. Il est prévu que deux journées de formation soient offertes aux enseignants suppléants. De plus, deux journées de formation sont offertes aux enseignants inscrits au programme.

QUI EST CONCERNÉ PAR LE PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE?

A-Personnel suppléant occasionnel

Définition

Le personnel suppléant occasionnel est celui qui est inscrit à la liste de suppléance et qui est appelé à remplacer occasionnellement dans les classes. Il est premier responsable de son développement professionnel.

Accueil et information

Pour ce personnel, la Commission scolaire prévoit quelques moments dans l'année pour tenir une activité d'accueil au cours de laquelle des outils d'information lui sont remis afin de l'aider dans l'intégration à son nouveau milieu de travail. Le programme d'insertion professionnelle reconnaît l'importance de tenir ce type de rencontre.

De plus, un outil appelé « Trousse du suppléant » est disponible dans toutes les classes de la formation générale des jeunes (FGJ) et de la formation générale des adultes (FGA) pour guider ce personnel lors des journées de suppléance.

Formation

Le programme prévoit également un certain nombre d'activités de formation auxquelles les enseignants inscrits à la liste de suppléance pourront participer de façon volontaire. Ces journées ne sont pas rémunérées. Ces activités sont offertes dans l'objectif d'aider le personnel à maintenir et à mettre à jour ses compétences et ses connaissances. Ces

formations peuvent porter sur des thèmes en lien avec les compétences professionnelles.

Modalités d'inscription

- Pour participer aux activités de formation, les enseignants suppléants sont invités à s'inscrire par le biais d'un formulaire d'inscription qui leur est acheminé. Une confirmation de l'inscription est ensuite retournée pour préciser la date, l'heure et le lieu de la formation. La participation à cette formation se fait sur une base volontaire. Il n'y a donc pas de rémunération.

B- Personnel enseignant à taux horaire (FGA/FP), à la leçon, à temps partiel ou à temps plein à l'intérieur des cinq premières années d'entrée dans la profession

Définition

Tout personnel à taux horaire, à contrat ou à la leçon. Le personnel à la leçon est celui qui obtient un contrat de moins de 33% (1/3 de tâche) et qui ne se retrouve pas en situation de remplacement d'un autre enseignant.

Support et accompagnement

Chaque enseignant est jumelé à un enseignant-accompagnateur (voir annexe 2). Des temps de travail en dyade sont prévus et doivent être planifiés. Pour une tâche de 101 jours et plus, deux demi-journées sont accordées à chaque personne et pour une tâche de 100 jours et moins, une demi-journée est accordée.

Pour le mentorat, l'enseignant peut être jumelé à un enseignant de son école ou centre d'affectation ou d'un autre établissement.

Un guide est fourni à l'enseignant-accompagnateur pour préciser son rôle et son travail auprès du nouveau personnel.

Formation

Le programme inclut deux jours de formation spécifique à l'insertion professionnelle. La participation à ces formations se fait sur une base volontaire. Les enseignants sont automatiquement convoqués s'ils ont choisi d'y participer sur le formulaire d'inscription au programme.

La suppléance est assurée ou rémunérée pour permettre aux enseignants à temps partiel de participer à la formation.

Modalités d'inscription

Ce programme d'accompagnement est d'une durée d'un an. Cependant, pour tout nouveau personnel enseignant à temps partiel ayant une tâche inférieure à 75% sur une base annuelle, le volet accompagnement peut être de deux ans.

L'inscription au programme peut se faire au cours des cinq premières années dans la profession à compter du premier contrat. Des formulaires d'inscription sont disponibles au secrétariat de l'école et sur le site de la commission scolaire.

L'accompagnateur et l'accompagné doivent remplir leur partie respective. Le formulaire doit être signé par la direction d'école et acheminé aux Services éducatifs pour validation.

C- Personnel enseignant en changement de champ et champ 1

Définition

Le personnel enseignant régulier qui a procédé à un changement de champ et le personnel du champ 1 qui passe d'une tâche en dénombrement flottant à une tâche en classe spécialisée ou la réciproque, au cours du processus de l'année précédente.

Support et accompagnement

Chaque enseignant est jumelé à un enseignant-accompagnateur (voir annexe 2). Des temps de travail en dyade sont prévus et doivent être planifiés. Pour une tâche de 101 jours et plus, deux demi-journées sont accordées à chaque personne et pour une tâche de 100 jours et moins, une demi-journée est accordée.

Pour le mentorat, l'enseignant peut être jumelé à un enseignant de son école ou centre d'affectation ou d'un autre établissement.

Un guide est fourni à l'enseignant-accompagnateur pour préciser son rôle et son travail auprès du nouveau personnel.

Formation

Le programme inclut deux jours de formation spécifique à l'insertion professionnelle. La participation à ces formations se fait sur une base volontaire. Les enseignants sont automatiquement convoqués s'ils ont choisi d'y participer sur le formulaire d'inscription au programme.

Modalités d'inscription

Ce programme d'accompagnement est d'une durée d'un an. L'inscription peut se faire au cours de la première année du changement de champ ou de tâche pour le champ 1.

Les formulaires d'inscription sont disponibles au secrétariat des écoles et sur le site de la commission scolaire. L'accompagnateur et l'accompagné doivent remplir leur partie respective. Le formulaire doit être signé par la direction d'école et acheminé aux services éducatifs pour validation.

QUELS SONT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES IMPLIQUÉES?

Le nouvel enseignant

Accueil et information

- Participe activement aux activités qui lui sont offertes.

Support et accompagnement

- Échange avec son enseignante-accompagnatrice ou son enseignant-acccompagnateur ou avec d'autres membres de l'équipe-école ou de l'équipe-centre.
- Rencontre son enseignante-accompagnatrice ou son enseignant-accompagnateur, au besoin et selon le calendrier établi.
- Participe à l'évaluation du programme d'insertion professionnelle, au besoin.

Formation

- Sur une base volontaire, participe aux formations qui lui sont offertes.

L'enseignant-accompagnateur

Support et accompagnement

- Supporte l'analyse des expériences vécues par la nouvelle ou le nouvel enseignant et favorise l'identification de solutions aux différents problèmes rencontrés au regard de la tâche et des compétences à développer.
- Respecte la personnalité et l'originalité de l'acte professionnel de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant dans un souci de favoriser l'autonomie.

- Conseille la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant sur ses choix en formation continue.

- Conseille dans une dynamique de soutien et non d'évaluation.

- Complète l'outil de planification prévu au programme (voir le guide de l'accompagnateur).

Formation

- Suite aux formations, assure un suivi auprès du nouvel enseignant.

- Participe à l'évaluation du programme d'insertion professionnelle, au besoin.

<u>La direction d'établissement</u>

Accueil et information

- S'assure de la mise en place et de l'utilisation de la trousse du suppléant par les enseignants réguliers et voit à sa mise à jour annuelle.

- Tout au long de l'année, accueille tout nouveau personnel dès son arrivée dans son établissement. L'accueil des suppléantes et suppléants peut être délégué à la direction adjointe, au personnel de secrétariat, à la ou au responsable d'école ou de centre, à une enseignante ou à un enseignant qui accepte de le faire.

- Produit et diffuse les différents documents d'information pour son établissement (Voir annexe 1).

- Diffuse le programme d'insertion professionnelle.

- Présente aux enseignantes et aux enseignants intéressés par le rôle d'accompagnatrice ou d'accompagnateur les modalités de compensation prévues au programme d'insertion professionnelle.

Support et accompagnement

- Autorise la réalisation d'activités d'accompagnement prévues dans le programme d'insertion professionnelle de l'école ou du centre.

La Commission scolaire

Les Services éducatifs sont responsables du dossier à la commission scolaire.

Accueil et information

- Collabore avec le Service des ressources humaines à l'organisation de l'activité d'accueil et information.

Support et accompagnement

- Établit et transmet aux écoles ou aux centres, dès que possible, la liste du nouveau personnel enseignant concerné par le programme.
- Reçoit, autorise et confirme les demandes de participation au programme d'insertion professionnelle conformément à l'entente.
- Assure les suivis pour les compensations des mentors et mentorés.
- Contacte les enseignants-accompagnateurs pour expliquer leur rôle, au besoin.

Formation

- Offre et organise des activités de formation continue au nouveau personnel enseignant autorisé par le comité paritaire.

Le Comité du programme d'insertion professionnelle

- Établit un plan d'action annuel et un calendrier de travail.
- Identifie les outils d'information ou autres outils utiles au programme.
- Autorise l'organisation des activités de perfectionnement.
- Assume la gestion du budget alloué au programme d'insertion professionnelle en s'assurant une répartition qui priorise, en premier lieu, la compensation pour le mentorat et, en deuxièmement lieu, la formation des nouvelles, nouveaux.
- Autorise les demandes particulières d'accompagnement qui ne répondent pas aux critères préalablement établis dans le programme.
- Annuellement, fait rapport à la commission scolaire et au syndicat de son mandat et des activités prévues au plan d'action.

Annexe 1

DOCUMENTS D'INFORMATION

1.0 Document d'information préparé par la direction et transmis au nouveau personnel enseignant régulier ou à contrat dans l'école

Des informations propres à l'établissement :

- fonctionnement : règles de vie, horaire, surveillance, gestion des absences, impression ou photocopie, mesures d'urgence y incluant le nom de la personne responsable, organisation physique de l'école ou du centre et toute autre information jugée pertinente.

- éléments pédagogiques : projet éducatif de l'établissement, accès à différents documents pédagogiques, les mesures d'appui et de soutien à l'intégration des élèves HDAA, plan de réussite, politique d'évaluation des apprentissages et les modalités propres à l'école ou du centre et toute autre information jugée pertinente.

2.0 Pour les suppléantes et suppléants, une « Trousse du suppléant » est mise en place dans tous les établissements de la FGJ et FGA. Cette trousse inclut les informations suivantes :

- nom de la personne responsable de l'accueil;
- gestion des absences;
- règles de vie;
- impression ou photocopie;
- horaires de l'école ou du centre;
- mesures d'urgence y incluant le nom d'une personne responsable;
- organisation physique de l'école ou du centre;
- toute autre information jugée pertinente.

Annexe 2

GUIDE POUR LE CHOIX DE L'ENSEIGNANTE-ACCOMPAGNATRICE OU DE L'ENSEIGNANT-ACCOMPAGNATEUR

L'enseignante-accompagnatrice ou l'enseignant-accompagnateur devrait :

- posséder au moins cinq ans d'expérience en poste régulier ou 8 ans pour le personnel précaire dans l'enseignement, dans la mesure du possible;
- être disponible et intéressé;
- posséder une bonne connaissance du projet éducatif, des règles de vie et des autres règlements de l'école ou du centre;
- posséder une bonne connaissance du Programme de formation;
- favoriser le développement de stratégies d'apprentissage et d'approches pédagogiques diversifiées;
- être habile à établir une communication interpersonnelle de qualité et être capable d'écoute active;
- être un bon guide, un bon soutien et respecter la confidentialité dans ses rapports avec les débutantes et débutants;
- avoir, dans la mesure du possible, des affinités individuelles et professionnelles avec la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant concerné.

Annexe 3

1. Financement et allocation annuelle:

Le financement du Programme d'insertion professionnelle est d'abord assuré par l'ensemble des surplus cumulés des années antérieures de la mesure 30030 – Encadrement des stagiaires.

L'allocation annuelle qui constitue le budget de fonctionnement du programme, est déterminée à partir du montant disponible des surplus cumulés. À ce montant, pourra s'ajouter une somme déterminée par la Commission afin de maintenir le programme et en combler les besoins.

2. Utilisation des fonds :

En premier lieu, les fonds sont utilisés pour la compensation des enseignantes et enseignants qui réalisent les mesures d'accompagnement et, le cas échéant, les frais de déplacement, selon la politique en vigueur à la commission, pour le travail en dyade, si l'enseignante-accompagnatrice ou l'enseignant-accompagnateur ne travaille pas dans l'école ou le centre de l'enseignante ou l'enseignant inscrit au programme.

Ensuite les fonds peuvent être utilisés pour des activités de formation ou l'achat de matériel selon les modalités autorisées par le comité paritaire à l'intention des enseignantes et enseignants visés par le programme.

3. Compensation établie :

La compensation est de 2 jours par enseignante accompagnée ou enseignant accompagné pendant plus de 101 jours ou plus prévus au calendrier scolaire et d'une journée dans les autres cas pour 100 jours et moins. Le temps compensé peut, au choix de l'enseignante ou de l'enseignant :

A) être repris en temps : les dates de reprise sont proposées par l'enseignante ou l'enseignant au moins sept (7) jours à l'avance et sont autorisées par la direction lorsqu'elles touchent une journée de classe à moins que celle-ci puisse évoquer des contraintes organisationnelles importantes reliées à l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant. Dans un tel cas, la direction transmet les motifs de son refus par écrit dans les dix (10) jours qui suivent la demande. Dans tous les autres cas, les dates de reprise doivent faire l'objet d'une entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant concerné ;

B) être monnayé et payé au tarif quotidien de la suppléance occasionnelle pour chacune des journées accumulées ;

C) être transformé en un montant d'argent, selon le barème mentionné au paragraphe précédent, et versé au budget de classe de l'enseignante ou de l'enseignant concerné pour l'achat de matériel pédagogique ou scolaire requis par cette dernière ou ce dernier. Le matériel non périssable acheté avec ces montants d'argent est la propriété de l'employeur mais reste à l'usage de la personne concernée jusqu'à son départ définitif de la commission.

L'enseignante ou l'enseignant doit indiquer son choix avant le début de la période d'accompagnement. Si elle ou il choisit le temps compensé, les journées non utilisées au 30 juin de l'année d'accompagnement sont automatiquement monnayées.

4. Libération des enseignantes et enseignants participants au comité paritaire:

- paiement par la commission de la suppléance occasionnée pour les 4 premières rencontres de l'année (une demi-journée par rencontre) ;

- paiement par le syndicat de la suppléance occasionnée par d'éventuelles rencontres supplémentaires dans une année.