

ENTENTE

entre

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES MONTS-ET-MARÉES

et

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

**Directives administratives du
Programme d'insertion professionnelle
du nouveau personnel enseignant**

La présente entente se renouvelle automatiquement et sans avis à moins que l'une des parties ne la dénonce, en tout ou en partie, par un avis écrit envoyé à l'autre partie ou signifié au procès-verbal, d'une rencontre du comité avant le 30 avril, et ce, pour l'année scolaire suivante. Le cas échéant, les parties conviennent de se rencontrer dans les meilleurs délais pour en arriver à une nouvelle entente. Si celle-ci n'est pas conclue avant le 30 juin, la présente entente reste en vigueur pour l'année suivante.

En foi que quoi les parties ont signé

à _____, ce _____

à _____, ce _____

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

Pour le Centre de services scolaire
des Monts-et-Marées

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

1.0 PRÉSENTATION

Dans leur volonté de supporter les enseignantes et enseignants qui en sont à leur première année d'exercice de leur profession, le Centre de services scolaires des Monts-et-Marées et le Syndicat de l'enseignement de la région de la Mitis conviennent d'adapter le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant en complémentarité au Programme de mentorat obligatoire pour les enseignantes et enseignants de moins de 2 ans d'expérience.
(Annexe 58 de la convention nationale)

2.0 LES PERSONNES CONCERNÉES

2.1 La nouvelle enseignante et le nouvel enseignant

Pour les fins du Programme d'insertion professionnelle, les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants sont regroupés selon les catégories d'emplois suivantes :

- A. Personnel suppléant occasionnel ayant au plus dix (10) ans d'expérience;
- B. Personnel enseignant qui détient entre deux (2) et cinq (5) ans d'expérience¹;
- C. Personnel enseignant dont la tâche est modifiée de façon majeure (+ de 60%) ou vivant un changement de champ;
- D. Personnel enseignant possédant entre 5 et 10 ans d'expérience dont il s'agit du premier contrat travaillé.

2.2 L'enseignante-accompagnatrice, l'enseignant-accompagnateur

2.3 Les enseignantes et enseignants de l'école ou du centre

2.4 La directrice ou le directeur de l'école ou du centre concerné

2.5 La directrice ou le directeur des services éducatifs et celle ou celui du service des ressources humaines

2.6 Le comité du Programme d'insertion professionnelle

Ce comité paritaire est composé de trois représentantes ou représentants de chacune des parties (Centre de services et syndicat).

2.7 Le comité peut inviter une personne-ressource chargée du mentorat obligatoire (Annexe 58 de la convention nationale) lors de ses rencontres.

¹ Le comité se réserve un droit de gérance sur l'admissibilité.

3.0 PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- 3.1 Le personnel s'inscrit au programme sur une base volontaire.
- 3.2 Le programme prévoit l'activité d'accueil et détermine les outils d'information à fournir à tout le nouveau personnel enseignant visé par la présente entente.
- 3.3 Chaque enseignante ou enseignant peut être jumelé à une enseignante-accompagnatrice ou un enseignant-accompagnateur de son choix si cette dernière ou ce dernier se qualifie conformément aux informations contenues dans l'annexe 2 (guide pour le choix de l'enseignant accompagnateur) et enseigne dans son école ou son centre.
- 3.4 Ce programme d'accompagnement est disponible pour une durée maximale de 3 ans.
- 3.5 Le programme inclut des sessions de perfectionnement spécifiques selon les besoins exprimés par le nouveau personnel. Le comité d'insertion professionnelle en autorise l'organisation.
- 3.6 Le programme comprend quatre niveaux d'actions liés aux besoins du nouveau personnel :
 - accueil;
 - information;
 - support et accompagnement;
 - formation et perfectionnement.

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

Le programme indique les actions à faire, les rôles et les responsabilités des intervenantes et des intervenants. Les modalités spécifiques d'application sont convenues dans les établissements scolaires entre la direction et le personnel enseignant.

4.1 Accueil: importance d'avoir une attitude d'accueil, d'ouverture, d'aide envers tout le nouveau personnel enseignant.

4.1.1 Rôles du Centre de services

S'assurer d'accueillir le nouveau personnel enseignant et de fournir les explications nécessaires.

Diriger le nouveau personnel enseignant vers les ressources disponibles pour obtenir un support.

4.1.2 Rôles de la direction

Tout au long de l'année, accueillir tout nouveau personnel dès son arrivée dans son école ou son centre. L'accueil des suppléantes et suppléants peut être délégué à la direction adjointe, aux mentors, au personnel de secrétariat, à la responsable ou au responsable dans son établissement scolaire, à une enseignante ou à un enseignant qui accepte de le faire. Si la tâche est déléguée à une enseignante ou à un enseignant qui accepte de le faire, ce doit être pris en compte dans le calcul de sa tâche annuelle (ATP).

Diriger le nouveau personnel enseignant vers les ressources disponibles pour obtenir un support.

4.1.3 Rôles du personnel enseignant

Dans le cadre du programme d'insertion professionnelle et selon les modalités convenues à l'école ou au centre, accueillir le nouveau personnel enseignant.

4.2 Information : des informations sont nécessaires notamment sur les services du Centre de services scolaire, le fonctionnement de l'établissement scolaire: projet éducatif, règles, habitudes, droits et devoirs des enseignantes et enseignants, etc.

4.2.1 Rôles du Centre de services et du syndicat

Préparer et transmettre un document d'information générale. (Annexe 1)
En cours d'année, ce document sera rendu disponible au nouveau personnel enseignant dans les établissements.

4.2.2 Rôles de la direction

- Diffuser le Programme d'insertion professionnelle à tout le nouveau personnel enseignant.
- Produire et diffuser les différents documents d'information pour son établissement scolaire:
 - Pour les suppléantes et suppléants, remettre un document synthèse des principaux règlements et des procédures propres à l'établissement scolaire; (Annexe 1)
 - Pour les autres enseignantes et enseignants, faire connaître, selon une forme choisie lors de leur arrivée à l'établissement scolaire, les informations pertinentes au fonctionnement de l'école ou du Centre et les éléments pédagogiques pertinents. (Annexe 1)

4.3 Support et accompagnement: la mesure de soutien privilégiée est la mise en place d'un processus d'accompagnement par une enseignante ou un enseignant d'expérience. D'autres formes de support peuvent être prévues par le comité paritaire si ce moyen ne peut être mis en place.

4.3.1 Rôles de la direction

- Présenter le Programme d'insertion professionnelle.
 - Faciliter la réalisation d'activités d'accompagnement prévues dans le Programme d'insertion professionnelle.
 - Présenter à toutes les enseignantes et à tous les enseignants le rôle d'accompagnatrice ou accompagnateur, les modalités de compensation prévues au Programme d'insertion professionnelle et recevoir l'offre des personnes intéressées.
 - S'assurer que l'enseignante-accompagnatrice ou enseignant-accompagnateur choisie satisfait aux critères prévus à l'annexe 2 et appose sa signature sur le formulaire. (Annexe 4)
 - Dès le mois d'octobre, rencontrer le nouveau personnel enseignant de l'école ou du centre pour partager sur les besoins exprimés (informations, support) en matière d'insertion professionnelle.
 - Mettre en place les moyens de support appropriés selon les besoins exprimés.
 - Assurer le suivi du jumelage en apposant sa signature sur le rapport d'activités et faire suivre au comité.
-
-

4.3.2 Rôles de l'enseignante-accompagnatrice ou enseignant-accompagnateur

- Fournir un soutien particulier au regard de la tâche et des compétences à développer (gestion de classe, planification, stratégies d'enseignement, évaluation des apprentissages, pratique réflexive, etc.).
- Informer la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant de l'ensemble des autres ressources susceptibles de lui venir en aide.
- Conseiller la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant sur ses choix en formation continue.
- Respecter la personnalité et l'originalité de l'acte professionnel de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant.
- Conseiller dans une dynamique de soutien et non d'évaluation.
- Fournir un rapport d'activités au comité d'insertion professionnelle deux (2) fois par année, en janvier et juin.

4.3.3 Rôle du personnel enseignant

- Collaborer à l'accompagnement du nouveau personnel enseignant.

4.4 Formation et perfectionnement: des formations peuvent être organisées selon les besoins exprimés par le nouveau personnel. Le comité d'insertion professionnelle en autorise l'organisation.

4.4.1 Rôles de la direction

- Consulter le nouveau personnel enseignant sur leurs besoins spécifiques en perfectionnement.
- Transmettre les besoins au comité d'insertion professionnelle.

4.4.2 Rôles du comité d'insertion professionnelle

- Consulter le nouveau personnel enseignant sur les besoins spécifiques en perfectionnement;
- Autoriser les activités de perfectionnement spécifiques pour les nouvelles et les nouveaux enseignants selon les besoins exprimés.

4.4.3 Rôles du Centre de services scolaire

- Offrir des activités de formation qui reflètent les préoccupations des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants.
- Organiser les activités de perfectionnement autorisées par le comité paritaire.

4.5 Mesure de compensation

L'enseignant accompagnateur bénéficie d'une compensation telle que spécifiée à l'annexe 3 (Modalités de financement de gestion).

5.0 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PARITAIRE DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le comité :

- 5.1 reçoit la liste des enseignants mentorés et des enseignants mentors issus du programme de mentorat obligatoire.
- 5.2 travaille conjointement avec les enseignants mentors issus de l'annexe 58 de la convention nationale afin d'assurer un suivi adéquat et une prise en charge des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants.
- 5.3 consulte la liste de mentorats obligatoires afin de déterminer le personnel enseignant ayant droit à l'accompagnement du programme d'insertion professionnelle.
- 5.4 redirige, au besoin, les demandes reçues vers le service de mentorat obligatoire.
- 5.5 identifie les outils d'information ou autres outils utiles au programme.
- 5.6 établit un calendrier de travail.
- 5.7 autorise l'organisation des activités de perfectionnement selon les besoins exprimés par le nouveau personnel.
- 5.8 assume la gestion du budget alloué au Programme d'insertion professionnelle selon les modalités qu'il détermine en respectant les paramètres prévus à l'annexe 3 (Modalités de financement de gestion) et reçoit le rapport financier annuel.
- 5.9 propose des mesures de soutien ou d'accompagnement pour les écoles ou les centres où il n'est pas possible d'organiser un service d'enseignante-accompagnatrice ou d'enseignant-accompagnateur.
- 5.10 reçoit les rapports d'activités et en fait l'analyse.
- 5.11 autorise les demandes de renouvellement en conformité avec le paragraphe 3.4.
- 5.12 autorise les situations où une enseignante-accompagnatrice ou un enseignant-accompagnateur est jumelé à plus de 2 enseignantes ou enseignants à la fois.
- 5.13 fait le point sur la réalisation des activités prévues à partir des informations fournies par les directions d'école et de centre.
- 5.14 assure, annuellement un suivi auprès du Centre de services scolaires et du syndicat de son mandat et de l'état de réalisation du programme.

ANNEXES

ANNEXE 1

LES DOCUMENTS D'INFORMATIONS

1.0 Documents à rendre disponible aux écoles et aux centres

1.1 Par le Centre de services et/ou les mentors :

- la référence aux politiques
On y indique que la direction donne accès, au personnel enseignant, au texte de toutes les politiques du Centre;
- la présentation des différents services du Centre (éducatifs, ressources humaines, financiers, etc.);
- le fonctionnement du Centre d'appels et fonctionnement de la gestion des absences;
- les différents programmes, dont le programme d'aide aux employées et employés;
- le programme de perfectionnement;
- la politique d'embauche;
- toute autre information jugée pertinente.

1.2 Par le syndicat :

- structure politique;
- structure de services;
- champs d'action;
- modalités de participation à la vie syndicale;
- procédure pour devenir membre;
- conventions nationales et locales.

2.0 Documents d'information préparés par la direction et transmis au nouveau personnel enseignant (cartable dans les établissements)

2.1 Pour les suppléantes et suppléants

La direction met à jour et transmet au personnel enseignant de son école ou son centre les documents synthétisant les principaux règlements et des procédures propres à l'établissement. Le personnel enseignant les utilise dans la mise à jour du cartable « Trousse du suppléant » :

- nom de la personne responsable de l'accueil;
- liste de postes téléphoniques;
- gestion des absences;
- règles de vie et gestion des comportements;
- 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 enseignant accompagnateur devrait :

- posséder au moins cinq (5) ans d'expérience 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'avoir une 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

MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE GESTION

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.

Au 31 décembre 2022, le surplus cumulé était de 132 925\$. Pour satisfaire aux règles ministérielles de gestion des surplus des commissions scolaires, un maximum de 10 % de ce montant est disponible annuellement. À ce montant, s'ajoutent annuellement le montant résiduel de la mesure 30030 et ceux du 30 juin 2021 et du 30 juin 2022.

Ajout de la mesure 15152 calculée annuellement – Le solde au 30 juin 2022 était de 5 924,03\$ et l'allocation 2022-2023 est de 8 467\$. Le solde au 31 décembre 2022 était de 14 391,03\$

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

2 - **Utilisation des fonds :**

25% pour des activités de formation autorisées par le comité paritaire à l'intention des enseignantes et enseignants visés par le programme ;

75% en compensation pour les 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, si l'enseignante accompagnatrice ou enseignant-accompagnateur ne travaille pas dans l'école ou le centre de l'enseignante ou enseignant inscrit au programme.

Dans le cas où les parties conviendraient de déléguer des membres du comité paritaire à un colloque ou un congrès dont le thème porte sur l'insertion professionnelle, la participation des enseignantes et enseignants membres du comité paritaire serait supportée par le fonds.

3 - **Compensation établie :**

La compensation est de maximum deux (2) jours par enseignante accompagnée ou enseignant accompagné pendant plus de 100 jours prévus au calendrier scolaire et d'une journée dans les autres cas. Le comité allouera une journée lors de la réception des rapports d'activités en janvier et une deuxième à l'analyse des rapports d'activités à la fin mai.

Le temps compensé peut être, en tout ou en partie, et au choix de l'enseignante ou de l'enseignant :

A) Être repris en temps :

Ces journées seront utilisées à partir du mois de janvier de l'année d'accompagnement, selon la formule des libérations avec suppléance ou, après entente avec la direction de l'école ou du centre, selon une formule de libération sans suppléance.

Malgré ce qui précède, l'enseignante ou enseignant pourra reporter l'utilisation d'un maximum de 5 jours d'accompagnement à l'année scolaire suivante. Ces derniers devront être utilisés durant la période qui va du début de l'année scolaire jusqu'à la période du congé des fêtes.

Au secondaire, la direction doit accepter une proposition de libération lors des périodes de surveillance d'examens à moins qu'elle n'engendre une impossibilité de remplacement. Le cas échéant, 240 minutes de surveillance valent une journée compensée.

B) Être monnayé et payé au tarif quotidien à l'échelon pour chacune des journées accumulées (versement au plus tard le 30 juin).

L'enseignante ou enseignant doit indiquer son choix avant le début de la période d'accompagnement. Si elle ou il choisit le temps compensé, les journées inutilisées au 31 décembre de l'année qui suit l'accompagnement sont automatiquement monnayées (versement au plus tard à la dernière paie de janvier).

4 - Libération des enseignantes et enseignants participant au comité paritaire :

Paiement par le Centre 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.