



Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation vous souhaite la bienvenue

Au nom du du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la formation du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest, je suis heureux de vous accueillir à votre nouveau poste d'enseignant.

Enseigner est une carrière pleine de défis mais enrichissante et j'espère que nos écoles seront pour vous un lieu de travail agréable et nos communautés un endroit où il fait bon vivre. En tant qu'enseignant vous représenter le ministère et vous contribuer au développement du Nord influence de par votre travail auprès de nos jeunesse, notre ressource la plus importante.

Enseigner aux Territoires du Nord-Ouest, dans une de nos petites communautés ou dans un grand centre, vous offrira des possibilités d'apprentissage uniques. Je vous encourage à participer aux événements communautaires, à découvrir les cultures et les langues de la région et à faire pleinement connaissance de vos étudiants et de leurs familles. En vous impliquant, vous apprécierez bien plus les élèves de votre classe et votre travail d'enseignant dans le Nord n'en sera que plus enrichissant, stimulant et agréable. En tant que membre de la communauté des d'enseignants du Nord, vous faites désormais partie d'une grande famille et j'espère que vous prendrez plaisir à vivre ici.

Chacun de vos élèves possède un don unique et votre rôle est de le lui faire découvrir. Aux TNO, l'éducation repose sur l'intégration scolaire et est axée sur la culture respectant ainsi l'approche des peuples autochtones du Nord en matière d'éducation et d'enseignement traditionnels. Les programmes d'études *Dene Kede* et *Inuuqatigiit* ont été développés pour vous aider à préparer vos leçons et je vous encourage à vous familiariser avec leur contenu.

Que vous soyez enseignant débutant, ou enseignant chevronné arrivant aux TNO, chaque année est une occasion d'accroître vos connaissances et compétences professionnelles, et de perfectionnerde votre style d'enseignement. Une des qualités d'un bon enseignant est de reconnaître que l'on ne cesse d'apprendre et d'aider ses étudiants à développer une soif de savoir qui les suivra toute leur vie.

Vous vivrez inévitablement des hauts et des bas durant à différents moments de l'année scolaire. Il faut vous y attendre et ne vous laissez pas décourager par les moments bas. Le Programme d'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant des TNO a été conçu pour vous aider pendant les temps plus difficiles ainsi que pour célébrer vos réussites et y réfléchir. Vous avez été jumelé avec un enseignant mentor qui souhaite vous aider. N'hésitez pas à lui demander de l'aide lorsque vous en avez besoin. Des réunions régulières et suivies vous garantira une année pleine de succès, pour vous et vos étudiants.

N'oubliez pas que vos collègues ont vécu des expériences semblables et que grâce à des discussions et de la réflexion, vous continuerez à améliorer vos compétences.

Selon sur un sondage auprès des nouveaux enseignants, ce document a été conçu pour répondre à vos besoins. Ce cartable comprend des renseignements sur une vaste gamme de sujets, dont les programmes d'études des TNO, les pratiques exemplaires, les cultures et les langues ténoises, l'histoire et l'environnement, l'Association des enseignants et des enseignantes des TNO et de l'information sur la région dans laquelle vous allez travailler.

J'espère que vous apprécierez vivre et enseigner aux Territoires du Nord-Ouest et que vous choisirez de vous y établir. Bonne chance pour l'année scolaire à venir!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jackson Lafferty', enclosed within a large, loopy circular flourish.

L'honorable Jackson Lafferty
Ministre - Éducation, Culture et Formation

Remerciements

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation aimerait souligner la participation des membres suivants du Comité de l'insertion professionnelle du personnel enseignant des TNO de l'an 2000 :

Jane Arychuk, directrice, École Deh Gah, Fort Providence (TNO)

Kern Von Hagen, surintendant, Écoles catholiques de Yellowknife, Yellowknife (TNO)

Cecilia Zoe-Martin, enseignante/conseillère, École secondaire Chief Jimmy Bruneau, Rae-Edzo (TNO)

Sandra Elanik, coordonnatrice de la formation des enseignants, Collège Aurora, Fort Smith (TNO)

Lesley Allen, sous-ministre adjointe, Direction de l'éducation supérieure et du perfectionnement professionnel, ÉCF, GTNO

Pauline Gordon, sous-ministre adjointe, Direction de l'éducation et de la culture, ÉCF, GTNO

Muriel Tolley, experte-conseil, Formation des enseignants, ÉCF, GTNO

Nous sommes particulièrement reconnaissants envers Amanda Mallon, présidente de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest, ainsi qu'envers David Murphy et Pat Thomas, anciens présidents, pour leurs recommandations et leur appui.

Nous remercions aussi Dan Garvey, de l'Alberta Teachers' Association, pour son aide précieuse en matière d'élaboration du programme de mentorat des T. N.-O. et pour nous avoir permis de consulter le matériel de l'ATA lors de la préparation de ce classeur.

Nous remercions également Amanda Mallon, co-ordinatrice du Programme d'insertion professionnelle et de mentorat de 2001 à 2004, pour son apport et ses révisions au site Web, ainsi que tous les mentors, protégés et administrateurs et personnes intéressées pour leurs contributions et leurs suggestions.

Merci à Mona Matthews, de la région Tlicho, pour ses commentaires sur l'enseignement se déroulant avec des aide-enseignants.

Ce document sur l'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO. a fait l'objet d'un projet pilote durant l'année scolaire 2000-2001. Le Comité sur l'insertion professionnelle avait demandé qu'on lui fasse parvenir des suggestions et des commentaires d'amélioration. Cette information a servi à revoir des sections de ce classeur.

Nous serions heureux de recevoir d'autres commentaires et suggestions sur ce programme qui se poursuit.

Shelley Kapraelian

Teacher Education Program

Coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant

Éducation, Culture et Formation

Boîte 1320 Yellowknife, Nt X1A 2L9

(tél) 867-873-7372; (fax) 867-873-0237

courriel: shelley_kapraelian@gov.nt.ca

skapraelian@learnnet.nt.ca

Crédits de photo : Donna Dahm, Lynn Fowler, Tim Gauthier, Pauline Gordon, Bernie Hughes, Muriel Tolley, Clive Whitfield et Kathy Zozula.

Table des matières

Qu'est-ce que l'insertion professionnelle?

Définitions	7
Qu'est-ce que l'insertion professionnelle du personnel enseignant?	9

Programme de mentorat et d'insertion professionnelle

Modèle et calendrier d'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO.	11
Orientation préliminaire	12
Orientation	13
Mécanismes de soutien systémique permanents	16
Programme de mentorat des TNO	18
Calendrier proposé pour le Programme de mentorat des TNO.	21
Formation au mentorat	22
Rôles et responsabilités associés au mentorat	23
Formulaire de demande de mentorat	26
Échantillons de plan de mentorat	30
Perfectionnement professionnel	35

Conseils à l'intention des enseignants débutants

Avant la rentrée	38
Le jour de la rentrée	42

Conseils de nature professionnelle

Plans de cours	44
Enseignement multiniveau	47
Ressources multiniveau : La taxonomie de Bloom Les intelligences multiples	48
Pédagogie différenciée	50
Intégration scolaire	52
Création d'un milieu de classe positif	54
Gestion de classe	55
Concept des systèmes de comportements efficaces (SCE)	59
Stratégies d'enseignement novatrices	60
Outil de réflexion: le journal	61
Évaluation des élèves	61
Conception de matériel didactique	65
Code de déontologie de l'AETNO	66
Bien-être de l'enseignant	69
Phases de la première année d'enseignement	71
Participation des parents	72
Participation de la communauté	72
Aide-enseignants et auxiliaires à l'enseignement	73
Travailler avec des aînés	74
Travailler avec des bénévoles	74

Préparation pour les suppléants	75
Approche culturelle de l'éducation	
Attentes en matière d'approche culturelle de l'éducation	77
Liste de contrôle à l'intention des enseignants œuvrant dans des écoles interculturelles	80
Normes culturelles de l'Alaska à l'intention des éducateurs	81
L'éducation vue par les Dénés	83
Le curriculum vu par les Inuits	86
Programmes de langues autochtones aux TNO.	87
Centres d'enseignement et d'apprentissage	89
Programmes de langue française	90
Ressources	
Conseils de la part des enseignants aux TNO.	91
Livres et sites Web	94
Bibliographie	97
Formulaire de rétroaction	98
Information sur les Territoires du Nord-Ouest (encart)	
Trousse d'orientation à l'intention du personnel enseignant	99
Trousse d'information sur la région (encart)	101
Trousse d'information sur la communauté (encart)	102

Définitions

Enseignant débutant : Enseignant débutant qui en est à sa première année d'enseignement.

Commission scolaire francophone TNO : Organisme composé de membres élus de la communauté francophone des ayants-droits de Hay River et de Yellowknife. La commission prend des décisions sur la planification, les activités et la dotation en personnel au sein de son école communautaire. La Commission scolaire francophone opère en tant que Conseil scolaire de division pour l'éducation du français langue de la minorité aux TNO.

Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (ÉCF) : Ministère comprenant les divisions suivantes: Politiques et planification; Culture, patrimoine et langues; Services aux organismes scolaires; Services scolaires et à la petite enfance; Réseaux d'information; Service de perfectionnement professionnel; Programmes de soutien du revenu; Services aux bibliothèques; Services aux organismes scolaires régionaux.

Administration scolaire de division (ASD) : Organisme composé de membres de la communauté publiquement élus. L'ASD prend des décisions sur la planification, les activités et la dotation en personnel au sein de son école communautaire (l'Administration scolaire du district n° 1 de Yellowknife, l'Administration scolaire de district publique et confessionnelle de Yellowknife, les ASD des communautés).

Conseil scolaire de division (CSD) : Groupe de représentants de diverses ASD siégeant à un conseil de division (régional). Un CSD a la responsabilité d'élaborer les politiques qui guident le système d'éducation de la région (Beaufort-Delta, Sahtu, Dehcho, South Slave, Commission scolaire francophone).

Plan d'études individuel (PÉI) : Plan d'études établi pour un élève ayant des besoins particuliers.

Insertion professionnelle : Processus consistant à fournir des mécanismes de soutien à un nouvel enseignant ou à un enseignant débutant. Ce mécanisme de soutien comprend habituellement une orientation à la communauté, un programme de mentorat structuré et du perfectionnement professionnel visant à améliorer les aptitudes à l'enseignement.

Mentorat : Processus dynamique qui tire parti des besoins de l'enseignant débutant, des forces du mentor et de la relation qui s'établit entre eux. Cette relation doit faire preuve d'assez de souplesse pour convenir à ce partenariat et laisser place à des interactions professionnelles ou/et personnelles.

Nouvel enseignant : Enseignant possédant de l'expérience d'enseignement, mais en est à sa première année d'enseignement aux T. N.-O. De nombreuses écoles aux T. N.-O. offrent du mentorat à tous les membres du personnel arrivant sur les lieux.

Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest (AETNO) : Association de tout le personnel enseignant des T. N.-O. Le travail des membres de l'AETNO est régi par trois contrats distincts : le GTNO, l'Administration scolaire de district publique et confessionnelle de Yellowknife et l'Administration scolaire du district n° 1 de Yellowknife.

Qu'est-ce que l'insertion professionnelle du personnel enseignant?

Définition : Un Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant comprend des pratiques utilisées pour aider les nouveaux enseignants ou les enseignants débutants à devenir des professionnels compétents et efficaces en salle de classe. Les programmes d'insertion professionnelle permettent également aux enseignants de comprendre l'école, la communauté et les cultures locales.

Pourquoi un Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant?

La recherche a dégagé les faits suivants :

- 20 % des nouveaux enseignants quittent la profession durant les trois premières années en poste;
- La première année en poste permet de prédire la réussite et la rétention;
- Les nouveaux enseignants sont plus influencés par leur premier milieu scolaire que par leur stage de formation à l'enseignement;
- Le personnel enseignant et les administrateurs qui ont reçu eux-mêmes du soutien peuvent influencer sur bien des choses, ce qui a des répercussions sur les nouveaux enseignants;
- Les enseignants qui reçoivent du soutien ont recours à une plus grande gamme de pratiques pédagogiques et d'activités stimulantes qui intéressent les élèves;
- Les enseignants qui reçoivent du soutien planifient mieux leurs cours, utilisent plus de ressources didactiques, ont plus confiance en eux-mêmes et gèrent mieux leurs classes.

Objectifs de l'insertion professionnelle du personnel enseignant

1. Améliorer le rendement du personnel enseignant;
2. Retenir les enseignants compétents au sein de la profession;
3. Encourager le bien-être personnel et professionnel des nouveaux enseignants;
4. Établir une base de croissance professionnelle continue, au moyen de relations structurées avec des mentors, des administrateurs et d'autres enseignants chevronnés;
5. Transmettre la culture de l'école et de la profession enseignante.

Avantages d'un programme d'insertion professionnelle

1. Avantages pour les étudiants des Territoires du Nord-Ouest
 - Continuité dans l'enseignement pédagogique,
 - rétention et rendement du personnel enseignant,
 - Une plus grande confiance en soi,
 - Meilleurs résultats scolaires.

2. Avantages pour les nouveaux enseignants et les enseignants débutants

- Réussite et efficacité plus rapides,
- Une plus grande confiance en soi,
- Satisfaction plus élevée au sujet du travail,
- Amélioration du bien-être personnel et professionnel,
- Accroissement de l'engagement envers les élèves, l'école et la profession,
- Plus grande possibilité de forger des liens avec la communauté,
- Niveau accru de confort et de soutien.

3. Avantages pour les mentors

- Perfectionnement du leadership,
- Croissance professionnelle et satisfaction à l'égard du travail plus élevées,
- Plus grande collaboration,
- Potentiel d'idées nouvelles et de leur mise en œuvre,
- Image de soi rehaussée,
- Partage de stratégies pédagogiques.

4. Avantages pour les administrations

- Amélioration des relations entre la direction et le personnel enseignant,
- Rétention des enseignants,
- Perfectionnement du potentiel de leadership au sein du personnel,
- Relations et collaborations plus élevées entre les enseignants,
- Apprentissage soutenu pour les élèves.

Avantages pour l'école et la communauté

- Établissement d'un réseau collégial, en raison des échanges entre mentors et protégés,
- Rétention d'enseignants compétents,
- Augmentation de la réussite scolaire des élèves,
- Augmentation de la compréhension du personnel enseignant envers la communauté et sa culture.

Modèle et calendrier d'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO

Phase	Mois	Activité
<p>Phase I - Orientation préliminaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affectation d'enseignement • Programme d'études et ressources • Information sur l'école • Information historique et culturelle • Communauté, région, territoire (logement, milieu, culture) • Salaires et avantages sociaux 	<p>De la date d'embauche à l'arrivée dans la région ou la communauté d'enseignement assignée</p> <p>En mars ou immédiatement après l'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des documents d'orientation préliminaire, dont le classeur sur l'insertion professionnelle. • Consulter le site Web sur l'insertion professionnelle @ www.newteachersnwt.ca. • Le mentor communique avec l'enseignant débutant par téléphone, courrier ou courriel.
<p>Phase II - Orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> • École - disposition physique, ressources, attentes, politiques • Communauté • Cultures/langues • Région (Conseil scolaire de division) 	<p>De la date d'arrivée dans la région ou communauté jusqu'à la fin du deuxième mois</p> <p>D'août à octobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers régionaux • Activités communautaires • Activités liées à l'école • Information professionnelle • Formation au mentorat, pour les mentors et les protégés, grâce à des ateliers régionaux et à l'école; dresser des plans de mentorat avant le 30 septembre • Activités d'accueil de l'ASD
<p>Phase III - Mécanismes de soutien systémique permanents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de mentorat structuré • Réseaux de communication pour les nouveaux enseignants et les enseignants débutants • Planification/enseignement en équipe • Fichiers-ressources • Observation d'un enseignant de métier • Groupes d'études • Personnes-ressources 	<p>Première année d'enseignement dans la région</p> <p>D'août à juin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Congés pour activités professionnelles alloués aux équipes de mentorat • Bulletin de nouvelles mensuel • Services de courriel First Class pour les nouveaux enseignants ou les enseignants débutants • Observation des collègues enseignants • Révision du plan de mentorat en novembre et en mai

<p>Phase IV – Perfectionnement professionnel (PP) Le PP à l'intention des enseignants débutants devrait porter sur les questions les plus importantes afin qu'il s'établisse des liens entre la théorie de formation à l'enseignement et l'expérience d'enseignement durant les premières années. Les enseignants de métier peuvent également en tirer parti, en renouvelant leurs connaissances et en apprenant de nouvelles stratégies.</p>	<p>Tel que précisé dans les calendriers de perfectionnement professionnel de l'école et de la région.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers • Ateliers à l'intention des enseignants débutants (selon les ententes) • Cours • Apprentissage en ligne • Travail en comité • Réunions du personnel • Recherche • Élaboration de programmes d'études
---	---	---

Orientation préliminaire

Traditionnellement, les écoles des TNO ont fait appel à un bassin d'enseignants venant de partout au Canada. Cette tendance se poursuit encore à l'heure actuelle, bien qu'on retrouve, au sein du personnel enseignant, un nombre croissant d'enseignants du Nord qui représentent la population et les cultures du territoire. Le recrutement du personnel enseignant se déroule généralement entre janvier et juin. Cependant, certaines circonstances obligent parfois à procéder à de l'embauche tard durant l'été ou l'année scolaire.

Il est important que les enseignants nouveaux et débutants obtiennent le plus d'information possible peu après leur embauche, afin de pouvoir se préparer à faire la transition dans leur nouveau milieu et, peut-être aussi, à faire leurs débuts dans une nouvelle profession.

Information relative à l'année scolaire

Par le passé, les nouveaux enseignants et les enseignants débutants aux TNO désiraient recevoir de l'information précise sur leur affectation d'enseignement, sur les programmes d'études et sur les ressources aux TNO, de même que sur la philosophie de l'école et les attentes. Cela leur donnait le temps de comprendre les exigences professionnelles de leur nouvelle affectation. Cela leur donnait aussi le temps de réunir des ressources didactiques personnelles, pour les aider à développer leur programme.

Le Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO a conçu un site Web à l'intention des nouveaux enseignants et des enseignants débutants, à l'adresse www.newteachersnwt.ca. Ce site Web se veut une ressource pour quiconque souhaite venir vivre et enseigner aux TNO. Le site contient des liens aux programmes d'études, aux écoles et aux régions culturelles, ainsi qu'aux groupes linguistiques des TNO.

Bien avant d'arriver dans leur nouvelle communauté et leur nouvelle école, les nouveaux enseignants et les enseignants débutants souhaiteront en connaître le plus possible au sujet du milieu au sein duquel ils vivront et enseigneront. L'obtention d'information sur la communauté, la région et le territoire en général, facilitera la transition, particulièrement s'il s'agit de leur première expérience d'enseignement dans le Nord ou dans une communauté isolée. La connaissance de la culture des enfants et de l'histoire de la région leur permettra de bien se préparer à cette nouvelle expérience. Il est important d'arriver avec des connaissances préalables, mais de faire preuve aussi d'ouverture d'esprit.

Enfin, il est important d'être personnellement préparé. Cela comprend avoir une idée précise des conditions de vie – logement, services communautaires, coût de la vie, voies de transport et articles nécessaires au confort personnel. Comme il existe de grandes variations d'une communauté à l'autre, il est important de s'informer au sujet de sa situation particulière. Les nouveaux enseignants et les enseignants débutants doivent aussi comprendre leurs conditions salariales et leurs avantages sociaux et ne pas hésiter à poser des questions, le cas échéant, avant d'arriver à leur nouvelle affectation d'enseignement.

Information d'orientation préliminaire

On peut se procurer ce type d'information auprès de plusieurs sources. Premièrement, le Conseil scolaire de division de la région à laquelle l'enseignant débutant sera affecté aura des renseignements spécifiques relativement à l'attribution des tâches. Il est recommandé que tous les nouveaux enseignants et les enseignants débutants communiquent avec l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest au 867-873-8501 et @ www.nwtta.nt.ca

Il est très important d'éliminer le plus grand nombre d'incertitudes possible avant l'arrivée. C'est là l'objet de l'orientation préliminaire, qui correspond à la période entre l'embauche et l'arrivée.

Orientation

L'orientation des enseignants aux TNO a revêtu plusieurs formes au fil des années. Cependant, l'objectif demeure le même : un processus d'introduction des nouveaux enseignants et des enseignants débutants au tissu professionnel de l'école, de la communauté et de la région.

L'un des aspects très importants de l'orientation se produisant dans la plupart des communautés aux TNO consiste en une introduction à la culture et à la langue de la communauté. L'orientation se déroule habituellement de l'arrivée aux deux premiers mois de la nouvelle affectation d'enseignement. Elle comprend plusieurs activités d'introduction aux aspects professionnels, environnementaux et personnels de cette nouvelle expérience.

Certaines régions organisent une séance d'**orientation régionale** ou conférence à l'intention des enseignants débutants durant le premier mois. Les nouveaux membres du personnel y obtiennent de l'information sur les programmes d'études aux TNO, les

ressources affectées aux programmes, la philosophie et les politiques régionales. Les questions au sujet du salaire et des avantages sociaux peuvent alors recevoir une réponse. C'est là un moment idéal pour rencontrer d'autres enseignants débutants et de métier de la région, qui peuvent faire partie d'un réseau de soutien pour le restant de l'année.

L'orientation régionale peut comporter les éléments suivants :

- Mission et plan stratégique
- Programmes d'études et ressources des TNO et de la région
- Personnes-ressources aux TNO - coordonnateurs de programmes et experts-conseils
- Personnes-ressources régionales
- Politiques et procédures
- Sensibilisation à la culture
- Centres d'enseignement et d'apprentissage
- Possibilités de réseautage
- Systèmes de courrier électronique
- Attentes des parents et des aînés
- Conseils de la part d'enseignants ayant l'expérience du Nord
- Salaire et avantages sociaux
- Information sur l'AETNO
- Réunion des directions d'écoles régionales

L'**orientation communautaire** revêt aussi différentes formes et est souvent organisée par l'Administration scolaire de division (ASD). Dans certaines communautés, les nouveaux membres du personnel participent à une chasse au caribou automnale, visitent un camp de pêche local ou assistent à d'autres activités traditionnelles. Ces activités permettent à la communauté de souhaiter la bienvenue aux nouveaux enseignants et de leur faire connaître sa culture. Ces expériences utiles amorcent des amitiés durables et donnent un aperçu pertinent du style de vie des élèves qui franchiront les portes de la salle de classe peu de temps après. C'est là également l'occasion d'éliminer des obstacles potentiels avant même qu'ils ne prennent forme. Certaines communautés affectent une famille locale à un enseignant débutant. C'est à cette famille que revient la responsabilité de lui donner une orientation communautaire.

L'orientation communautaire peut comporter les éléments suivants :

- Activité de bienvenue de la communauté ou de l'ASD à l'intention des nouveaux enseignants
- Historique de la communauté
- Historique de l'éducation dans la communauté
- Visite guidée de la communauté
- Famille locale d'accompagnement
- Orientation à la culture de la communauté
- Expérience sur le terrain, p. ex. chasse au caribou, partie de pêche, etc.
- Événement d'accueil communautaire, p. ex. un pique-nique, une chasse au trésor
- Présentation aux dirigeants et aux aînés de la communauté
- Participation des nouveaux employés aux réunions de l'ASD
- Explications sur l'organisation, les structures et les services de la communauté
- Chariot de bienvenue
- Calendrier des événements de la communauté

Les **orientations à propos de l'école** sont habituellement organisées par la direction et parfois certains membres du personnel bien expérimentés. Au début de l'automne, la plupart des écoles organisent une soirée de rencontre avec le personnel enseignant. Le fait que les nouveaux enseignants puissent rencontrer les parents dans une atmosphère amicale constitue un élément important de cette orientation. Gardez à l'esprit qu'il est très important de connaître les parents d'un élève avant qu'un problème ne surgisse. Faites cette prise de contact dès le début.

Les orientations à propos de l'école peuvent comporter les éléments suivants :

- visite de l'école,
- énoncés de mission et d'objectifs de l'école,
- procédures de perfectionnement professionnel,
- routines de l'école, ressources,
- politiques et procédures de l'école, c.-à-d. encadrement, suppléance, etc.,
- assemblée permettant de présenter les nouveaux enseignants,
- journées consacrées à l'administration avant la rentrée,
- soirée de rencontre avec le personnel enseignant et journée d'accueil,
- calendrier des événements de l'école,
- information professionnelle,
- section locale de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest,
- listes de contrôle « prérentrée » de l'enseignant,
- exemples de plans de cours à long terme d'enseignants précédents,
- information/ateliers à propos de l'aide aux élèves.

Mécanismes de soutien systémique permanents

Les mécanismes de soutien systémique permanents fournissent un cadre de travail aux enseignants débutants, les aidant à mettre en application leurs connaissances, habiletés et expérience antérieure à leur nouvelle affectation d'enseignement aux TNO. Ces mécanismes de soutien permettent aux nouveaux enseignants de comprendre qu'ils font partie d'un processus au sein duquel on ne s'attend pas à ce qu'ils sachent tout ou fonctionnent à la perfection dès le départ.

Ces mécanismes peuvent revêtir diverses formes. La plus populaire auprès des nouveaux enseignants aux TNO est le modèle du mentorat. Cependant, s'il n'est pas possible d'offrir un mentorat structuré dans une école particulière, on pourrait envisager d'autres mécanismes, à caractère non officiel. Au sein d'une très petite école, l'enseignant débutant pourrait devoir établir un mécanisme de soutien par courriel et téléconférence avec un enseignant de métier ou un consultant. Peu importe leur forme, il ne faut pas sous-estimer la valeur des mécanismes de **soutien systémique permanents**. Recourir à l'expérience d'autres éducateurs peut entraîner un changement remarquable durant les premières années d'enseignement.

Formes de mécanismes de soutien systémique permanents aux TNO.

1. Programme de mentorat structuré

Un programme de mentorat structuré consiste à assigner à un nouvel enseignant ou un enseignant débutant un mentor ayant une grande expérience, lequel offrira un soutien allant des conseils professionnels sur la gestion de classe à des renseignements sur la vie dans la communauté.

2. Planification et enseignement en équipe à l'école

Plusieurs enseignants œuvrant au même niveau ou enseignant la même matière se réunissent régulièrement pour faire de la planification ensemble. Idéalement, cette équipe comprend des enseignants débutants et de métier. Les enseignants échangent leurs idées, font des remue-méninges, choisissent une forme de présentation convenant à tout le monde et travaillent cette planification en plans de cours plus détaillés à court terme, hebdomadaires ou quotidiens. Les enseignants partagent la responsabilité de réunir des ressources et de concevoir du matériel didactique. La planification en équipe peut évoluer en enseignement en équipe devant des classes combinées. Pour les classes multiniveau, on pourrait recourir à l'apprentissage coopératif et à des méthodes d'enseignement mutuel entre élèves. La planification et l'enseignement en équipe permettent aux enseignants de partager la responsabilité de la préparation de cours et de l'enseignement, créant par le fait même un modèle de coopération pour leurs élèves. Cela réduit aussi le sentiment d'isolement des enseignants, tout en facilitant les rétroactions continues et les possibilités de croissance et de réflexion professionnelles. L'allocation de temps pour la planification en équipe pourrait être facilitée par l'établissement d'horaires souples. L'appui de la direction est essentiel à la réussite.

3. Réseau de soutien à l'intention des nouveaux enseignants et des enseignants débutants

Il existe un réseau de soutien déjà en place précisément destiné aux nouveaux enseignants et aux enseignants débutants. En voici une description :

- Le bulletin mensuel *Year One*, qui comprend des ressources, parle de l'actualité et publie des plans de cours et des suggestions provenant de nouveaux enseignants et d'enseignants débutants aux TNO et précisément à leur intention;
- Le dossier *Year One Conference* sur North of 60, pour les clients de First Class. Tous les enseignants aux TNO peuvent participer à ce groupe de discussion électronique. Il a pour but d'être un forum d'échanges de ressources Internet utiles, de possibilités de perfectionnement professionnel et d'autres renseignements utiles;
- www.newteachersnwt.ca Site Web d'accompagnement au cartable sur l'insertion professionnelle aux TNO. Les nouveaux enseignants et les enseignants débutants peuvent y trouver des liens intéressants menant à des ressources utiles, p. ex. des programmes d'études, des sites Web à leur intention, des idées de plans de cours, etc.

4. Réseaux régionaux d'enseignants

Les enseignants débutants établissent généralement des réseaux officieux durant les orientations et les ateliers régionaux. Ces réseaux peuvent offrir un appui précieux, tant sur le plan personnel que professionnel. Les enseignants débutants, en particulier, peuvent bénéficier d'un contact régulier avec des collègues. Dans les petites écoles qui pourraient ne compter qu'un seul enseignant débutant ou pour un niveau particulier, il faudrait encourager le réseautage par courriel ou par téléphone. Ce contact peut réduire le sentiment d'isolement et offrir de précieuses possibilités de soutien personnel et professionnel.

5. Observation d'enseignants exemplaires

Il faut se rendre à l'évidence : le fait de pouvoir observer une stratégie particulière en action constitue la meilleure façon d'apprendre. Avec l'accord de la direction, un enseignant débutant pourrait demander qu'on lui accorde du temps pour observer un enseignant de métier. Cette observation ne peut être efficace que si l'enseignant débutant et l'enseignant de métier ont des attentes claires. Ils devraient se rencontrer d'avance, pour planifier l'observation, et se rencontrer après, pour faire le point sur l'expérience. Il serait également utile, pour l'enseignant débutant, de parler de la manière dont la stratégie observée sera intégrée à son propre programme.

6. Fichiers-ressources

La plupart des écoles conservent des fichiers de plans de cours à long terme, d'échantillons de plans d'unités et de listes de ressources élaborés par les enseignants des années précédentes. Ces fichiers-ressources peuvent être très utiles, pour plusieurs raisons :

- ils peuvent être réutilisés ou adaptés par les enseignants débutants;
- ils peuvent servir de modèles;

- ils permettent à un enseignant débutant d'avoir une idée de ce que sa classe a appris l'an dernier.

7. Personnes-ressources

Les TNO comptent plusieurs personnes-ressources. Il est déroutant, pour les enseignants nouveaux et débutants, de déterminer vers qui se tourner ou à quel endroit aller pour obtenir de l'information. Demandez à votre mentor, à l'administration ou à d'autres membres du personnel où trouver de l'information. Il est important de se rappeler de respecter les voies normales lorsqu'on s'adresse à d'autres organismes.

- Coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant
- Coordonnateurs de programmes au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation
- Consultant en formation à l'enseignement
- Région - Conseil scolaire de division
- Consultants de commission scolaire
- Centre d'enseignement et d'apprentissage

Le Programme de mentorat des TNO

Le Programme de mentorat du personnel enseignant aux Territoires du Nord-Ouest correspond à un partenariat officiel entre un enseignant de métier ayant l'expérience du Nord et un enseignant débutant dans la profession ou nouvellement arrivé aux Territoires. L'enseignant de métier a la formation requise pour conseiller et appuyer l'enseignant débutant durant sa phase initiale d'enseignement.

Un enseignant débutant en est à sa première année d'enseignement; un nouvel enseignant a de l'expérience d'enseignement, mais en est à sa première année aux TNO.

Pourquoi un programme de mentorat structuré?

La recherche a révélé les faits suivants :

- Les enseignants débutants ont besoin de soutien pour faire la transition à la pratique professionnelle;
- L'enseignement est la seule profession qui exige que les enseignants débutants fassent le même travail que les enseignants expérimentés;
- Dans le cadre des activités de mentorat, le protégé et le mentor acquièrent des connaissances et des aptitudes concrètes dont leurs élèves profiteront et qui seront partagées avec les collègues;
- Le mentorat doit être associé à une vision de qualité d'enseignement, afin de contribuer de manière positive à la réforme éducative;
- Pour être efficace, le mentorat doit être fondé sur une vision commune de ce que constitue l'apprentissage de l'enseignement;
- Les mentors ont besoin de temps pour faire leur travail de mentorat et de possibilités leur permettant d'apprendre à faire du mentorat;

- Le mentorat dépasse le cadre du rôle social et constitue aussi une pratique professionnelle;
- Les enseignants débutants recevant du soutien acquièrent plus rapidement du succès et de satisfaction que les enseignants qui n'en reçoivent aucun;
- Les recherches prouvent que les enseignants débutants recevant du mentorat restent plus facilement dans la profession.

Pourquoi le mentorat non structuré ne suffit-il pas?

- Souvent, les éducateurs débutants ne demandent pas l'aide dont ils ont besoin;
- Les éducateurs débutants ont besoin de pouvoir observer une gamme de modèles d'enseignement efficaces;
- Les enseignants expérimentés ne veulent pas s'imposer;
- Le mentorat non structuré n'entraîne pas nécessairement l'amélioration au fil du temps;
- Le mentorat non structuré peut avoir des répercussions restrictives sur la pratique des enseignants débutants;
- Les programmes officiels sont difficiles à reconnaître, à appuyer et à évaluer;
- Il est nécessaire de déterminer qui bénéficie de soutien, tant pour ce qui est de la quantité que de la qualité.

Habiletés de mentorat

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| • Écouter | • Conseiller |
| • Observer | • Analyser |
| • Encadrer | • Établir un partenariat |
| • Échanger | • Montrer par l'exemple |
| • Donner des rétroactions positives | |
| • Former | |

Caractéristiques d'un mentor

Essentielles :

- | | |
|--|--|
| • Être volontaire et disponible; | • Avoir de l'expérience de l'approche culturelle de l'éducation; |
| • Être bienveillant; | • Être familiarisé avec les ressources pédagogiques aux TNO; |
| • Avoir des compétences d'enseignement efficace prouvées; | • Être respecté par ses collègues et les parents; |
| • Avoir des bonnes connaissances de l'école, du programme d'études des TNO, de la culture de la communauté et des théories de l'apprentissage; | • Continuer de croître; professionnellement |
| | • Être neutre. |

Souhaitables :

- Avoir de trois à cinq ans d'expérience d'enseignement aux TNO;
- Avoir une affectation d'enseignement semblable à celle de l'enseignant débutant;
- Avoir l'habileté à intégrer le changement dans le programme et à l'école;
- Être planificateur efficace en équipe.

Congé pour activités professionnelles

Si on peut s'arranger au niveau interne de l'école, le mentor et l'enseignant débutant pourraient être libérés de leurs tâches habituelles pendant une demi-journée par mois, afin de réaliser les objectifs énoncés dans le plan de mentorat. Ce congé pour activités professionnelles peut être consacré à la planification en collaboration, à l'observation en classe, à faire des recherches, à assister à des réunions de cohorte ou au perfectionnement professionnel dans un domaine précisé dans le plan de mentorat. *Le congé pour activités professionnelles ne doit pas être consacré à la préparation de cours régulière du protégé.*

Les protégés ont défini les points suivants comme étant leurs besoins les plus importants :

- planification, organisation et gestion de l'enseignement;
- évaluation des progrès des élèves;
- obtention des ressources;
- réponse aux besoins individuels;
- utilisation de méthodes pédagogiques efficaces;
- motivation des élèves;
- gestion de classe.

Les mentors et les protégés ont défini les points suivants comme étant importants pour les « nouveaux » dans le Nord, particulièrement dans les communautés plus petites :

- disponibilité des ressources pour la classe;
- besoins en matière de logement;
- possibilités de loisirs;
- vêtements d'hiver;
- commandes de nourriture;
- cultures et langues locales;
- approche culturelle de l'éducation.

Calendrier proposé pour le Programme de mentorat des TNO

Avril-mai	Les enseignants expérimentés sont repérés et invités par les directeurs/directrices d'école à participer au programme de mentorat pour l'année scolaire.
Mai-août	Les enseignants nouvellement embauchés sont assignés aux mentors par les directeurs d'école. Les mentors communiquent avec leur protégé par téléphone, par courriel ou par la poste.
Août-septembre	Les mentors rencontrent les enseignants débutants et les encadrent à leur arrivée et durant leur orientation.
Août-septembre	La coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant organise des ateliers de formation à l'intention des mentors et des protégés, à la demande des régions ou des écoles. Les écoles collaborent pour coordonner les ateliers dans chaque région.
Avant le 30 sept.	Le mentor et son protégé déterminent un <u>plan de mentorat</u> qui sera approuvé par le directeur d'école. Le plan est ensuite envoyé au surintendant, pour approbation finale. <u>Cette étape est essentielle pour pouvoir former une équipe de mentorat et recevoir du temps pour s'y consacrer.</u>
Avant le 15 oct.	Chaque région envoie le nom des participants au programme de mentorat à la coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant, afin de commencer le processus d'ajustement de contribution pour les indemnités de mentorat.
Permanent	Le mentor et son protégé se rencontrent, officieusement et officiellement. Si on peut s'arranger à l'interne, on alloue une demi-journée par mois pour les réunions régulières de mentorat coome indiqué dans leur plan de mentorat qui se trouve dans ce classeur. Certaines écoles permettent à leurs équipes de cumuler ces demi-journées de congé pour activités professionnelles afin de participer à des sessions de perfectionnement professionnel plus longues. Ce temps peut être consacré à visiter des classes, à de l'enseignement

en équipe et à des sessions de préparation de cours. Le but de ce congé pour activités professionnelles est de donner au protégé l'occasion d'apprendre et de se perfectionner, grâce aux échanges avec ses pairs.

Nov.-déc./Mai-juin Les équipes de mentorat revoient leur plan de mentorat et y apportent des changements, au besoin. Elles prennent le temps de réfléchir au processus du mentorat et à leur plan. Elles célèbrent les réussites.

Formation au mentorat (niveau régional ou à l'école)

Modèle de points à aborder dans des ateliers sur le mentorat

1. Mentorat et rôle du mentor

- Qu'est-ce que le mentorat et qui joue le rôle de mentor?
- Quels sont les rôles et responsabilités des mentors, des protégés, de l'administration et des autres intervenants?
- Quelles sont les caractéristiques des mentors efficaces?
- Quelles sont les fonctions associées au mentorat?
- Quelles sont les récompenses et embûches du mentorat?

2. Aide à l'enseignant débutant

- Caractéristiques des enseignants débutants
- Stades de perfectionnement d'un enseignant
- Besoins des enseignants débutants
- Préoccupations des nouveaux enseignants

3. Encadrement des enseignants débutants au sujet des principales tâches associées à la gestion de classe

- Organiser la disposition physique de la salle de classe
- Établir des règles et des procédures et les enseigner
- Gérer les travaux des élèves
- Instaurer une atmosphère de classe positive
- Renforcer la bonne conduite des élèves
- Enseigner et maintenir le rythme
- Démarrer l'année du bon pied
- Planifier les cours

4. Processus du mentorat

- Mentorat, par rapport à l'évaluation
- Connaissances des caractéristiques de l'apprenant adulte
- Exercices des aptitudes à la communication empathique

- Observations de manière structurée de l'enseignement, de la gestion, etc.
- Encadrement des novices dans leur démarche d'acquisition de connaissances sur l'enseignement, au moyen de la découverte par la réflexion

5. Développement des plans d'action

- Détermination des objectifs et élaboration des plans
- Art de lâcher prise

(Tiré de : Evertson et Smithey (2000), *Études expérimentales sur le terrain* (p. 295))

Rôles et responsabilités associés au mentorat

La réussite du mentorat dépend de la clarté du rôle et des responsabilités des participants.

Rôle du mentor

- Prendre contact avec le protégé par la poste, par téléphone ou par courriel;
- Assister à la première session de formation, de même qu'à toutes les sessions de suivi;
- Faire connaître à l'enseignant débutant les routines, les procédures, les ressources et les installations de l'école;
- Prodiguer des encouragements et allouer du temps à l'enseignant débutant, afin qu'il ait l'occasion de réfléchir sur sa pratique d'enseignement et d'en discuter;
- Comprendre les besoins et les défis typiques de l'enseignant débutant; les enseignants débutants ont besoin de temps et d'encouragement pour déterminer et perfectionner leurs propres stratégies d'enseignement;
- Se préparer à donner plus d'encadrement pour des éléments reconnus comme étant difficiles pour les enseignants débutants, p. ex., la gestion de classe;
- Se préparer à communiquer avec efficacité lors de rencontres individuelles avec des enseignants;
- Établir une gamme de stratégies afin d'aider l'enseignant débutant à se faire accepter dans l'école et à y obtenir du soutien;
- Discuter du programme d'études des TNO et de stratégies d'enseignement;
- Travailler avec son protégé de manière collégiale;
- Célébrer les réussites.

Rôle du protégé

- Connaître le mentor, sur les plans personnel et professionnel;
- Se familiariser avec les routines, les procédures, les ressources et les installations de l'école;
- Travailler avec son mentor de manière collégiale;
- Discuter du programme d'études des TNO et de stratégies d'enseignement;
- Travailler pour créer un milieu pertinent sur le plan culturel;
- Encourager la participation des parents et de la communauté;
- Célébrer les réussites.

Rôle de l'administration de l'école

- Informer les mentors et protégés potentiels de l'existence du programme de mentorat;
- Déterminer quels enseignants peuvent être des mentors potentiels au printemps; les enseignants doivent être disposés à participer. Ne pas obliger un enseignant à devenir mentor;
- Prendre des arrangements de formation au mentorat, soit à l'école ou au niveau régional;
- Associer les mentors à leurs protégés, en tenant soigneusement compte de l'emplacement, des matières et du temps de préparation, qui sont des facteurs contribuant à la réussite du mentorat;
- Recommander, assigner ou approuver des équipes de mentorat, selon les forces et les besoins du personnel de l'école;
- Approuver les équipes de mentorat après que le mentor et le protégé auront établi leur plan de mentorat. Cela doit être effectué avant **le 30 septembre** de l'année scolaire;
- Encourager et soutenir le processus de mentorat et manifester de l'intérêt;
- Allouer des congés pour activités professionnelles pour les sessions de mentorat;
- Ne pas associer mentorat et évaluation;
- Intervenir si la relation ne fonctionne pas;
- Instaurer une culture de soutien aux enseignants débutants au sein du personnel enseignant de toute l'école;
- Créer des possibilités d'interaction à l'extérieur des salles de classe, p. ex: des réunions d'enseignants du même niveau, des comités sur le concert de Noël, etc.;
- S'assurer que tout le personnel a accès aux services de courriel de First Class;

Rôle de la coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat à l'ÉCF

- Appuyer le programme de mentorat au niveau de la région ou du district;
- Concevoir et tenir des ateliers de formation au mentorat;
- Fournir un guide de mentorat aux TNO;
- Collaborer avec l'administration, afin d'appuyer le programme de mentorat;
- Recueillir, auprès des écoles aux TNO, les meilleures pratiques d'insertion professionnelle;
- Travailler avec les nouveaux enseignants et les enseignants débutants aux TNO;
- Publier et diffuser un bulletin mensuel à l'intention des nouveaux enseignants et des enseignants débutants;
- Mettre à jour le site Web sur l'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO: www.newteachersnwt.ca;
- Fournir des ressources destinées aux équipes de mentorat et aux enseignants débutants;
- Forger des liens et des partenariats avec le programme de formation à l'enseignement du Collège Aurora aux TNO;
- Forger des liens et des partenariats au sein du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, pour obtenir des ressources, des études et de l'expertise pour les nouveaux enseignants et les enseignants débutants aux TNO;
- Mettre à jour tous les documents relatifs à l'insertion professionnelle aux TNO;
- Évaluer l'efficacité du Programme de mentorat des TNO.

Rôle de l'Administration scolaire de division (ASD)

- Appuyer le Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant aux TNO;
- Planifier et tenir une orientation d'introduction à la communauté pour les nouveaux enseignants et ceux qui reviennent. Par exemple, les membres de l'ASD d'Aklavik accueillent et rencontrent chaque nouvel enseignant à son arrivée;
- Donner la possibilité aux nouveaux enseignants de participer aux événements communautaires;
- Étudier diverses manières d'accueillir les enseignants, comme un programme d'« adoption » d'un enseignant.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MENTORAT

Mentor _____ Protégé _____

Poste _____ Poste _____

École _____ École _____

Adresse _____ Adresse _____

Le plan de mentorat est établi et décidé conjointement par le mentor et son protégé et est approuvé par le directeur d'école. Les objectifs prédéterminés sont des facteurs de réussite importants pour ce programme; cependant, il est entendu qu'il faut conserver une certaine souplesse pour laisser place à de l'adaptation durant le déroulement du mentorat. Le plan devrait comporter des objectifs à court et à long terme. Le principal objectif est de soutenir le protégé dans sa pratique d'enseignement quotidienne.

En plus du soutien continu, le mentor et son protégé choisissent **deux domaines** de perfectionnement professionnel à travailler durant l'année (voir liste ci-dessous).

Les sessions de perfectionnement professionnel peuvent revêtir l'une des formes suivantes :

1. session de planification ensemble;
2. observation d'enseignants expérimentés en salle de classe;
3. observations dans la salle de classe du protégé et suggestions du mentor;
4. ateliers dirigés par le mentor ou des personnes-ressources;
5. lectures et visionnements professionnels;
6. une autre activité.

À partir de la liste ci-dessous, choisir deux domaines :

Enseignement multiniveau
Planification à long terme
Intégration scolaire
Sensibilisation culturelle/approche culturelle de l'éducation
Création d'un milieu d'apprentissage positif
Gestion de classe
Stratégies d'enseignement novatrices
Évaluation des élèves
Conception de matériel didactique
Participation communautaire
Participation des parents
Utilisation d'aide-enseignants et de bénévoles dans la classe
Estime de soi et motivation des élèves

MOIS - Septembre

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Octobre

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Novembre

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Décembre

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Janvier

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Février

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Mars

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Avril

Objectif : _____

Méthode : _____

MOIS - Mai-juin

Objectif : _____

Méthode : _____

La direction d'école, le mentor et son protégé ont accepté ce plan de mentorat.

Directeur _____ *Date* _____

Mentor _____ *Date* _____

Enseignant débutant _____ *Date* _____

Échantillons de plan de mentorat

L'échantillon A est un plan de mentorat établi par un enseignant débutant et un mentor ayant l'expérience du Nord.

Objectifs	Méthodes
<p>Septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer à faire de la classe un milieu d'apprentissage invitant, stimulant et efficace. • Se concentrer sur les routines en classe et les attentes. • Ne pas oublier son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des réunions à dates prévues. • Faire de l'observation dans d'autres salles de classe. • Communiquer avec au moins un autre enseignant débutant par téléphone ou par courriel.
<p>Octobre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire de la planification à long terme. • Connaître les élèves sur le plan individuel. • Ne pas oublier son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter des plans de cours des années antérieures. • Planifier des réunions. • Communiquer avec un autre enseignant débutant.
<p>Novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudier méthodes d'évaluation des élèves. • Savoir communiquer avec les parents. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, par le mentor, d'une séance de remue-méninges avec des volontaires du personnel enseignant pour discuter de méthodes d'évaluation. • Planification par le mentor et l'enseignant débutant des premiers bulletins et la communication avec les parents. • Invitation à chaque membre du personnel à donner à l'enseignant débutant un conseil sur la communication avec les parents.
<p>Décembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des façons d'augmenter l'estime de soi et la motivation des élèves. • Revoir le plan de mentorat. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observations faites par l'enseignant débutant fait de méthodes de motivation dans deux autres classes. • Session de remue-méninges du personnel sur la motivation. • Réunion de la direction d'école, du mentor et de l'enseignant débutant pour revoir le plan. À quel stade en est-on? Célébrer les réussites. • Communication avec un autre enseignant débutant.

<p>Janvier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer sur l'approche culturelle de l'éducation dans la salle de classe. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, par le mentor, d'une rencontre avec les aînés de la communauté. • Organisation, par le mentor, d'une session d'information avec des enseignants qui représentent la culture de la majorité des élèves, si celle-ci est différente de l'enseignant débutant. • Communication avec un autre enseignant débutant.
<p>Février</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer sur l'intégration scolaire. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observations en classe – se concentrer sur les pratiques d'intégration scolaire. • Observation, par le mentor, dans la classe de l'enseignant débutant, afin de faire une rétroaction positive. • Communication avec un autre enseignant débutant.
<p>Mars</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir et réviser les plans de cours à long terme. • Faire attention à son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification par le mentor et l'enseignant des sessions. • Communication avec un autre enseignant débutant.
<p>Avril</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir et réviser le milieu d'apprentissage et les attentes envers les élèves. • Prendre soin de son bien-être personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification des sessions. • Communication avec un autre enseignant débutant.
<p>Mai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir l'évaluation et la communication avec les parents. • Revoir le programme de mentorat. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision, pour l'analyse, du processus de l'évaluation et de la communication avec les parents lors des périodes de bulletins précédentes. • Rencontre pour revoir le programme de mentorat avec la direction d'école, le mentor et l'enseignant débutant. • Communication avec un autre enseignant débutant. • Célébration des réussites.

L'échantillon B est un plan de mentorat établi par des mentors et des enseignants débutants planifiant conjointement les congés pour activités professionnelles de l'année. Les deux équipes ont planifié ensemble l'utilisation de leurs congés pour activités professionnelles. Lors de l'élaboration de leur plan de mentorat, elles ont coordonné la disponibilité des ressources et des consultants par rapport à leurs congés pour activités professionnelles.

Objectifs	Méthodes
<p>Septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction au mentorat et examen du classeur sur l'insertion professionnelle aux TNO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier organisé par le bureau régional.
<p>Octobre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen de stratégies de gestion de classe efficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Échange durant une demi-journée de congé pour activités professionnelles, les mentors échangent des stratégies utiles et fructueuses pour la gestion de classe, en visionnant une vidéo (p. ex., <i>The Effective Teacher</i> de Harry Wong).
<p>Novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision des techniques de gestion de classe • Partage de stratégies d'intégration scolaire multiniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visite d'un consultant du CDS pour présenter des stratégies de gestion de classe.
<p>Décembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • concentration sur le bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remue-méninges sur les stratégies de réduction de stress. • Utilisation d'une demi-journée pour faire venir un consultant du CDS.
<p>Janvier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision du plan de mentorat. • Célébration des réussites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une demi-journée pour déterminer ce qui a bien fonctionné et les points à retravailler pour le reste de l'année. • Rencontre avec les autres enseignants débutants et mentors, pour un échange d'idées et faire une célébration de cohorte.
<p>Février</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation de la communauté et des parents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une demi-journée pour faire un remue-méninges de stratégies et pour dresser une liste des ressources communautaires.
<p>Mars</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estime de soi et motivation des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une demi-journée pour revoir les ressources, partager des stratégies fructueuses et réunir de l'information tirée de recherches

	dans Internet.
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Sessions de réflexion et de planification du mentor et de l'enseignant débutant.
<ul style="list-style-type: none"> • Réévaluation et analyse des stratégies antérieures. • Célébration des réussites. 	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Partage des ressources et stratégies qui ont bien fonctionné • Création des dossiers collectifs pour réutilisation.
<ul style="list-style-type: none"> • Stratégies d'enseignement novatrices. 	

L'échantillon C est un plan de mentorat établi par un enseignant expérimenté nouvellement arrivé aux TNO et un mentor expérimenté.

Objectifs	Méthodes
Septembre	
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un plan de mentorat. • Faire connaissance avec les élèves et se familiariser avec les routines de l'école. • Instaurer des routines en classe pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une demi-journée de congé pour activités professionnelles afin de rédiger le plan de mentorat. • Revoir les stratégies fructueuses avec le mentor. • Commencer un fichier-ressource sur les activités quotidiennes de l'école, pour réutilisation.
Octobre	
<ul style="list-style-type: none"> • Faire de la planification à long terme. • Commencer un fichier-ressource sur la communauté. • Faire plus ample connaissance avec les élèves. • Prendre contact avec les parents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les plans de cours à long terme antérieurs, revoir les nouvelles directives du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, p. ex., sur l'évaluation. • Continuer à monter le fichier-ressource sur l'école et y insérer les ressources communautaires. • Commencer les portfolios des élèves. • Inviter les parents à une soirée portes ouvertes, organiser des déjeuners mensuels avec les parents.
Novembre	
<ul style="list-style-type: none"> • Revoir la présentation des bulletins scolaires, les inclure dans le fichier-ressource. • Prendre contact avec les parents. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier une réunion du personnel, pour traiter des stratégies relatives aux bulletins. • Faire un premier bulletin lors d'une conférence dirigée par le parent et l'élève.

	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec d'autres enseignants, organiser un repas à la fortune du pot, célébrer le premier trimestre.
Décembre <ul style="list-style-type: none"> • Revoir le plan de mentorat. • Participer aux festivités communautaires. • Prendre bien soin de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le plan lors d'une rencontre avec la direction d'école, le mentor et l'enseignant débutant. Où en est-on? • Célébrer les réussites. • Communiquer avec un autre enseignant débutant.
Janvier <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer sur l'approche culturelle de l'éducation dans la classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les programmes L'éducation vue par les Dénés et Le curriculum vu par les Inuits. • Le mentor organise une session d'information avec les • membres de la communauté et les enseignants qui représentent la culture de la majorité des élèves, si celle-ci est différente de l'enseignant débutant. • Passer au Centre de ressources linguistiques du CDS.
Février <ul style="list-style-type: none"> • Se concentrer sur les stratégies d'évaluation. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les stratégies d'évaluation d'ÉCF. • Utiliser plusieurs stratégies d'évaluation, p. ex., les rubriques. • Échanger sur les stratégies d'évaluation avec d'autres enseignants, particulièrement ceux qui ont une affectation d'enseignement semblable.
Mars <ul style="list-style-type: none"> • Continuer à travailler sur les stratégies d'évaluation. • Survivre à la deuxième remise des bulletins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunir des exemples de travaux de tous les élèves dans des portfolios. • Commencer à rassembler l'information nécessaire aux bulletins scolaires au début du mois. • Assister à un atelier de perfectionnement professionnel sur l'évaluation, avec le mentor.

<p>Avril</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir et mettre à jour les plans de cours à long terme. • Revoir les attentes de l'approche culturelle de l'éducation. • Continuer à faire participer les parents et la communauté dans la salle de classe. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier des sessions de réflexion et de planification du mentor et de l'enseignant débutant. • Revoir les ressources relatives au Nord, créer un fichier communautaire. • Continuer à travailler à un guide sur les routines de l'école.
<p>Mai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir le plan de mentorat. • Célébrer les réussites de l'année. • S'occuper de son bien-être personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une rencontre pour revoir le plan avec la direction d'école, le mentor et l'enseignant débutant. Célébrer les réussites. • Assister à la formation sur le mentorat pour la prochaine année scolaire. • Communiquer avec un autre enseignant débutant.

Il existe un manuel du Mentorat des TNO mis à la disponibilité de tous les mentors pendant les sessions formelles de formation. Le matériel qui se trouve dans ce manuel se trouve aussi sur le site www.newteachersnwt.ca

Perfectionnement professionnel

Afin de conserver un Brevet d'enseignement professionnel par intérim, un enseignant a l'obligation de participer à un minimum de 50 heures de perfectionnement professionnel durant les trois premières années du brevet. Il existe des Comités de perfectionnement professionnel qui s'occupent d'organiser le perfectionnement professionnel au niveau local.

On s'attend à ce que les nouveaux enseignants et les enseignants débutants participent au perfectionnement professionnel local. Dans le cadre des programmes d'insertion professionnelle et de mentorat, le comité de perfectionnement professionnel doit envisager d'offrir des ateliers et des cours permettant aux enseignants d'établir des liens entre la théorie de formation à l'enseignement et leur expérience d'enseignement durant les premières années en poste. Les enseignants de métier en profitent aussi, en mettant leurs connaissances à jour et en apprenant de nouvelles stratégies.

Domaines de préoccupations professionnelles pour les enseignants débutants

- Enseignement multiniveau
- Enseignement différencié
- Planification à long terme
- Intégration scolaire
- Sensibilisation culturelle
- Création d'un milieu d'apprentissage positif
- Gestion de classe
- Stratégies d'enseignement novatrices
- Évaluation des élèves
- Conception de matériel didactique
- Participation de la communauté
- Travail avec des aide-enseignants et des bénévoles
- Participation des parents

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation offre du perfectionnement professionnel en cours d'emploi et des ateliers de perfectionnement professionnel, à la demande des écoles et des régions. Les ateliers s'articulent autour de quatre grandes catégories.

1. Les matières et les programmes
 - a. Évaluation
 - b. Perfectionnement professionnel
 - c. Apprentissage en ligne
 - d. Santé/Éducation physique
 - e. Cours de français
 - f. Mathématiques
 - g. Études nordiques/Sciences humaines
 - h. Sciences
2. Approche culturelle de l'éducation
3. Ateliers d'encadrement des élèves
 - a. Encadrement du comportement
 - b. Intégration scolaire
 - c. Rétablissement
 - d. Stratégies aidant les enseignants à répondre aux besoins des élèves

Possibilités de perfectionnement professionnel

Les enseignants sont responsables de leur propre perfectionnement professionnel. Des comités locaux et régionaux supervisent les fonds de perfectionnement professionnel utilisés pour des activités telles que des ateliers, des séminaires et des conférences. Un comité central fournit des fonds pour des possibilités de perfectionnement professionnel tels que des cours par correspondance, d'été ainsi que des congés éducatifs à plus long terme.

Le NWT Education Leadership Program (ELP) [programme de formation à la direction en éducation aux TNO], anciennement appelé Principal Certification Program, est offert aux enseignants du Nord possédant au moins deux années d'expérience d'enseignement. Le cours est offert dans une communauté du Nord pendant dix jours environ durant l'été. Les phases I et II abordent des questions auxquelles les enseignants et les administrateurs scolaires du Nord font face. Ce programme peut mener à un transfert de crédits pour des programmes de maîtrise dans certaines universités. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec Don Morrison, ÉCF, Services aux organismes scolaires @ don_morrison@gov.nt.ca, ou au 867-873-7355.

Subventions de perfectionnement professionnel

Il est possible d'obtenir des subventions de perfectionnement professionnel auprès des comités de perfectionnement professionnel locaux. L'allocation d'une subvention se fait selon les règlements de l'AETNO et les modalités du contrat pertinent.

Pour recevoir plus d'information à propos des opportunités de perfectionnement professionnel, veuillez entrer en contact avec votre comité local, votre directeur ou consulter le site Web de l'AETNO: <http://www.nwtta.nt.ca/>.

Apprentissage en ligne

Une grande variété de cours en ligne est offerte aux enseignants. Renseignez-vous auprès de votre représentant syndical local, votre directeur ou auprès du bureau central de l'AETNO de Yellowknife pour savoir quelles subventions de perfectionnement professionnel sont disponibles.

Conseils à l'intention des enseignants débutants

Avant la rentrée

Lorsque vous acceptez un nouveau poste :

- demandez une trousse d'orientation préliminaire auprès de votre bureau régional ou de votre directeur d'école;
- déterminez s'il y aura une orientation dans votre région;
- renseignez-vous à propos de logement potentiel dans votre nouvelle localité; Procurez le plus grand nombre de détails **par écrit**;
- déterminez s'il existe un programme de mentorat auquel vous pouvez participer;
- demandez à votre directeur d'école des noms de contacts de votre nouvelle communauté, avec leur numéro de téléphone et leurs courriels;
- familiarisez-vous avec la région où vous allez enseigner — géographie, histoire, culture. Consultez la liste sur le site Web;
- familiarisez-vous avec les programmes d'études des TNO qui sont pertinents pour votre affectation d'enseignement (voir la sous-section Vivre et enseigner aux Territoires du Nord-Ouest de la section Sites Web);
- commencez à vous préparer à l'affectation d'enseignement;
- réunissez des ressources pédagogiques utiles et pertinentes: affiches, auto-collants, crayons, etc.;
- familiarisez-vous avec les détails de votre contrat.

Lorsque vous arrivez dans votre nouvelle communauté :

- planifiez d'arriver une ou deux semaines avant que l'école ne commence pour vous donner le temps de vous adapter à votre nouveau foyer, votre nouvelle communauté, votre nouveau milieu et, peut-être, votre nouvelle culture;
- présentez-vous aux adultes et aux enfants de la communauté, soyez visible et amical.
- explorez la communauté et trouvez quels en sont les services locaux;
- prenez des dispositions pour obtenir les clés de l'école;
- communiquez avec les enseignants ou les gens de la communauté avec qui vous avez déjà été en contact avant votre arrivée.

Lorsque vous arrivez dans votre nouvelle école :

Pour démarrer du bon pied, prenez le temps, avant même que l'école ne commence, d'organiser votre salle de classe et de réunir vos ressources. Cette préparation préliminaire vous permettra de préparer le terrain pour que vos élèves et vous-même viviez une année fructueuse et enrichissante. Voici une liste qui pourra vous aider :

- prenez connaissance de votre matériel en examinant le programme d'études et les documents pertinents comme les manuels à l'intention du personnel enseignant et les guides sur les programmes d'études;
- organisez votre salle de classe, pour en faire un milieu d'apprentissage confortable et plaisant, pour vous et vos élèves;
- renseignez-vous sur les politiques et les procédures de votre école. Elles pourraient faire partie d'un manuel à l'intention du personnel ou être présentées dans une

orientation pour le personnel. Si ce n'est pas le cas, renseignez-vous auprès de votre mentor ou du directeur d'école.

Procédures que vous devez connaître :

- procédures d'inscription, listes de classe, formulaires d'inscription
- attentes au sujet du jour de la rentrée
- exercices d'ouverture et assemblées dans l'école
- règlements de l'école, p. ex., politique sur la présence au travail, l'arrivée à l'école et l'heure à laquelle la journée d'école prend fin
- clés de l'école et sécurité
- horaires
- frais des élèves, stocks de manuels, cahiers de travail
- utilisation des ordinateurs par les élèves
- tâches d'encadrement
- suppléants
- photocopies
- papier, fournitures et budget alloué aux fournitures supplémentaires
- évaluation des élèves
- fonds de bibliothèque pour les élèves et le personnel enseignant
- sorties éducatives
- exercices pratiques en cas d'incendie
- réunions du personnel
- calendrier des événements de l'année
- assignez des sujets précis à des tableaux d'affichage :
 1. annonces et avis
 2. travaux des élèves
 3. événements en cours et de la saison
- divers sujetsPréparez votre enseignement :
 1. préparez un plan de la première semaine
 2. planifiez le jour de la rentrée bien en détail
 3. organisez votre agenda quotidien, que ce soit un agenda commercial ou photocopié par souci de commodité
 4. photocopiez le matériel dont vous avez besoin pour les premières journées
 5. disposez les meubles de la classe
 6. mettez votre nom et une liste des élèves de la classe sur le côté extérieur de la salle de classe
 7. faites-vous une liste de contrôle des formulaires qui doivent être envoyés chez les élèves et retournés à l'école
 8. organisez-vous un livret de reçus pour l'argent perçu
 9. préparez un dossier de distribution de manuels scolaires
- organisez un système de classement pour les éléments suivants :
 1. suppléants
 2. leçons de préparation à des situations d'urgence
 3. registre pour inscrire les appels des parents et d'autres incidents importants
 4. notes de retard et d'absence
 5. notes de service à l'intention du personnel

- 6. dossiers d'élèves pour l'évaluation et y mettre des exemples de leurs travaux
- faites connaissance avec vos élèves :
 1. Lisez leurs dossiers
 2. Repérez les élèves ayant un Plan d'apprentissage personnalisé (PAP) ou faisant partie de programmes modifiés
 3. Préparez des fichiers sur ce qui intéresse les élèves sur le plan individuel
- préparez une trousse que les élèves rapporteront à la maison à la fin du jour de la rentrée, composée des éléments suivants :
 1. lettre d'introduction
 2. liste de fournitures
 3. formulaires exigés par l'école
- réunissez ce qui suit :
 1. fournitures pour les arts plastiques et l'artisanat
 2. équipement musical
 3. équipement audiovisuel, téléviseur, rétroprojecteur
 4. équipement informatique et logiciels
 5. matériel pour prendre les présences
 6. manuels scolaires et cahiers de travail
 7. ressources pédagogiques
 8. un ensemble de livres empruntés à la bibliothèque, pour la classe
- organisez des centres d'apprentissage
- faites-vous un plan de mieux-être personnel

Liste de contrôle d'un milieu de salle de classe productif :

- on a organisé diverses aires de la classe en fonction de diverses activités;
- les pupitres et les sièges sont disposés de manière à ce que l'enseignant puisse aisément se déplacer auprès de chaque élève;
- la température de la salle est, en général, modérée ou fraîche. Les salles de classe où il fait chaud rendent les élèves plus léthargiques et distraits. Par conséquent, les élèves s'ennuient et perturbent la classe;
- on a veillé à assigner des places aux élèves et ne leur a pas permis de constamment changer de place;
- Il y a suffisamment d'espace entre les élèves pour que des mouvements innocents ne distraient pas les autres élèves,
- la salle contient juste assez de meubles fonctionnels; il n'y a pas de meubles ou d'accessoires inutiles;
- l'organisation des places est planifiée de manière ordonnée, ce qui aide les élèves à se sentir plus organisés;
- l'entrée de la classe ne distrait pas les élèves durant les leçons.;

- les sièges sont disposés de manière à réduire les distractions causées par les déplacements. Par exemple, lorsque les élèves doivent se lever pour aller à la toilette ou tailler un crayon, ils ne distraient pas les élèves sur leur trajet;
- votre classe comprend un endroit, à l'écart du reste de la classe, où vous pouvez avoir une conversation personnelle avec un élève ou lui donner une réprimande privée;
- durant les leçons, les élèves peuvent tous bien voir le tableau. Il est propre et n'est pas encombré;
- la salle possède un éclairage convenable.
- les tableaux d'affichage sont attrayants et ne sont pas encombrés par de « vieux travaux ».

Source : Site Web Learn Learn NC (réseau des enseignants de la Caroline du Nord) @ [http : //www.learnnc.org/newlnc/carepak.ns](http://www.learnnc.org/newlnc/carepak.ns)

PENSEZ À ÉTABLIR DES PROCÉDURES POUR :

- la distribution de livres l'exécution des travaux, de même que leur présentation;
- la remise des travaux assignés;
- les devoirs;
- la correction (inscription des notes, notes de mérite supplémentaires, portfolios);
- les activités ménagères (nettoyer, entreposer les fournitures);
- les récompenses et les encouragements;
- la communication avec les parents;
- des gestes pour attirer l'attention des élèves;
- les routines (début de la journée, moments de transition, travail individuel et en groupe);
- l'utilisation d'un agenda et d'éléments motivants.

Le jour de la rentrée

La première journée passée avec les élèves de votre classe est capitale, car elle donne le ton au reste de l'année. Faites-vous accueillant, soyez organisé. Une bonne planification est la clé d'une journée mémorable, intéressante et réussie. Voici quelques idées :

- donnez à votre salle de classe une atmosphère chaleureuse et accueillante;
- présentez-vous à vos élèves. Donnez-leur l'occasion de vous connaître en tant que personne. Faites la connaissance de vos élèves de la même manière, en leur demandant de vous parler d'eux-mêmes;
- parlez clairement de vos attentes au sujet du comportement et invitez les élèves à collaborer à l'établissement des règlements de la classe. Énumérez ces règlements de manière positive et non pas en liste de « choses interdites ou à ne pas faire »;
- au début, enseignez à tout le groupe et choisissez des activités que tous les élèves peuvent réussir. Assurez-vous de connaître vos élèves avant de les faire travailler en petits groupes;
- préparez du matériel supplémentaire pour les élèves qui terminent leur travail rapidement;
- après le départ des élèves à la fin de la journée, prenez du temps pour réfléchir. Comment la journée s'est-elle déroulée?;
- qu'est-ce qui a bien fonctionné? Qu'auriez-vous pu faire différemment?

Les sept choses que les élèves veulent savoir lors de leur première journée à l'école

1. Est-ce que je suis dans la bonne salle de classe?
2. À quel endroit dois-je m'asseoir?
3. Qu'est-ce que je vais faire cette année?
4. Comment va-t-on corriger mes travaux et calculer mes notes?
5. Quels sont les règlements dans cette classe?
6. Est-ce que l'enseignant va me traiter comme un être humain?
7. Comment est l'enseignant, en tant que personne?

Renseignements à donner aux élèves :

- *votre nom, comment les élèves doivent vous appeler (certains enseignants communautaires utilisent leur prénom)*
- *votre famille (conjoint ou conjointe, enfants, animaux domestiques)*
- *vos études*
- *pourquoi vous voulez enseigner?*

Source : Harry Wong (1998) *The First Days of School*

Quelques activités pour le jour de la rentrée

- Accueillez chaque élève à la porte;
- Adressez un mot de bienvenue à la classe et présentez le milieu physique, p. ex., les zones interdites ou le tiroir contenant les ciseaux;
- Commencez à établir des routines de classe, sur l'arrivée en classe et le départ;
- Expliquez les règlements et les routines quotidiennes. Assurez-vous que les règlements sont affichés et que les élèves en ont une copie;
- Parlez du respect envers la classe et les fournitures, en rappelant qu'il y a une place pour chaque chose et que chaque chose doit être à sa place;
- Délimitez ce qui appartient à l'enseignant et ce que les élèves peuvent utiliser, en expliquant les règlements sur l'utilisation d'articles comme l'agrafeuse, le taille-crayon, etc.

Liste de contrôle pour la rentrée de l'école

- Établissez des routines de classe;
- Enseignez les routines et les procédures et vous les renforcez constamment;
- Affichez les routines, en caractères assez gros pour qu'elles soient aisément lues;
- Affichez les règlements et les conséquences entraînées par un comportement inacceptable;
- Affichez un échantillon de présentation de travail. Vous y avez indiqué comment les travaux doivent être identifiés. Prénom et nom de famille? Date?
- Affichez les devoirs à faire au même endroit tous les jours, avec l'échéance.
- Affichez l'horaire des élèves;
- Enseignez un signal qui indique aux élèves comment se tenir tranquilles et vous l'utilisez au besoin;
- Organisez la salle de classe de manière à favoriser les activités éducatives;
- Créez un milieu stimulant dans la classe: l'apprentissage est important.

Échantillons d'écriture De la 1^{re} à la 12^e année

Demandez toujours à vos élèves de produire un échantillon d'écriture dès la première journée. Les élèves peuvent faire un dessin et nommer une image, copier un court poème ou un paragraphe tiré d'un livre. Veillez à indiquer la date sur l'échantillon et à le conserver dans un portfolio ou un autre endroit particulier. Cet échantillon peut servir de référence si vous devez comparer des échantillons d'écriture plus tard.

Conseils de nature professionnelle

Plans de leçons

La planification de leçons est la clé d'un enseignement réussi, particulièrement pour un enseignant débutant. Pour rédiger vos plans de leçons avec efficacité, posez-vous les questions suivantes :

- a. À quel stade vos élèves se trouvent-ils?
- b. Quel stade doivent-ils atteindre?
- c. Comment y arriveront-ils?
- d. Comment saurez-vous qu'ils ont réussi?

L'habitude de bien planifier votre journée s'avère une bonne pratique d'enseignement. Vos plans des leçons du lendemain devraient être rédigés avant de quitter l'école. Si vous avez besoin d'un suppléant, ils lui serviront de guide, ce qui évitera de gâcher des possibilités d'apprentissage au cas où vous devez vous absenter.

Vos plans quotidiens devraient comporter les éléments suivants :

- les objectifs
- la matière abordée
- les stratégies
- l'évaluation
- le matériel à utiliser

Des leçons réussies

Les leçons bien planifiées possèdent les caractéristiques suivantes :

- elles attirent et retiennent l'attention des élèves;
- elles canalisent l'attention des élèves dès le début;
- elles se déroulent à un bon rythme;
- elles tiennent compte de l'observation de l'enseignement et de la compréhension des élèves;
- elles tiennent compte des différents styles d'apprentissage;
- elles sont variées et intéressantes;
- les travaux sont pertinents;
- elles respectent les éléments menant au succès;
- les élèves ont la possibilité de faire des choix sur leur apprentissage.

(Saskatchewan Teachers' Federation, 1997)

Les étapes d'un plan de leçon efficace

La planification d'une leçon est structurée selon sept étapes de base.

1. Objectifs - Objet, résultat et raison d'être :
 - a. Quels sont les objectifs d'ensemble du plan et du programme d'études?
 - b. Quels sont vos objectifs?
 - c. Qu'est-ce que les élèves devraient être capables de faire à la fin de l'unité, selon vos attentes?
2. Démarches - Ce que les élèves font pour approfondir leurs connaissances :

- a. Quelles démarches les élèves pourront-ils accomplir à la fin de cette leçon?
- b. Quels critères seront utilisés pour évaluer les réalisations des élèves?
- c. Comment les élèves pourront-ils prouver qu'ils maîtrisent ces démarches?
- 3. Préalables - Niveau de préparation des élèves pour le nouveau concept.
 - a. De quoi les élèves doivent-ils être capables d'accomplir avant cette leçon?
 - b. Quels sont les concepts que les élèves doivent déjà comprendre?
- 4. Matériel - Livres, équipement, ressources en classe et ressources communautaires.
 - a. Quel est le matériel nécessaire?
 - b. De quels textes ou livres a-t-on besoin?
 - c. Qu'est-ce qui doit être préparé à l'avance?
 - d. Comment le matériel sera-t-il rangé entre les cours?
 - e. Comment le ou les travaux finals seront-ils présentés?
- 5. Description de la leçon- Aperçu de la leçon sur les activités liées au sujet et le but.
 - a. Qu'est-ce que cette leçon a d'unique?
 - b. Est-ce que les élèves l'ont aimée? Décrivez comment.
 - c. Quel est le niveau d'apprentissage atteint dans cette leçon?

Déroulement de la leçon

Description de toutes les étapes du cours, dont l'introduction, l'activité principale et la conclusion.

Introduction :

- a. Comment présenterez-vous les idées et les objectifs de la leçon? Voici diverses façons d'amorcer une leçon :
 - revoir la leçon précédente;
 - donner des consignes;
 - présenter un aperçu de ce qui va se passer;
 - parler de l'objectif d'apprentissage principal aux élèves.
- b. Comment parviendrez-vous à attirer et à retenir l'attention de vos élèves? Voici diverses façons de motiver vos élèves :
 - raconter une histoire;
 - poser une question;
 - montrer des images;
 - faire un jeu de rôles;
 - montrer un objet;
 - jouer aux devinettes;
 - inclure, dans la matière traitée, les idées, les noms et les traits positifs des élèves;
 - lire une citation;
 - présenter quelque chose d'intéressant ou de mystérieux;
 - utiliser des bandes dessinées, des blagues ou de l'humour.
- c. Comment pouvez-vous associer les objectifs aux champs d'intérêts, aux antécédents et aux apprentissages antérieurs des élèves?
- d. Quelles seront les attentes envers les élèves?

Activité principale :

- a. Sur quoi porte la leçon?
- b. Comment décririez-vous le rythme de la leçon à un autre enseignant?

- c. Comment présenter cette matière de façon à répondre aux besoins individuels de chaque élève?

Conclusion :

- a. Comment ferez-vous le lien, pour les élèves, entre toutes les idées?
 - En résumant les idées principales de la leçon
 - En posant des questions visant à obtenir un résumé
 - En attribuant du travail d'approfondissement sur le sujet
- b. Comment présenterez-vous votre rétroaction aux élèves?

Approfondissement

- a. Quelles sont les activités qui peuvent servir à l'approfondissement ou à la remédiation?
- b. Comment établirez-vous des liens entre cette leçon et les autres concepts de l'unité?

Évaluation - Les élèves font la preuve qu'ils ont acquis les concepts de la leçon.

- a. Comment évalueriez-vous les objectifs définis?
- b. Les élèves ont-ils eu la possibilité de mettre en pratique les concepts pour lesquels vous les évaluez?

Planification d'unités

Au départ, votre planification devrait être très détaillée. Chaque plan d'unité devrait inclure le contenu et le processus ou la réalisation de l'objectif. Les leçons individuelles, dans le cadre de l'unité, visent à accroître les connaissances et les habiletés en fonction des concepts préalablement appris. De cette façon, vous donnerez à vos élèves les possibilités d'apprentissage dont ils ont besoin, tout en évitant les lacunes et les répétitions inutiles. Il serait bon de créer un modèle de calendrier hebdomadaire ou mensuel pour commencer à schématiser les concepts à aborder et les objectifs à atteindre. Ce calendrier vous donnerait une idée générale du temps nécessaire pour couvrir la matière et réunir les ressources nécessaires.

Planification à long terme

Pour que vos élèves réussissent et que vous assumiez vos responsabilités professionnelles, vos plans de leçons **doivent tenir compte des exigences de programme établies par le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation et votre CSD**. Les guides sur les programmes d'études sont très utiles aux enseignants débutants et vous devez vous y conformer. .

On peut consulter les programmes d'études des TNO en ligne au [http : //www.ece.gov.nt.ca/Divisions/kindergarten_g12/indexK12.htm](http://www.ece.gov.nt.ca/Divisions/kindergarten_g12/indexK12.htm).

Votre planification devrait comprendre les éléments suivants :

- les objectifs du cours;
- les stratégies permettant d'atteindre ces objectifs;
- les méthodes d'évaluation à utiliser;
- les ressources nécessaires;
- le temps à allouer.

(Tiré de : Alberta Teachers' Association (ATA))

Enseignement multiniveau

L'enseignement multiniveau est une approche fondée sur la prémisse qu'on enseignera une leçon principale à la classe tout entière, avec diverses méthodes de présentation, de mise en application et d'évaluation. L'élément clé de la mise en œuvre fructueuse de l'enseignement multiniveau est de déterminer le but de l'unité et les principaux concepts des leçons.

Raisons d'être de l'enseignement multiniveau :

- Habilite les enseignants, en élaborant des stratégies leur permettant de faire face aux réalités des salles de classe multiâge, multiannée et multiniveau;
- Encourage l'inclusion et l'intégration;
- Laisse place à divers styles d'enseignement et d'apprentissage;
- Permet aux enseignants, à certains moments, d'enseigner aux élèves en tant que groupe;
- Fait ressortir l'enseignement des concepts principaux et sous-jacents et encourager les enseignants à inciter leurs élèves à dépasser les niveaux de questions visant seulement l'acquisition de connaissances et la compréhension;
- Permet de s'adapter à une gamme variée de besoins;
- Accentue la coopération;
- Permet d'évaluer des niveaux d'habiletés individuels;
- Permet aux élèves de choisir;
- Répond aux besoins sociaux, émotionnels et scolaires des élèves;
- Encourage la participation entre les pairs;

Importants concepts à considérer pour la mise en œuvre de l'enseignement multiniveau :

- Déterminer un objectif précis pour tous les élèves;
- Accepter la participation partielle et la participation totale;
- Tenir compte des différents styles d'apprentissage des élèves - visuel, auditif, corporel-kinesthésique;
- Poser des questions visant divers niveaux cognitifs - selon la taxonomie de Bloom;
- Adapter les attentes pour certains élèves - durée, longueur et présentation d'un travail;
- Donner aux élèves le choix de la méthode qu'ils utiliseront pour faire la preuve de leur compréhension du concept enseigné;
- Accepter que différentes méthodes d'évaluation aient la même valeur;
- Évaluer les élèves selon leurs différences individuelles;
- Utiliser une gamme variée de stratégies d'enseignement : apprentissage coopératif, intelligences multiples, enseignement mutuel entre pairs, pédagogie du brouillon, pratiques langagières holistiques, etc.

Processus des quatre étapes de l'élaboration d'un cours multiniveau :

1. Définir les concepts sous-jacents;
2. Déterminer la méthode de présentation :
 - Styles d'enseignement;

- Styles d'apprentissage des élèves;
 - Intelligences multiples;
 - Taxonomie de Bloom - Questions;
 - Participation partielle ou totale des élèves.
3. Déterminer la mise en application effectuée par les élèves :
- Variation dans les travaux assignés, selon la taxonomie de Bloom;
 - Modes de présentation et styles d'apprentissage différents;
 - Participation partielle ou totale des élèves.
4. Déterminer la méthode d'évaluation des élèves :
- Niveaux d'habiletés différents;
 - Gamme de procédures d'évaluation.

Ressources multiniveau

1. La taxonomie de Bloom

Les enseignants ont tendance à poser entre 80 % et 90 % de leurs questions en relation avec la catégorie de l'acquisition des connaissances. Les enseignants efficaces essaient d'utiliser des questions relevant d'un niveau cognitif plus complexe. Les six catégories, telles que définies par Bloom, sont énumérées ci-dessous.

<p style="text-align: center;">Acquisition des connaissances</p> <p>Mémoriser Reconnaître Se rappeler de l'identification Se rappeler de l'information Qui, quoi, quand, où, comment? Décrire Se souvenir</p>	<p style="text-align: center;">Compréhension</p> <p>Interpréter Redire... Transposer d'un moyen d'expression à l'autre Décrire dans ses propres mots Organiser et sélectionner des faits et des idées</p>
<p style="text-align: center;">Application</p> <p>Résoudre des problèmes Utiliser l'information en vue de résultats Utiliser des faits, des règles et des principes Comment... est un exemple de...? Comment... est relié à...? Pourquoi... est important?</p>	<p style="text-align: center;">Analyse</p> <p>Subdiviser quelque chose pour en illustrer la composition Trouver la structure sous-jacente d'une communication Identifier les motifs Séparer un tout en ses parties Quelles sont les composantes ou caractéristiques de...? Classer... selon... Esquisser/faire un diagramme... Comment... se compare/contraste avec...? Quelles preuves peut-on énumérer pour...?</p>
<p style="text-align: center;">Synthèse</p> <p>Créer un produit unique et original pouvant prendre une forme verbale ou être un objet physique</p>	<p style="text-align: center;">Évaluation</p> <p>Prendre des décisions pertinentes sur des questions Résoudre des controverses ou des différences</p>

Combinaison d'idées pour former un nouveau tout Que peut-on prédire/inférer à partir de...? Quelles idées peut-on ajouter à...? Comment créer/concevoir un nouveau...? Que pourrait-il se passer si on combinait...? Quelles solutions suggèreriez-vous pour...?	d'opinion Former des opinions et des jugements ou prendre des décisions Est-on d'accord que...? Que penser de...? Qu'est-ce qui est le plus important...? Organiser les éléments suivants en ordre hiérarchique... Comment prendre une décision sur...? Quels critères pourrait-on utiliser pour évaluer...?
---	---

2. Les intelligences multiples

Les travaux de Howard Gardner sur les intelligences multiples sont particulièrement importants pour les enseignants, pour ce qui est de reconnaître différents styles d'apprentissage et différentes forces parmi les élèves et d'en tenir compte. Jusqu'à présent, ses travaux ont défini huit types d'intelligence et styles d'apprentissage.

L'apprenant linguistique

- Préférences : lire, écrire et raconter des histoires;
- Points forts : mémoriser des noms, des endroits, des dates et des anecdotes;
- Apprend mieux : en disant, en entendant et en voyant des mots.

L'apprenant logico-mathématique

- Préférences : faire des expériences, comprendre le fonctionnement, travailler avec des chiffres, poser des questions et explorer des modèles et des relations;
- Points forts : mathématiques, raisonnement, logique et résolution de problèmes;
- Apprend mieux : en catégorisant, en classant et en travaillant avec des relations et des modèles abstraits.

L'apprenant visuo-spatial

- Préférences : dessiner, construire, concevoir et créer, rêver, regarder des images ou des diapositives, regarder des films et jouer avec des machines;
- Points forts : imaginer des choses, deviner les changements, les labyrinthes et les casse-tête et consulter des cartes et des tableaux;
- Apprend mieux : en visualisant, en rêvant, en utilisant sa vision intérieure et en travaillant avec des couleurs et des images.

L'apprenant musical

- Préférences : chanter, fredonner, écouter de la musique, jouer d'un instrument et réagir à de la musique;
- Points forts : reconnaître des sons, se rappeler des mélodies, observer des tons et des rythmes et prendre la mesure;
- Apprend mieux : avec le rythme, la mélodie et la musique.

L'apprenant corporel-kinesthésique

- Préférences : bouger, toucher et parler et utiliser un langage corporel;
- Points forts : activités physiques (sports/danse/interprétation) et artisanat;
- Apprend mieux : en touchant, en bougeant, en interagissant avec l'espace et en traitant l'information par les sensations corporelles.

L'apprenant naturaliste

- Préférences : être à l'extérieur, avec des animaux, la géographie et le temps, et interagir avec le milieu environnant;
- Points forts : catégoriser, organiser une aire habitable, planifier un voyage, préserver et conserver;
- Apprend mieux : en étudiant les phénomènes naturels, dans un milieu naturel, en apprenant comment les choses fonctionnent.

L'apprenant interpersonnel

- Préférences : avoir beaucoup d'amis, parler aux gens et participer à des groupes;
- Points forts : comprendre les gens, diriger les autres, organiser, communiquer, manœuvrer les gens et arbitrer des conflits;
- Apprend mieux : en partageant, en comparant, en s'associant, en collaborant et en interviewant.

L'apprenant intrapersonnel

- Points forts : se comprendre soi-même, se concentrer sur les sentiments ou les rêves personnels, suivre son instinct, faire ce à quoi on s'intéresse, atteindre ses objectifs et faire preuve d'originalité;
- Apprend mieux : en travaillant seul à des projets individuels, avec un enseignement se déroulant à son propre rythme et en ayant son espace personnel.

Pédagogie différenciée

La pédagogie différenciée est une stratégie à laquelle les enseignants recourent pour répondre à la diversité des besoins des élèves des classes d'aujourd'hui. Le programme peut être différencié de par le contenu, le processus ou la réalisation. De plus, on tient compte d'autres facteurs, notamment les champs d'intérêt des élèves, leur style d'apprentissage et leur niveau de préparation.

Idées de différenciation de contenu

- Exempter les élèves de la matière qu'ils connaissent déjà ou s'organiser pour qu'ils passent plus rapidement à travers la matière qu'ils peuvent apprendre eux-mêmes;
- Enseigner avec des concepts plutôt qu'avec des faits;
- Aider les élèves à associer un concept à plusieurs disciplines;
- Ajouter une recherche sur les gens derrière l'origine des idées.

Idées de différenciation de processus

- Poser des questions de niveau cognitif plus élevé (voir la taxonomie de Bloom);

- Veiller à ce que les élèves passent la plupart de leur temps à mettre en application des idées et des concepts importants - et non pas seulement à les répéter;
- Stimuler autant la pensée rationnelle (hémisphère gauche) que la pensée intuitive (hémisphère droit).

Idées de différenciation de réalisation

- Demander aux élèves de résoudre des problèmes le plus souvent possible;
- Veiller à ce que les élèves présentent leurs réalisations à des publics authentiques le plus souvent possible;
- Veiller à ce que les élèves participent, avec l'enseignant, à la définition de la qualité des réalisations, tant avant que durant le processus de création et que ces réalisations soient évaluées conformément à ces critères.

Dans une classe où on utilise la pédagogie différenciée, tous les élèves apprennent les concepts importants.

On utilise des approches multiples en rapport avec le contenu, le processus et la réalisation, pour adapter le programme et donner aux élèves du soutien et la possibilité de faire des choix. La pédagogie différenciée est dynamique et combine l'enseignement personnalisé, devant le groupe-classe et en petits groupes.

Implications de la pédagogie différenciée

- Il existe une atmosphère et une culture de collaboration dans la classe;
- Les élèves prouvent leurs connaissances de différentes manières;
- Les enseignants ont recours à des approches d'enseignement multiples;
- L'évaluation des élèves est continue et fait appel à un vaste ensemble de méthodes;
- Les salles de classe sont organisées de manière à faciliter le travail des élèves, que ce soit individuel, à deux, en petits groupes ou en groupe-classe;

Principes d'une salle de classe différenciée

- Les expériences d'apprentissage sont fondées sur le diagnostic du niveau de préparation des élèves, leurs champs d'intérêt et leur profil d'apprentissage;
- Le contenu, les activités et les réalisations sont établis en réaction aux besoins variés d'apprenants variés;
- L'enseignement et l'apprentissage sont axés sur les concepts importants, la compréhension et les aptitudes;
- Tous les élèves participent au travail de manière respectueuse;
- L'enseignant et les élèves collaborent pour que chaque apprenant participe et travaille à un niveau d'effort stimulant et ce, de manière continue;
- L'enseignant coordonne l'emploi du temps, l'espace et les activités;
- Les regroupements flexibles garantissent une fluidité constante de l'organisation du travail et prennent la forme de groupe-classe, d'équipes de deux, trois ou quatre élèves, de groupes formés par l'enseignant et de groupes aléatoires;
- L'emploi du temps est flexible, en réaction aux besoins des élèves;
- Afin de cibler l'enseignement par rapport aux besoins des élèves, on a recours à une gamme de stratégies de gestion telles que les centres d'apprentissage, les centres

d'intérêt, l'accélération, les contrats, les recherches individuelles, les partenariats collégiaux, les travaux échelonnés, les camarades d'étude, etc.;

- Des critères individuels et collectifs clairement définis mettent les élèves sur le chemin de la réussite;
- Les élèves sont évalués de différentes façons qui sont pertinentes à l'illustration de leur pensée et de leur progrès.

Intégration scolaire

L'intégration scolaire vise à garantir que des programmes scolaires sont offerts à tous les élèves dans les salles de classe régulières.

L'intégration scolaire est à la fois la croyance et la pratique voulant que tous les élèves fassent leur apprentissage dans leur école locale en salles de classe avec des camarades de leur âge. Elle reflète un enseignement de qualité et les meilleures pratiques telles que l'apprentissage coopératif, l'enseignement multiniveau, les intelligences multiples, les styles d'apprentissage et d'enseignement et le programme différencié.

Cette approche met l'accent sur les éléments suivants :

1. l'égalité des chances, en éducation, pour tous les élèves;
2. le respect des différences;
3. les ressources, le perfectionnement professionnel et le soutien qui permettent aux enseignants et aide-enseignants de répondre aux besoins de tous les élèves.

Ce qu'est l'intégration scolaire scolaire	Ce que n'est pas l'intégration scolaire
<ul style="list-style-type: none"> • L'intégration scolaire est une croyance : • Tous les enfants ont leur place dans la classe; • Chaque enfant peut apporter une contribution précieuse. <p>L'intégration scolaire est une vision commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque enfant est unique; • Chaque enfant peut apprendre et réussir; • Les éducateurs peuvent enseigner à tous les enfants, avec des services de soutien. <p>L'intégration scolaire est un engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À donner à tous les enfants des chances égales d'apprendre; • À respecter la diversité; • À respecter des normes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce n'est pas une approche pédagogique pour que tous les élèves apprennent tous la même chose, en même temps et de la même façon. • Ce n'est pas la simple intégration d'élèves aux besoins exceptionnels en salle de classe ordinaire sans leur fournir un soutien et des services essentiels. • Ce n'est pas une solution facile aux besoins des élèves exceptionnels. • Ce n'est pas l'entière responsabilité du titulaire de la classe. • Ce n'est pas l'entière responsabilité de l'aide-enseignant.

pédagogiques élevées.	
<p>L' intégration scolaire est un enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De respect mutuel; • De générosité; • De responsabilité; • D'indépendance. 	

Éducation, Culture et Formation, *Directive sur l'instruction universelle et l'intégration scolaire*

Tous les enfants possèdent un bagage de forces, d'expériences et de compréhension uniques qu'ils apportent avec eux en salle de classe. Une société s'enrichit quand tous ses enfants sont appréciés. Pour l'aider à planifier des programmes qui répondent aux besoins des élèves, l'enseignant a les appuis suivants :

- au niveau de l'école, des enseignants d'appui au programme et des aide-enseignants;
- au niveau de la commission scolaire, des consultants;
- au niveau communautaire, la participation des parents et des membres de la communauté à l'éducation;
- du temps de planification avec l'équipe scolaire;
- du perfectionnement professionnel sur les stratégies comme l'enseignement multiniveau.

Tout le monde bénéficie de l'intégration scolaire. Les enfants qui ont été exclus font alors partie d'un groupe et les autres apprennent à comprendre la différence, à faire preuve d'empathie à son égard et à la tolérer.

L'obstacle le plus important est la manière dont les gens pensent. Si on reconnaît les forces des enfants au lieu de mettre l'accent sur leurs problèmes, nous sommes plus en mesure de discerner les possibilités offertes par l'intégration scolaire. Il est essentiel de déterminer les besoins des enfants, ce qui exige souvent des programmes et des ressources spécifiques.

Stratégies pour les élèves ayant des troubles d'attention, subissant les conséquences de l'alcoolisme fœtal ou souffrant du syndrome d'alcoolisme fœtal

Il existe plusieurs stratégies permettant à ces élèves de réussir à l'école. Parmi celles-ci, mentionnons :

- réduire le plus possible les distractions visuelles et auditives;
- s'assurer que chaque activité est brève;
- utiliser de la musique pour enseigner des concepts;
- enseigner aux élèves à « se parler à eux-mêmes », pour les aider à rester concentrés et à réfréner les comportements impulsifs;
- utiliser des renforcements concrets pour aider les élèves manifestant des comportements inappropriés;

- immédiatement exercer les conséquences qu'entraînent des comportements inappropriés;
- laisser les élèves ayant besoin de la stimulation du mouvement lire dans une chaise berçante;
- organiser une aire de suspension des élèves dans un coin tranquille;
- établir un signal qui indique la frustration;
- recourir à de la musique d'ambiance douce, pour calmer les élèves.

Création d'un milieu de classe positif

L'estime de soi positive est très importante pour le mieux-être de tous les élèves. Lorsqu'ils se sentent bien par rapport à eux-mêmes, les élèves considèrent l'univers de manière positive et sont beaucoup plus ouverts à l'apprentissage. Si les élèves ne s'accordent pas de valeur personnelle, ils abordent la vie selon une perspective négative. La confiance en soi est manifeste dans tout ce qu'ils accomplissent.

Les enseignants savent bien que les enfants dont l'estime de soi est positive sont plus susceptibles de réussir sur le plan scolaire. Si vous parvenez à favoriser l'estime de soi de chacun de vos élèves, cela comptera pour beaucoup dans leurs réalisations et sur leur attitude générale envers l'éducation. La création d'un milieu sûr et accueillant, au sein duquel chaque élève est libre d'expérimenter et de prendre des risques pour se perfectionner et changer, peut accomplir cela. Augmenter l'estime de soi des élèves vous fait éprouver, à titre d'enseignant, une plus grande satisfaction à l'égard de votre travail.

Idées encourageant l'estime de soi

- Veiller à ce que la salle de classe et le programme fassent honneur à la culture et à la langue de l'enfant;
- Reconnaître les qualités positives;
- Être neutre et accepter les élèves tels qu'ils sont;
- Expliquer les moyens appropriés de ventiler la colère;
- Faire acquérir des habiletés qui aident les enfants à avoir une meilleure image d'eux-mêmes;
- Accorder de l'importance à ce que chaque enfant connaît;
- Encourager de manière positive, en disant « Tu es capable! »;
- Donner des choix aux enfants;
- Informer les parents ou tuteurs au sujet de la croissance de l'enfant;
- Délimiter des frontières qui permettent de faire des concessions mutuelles;
- Pratiquer l'écoute de manière réfléchi et appuyer la croissance et le changement avec sincérité;
- Participer, animer et partager ses sentiments;
- Créer une salle de classe sécurisante - un niveau minimum de risque encourage l'ouverture et l'honnêteté;
- Donner de l'approbation;
- Enseigner la conscience de soi;
- Reconnaître les enfants sans réserve;
- Réaffirmer l'existence d'un enfant avec un compliment ou un remerciement;
- Respecter les sentiments des autres;

- Voir l'unicité des individus;
- Séparer les actions de la personne;
- Structurer les possibilités de succès;
- Recourir à l'humour, mais sans que cela se fasse aux dépens des élèves;
- Utiliser des messages à la première personne, en « je »;
- Valider les sentiments.

(Tiré de : Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FECB), 1999.)

Gestion de classe

Les enseignants ont le défi de préserver une atmosphère positive en classe avec un minimum d'interruption. Il ne fait aucun doute que, de tous les aspects de leur nouvelle carrière, ce dilemme est la plus grande cause d'angoisse des enseignants débutants.

La gestion de classe est de nature préventive plutôt que punitive. Une salle de classe sécurisante et invitante, dans laquelle on respecte la dignité des enfants et on offre des activités pertinentes, prévient la plupart des problèmes de discipline. Pour ce qui est de créer un milieu efficace pour l'apprentissage, le rôle de l'enseignant est crucial. **L'objectif est d'inculquer la maîtrise de soi intérieure aux élèves et non pas de seulement exercer un contrôle sur eux.** Donnez le ton dès le départ en étant ferme et juste, amical mais professionnel. Lorsque vous vous sentirez plus en confiance par rapport à votre habileté à maintenir l'ordre, vous serez plus détendu et les élèves vous percevront comme une personne qui prend vraiment son travail à cœur.

Les élèves apprennent très peu dans une classe où il n'y a pas d'ordre. Il est important de vous rappeler que, fondamentalement, les enfants se conduisent bien et qu'un comportement inapproprié est la réaction intentionnelle à un besoin d'obtenir plus d'attention, d'exercer du pouvoir, de se venger ou d'éviter l'échec. L'autodiscipline et le comportement approprié peuvent s'apprendre. Plutôt que de punir les mauvaises actions, montrez à vos élèves ce qu'il faut faire et comment agir dans toutes les situations. Aidez vos élèves à comprendre que les droits s'accompagnent aussi de responsabilités. Encouragez vos élèves à se responsabiliser au sujet de leur apprentissage et de leur comportement. Lorsque les élèves font des choix, leurs décisions ont pour résultat de leur faire acquérir de nouvelles habiletés et une conscience sociale.

Caractéristiques d'une gestion de classe efficace

- Les élèves participent activement aux travaux scolaires;
- Les attentes au sujet du comportement et de la réussite scolaire des élèves sont claires;
- Les moments de transition se font sans heurts, les élèves passent d'une routine à l'autre de manière calme et ordonnée;
- L'atmosphère de la classe est centrée sur le travail, tout en étant positive.

Les routines de classe désignent les méthodes et les procédures indiquant comment faire certaines choses en classe. L'exercice pratique en cas d'incendie est la routine la plus universelle qui soit. L'enseignement d'une routine en salle de classe comprend trois étapes de base :

1. Expliquez la routine - montrez l'exemple et justifiez;
2. Faites l'exercice de la routine - comme pour les autres habiletés de base, les élèves ont besoin de s'exercer au déroulement de la routine sous votre supervision;
3. Renforcez et réenseignez - les routines doivent être constamment renforcées et réenseignées, au besoin.

Routines de classe

Les enseignants efficaces mettent en place des routines pour un grand nombre d'activités en classe. Les routines sont adaptées au niveau des élèves. Par exemple, les routines pour laisser sortir un élève de première année de la salle de classe seraient plus structurées et dirigées que les mêmes routines pour une classe du secondaire. Les routines à répéter avec vos élèves pourraient viser les activités suivantes :

- entrer dans la classe et en sortir;
- être préparé pour le cours;
- participer à des discussions en classe;
- poser des questions; répondre à des questions;
- demander de l'attention;
- participer aux exercices en cas d'incendie et autres procédures de situations d'urgence;
- écouter les annonces;
- tailler des crayons;
- remettre un travail;
- présenter des travaux (titre, nom, etc.);
- travailler en groupes coopératifs;
- finir rapidement son travail;
- trouver les consignes pour les travaux à faire;
- distribuer des fournitures et du matériel;
- ce qu'il faut faire durant les interruptions;
- se comporter durant les assemblées.

Ce qui fonctionne :

Créez un milieu de salle de classe offrant structure et soutien et qui renforce le comportement positif. Définissez des normes élevées; soyez clair et réaliste quant à vos attentes.

La probabilité de conflits en salle de classe sera moins élevée si vous :

- vous trouvez dans la classe quand les élèves arrivent;
- êtes organisé et préparé avant chaque cours;
- insistez pour que chacun soit traité avec un respect total;
- écoutez l'opinion des élèves et prenez leurs sentiments en considération;
- gardez votre sens de l'humour et manifestez une attitude tolérante;
- aidez les enfants à faire des choix pertinents;
- enseignez aux élèves à vivre avec leurs erreurs et à les accepter sans se démonter;
- utilisez un ton de voix bas et amical;
- faites confiance à un enfant et misez sur ces forces;
- aidez les enfants à accroître leur sentiment d'estime de soi;

- croyez que tous les enfants sont capables et sympathiques;
- adoptez une attitude modérée, constante et terre-à-terre; et
- avez recours à des conséquences réalistes et logiques pour les comportements inappropriés et les mettez en œuvre.

Ce qui ne fonctionne pas :

- faire des sermons, faire constamment des reproches, critiquer et hurler;
- faire des compliments, au lieu d'encourager;
- utiliser la punition pour enseigner le comportement approprié;
- accepter les excuses, marchander ou blâmer;
- faire des remarques humiliantes, recourir au sarcasme, embarrasser ou rabaisser;
- venir à la rescousse des enfants, au lieu de leur enseigner des habiletés de résolution de problèmes;
- agir rapidement, sans connaître les implications de vos gestes;
- Punir la classe tout entière pour les mauvaises actions de quelques élèves.

Conflits de pouvoir

Il est important que les élèves sachent que vous pouvez désapprouver leur comportement tout en les appréciant quand même. Faire face à des conflits de pouvoir peut être difficile pour les enseignants débutants. Lorsque cela vous arrive, essayez ce qui suit :

- Ignorez la tentative de l'élève de vous impliquer dans un conflit de pouvoir;
- Insistez sur le respect de l'enseignement et des besoins d'apprentissage;
- Décrivez, en termes objectifs et explicites, le comportement que vous ne pouvez accepter de la part de l'élève;
- Donnez un avertissement, soulignez les conséquences et allez jusqu'au bout;
- Prenez des dispositions pour renvoyer l'élève de la salle de classe ou de l'école. Faites intervenir le personnel scolaire approprié;
- Communiquez avec les parents afin de dresser d'autres plans d'action.

(Tiré de : Saskatchewan Teachers' Federation (STF), 1997)

Conseils pour maintenir la discipline avec efficacité

- Surveillez le comportement des élèves - gardez l'œil ouvert. Surveillez ce qui se passe. Évitez de vous préoccuper de quelqu'un ou de quelque chose au point d'ignorer le reste de la classe. On dit qu'un enseignant debout en vaut deux assis. Cela est valable pour votre programme de discipline, tout en étant une stratégie d'enseignement efficace;
- Soyez constant - ayez les mêmes attentes, en matière de comportement approprié, envers tous les élèves. Vos élèves devraient savoir que vous appliquez les règlements de manière constante et que vous n'hésitez pas à leur faire subir les conséquences logiques à un comportement inapproprié. Votre objectif est d'être juste, mais cela pourrait signifier de varier les conséquences selon les élèves. Afin de faire preuve de constance, veillez à ce que les conséquences du comportement des élèves soient raisonnables et appropriées;

- Gérez un comportement inapproprié rapidement - les enseignants qui gèrent leur classe avec efficacité savent qu'une situation de mauvaise conduite doit être résolue immédiatement, pour ne pas risquer de subir un effet boule de neige. Afin de consacrer le maximum de temps à l'apprentissage et de réduire les problèmes mineurs de comportement, certaines stratégies permettent de gérer les problèmes de comportement le plus rapidement possible et avec le moins de perturbation qui soit :
 1. Se trouver à proximité - Continuez votre cours, tout en vous déplaçant dans la classe et en vous arrêtant près des élèves potentiellement perturbateurs peut leur faire comprendre que vous vous attendez à ce qu'ils se comportent bien. Le fait de rester à votre bureau encourage la mauvaise conduite dans les coins éloignés de la salle;
 2. Arrêter - Le son continu du « discours de l'enseignant » peut masquer les conversations des élèves. Une pause occasionnelle — quelques secondes à peine de silence — peut permettre à un élève distrait de prêter attention à ce qui se passe;
 3. Demander une réponse - Entendre son nom peut attirer l'attention, même si on n'était pas attentif. Insérer le nom d'un élève distrait dans une question peut ramener son attention au cours. Pour tenir compte de la dignité de l'élève, il serait approprié de dire d'abord le nom de l'élève, afin de lui permettre d'entendre la question à laquelle il doit répondre. L'objectif est de ramener l'élève à l'ordre, pas de l'embarrasser;
 4. Demander une participation active - Parfois, demander à un élève de répondre à une question ou de participer à une activité peut éliminer le comportement indésirable. Demander aux élèves de lever la main ou de participer à une activité physique, ou demander à chaque élève d'écrire une réponse rapide à une question peut mobiliser la réaction immédiate de tous les élèves;
 5. Offrir récompenses et renforcement - Il peut être efficace de récompenser les élèves avec une activité agréable conditionnelle à leur bonne conduite, pour les motiver à terminer la tâche. « Si nous finissons ce chapitre d'ici 9 h 45, nous aurons le temps de jouer aux devinettes. » (ATA).

Stratégies proactives supplémentaires

1. Quand l'attention des élèves diminue, changez le rythme des activités de la classe;
2. Enlever les objets qui causent de la distraction. Au lieu d'être en concurrence avec un jouet ou un autre objet, l'enseignant continue son cours, tout en se déplaçant près de l'élève, lui enlève l'objet en question et lui dit que l'objet lui sera retourné après le cours;
3. Motiver un élève distrait en vous mettant près de lui et en prêtant attention à son travail;
4. Rediriger le comportement inapproprié des élèves distraits en leur demandant de lire, de répondre à une question ou de résoudre un problème au tableau, sans toutefois le faire d'une manière qui les ridiculise;

5. Sorter de la classe les élèves qui ne semblent pas pouvoir maîtriser leur comportement de manière non punitive, en leur demandant tout bas d'aller faire une course;
6. Renforcer les comportements appropriés en faisant des commentaires sur ceux-ci lorsqu'ils se manifestent. Par exemple, « Je vois que Nathalie a ouvert son livre et est prête à commencer. »;
7. Donner des indices permettant aux élèves de savoir quels sont les comportements attendus.

(Tiré de Levine, J et J. Nolan, (2000) *Principles of classroom management : A Professional Decision-making Model*. Boston, MA Allyn & Bacon.)

Concept des systèmes de comportements efficaces (SCE)

Les systèmes de comportements efficaces (SCE) correspondent à une approche à l'échelle de toute une école. L'école retient cette approche comme intervention préventive offrant à ses élèves des services de soutien sur le comportement, y compris aux élèves chez qui ces problèmes de comportement sont chroniques.

Aux TNO, environ 30 % des écoles ont adopté les SCE. Chacune de ces écoles est dotée d'une équipe SCE qui a la responsabilité d'améliorer les services de soutien aux élèves en matière de comportement à l'échelle du système. Voici les principaux éléments des SCE :

- un énoncé de l'objectif (ou la mission);
- une liste explicite des règles ou des attentes en matière de comportement;
- des procédures d'enseignement direct de ces attentes aux élèves;
- un continuum de stratégies visant à encourager ces attentes;
- un continuum de stratégies visant à décourager les manquements aux règlements;
- des procédures de suivi et de tenue de dossiers.

Voici les éléments essentiels des SCE :

- Enseignement d'habiletés sociales aux élèves;
- Restructuration du programme scolaire, en consacrant, par exemple, les deux premières journées de l'année à initier les nouveaux élèves au code de conduite, à effectuer des visites guidées et à donner des exemples de comportement acceptable;
- Flexibilité des ressources, comme une réallocation de fonds et des rôles des enseignants;
- Interventions visant des éléments de comportement avec lesquels les élèves éprouvent des difficultés;
- Objectifs, généralement de trois à cinq, visant l'école tout entière, devant être énoncés clairement et faire le consensus parmi les membres du personnel. Le personnel doit aussi expliquer les objectifs aux élèves et leur enseigner comment les réaliser.

Source : Center for Effective Collaboration and Practice @ [http : //cecp.air.org/](http://cecp.air.org/)

Stratégies d'enseignement novatrices

L'enseignement efficace s'actualise avec des stratégies d'enseignement novatrices.

L'enseignement efficace est...

Éclectique - Il n'existe pas de « meilleure » manière de planifier l'enseignement;

Flexible - Selon son jugement, l'enseignant adapte l'enseignement, en fonction des besoins des élèves;

Interactif - On présume que les élèves prennent activement part à l'apprentissage, grâce à la compréhension du cycle d'enseignement;

Coopératif - Élaboration, mise en œuvre et adaptation de l'enseignement s'effectuant dans une démarche de réflexion avec les collègues, également basée sur des relations mutuellement positives entre l'enseignant et l'élève, se fondant tous deux sur les connaissances résultant de recherches, mais aussi sur les expériences personnelles et locales des enseignants et des élèves. (STF, 1999)

Stratégies novatrices

Étant donné que le processus d'apprentissage est souvent aussi important que la matière enseignée, il est important de varier vos stratégies d'enseignement. Ces stratégies peuvent être regroupées en cinq grandes catégories :

1. **L'enseignement direct** - L'enseignant transmet des connaissances ou enseigne une habileté avec démonstration;
2. **L'apprentissage par l'expérience** - Les élèves font des expériences et utilisent leurs sentiments; ils participent activement;
3. **L'étude individuelle** - Les élèves travaillent au contenu individuellement, plutôt qu'avec l'enseignant ou les autres camarades de classe;
4. **L'enseignement indirect** - L'enseignant met des stratégies en place, mais n'enseigne pas directement aux élèves; la démarche de compréhension revient aux élèves;
5. **L'enseignement interactif** - Les élèves interagissent entre eux et réagissent à l'information; l'enseignant joue un rôle d'organisateur et d'animateur.

Lorsque vous choisissez une stratégie d'enseignement pour vos élèves, vous devez tenir compte des facteurs suivants :

- la nature du sujet;
- les ressources disponibles;
- l'âge et le niveau de maturité des élèves;
- les styles d'apprentissage de vos élèves;
- votre style d'enseignement.

Il existe plusieurs façons de regrouper les élèves pour les faire participer à des activités d'apprentissage :

- Les groupes de recherche - Formez des groupes de deux à six élèves qui travaillent ensemble selon les méthodes suivantes : recherche coopérative, discussions, planification coopérative et projets;
- La technique du « Jigsaw » - Les membres d'une équipe sont chacun responsable d'apprendre une partie du sujet, en discutent dans des groupes formés de leurs homologues des autres équipes et retournent dans leur équipe pour enseigner leur partie aux autres membres de leur propre équipe;

- **Matches entre équipes** - Demandez aux membres d'une équipe de s'aider mutuellement à acquérir des connaissances ou des habiletés, afin d'entrer en compétition avec d'autres équipes.

(Tiré de : Fédération des enseignantes et des enseignants de la Colombie-Britannique, 1999).

L'enseignement constitue une interaction continue entre l'enseignant et les élèves. Il est important de se rappeler que l'enseignement comprend deux dimensions : l'une consiste à travailler dans le cadre du programme d'études, l'autre à travailler avec des gens. Il est très important de vous constituer un répertoire de stratégies d'enseignement qui doit devenir comme une deuxième nature. Si vous pratiquez de nombreuses stratégies, vous pouvez changer d'approche immédiatement lorsque vous sentez que vos élèves en bénéficieraient.

Les enseignants ont besoin de varier leurs stratégies d'enseignement. Il arrive souvent que le processus d'apprentissage soit aussi important que ce qui est enseigné. Les nouveaux programmes d'études exigent plus d'apprentissage pratique. Évitez le recours trop fréquent aux « cours magistraux » quand cela ne convient pas aux exigences du programme d'études.

Outil de réflexion: le journal

La tenue d'un journal peut constituer un outil de réflexion utile, pour les raisons suivantes :

- Cela exige que l'on prenne une distance par rapport au rythme accéléré d'une journée remplie, tout en donnant des résultats tangibles;
- Écrire constitue souvent un premier pas vers la « compréhension » des questions qui sont très importantes à ce moment-là;
- Le journal sert de « dossier » à consulter ultérieurement; il peut servir à documenter son perfectionnement professionnel;
- Il est possible de réviser ou de développer le texte plus tard;
- L'écriture dans un journal comprend un mécanisme de sélection « caché » qui fait ressortir les priorités, même quand on est dans l'incertitude à ce sujet;
- L'écriture permet d'établir des liens et de faire des interrelations qui ne viendraient pas à l'esprit autrement.

(Tiré de : STF, *Taking Your Place in the Professional community : A handbook for Beginning Teachers*)

Évaluation des élèves

En 2001, le Ministère de l'Éducation, Culture et de la Formation a publié "All our Children: Departmental Directive on Student Assessment, Evaluation and Reporting" (SAER). Ce document est le point de repère pour le développement de règlements pour les conseils et les commissions scolaires.

L'évaluation est le processus par lequel on porte un jugement et on prend des décisions selon l'interprétation de données recueillies à travers diverses formes d'évaluation pendant l'année scolaire. Il existe beaucoup de façons d'évaluer qui peuvent être utilisées par les

enseignants pour différencier leur enseignement, guider et donner aux étudiants l'opportunité de réfléchir sur leur apprentissage, et mesurer chaque niveau d'apprentissage de chaque étudiant par rapport aux résultats d'apprentissage du programme d'études. L'évaluation fait partie intégrale de tous les processus d'apprentissage et d'enseignement.

Dans le document SAER, l'évaluation est définie comme étant le processus de recueillir et d'interpréter de l'information qui peut être utilisée pour informer les étudiants et leurs parents/gardiens des progrès qu'ils font pour atteindre les connaissances, les habiletés, les attitudes ainsi que pour les comportements à acquérir ou à améliorer, et pour informer le personnel enseignant qui prend des décisions professionnelles (instruction, diagnostic, placement, promotion, graduation, planification de programme, etc.) pour le bien des étudiants.

Le processus d'évaluation "est le complément d'un modèle défini culturellement de l'éducation d'intégration dont le but n'est pas de diagnostiquer les différences mais plutôt une opportunité de mettre en valeur créativement l'apprentissage grâce à un enseignement adapté qui facilitera le succès individuel." (*Phipot, Nesbit, Cahill & Jeffrey. (2004) Cultural Diversity and Education: Interface Issues. Memorial University, Newfoundland. p77*)

Le gouvernement des TNO encourage l'intégration scolaire pour tous les étudiants et utilise différents styles d'instruction, basés sur l'information obtenue grâce à des évaluations, pour planifier l'apprentissage scolaire de chaque étudiant.

Les activités proposées pour l'**évaluation** sont basées sur les résultats d'apprentissage et peuvent être utilisées dans plusieurs buts, dont :

Formative

- Pour donner aux étudiants ainsi qu'à leurs parents/tuteurs de l'information constante sur leur progrès scolaire;
- Pour différencier l'apprentissage futur de l'élève, basé sur ses forces.

Sommative

- Pour déterminer la réussite de l'élève à la fin d'une unité, selon les critères des résultats d'apprentissage;
- Pour déterminer l'efficacité de l'enseignement pour améliorer l'apprentissage de l'élève.

Diagnostique

- Pour diagnostiquer les forces d'un élève et ses besoins;
- Pour collaborer avec les collègues dans le but d'améliorer l'apprentissage de l'élève;
- Pour développer et implanter un plan d'intervention pour l'élève, si cela s'avère nécessaire.

Méthodes d'évaluation

Ceci est un extrait tiré du document, *Rethinking Classroom Assessment with Purpose in Mind, Assessment For Learning, Assessment As Learning, and Assessment Of Learning*, développé par le Protocole de collaboration concernant l'éducation de base dans l'Ouest canadien

Recueillir les renseignements

Méthode	Description
Questionnement	Poser des questions ciblées en classe pour déterminer le degré de compréhension
Observation	Observation systématique des élèves pendant qu'ils traitent les idées
Devoirs	Devoirs donnés dans le but de déterminer le degré de compréhension
Conversations ou entrevues	Discussions avec les élèves pour savoir ce qu'ils comprennent et ce qui les rend perplexes
Démonstrations, exhibitions, présentations, performances	Occasion pour les élèves de faire état de leur apprentissage par des productions orales et médiatiques et par des expositions
Questionnaires, tests, examens	Occasion pour les élèves de faire état de leur apprentissage par des réponses écrites
Tâches complexes d'évaluation	Tâches complexes encourageant les élèves à montrer les liens qu'ils établissent entre les concepts à l'étude
Évaluations informatisées	Applications informatiques reliées aux résultats d'apprentissage
Simulations, documentaires dramatisés	Tâches de simulation ou jeux de rôles encourageant les élèves à montrer les liens qu'ils établissent entre les concepts à l'étude Encourager les élèves à démontrer leur compréhension des concepts vus en leur demandant de faire des jeux de rôle
Carnets d'apprentissage	Les élèves décrivent par écrit les processus dont ils se servent pour apprendre
Projets et enquêtes	Occasion pour les élèves de montrer les liens qu'ils établissent par des travaux d'enquête et la production de rapports ou d'artefacts

Interpréter des renseignements

Méthode	Description
Continua	Descriptions de l'apprentissage des élèves pour déterminer l'étendue de cet apprentissage, les étapes suivantes et pour faire état du progrès et de la performance
Listes de vérification	Descriptions des critères dont il faut tenir compte pour comprendre ce que les élèves apprennent

Échelle d'appréciation	Descriptions de critères accompagnés de définitions des degrés de performance
Auto-évaluation	Procédé par lequel les élèves réfléchissent à leur propre apprentissage et utilisent des critères préétablis pour l'évaluer
Journaux de réflexion	Les élèves consignent leurs réflexions et expliquent comment se déroule leur apprentissage et ce qu'ils ont besoin de faire par la suite
Évaluations par les pairs	Processus selon lequel les élèves réfléchissent à la performance de leurs camarades et se servent de critères bien définis pour déterminer où leurs camarades en sont dans leur apprentissage

Consigner les renseignements

Méthode	Description
Fiches anecdotiques	Commentaires ciblés décrivant l'apprentissage des élèves sur une période de temps
Profils d'élèves	Renseignements sur la qualité du travail des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage ou à un plan d'apprentissage personnalisé
Vidéo ou audiocassettes, photos	Documents visuels ou sonores illustrant l'apprentissage des élèves
Portfolios	Rassemblement systématique de travaux d'élèves montrant ce que ceux-ci ont accompli, leurs progrès et leur réflexions au sujet de leur apprentissage

Communiquer les renseignements

Méthode	Description
Démonstrations, présentations	Présentations officielles destinées à montrer aux parents, aux juges ou à d'autres personnes
Rencontre parents-enseignants	Occasions pour les enseignants, pour les parents et pour les élèves d'examiner l'apprentissage de l'élève et de planifier les prochaines étapes
Relevé de rendement	Relevés détaillés sur la performance des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage
Portfolios	élèves
Rencontre parents-enseignants	Occasion élèves
Bulletins scolaires	Représentations symboliques et brefs compte rendus périodiques à l'intention des parents sur l'apprentissage des élèves
Bulletins d'information sur l'apprentissage et l'évaluation	Résumés périodiques à l'intention des parents destinés à expliquer les résultats d'apprentissage, les activités des élèves et des exemples de leur apprentissage

Conception de matériel didactique

L'un des plus grands défis auxquels les enseignants du Nord font face est la pénurie de ressources pédagogiques pertinentes reflétant le milieu local. Les enseignants qui mettent en œuvre les programmes « *L'éducation vue par les Dénés* » et « *Le curriculum vu par les Inuits* », les programmes d'études se déroulant selon l'approche culturelle de l'éducation et les programmes de langues autochtones n'ont pas la possibilité de feuilleter des catalogues ou d'aller emprunter du matériel tout prêt à la bibliothèque.

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation a conçu une vaste gamme de ressources pédagogiques toujours pertinentes et remplies de matériel utile adaptable pour les salles de classe à l'échelle des TNO. Ce matériel ne se trouve pas toujours dans votre école, pour diverses raisons. La section des ressources de ce classeur contient une liste du matériel pertinent conçu par le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. Avec un peu de recherche, vous trouverez plusieurs ressources pertinentes au contexte du Nord que vous pourrez vous procurer au Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles à Yellowknife, site Web <http://pwnhc.ca/>, auprès des conseils scolaires et de divers organismes territoriaux, régionaux et locaux.

Mais en réalité, vous aurez tout de même besoin de concevoir votre propre matériel. Il vaut donc la peine d'élaborer des ressources durables, de les conserver pour utilisation ultérieure et de les léguer à d'autres enseignants lorsque vous déménagez.

Il vous sera utile de rassembler ce qui suit :

- un dossier d'illustrations et de photos sur le Nord;
- des dépliants d'information sur la faune et la flore nordiques;
- des cartes régionales et locales des bureaux de bandes et des organismes de revendications territoriales;
- de l'information sur les héroïnes et les héros locaux (de nombreux projets communautaires ont répertorié et conservé des récits d'aînés sur cassettes audio ou vidéo; il existe aussi des manuscrits non publiés; s'informer auprès du formateur d'adultes, des enseignants établis depuis longtemps, des membres de l'ASD et d'autres personnes de la communauté);
- des trousseaux de ressources thématiques;
- des listes de personnes-ressources locales, de leurs domaines de spécialités, de leurs coordonnées, etc.

Les élèves peuvent concevoir des ressources dans le cadre de projets de rédaction menant à la création d'un livre. Rédigés à partir de matériel facile à obtenir, leurs livres deviennent source de fierté, avec la pratique. Ils peuvent être versés au fonds de la bibliothèque afin d'être empruntés par les autres élèves.

Les parents, les membres de la communauté et les artistes locaux peuvent également contribuer à la collection des ressources pédagogiques. Les gens qui connaissent bien certains sujets du programme d'études peuvent être invités à partager leurs connaissances devant le groupe-classe. Vous pouvez leur demander la permission de les filmer sur vidéocassette, pour utilisation ultérieure. Si vous invitez des aînés en classe, il est très important de respecter le protocole communautaire et de déterminer les honoraires

appropriés avant de procéder. Les membres du personnel sur place sont en mesure de vous donner des conseils à ce sujet.

Code de déontologie de l' Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest

RÈGLEMENT 16 - CODE DE DÉONTOLOGIE

1. PRÉAMBULE

On établit, dans le présent Code de déontologie, les règles générales qui gouvernent l'allégation et la conduite des membres de l'Association. Le respect du Code de déontologie est nécessaire afin que l'on maintienne des normes élevées en matière de services professionnels et afin que l'on veille à ce que les membres de l'Association se comportent de manière professionnelle dans leur interaction avec les élèves, le public, l'Association, les autres membres de l'Association et l'employeur.

Les membres de l'Association doivent se comporter et interagir avec les élèves, le public, l'employeur, l'Association et les autres membres de l'Association de manière respectueuse et en étant toujours conscients de leurs droits et responsabilités, de même que des droits et responsabilités des personnes qu'ils côtoient.

2. RAPPORTS MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT- ÉLÈVE

1. La première responsabilité de tout membre du personnel enseignant doit porter sur ses élèves.
2. Tout membre du personnel enseignant doit se rappeler que le bien-être intellectuel, moral, physique et social des élèves est le but principal de l'enseignement.
3. Lors de discussions en classe sur des points controversés tels que la politique, la religion ou la race, tout membre du personnel enseignant doit garder son enseignement aussi objectif que possible.
4. Tout membre du personnel enseignant doit reconnaître l'existence de ses rapports privilégiés avec les élèves et s'abstenir d'exploiter ces rapports pour en tirer avantage, à des fins matérielles ou autres.
5. Tout membre de l'Association reconnaît et respecte le caractère confidentiel des renseignements concernant les élèves et ne doit divulguer qu'aux personnes autorisées, aux employés ou aux organismes directement concernés par le bien-être de l'élève, tous renseignements personnels ou familiaux recueillis au sujet des élèves ou de leur famille.
6. Tout membre du personnel enseignant doit respecter les droits individuels, les traditions ethniques et les croyances religieuses des élèves et de leur famille.

7. Avant d'accepter un élève pour du tutorat individuel, tout membre du personnel enseignant doit s'assurer d'informer le professeur régulier de l'élève et de recevoir son consentement préalable.
8. Aucun membre du personnel enseignant ne doit accepter de rémunération pour du tutorat avec ses élèves, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

3. RAPPORTS MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT - ASSOCIATION

1. Les membres de l'Association ont le droit et le devoir de participer, de se tenir informés et d'informer les autres membres des affaires de l'Association et, le cas échéant, d'émettre des critiques à ce sujet, quand les faits semblent le justifier.
2. Tout membre de l'Association, en tant que personne ou en tant que membre d'un groupe d'enseignants ou d'enseignantes, s'engage à ne pas faire de démarches individuelles non autorisées auprès d'employeurs ou d'organismes extérieurs au nom de l'Association ou au nom d'une association locale ou d'une association régionale.
3. Tout membre de l'Association, en tant que personne ou en tant que membre d'un groupe d'enseignants ou d'enseignantes, s'engage à ne pas faire de démarches individuelles non autorisées auprès de la direction du Conseil central relativement à des questions devant être traitées par l'association locale ou régionale.
4. Tout membre de l'Association reconnaîtra et respectera l'autorité et les responsabilités de l'Association et de ses dirigeants et ne se comportera pas de manière à causer préjudice aux stratégies de négociations ou autres intérêts de l'Association.
5. Tout membre de l'Association collaborera avec l'Association relativement à l'investigation de toutes les plaintes de fautes professionnelles.
6. Tout membre de l'Association collaborera avec l'Association relativement à l'investigation et au règlement des griefs en vertu de la convention collective et acquittera les engagements pris en son nom par l'Association à cet égard.
7. Tout membre de l'Association s'efforcera d'entretenir une relation harmonieuse et mutuellement avantageuse avec l'Association.

4. RAPPORTS MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT - PUBLIC

1. Tout membre de l'Association doit, par le comportement qu'il adopte et par l'exemple qu'il donne, s'efforcer de rendre la profession d'enseignant attrayante en matière d'idéaux et de pratiques, afin d'y attirer des personnes qui en sont dignes.
2. Lorsqu'on lui demandera, tout membre du personnel enseignant révisera, avec les parents ou les tuteurs de l'élève, la nature des services professionnels rendus par le membre du personnel enseignant ainsi que les pratiques adoptées par celui-ci lorsque libéré de ses activités professionnelles.

3. Tout membre de l'Association qui exerce des fonctions officielles a le droit de recevoir une indemnité raisonnable de congé et de suppléance afin de remplir correctement cette fonction publique. Toutefois, lorsque le temps nécessaire pour remplir une telle fonction publique empiète de façon déraisonnable sur l'exécution des tâches professionnelles de l'individu, le membre doit faire une demande de congé sans solde de son poste d'enseignant.

Tout membre de l'Association doit faire de son mieux pour favoriser les possibilités éducatives et améliorer la qualité de l'éducation dans les Territoires du Nord-Ouest.

4. Tout membre de l'Association se comportera et interagira avec les membres du public avec respect et de manière à maintenir le prestige de la profession.

5. RAPPORTS MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT - MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1. Aucun membre de l'Association ne devrait faire de critique blessante, dénigrante ou diffamatoire à l'endroit de la compétence professionnelle d'autres membres de l'Association, sauf si le protocole suivant est respecté :
 - (a) Tout membre de l'Association adressera ses critiques touchant les compétences d'un enseignant à l'enseignant lui-même, et ce en privé.
 - (b) Après avoir informé un autre enseignant de son intention par écrit, tout membre de l'Association peut adresser sa critique à l'égard d'un autre enseignant, sous le sceau du secret, aux personnes appropriées, incluant, sans en exclure d'autres, les dirigeants de l'Association et/ou le personnel en mesure de prodiguer des conseils et de l'aide sur des questions portant sur les compétences de l'enseignant et sur son travail.
 - (c) Advenant le cas présumé d'un enfant maltraité, tout membre de l'Association doit respecter les exigences de la loi et communiquer avec les autorités appropriées.
2. Tout membre de l'Association ne devrait pas agir de façon à ébranler la confiance des élèves à l'égard d'autres membres du personnel enseignant.
3. En signalant toute question nuisible au bien-être de l'école, tout membre du personnel enseignant utilisera les voies normales de communication et s'adressera à ses supérieurs immédiats avant de s'adresser à des niveaux d'autorité plus élevés.
4. Tout membre de l'Association s'efforcera d'entretenir une relation harmonieuse et mutuellement avantageuse avec les autres membres de l'Association.

6. RAPPORTS MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT - EMPLOYEUR

1. Tout membre de l'Association respectera les dispositions de la convention collective et s'efforcera de maintenir une relation harmonieuse et mutuellement avantageuse avec son employeur.

2. À moins que l'employeur ne l'autorise, tout membre de l'Association ne doit pas permettre aux activités non pédagogiques d'empiéter sur le temps scolaire ou sur l'acquittement de ses tâches professionnelles.
3. Tout membre de l'Association ne peut participer à une activité parascolaire que si la direction de l'école l'autorise.
4. Le directeur de l'école peut demander, mais ne peut exiger, qu'un membre du personnel enseignant se livre à une activité parascolaire qui ne fait pas partie de ses tâches, lesquelles sont indissociables des obligations professionnelles du membre du personnel enseignant en vertu de la convention collective.
5. Lorsqu'un membre de l'Association se livre à une activité parascolaire, celui-ci doit être compensé dans l'emploi du temps régulier de l'école et ce afin que tous les membres du personnel enseignant soient proportionnellement responsables du programme scolaire.
6. Tout membre de l'Association devrait toujours faire place à la croissance professionnelle et à l'enrichissement par l'étude, la recherche, le voyage, les conférences et la participation à des réunions professionnelles dans le cadre prévu par la convention collective.

Bien-être de l'enseignant

Éléments importants pour les enseignants dont c'est la première année en poste :

- Ils vivent une transition d'étudiant à enseignant professionnel. Les transitions sont souvent difficiles et stressantes. Elles font cependant partie du processus d'apprentissage;
- Ils doivent peut-être s'adapter au fait d'être éloignés de leur famille et de leurs amis pour la première fois de leur vie;
- Ils pourraient ne pas être en mesure de réaliser toutes leurs attentes;
- Leur charge de travail pourrait leur sembler accablante;
- Ces sentiments sont normaux;
- Ils doivent parvenir à faire l'équilibre entre les besoins personnels et leurs attentes professionnelles, afin de se sentir bien dans leur peau et de se garder en santé.

Quelques causes de stress :

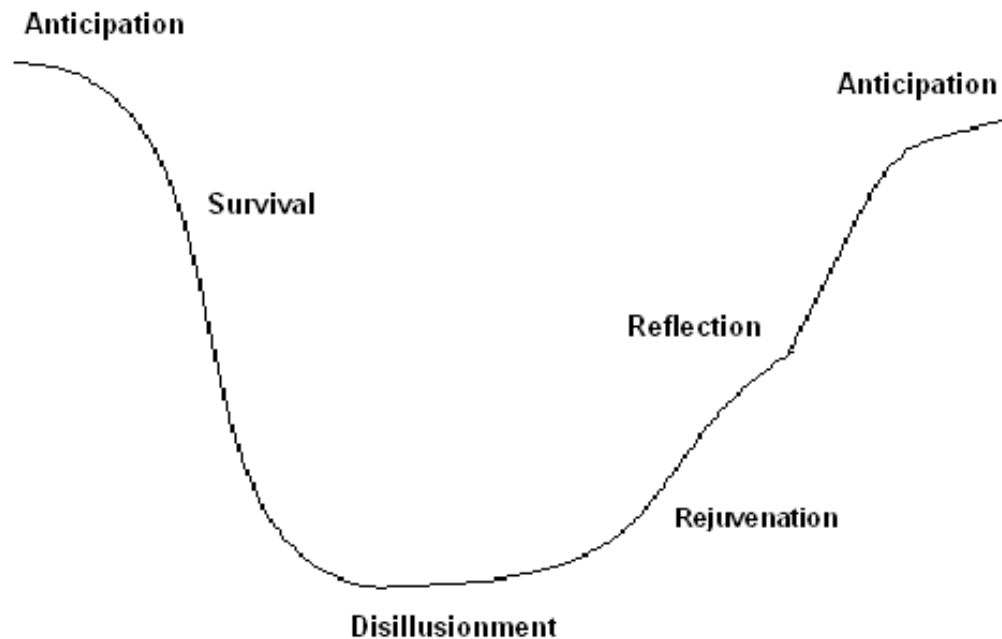
- Se sentir déchiré entre les responsabilités professionnelles et personnelles;
- Désirer la perfection - donner des cours parfaits et avoir une classe parfaite;
- Éprouver des sentiments d'isolation ou de solitude;
- Ne pas comprendre la culture de la communauté;
- En avoir tellement à faire et ne pas disposer d'assez de temps pour le faire;
- Vivre des conflits avec des membres du personnel ou de la communauté;
- Avoir à composer avec des situations ou des inquiétudes pour lesquelles vous ne savez pas comment vous y prendre;

- Accumuler de la tension et de l'anxiété, ce qui peut déformer la perception de la réalité;
- Penser que vous devez organiser de nombreuses activités parascolaires;
- Des points de vue négatifs se glissent dans vos pensées.

Comment diminuer le stress :

- Définissez des priorités; apprenez à accepter l'aide de la famille et des amis;
- Comprenez qu'il vous faudra acquérir de l'expérience pratique pour avoir une classe idéale;
- Rappelez-vous que tous les enseignants sont partis du point où vous vous trouvez en ce moment et qu'ils ont vécu les mêmes causes de stress;
- Réalisez que les sentiments de solitude et d'isolement font aussi partie du processus d'apprentissage;
- Communiquez avec d'autres enseignants débutants par téléphone, par courriel ou en personne, pour parler de vos inquiétudes. Il est très réconfortant de constater qu'ils vivent les mêmes expériences stressantes;
- Tenez un journal;
- Planifiez le temps passé à l'école et à l'extérieur de l'école. Acceptez le fait que vous ne pouvez pas tout faire en ce moment, mais que cela deviendra plus aisé avec de l'expérience pratique;
- Résolvez un conflit en comprenant d'abord vos propres croyances et votre propre philosophie. Essayez ensuite de comprendre l'origine des idées contradictoires. Ne vous sentez pas personnellement visé par des opinions différentes;
- Demandez conseil à une autre personne. Ce n'est pas faire preuve d'incompétence ou de faiblesse. En fait, c'est tout le contraire. Demander des conseils dès le départ peut contribuer à éviter de graves problèmes plus tard;
- Faites de l'exercice et voyez des amis; divertissez-vous. L'humour soulage fort bien le stress;
- Apprenez à rire de vous-même; évitez les pensées négatives; concentrez-vous sur les solutions, pas les problèmes;
- N'ayez pas peur de dire non à des demandes excessives d'activités parascolaires. Durant les premières années, consacrez-vous à votre enseignement et rappelez-vous que vos élèves constituent votre responsabilité première. Ne vous éparpillez pas trop.

Phases de la première année d'enseignement



AOÛT SEPT. OCT. NOV. DÉC. JANV. FÉV. MARS AVRIL MAI JUIN JUL.

French words (inside the above illustration)	
Anticipation	Anticipation
Survival	Survie
Disillusionment	Désillusionnement
Rejuvenation	Ressourcement
Reflection	Réflexion
Anticipation	Anticipation

1. **Anticipation** — Phase précédant le moment où le nouveau membre se joint à l'organisme. Se caractérise par des sentiments d'enthousiasme et d'anxiété;
2. **Survie** — Phase se produisant durant les premières semaines, alors que le nouveau membre se consacre aux activités quotidiennes liées à l'enseignement et qu'il surgit des problèmes et des situations imprévus;
3. **Désillusionnement** — Après une période de six à huit semaines de travail et de stress incessants, le nouveau membre commence à se poser des questions sur sa compétence et son engagement. Plusieurs membres tombent malades à ce moment-là. Cette phase correspond habituellement aux bulletins scolaires et aux rencontres parents-enseignants. Le membre éprouve aussi beaucoup d'inquiétude par rapport à la gestion de classe. Ce stade est reconnu comme étant le plus difficile pour un nouvel enseignant;

4. **Ressourcement** — Cette phase débute généralement en janvier, après du repos et des activités relaxantes. Le nouveau membre comprend mieux le système, accepte mieux les réalités de l'enseignement et commence à éprouver le sentiment de réaliser quelque chose;
5. **Réflexion** — Cette phase se produit lorsque le nouveau membre réfléchit aux réalisations de l'année et commence à penser d'avance aux buts et aux objectifs de sa deuxième année.

(Tiré de : *Phases of First Year Teaching*, Ellen Moir, 1990.)

Participation des parents

Prenez contact avec les parents tôt durant l'année. Il est important de faire connaissance avec les parents sur un terrain neutre avant qu'un problème ne surgisse. La façon de prendre contact peut varier selon la communauté. En voici des exemples :

- organiser des soirées de rencontre avec le personnel enseignant (à l'école ou dans la salle de classe);
- envoyer régulièrement des bulletins de nouvelles aux parents;
- faire des appels à la maison pour annoncer de bonnes nouvelles aux parents;
- planifier des visites à la maison, afin de rencontrer les parents dans leur milieu familial;
- inviter les parents des élèves d'une classe à une réception;
- organiser des festins de fin d'unité pour les parents, les tuteurs et les grands-parents;
- afficher des photographies à l'école ou en insérer dans un bulletin de nouvelles; et
- préparer les rencontres parents-enseignant avec soin et inviter la direction d'école à y assister si la présence d'une tierce partie semble avantageuse.

Participation de la communauté

Dans toutes les communautés des TNO, les enseignants représentent un élément essentiel et visible de la population. Au sein des petites communautés, les nouveaux enseignants sont l'objet d'intérêt et de curiosité chaque automne.

Bien que cela puisse être déconcertant pour des gens habitués à la vie urbaine, il s'agit là d'un phénomène normal dans une petite ville. On considère qu'il est approprié de manifester de l'intérêt envers les nouveaux membres de la communauté.

Lorsque les nouveaux enseignants sont visibles et s'intéressent à ce qui se passe à l'extérieur de l'école, cela compte beaucoup pour la communauté. Habituellement, les gens attendent de voir si « le nouvel enseignant » est amical. N'hésitez pas à saluer les gens que vous côtoyez dans la rue. Les enfants voudront vous faire rencontrer leurs parents et leurs grands-parents. En posant ces gestes, vous deviendrez un individu, au lieu d'être « l'enseignant ». Tout cela prend du temps et les mécanismes de bienvenue d'une communauté peuvent varier.

Voici des exemples de possibilités de rencontres avec des membres de la communauté :

- lors d'activités sportives;
- durant les célébrations communautaires;
- lors des réunions de l'ASD;
- dans les magasins locaux, au bureau de poste, dans les cafés;
- durant les activités de plein air - de chasse, de pêche et de motoneige;
- au sein de comités locaux;
- à l'église;
- à des cours d'artisanat.

Gardez à l'esprit que, dans les petites communautés qui connaissent un roulement d'enseignants élevé, les gens peuvent hésiter à investir du temps dans une relation amicale qu'ils s'attendent à ne pas voir durer. C'est pourquoi vous pourriez devoir faire les premiers pas, afin d'inspirer confiance et d'être accepté.

Si vous vous tenez à l'écart et vous contentez d'aller à l'école et de rester à la maison, vous transmettez alors à la communauté un message subtil de manque d'intérêt. Vos interactions avec des membres de la communauté vous ouvriront toutes sortes de possibilités d'amitiés de longue durée et d'expériences culturelles extraordinaires. Faire partie de la communauté signifie en devenir membre à part entière, avec le privilège de partager les moments heureux et les coups durs avec un groupe de gens uniques.

Aide-enseignants et auxiliaires à l'enseignement

Les aide-enseignants et les auxiliaires à l'enseignement peuvent établir des ponts efficaces entre la communauté et un nouvel enseignant. Ils peuvent également s'avérer indispensables dans la salle de classe. Il arrive souvent que votre aide-enseignant ou auxiliaire à l'enseignement ait cumulé plusieurs années d'expérience à l'école et représente la seule source de continuité dans la classe. Si vous le lui demandez et prenez la peine de l'écouter, cette personne peut vous fournir des renseignements très utiles sur les élèves et la communauté. Même si toutes les décisions professionnelles relèvent de l'enseignant titulaire de la classe, les aide-enseignants et auxiliaires à l'enseignement devraient être traités comme des partenaires de l'équipe pédagogique. Ils doivent participer à tous les aspects de la planification touchant les élèves avec qui ils travaillent.

Les aide-enseignants et les auxiliaires à l'enseignement sont embauchés pour accomplir des tâches spécifiques. Il est donc très important de préciser les rôles et les responsabilités au début de l'année.

Lorsque tout le monde comprend bien les attentes, cela contribue à garder les canaux de communication ouverts et à éviter les malentendus. (Pour une description des rôles et des responsabilités aux TNO, voir le document intitulé *Toward Implementation*, de l'ÉCF).

Mona Matthews, de la région des bandes Tlichio, a fait les suggestions suivantes :

- écrivez les tâches de l'aide-enseignant ou de l'auxiliaire à l'enseignement dans vos plans de cours quotidiens et remettez-lui en une copie;

- travaillez en équipe, discutez de ce qui fonctionne et de ce qui ne marche pas, essayez de nouvelles idées - demandez des suggestions et mettez-les à l'essai, cela est bon pour l'estime de soi;
- donnez une rétroaction quotidienne ou hebdomadaire - la communication est très importante lorsqu'on travaille avec un aide-enseignant ou un auxiliaire à l'enseignement;
- intégrez ses commentaires dans les rapports que vous rédigez - cela lui donne le sentiment qu'il est indispensable et demandez à avoir un suppléant s'il s'absente;
- il est important de communiquer clairement vos attentes - ne présumez jamais que l'aide-enseignant ou l'auxiliaire à l'enseignement peut deviner ce qui doit être fait.

Travailler avec des aînés

Les aînés possèdent de grandes connaissances et une vaste expérience. Ils font partie intégrante de l'approche culturelle de l'éducation aux TNO. Ils constituent le répertoire du « savoir traditionnel », lequel n'existe pas, la plupart du temps, par écrit. Au sein des cultures autochtones des TNO, les aînés représentent des sociétés dont la culture est traditionnellement orale et qui transmettent leur histoire avec des contes.

Dans les communautés autochtones, les aînés sont considérés comme de véritables encyclopédies et des experts culturels. « Ils ont un doctorat en culture autochtone. »

Étant donné le rôle essentiel des aînés au programme d'études, il est important de les respecter en se conformant au protocole communautaire. Cela peut comprendre des honoraires ou un cadeau pour leur aide à l'école. Un membre du personnel originaire de la communauté connaîtra ce protocole et pourra donner des conseils sur la façon de prendre contact avec les aînés.

Travailler avec des bénévoles

Les bénévoles ont beaucoup à offrir aux élèves de votre classe, en raison de la diversité de leurs talents et de leurs expériences. Ils peuvent écouter les enfants faire de la lecture, travailler à des projets se déroulant en petits groupes, donner un coup de main durant les événements sportifs, coudre des costumes, montrer leur artisanat ou jouer d'un instrument de musique, raconter des histoires sur leur travail ou le passé, aider durant les collectes de fonds ou les programmes de petits déjeuners et de déjeuners. Ils peuvent aussi donner un coup de main à la bibliothèque, durant un programme de bande et à des élèves aux besoins divers ou superviser les récréations ou le terrain de jeux.

Souvent, les bénévoles donnent de leur temps avec générosité, mais ils ont besoin de savoir que leurs efforts sont appréciés. Pour ce faire, on peut organiser une activité de remerciement, leur donner des cartes ou des cadeaux fabriqués par les élèves ou demander aux élèves d'aider les bénévoles à effectuer certaines tâches. Il est important de s'assurer auprès de l'administration de l'école du protocole à suivre en ce qui concerne le contrôle du casier judiciaire des bénévoles.

Préparation pour les suppléants

Il est inévitable qu'un enseignant tombe malade et doive recourir à un suppléant pour le remplacer de temps à autres. N'attendez pas d'être au lit pour vous préparer. Il n'y a rien de pire que d'être trop malade pour enseigner et d'avoir à « sortir du lit » pour faire de la préparation pour un suppléant. Utilisez l'ordinateur pour préparer vos plans de cours pour les suppléants. Si vous les sauvegardez quotidiennement, vous n'aurez pas à copier la même information pour chaque nouveau suppléant.

Dans certaines écoles, il existe un protocole établi au sujet des suppléants. Si votre école n'en a pas, il serait utile de préparer un dossier de suppléant qui contiendrait ce qui suit :

- un agenda quotidien à jour, avec assez de détails pour que l'enseignant suppléant s'y retrouve;
- une liste d'activités à faire en une journée, insérée dans une chemise spéciale, au cas où un suppléant pourrait avoir de la difficulté à suivre votre plan de cours quotidien;
- une liste des élèves de la classe, avec les numéros de téléphone;
- le nom des élèves serviables;
- les horaires de la classe;
 - un plan des places assignées;
 - un plan de l'école indiquant les sorties de secours et les chemins d'évacuation;
 - un horaire et des consignes de supervision;
 - des notes sur les procédures et les routines de la classe (Si elles se trouvent dans votre ordinateur, il est alors plus facile de les mettre à jour pour les suppléants.);
- une feuille de présences;
- les règlements de la classe, les attentes et les responsabilités;
- des renseignements sur les élèves à besoins particuliers;
- des renseignements sur les aide-enseignants, au besoin;
- une collection d'activités supplémentaires intéressantes à faire si le plan de cours laisse du temps libre ou est trop difficile à suivre, p. ex., des livres pour la lecture à voix haute ou des jeux linguistiques;
- un formulaire sur lequel le suppléant peut inscrire des commentaires sur la journée qui s'est déroulée.
- **Essayez d'appeler les suppléants « enseignants invités » lorsque vous parlez à vos élèves et rappelez-leur comment il faut traiter les invités.**

Approche culturelle de l'éducation

L'approche culturelle de l'éducation est un enseignement qui reflète, sanctionne et encourage les valeurs, les visions du monde et les langues des cultures des peuples autochtones des TNO. C'est l'éducation qui vise à faire honneur à toutes les formes de connaissances traditionnelles et à toutes les visions du monde et ce, de manière équitable. La culture peut donc se définir comme étant un ensemble constitué des traditions d'un peuple, de son histoire, de ses valeurs et de sa langue qui contribue à l'identité d'un groupe donné.

« En modifiant l'orientation du programme, de la notion d'enseignement/apprentissage du patrimoine culturel à titre d'autre matière au programme à une conception de cet enseignement/apprentissage comme s'actualisant dans la culture locale à titre de fondement même de l'éducation, on manifeste l'intention de reconnaître que toutes les formes de connaissances, de savoirs et de visions du monde sont tout aussi valides, adaptables et complémentaires les unes des autres, dans un cadre mutuellement avantageux. » (University of Alaska, Fairbanks, 1998).

L'approche culturelle de l'éducation dépasse la simple intégration des événements culturels et des savoirs et habiletés traditionnels dans le programme.

L'objectif de l'approche culturelle de l'éducation est d'aider les élèves à affirmer leur culture. Quand l'école reconnaît et sanctionne la culture des élèves, cela les aide à prendre conscience de leur patrimoine et à valoriser les réalisations de leur famille, de leur communauté et de leurs ancêtres. Cela leur fait acquérir un sentiment de fierté et d'estime de soi, ce qui est l'un des plus grands cadeaux qu'un enseignant puisse faire à ses élèves.

Directive sur l'éducation culturelle et linguistique autochtone

En 2004, le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation a mis en œuvre une directive sur l'éducation culturelle et linguistique autochtone.

Objectifs de la directive :

- fournir une orientation et assurer une responsabilisation pour l'utilisation des fonds fournis par le gouvernement des TNO aux conseils scolaires de division et aux administrations scolaires de districts pour les programmes de langues et de cultures;
- fournir une orientation en vue de planifier et d'appuyer les programmes de langues et de cultures autochtones dans les écoles des TNO;
- veiller à ce que le système scolaire appuie et tienne compte de l'enseignement des langues et cultures autochtones;
- établir un cadre pour planifier, élaborer, fournir, appuyer et évaluer les programmes d'enseignement des langues et cultures autochtones dans les écoles des TNO;

- préciser les rôles et les responsabilités liés à l'établissement des programmes d'enseignement des langues et cultures autochtones, à titre d'éléments de base pour l'enseignement aux TNO.

Principes directeurs de la directive :

- les parents, les grands-parents, la famille et les membres de la communauté sont les premiers enseignants des enfants;
- les enfants autochtones ont plus de succès lorsque l'école valorise leur culture;
- la terre représente un lieu d'apprentissage et joue un rôle important dans l'apprentissage productif des langues et cultures autochtones;
- les communautés ont beaucoup à offrir au système d'éducation.

Définition des activités axées sur les langues et cultures autochtones

Les activités axées sur les langues et cultures autochtones font explorer les langues, les cultures, les récits, les activités, les habiletés, les connaissances, les traditions et les valeurs des Autochtones des TNO. L'une de leurs composantes importantes vise l'acquisition des langues autochtones.

Les principales expériences sont authentiques, réalistes et naturelles tout en étant bien enracinées dans la culture. Il est préférable qu'elles se déroulent dans une langue autochtone. Voici quelques exemples :

- camps d'immersion en langue autochtone;
- voyages culturels prolongés sur les terres;
- chasse, piégeage, pêche, cueillette de nourriture traditionnelle et préparation de mets traditionnels;
- couture, fabrication de raquettes et de tambours et autres habiletés autochtones traditionnelles;
- participation à des activités traditionnelles comme des danses du tambour et des fêtes;
- récits, légendes, tambourinage, chants, jeux traditionnels.

(Directive sur l'éducation culturelle et linguistique autochtone - ÉCF, 2004)

Attentes en matière d'approche culturelle de l'éducation

Attentes à l'égard des élèves des TNO

- Acquérir une identité culturelle au fondement solide;
- S'y connaître au sujet de leur histoire, de leurs traditions, de leurs valeurs et de leur langue;
- Être à l'aise dans diverses cultures;
- Continuer à s'épanouir et à comprendre leur propre culture;
- Acquérir une approche équilibrée de la vie;
- S'ouvrir sur le monde.

Attentes à l'égard des enseignants des TNO

- Intégrer la culture de la communauté dans leur enseignement;
- Utiliser du matériel local et des ressources humaines locales;
- Participer à la communauté, à l'extérieur de l'école;
- Travailler en partenariat avec les parents;
- Stimuler chaque élève, pour déterminer et développer ses forces individuelles;
- Trouver des mécanismes d'intégration des cultures et des langues durant toute l'année scolaire.

Attentes à l'égard des écoles des TNO

- Appuyer les attentes des élèves et des écoles envers l'approche culturelle de l'éducation;
- Tenir compte des divers styles d'apprentissage, en utilisant divers styles d'enseignement;
- Représenter la culture et le milieu locaux;
- Faire participer les aînés au programme;
- Offrir des programmes de langues autochtones;
- Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel pour guider les enseignants au sujet de la culture et des langues de la communauté.

(Adapté de *Alaska Standards for Culturally Responsive Schools*, University of Alaska, Fairbanks, 1998 - consulter les pages 62 et 63.)

Conseils à l'intention des enseignants

- Appréciez et connaissez l'histoire unique des peuples autochtones aux TNO et comprenez le milieu actuel sur les plans politique, culturel et socioéconomique;
- Prenez connaissance du protocole et des coutumes de la communauté, afin de garder les canaux de communication ouverts;
- Apprenez les structures politiques et sociales et respectez-les sans les juger. Cela vous permettra d'obtenir du soutien pour l'école;
- Rencontrez les membres de la communauté en faisant preuve de respect et en retenant votre jugement, afin de parvenir à vous comprendre mutuellement et à avoir des objectifs communs. Préparez-vous à faire face à des problèmes que vous ne comprenez pas entièrement et avec lesquels vous pourriez être en désaccord. Tenter d'imposer des valeurs culturelles et des perspectives contradictoires crée souvent de la confusion et de la résistance;
- Informez-vous sur les héroïnes et les héros locaux historiques et contemporains;
- Participez aux événements et aux célébrations communautaires. Le fait de vous montrer intéressé et d'être visible inspirera confiance;
- Aidez vos élèves à avoir une image de soi positive. S'ils ne se respectent pas eux-mêmes, il leur sera difficile de respecter les autres;
- Soyez conscient des divers styles de communication qui existent dans les salles de classe interculturelles;
- Des styles de communication différents peuvent avoir des répercussions importantes et entraîner des malentendus;

- Lorsque vous utilisez des ressources pédagogiques, tenez compte des éléments suivants :
 - évitez le matériel stéréotypé;
 - veillez à ce que les Autochtones soient représentés avec justesse;
 - choisissez des stratégies et des ressources qui véhiculent des images positives des cultures autochtones, tant passées que modernes;
 - utilisez une gamme de styles d'enseignement, afin de tenir compte des divers styles d'apprentissage des élèves autochtones; et
 - pour ce qui est d'enseigner des habiletés et des connaissances aux élèves, utilisez des éléments et des réalités qu'ils connaissent.

Conseils à l'intention des écoles

- L'école doit valoriser et renforcer la communauté. Elle ne doit pas susciter ni sembler susciter l'aliénation. L'école doit offrir une éducation reflétant les valeurs et les traditions de la communauté. Elle doit également respecter, de manière neutre, les réalités sociales, politiques et économiques qui touchent la vie communautaire;
- L'école doit être une composante intégrante de la communauté et véhiculer une vision positive et respectueuse des parents, des familles et de la communauté dans son ensemble;
- L'école a la responsabilité d'aider les enfants autochtones à se définir en tant qu'individus et membres indispensables de la communauté.
(Saskatchewan Education, 1995)

Liste de contrôle à l'intention des enseignants œuvrant dans des écoles interculturelles

		Oui	Un peu	Non
1.	La culture de ma salle de classe reflète-t-elle la langue et la culture de la communauté?			
2.	Est-ce que les ressources pédagogiques utilisées : <ul style="list-style-type: none"> ▪ représentent les Autochtones en tant que peuples divers dotés d'un riche patrimoine? ▪ représentent les Autochtones de manière authentique? ▪ reconnaissent et accordent de l'importance à la contribution des peuples autochtones à la société canadienne contemporaine? ▪ présentent des images positives d'Autochtones dans des contextes contemporains? ▪ sont étudiées afin de déceler les stéréotypes, les préjugés, le racisme et les faits incorrects? 			
3.	Est-ce que j'utilise une gamme de méthodes d'enseignement, afin de tenir compte des divers styles d'apprentissage des élèves?			
4.	Est-ce que j'encourage les élèves à éprouver de la fierté au sujet de leur culture?			
5.	Dans ma classe, est-ce que j'observe les diverses célébrations communautaires et les événements culturels importants?			
6.	Est-ce que j'utilise les ressources communautaires (personnes, matériel) dans la mesure où c'est pertinent et possible?			
7.	Mes outils d'évaluation peuvent-ils détecter les préjugés culturels?			
8.	Est-ce que je prends le temps d'en apprendre plus sur la culture communautaire?			
9.	Les parents de mes élèves se sentent-ils bienvenus dans ma salle de classe?			
10.	Est-ce que je communique avec les parents de mes élèves avec des messages positifs à propos de leurs enfants?			
11.	Ai-je conscience de la manière dont la culture a des répercussions sur les différents styles de communication et les diverses manières d'interagir avec les autres?			

Adapté de *Assessment Checklist in the Indian and Metis Staff Development Program*, Saskatchewan Education, 1995, p. 243.

Normes culturelles de l'Alaska à l'intention des éducateurs

A. Les éducateurs ouverts aux différences culturelles intègrent les formes de connaissances et d'enseignement locales dans leur pratique.

Les éducateurs qui respectent cette norme culturelle :

1. reconnaissent la validité et l'intégrité du système d'acquisition de connaissances traditionnel;
2. ont recours à l'expertise des aînés de bien des façons dans le cadre de leur enseignement;
3. allouent du temps et planifient des activités pour que les élèves apprennent dans des cadres où les habiletés et les connaissances culturelles locales sont naturellement pertinentes;
4. donnent aux élèves la possibilité d'acquérir des habiletés et des connaissances culturelles par l'observation et des démonstrations pratiques;
5. respectent les droits intellectuels et culturels relatifs à tous les aspects du savoir local dont ils traitent;
6. s'investissent continuellement dans l'apprentissage en ce qui a trait à la culture locale.

B. Les éducateurs ouverts aux différences culturelles utilisent régulièrement le milieu local et les ressources communautaires pour établir des liens entre leur enseignement et la réalité quotidienne des élèves.

Les éducateurs qui respectent cette norme culturelle :

1. font régulièrement participer les élèves dans des projets pertinents et des activités d'apprentissages fondées sur l'expérience et se déroulant dans le milieu environnant;
2. utilisent des cadres traditionnels comme milieux d'apprentissage, tels que des camps, pour transmettre autant les habiletés et les connaissances culturelles que scolaires;
3. organisent des activités d'apprentissage intégré, articulées sur des thèmes importants localement et interdisciplinaires;

4. connaissent bien tous les sujets d'histoire locale et de traditions culturelles qui pourraient avoir une incidence sur leur pratique d'enseignant, y compris les dates pertinentes pour l'enseignement de certaines connaissances;
5. visent à ancrer l'ensemble de l'enseignement dans un processus constructif fondé sur la culture locale.

C. Les éducateurs ouverts aux différences culturelles participent aux événements et aux activités communautaires de manière appropriée et positive.

Les éducateurs qui respectent cette norme culturelle :

1. deviennent des membres à part entière de la communauté au sein de laquelle ils enseignent et font des contributions positives et culturellement pertinentes au mieux-être de cette communauté;
2. assument leurs responsabilités professionnelles dans le contexte des traditions et des attentes culturelles locales;
3. maintiennent des relations de travail étroites avec leurs collègues originaires de la communauté locale et ont recours à leur expertise culturelle et professionnelle de manière appropriée.

D. Les éducateurs ouverts aux différences culturelles travaillent en relation étroite avec les parents afin d'atteindre un niveau élevé d'attentes scolaires complémentaires entre le foyer et l'école.

Les éducateurs qui respectent cette norme culturelle :

1. favorisent un niveau élevé d'interaction et de participation de la communauté et des parents à l'éducation des enfants;
2. font participer les aînés, les parents et les dirigeants locaux à tous les aspects de la planification et de la mise en œuvre pédagogiques;
3. cherchent à apprendre la langue ancestrale locale et à favoriser son emploi dans l'enseignement.
4. cherchent toujours à connaître et à approfondir le bagage culturel que les élèves apportent avec eux en salle de classe et qu'ils ont acquis à la maison et dans la communauté;

E. Les éducateurs ouverts aux différences culturelles reconnaissent le potentiel scolaire de chaque élève et lui offrent les défis lui permettant de réaliser pleinement ce potentiel.

Les éducateurs qui respectent cette norme culturelle :

1. reconnaissent les différences culturelles en tant que traits positifs à partir desquels élaborer des expériences éducatives pertinentes;
2. organisent des activités d'apprentissage permettant aux élèves de reconnaître l'intégrité du bagage de connaissances qu'ils apportent avec eux et de l'utiliser comme tremplin pour approfondir ces connaissances et en acquérir d'autres;
3. renforcent le sentiment d'identité culturelle des élèves et de leur place dans l'univers;
4. font connaître aux élèves le monde extérieur à leur communauté de manière à élargir leurs horizons tout en renforçant leur propre identité;
5. reconnaissent, pour tous et chacun, le besoin de comprendre l'importance de connaître les autres cultures et d'apprécier ce que chaque culture peut offrir.

Source : *Alaska Standards for Culturally Responsive Schools*, du site Web Alaska Native Knowledge Network, au [http : //www.ankn.uaf.edu/standards/standards.html](http://www.ankn.uaf.edu/standards/standards.html)

L'éducation vue par les Dénés (maternelle-6^e année)

L'approche culturelle de l'éducation signifie que la culture de la communauté est la culture de l'école. Cela se reflète dans l'apparence physique, le style de communication, le style de direction et les stratégies d'enseignement. L'école appartient à la communauté et aux élèves. Les programmes élaborés selon une approche culturelle de l'éducation servent de fondement et d'orientation au programme de l'école. Toutes les matières à l'étude sont des composants intégrés et ont la même valeur. L'approche culturelle de l'éducation veille à doter les élèves d'un puissant sentiment d'identité d'abord, pour qu'ils puissent ensuite réussir et s'épanouir dans deux cultures.

Le programme déné pour le palier maternelle-6^e année englobe la culture et la langue dénées, de même que la vision des Dénés en matière d'éducation. Le programme a été élaboré par des aînés représentant les cinq régions dénées des TNO et comprend les quatre relations de la culture dénée : la terre, le moi, les gens et l'univers spirituel.

Le but de ce programme est de donner aux enfants les connaissances, les habiletés et les attitudes qui les aideront à devenir des citoyens à part entière.

L'éducation vue par les Dénés préconise l'apprentissage fondé sur l'expérience. Dans le cadre d'« expériences culturelles significatives », les élèves apprennent les points de vue qui sont distinctement dénés. Les stratégies pertinentes comprennent la discussion, les contes,

l'analyse, l'expérience pratique, l'examen et la réflexion, ainsi que l'appui aux expériences clés et leur approfondissement.

L'éducation vue par les Dénés (7-9^e année)

Le programme déné du premier cycle du secondaire comprend des résultats d'apprentissage généraux pouvant être adaptés à chaque groupe culturel et linguistique des TNO. Chaque communauté a l'obligation d'utiliser le programme d'études général pour créer un programme qui reflète sa propre culture. De plus, en raison des besoins uniques des adolescents, on demande à la communauté de participer davantage aux activités d'enseignement et de mentorat de ce programme. Un programme réussi est le produit de la collaboration entre les enseignants, l'administration, les parents et la communauté.

L'enseignant chargé de la langue et de la culture dénées devrait faire partie d'une équipe scolaire formée de promoteurs de projets et de planificateurs. L'équipe peut collaborer à l'intégration des autres matières comme les sciences humaines, les sciences, les arts, l'éducation physique ou l'anglais au programme déné. Non seulement cette intégration rend les matières pertinentes au sein de la communauté, mais elle ajoute aussi de la crédibilité au programme déné et le renforce.

L'intégration au programme peut être plus officielle, en élaborant des projets ou des unités basés sur la vision dénée de l'éducation et respectant les normes de crédits alloués dans le cadre des études professionnelles et technologiques. Les élèves du premier cycle du secondaire peuvent commencer à accumuler des crédits menant à leurs diplômes d'études secondaires, tout en apprenant leur langue et leur culture.

Le programme déné de 7^e-9^e année comprend quinze modules pédagogiques. Chaque module exploite l'un des thèmes du programme et décrit des activités et des ressources particulièrement adaptées aux résultats d'apprentissage visés par le programme. Les modules ciblent surtout les programmes de déné langue maternelle, mais peuvent être aisément adaptés aux classes de langue seconde.

Attentes générales des élèves

Afin de survivre et de s'épanouir dans la vie, les élèves dénés doivent établir des relations respectueuses avec la terre, l'univers spirituel, les autres gens et eux-mêmes. Dans la mesure du possible, ces relations sont établies avec l'aide des aînés et dans leur propre langue, le déné.

La Terre	Le Moi
<p>Dans leur relation avec la terre, on s'attend à ce que les élèves puissent, à l'aide de la langue dénée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jouir de la terre; • devenir compétent par rapport à la terre; • comprendre la terre; • apprécier et respecter la terre; • connaître l'histoire de la terre selon les Dénés. 	<p>Dans leur relation avec eux-mêmes, on s'attend à ce que les élèves puissent, à l'aide de la langue dénée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'efforcer de maintenir de l'intégrité dans leurs relations; • se connaître et se respecter; • faire preuve d'humilité; et • avoir conscience des répercussions de leur comportement sur les autres.
L'Univers Spirituel	Les Gens
<p>Dans leur relation avec l'univers spirituel, on s'attend à ce que les élèves puissent, à l'aide de la langue dénée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître des pouvoirs qui leur sont supérieurs; • reconnaître les éléments spirituels dans le monde qui les entoure; • apprécier et respecter les forces spirituelles; et • reconnaître et développer leur propre spiritualité. 	<p>Dans leur relation avec les autres personnes, on s'attend à ce que les élèves puissent, à l'aide de la langue dénée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • apprendre des leçons des aînés et les respecter; • faire preuve de générosité envers les autres; • travailler avec les gens, en donnant priorité aux besoins du groupe avant leurs besoins personnels; • accepter et apprécier les autres; • connaître les relations traditionnelles et changer avec elles au fil du temps; et • reconnaître les points communs et les différences entre les Dénés et les autres personnes.

On peut consulter un manuel de ressources pédagogiques à l'intention des enseignants [Dene Kede Curriculum Teacher's Resource Manual] sur le site Web de l'ÉCF, au

http://www.ece.gov.nt.ca/02%20k_12/index.html

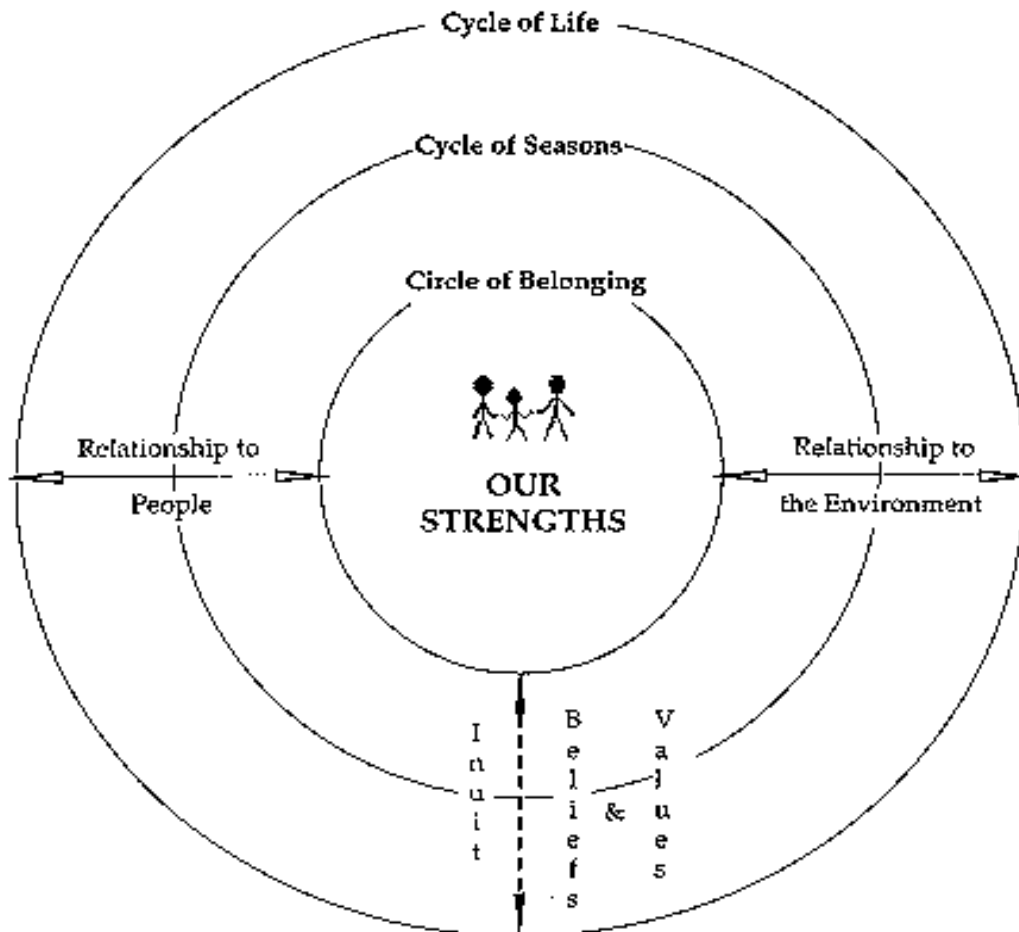
Le curriculum vu par les Inuits (maternelle-12^e année)

Le curriculum vu par les Inuits est un programme d'études fondé sur l'approche culturelle des Inuits à l'égard de l'éducation. Il a été élaboré par des éducateurs inuits et découle de la croyance des aînés que l'éducation doit avoir une base communautaire. Ce programme vise à susciter la fierté de l'identité inuite chez les élèves et à leur faire acquérir la langue.

Les buts du programme inuit sont les suivants :

- maintenir, renforcer et raviver la culture et la langue inuites dans la communauté et l'école;
- accroître l'unité entre les divers groupes inuits;
- établir un lien entre le passé et le présent;
- encourager la pratique des valeurs et des croyances inuites;
- susciter la fierté de l'identité inuite, pour renforcer l'identité personnelle.

Le curriculum vu par les Inuits est fondé sur la croyance que l'apprentissage est un processus revêtant un grand nombre de formes différentes.



French words (inside the above illustration)	
Cycle of life	Cycle de la vie
Cycle of seasons	Cycle des saisons
Cycle of belonging	Cycle de l'appartenance
Relationship to people	Relation avec les gens
Inuit beliefs and values	Valeurs et croyances inuites
Relationship to the environment	Relation avec l'environnement
OUR STRENGTHS	NOS FORCES

[http : //www.ece.gov.nt.ca/02%20k_12/index.html](http://www.ece.gov.nt.ca/02%20k_12/index.html)

Programmes de langues autochtones aux TNO

La majorité des communautés aux TNO offrent des programmes de langues autochtones. Pour les programmes de langue seconde (L2), la durée de l'enseignement est de 120 minutes par semaine en moyenne. L'enseignement de la langue accorde une grande importance aux traditions orales durant les premières années scolaires, mais la lecture et l'écriture sont souvent introduites dans l'enseignement de la 4^e à la 6^e année.

Dans l'ensemble, cinquante-trois pour cent des élèves de la maternelle à la 9^e année pouvaient s'inscrire à des programmes de langues secondes autochtones en 2002-2003. De plus, 17 % des étudiants du palier secondaire étaient inscrits dans un cours de langue autochtone crédité au cours de la même année.

Dans les communautés, 92 % des élèves de la maternelle à la 9^e année ont accès aux programmes de langues autochtones. Le nombre d'élèves du palier secondaire inscrits dans des cours de langue autochtone crédités durant lesquels ils ont reçu un enseignement de 200 minutes par semaine a augmenté, passant de 19 % en 2001 à 30 % en 2003.

Dans les centres régionaux, 46 % des élèves inscrits de la maternelle à la 9^e année avaient participé à des programmes de langues autochtones en 2003. Chaque élève peut s'inscrire dans un programme de français langue seconde ou de langue autochtone en tant que langue seconde. Quelques élèves peuvent aussi choisir, en plus de ce premier programme de L2, un programme d'anglais langue seconde. La population de chaque centre régional est différente et les écoles ont la difficile tâche de devoir choisir quelle(s) langue(s) offrir durant l'année scolaire.

La formation et la rétention du personnel jouent un rôle essentiel dans la prestation de programmes de langues et de cultures autochtones. Pour appuyer la prestation des programmes, il faut des programmes d'études, des ressources de grande qualité et des fonds suffisants. Le contrôle systématique des programmes est exigé pour veiller à la qualité de l'enseignement. Les parents, les écoles et les communautés doivent travailler ensemble pour offrir ces mesures de soutien dans le cadre des programmes de langues autochtones. (ÉCF, 2004)

Perspectives culturelles autochtones – Lignes directrices pour l'élaboration du programme d'études

En 2004, les éducateurs autochtones des TNO ont élaboré un ensemble de lignes directrices liées aux perspectives culturelles autochtones pour le programme de formation des enseignants du Collège Aurora. Les objectifs de ces lignes directrices étaient de diriger :

1. l'**orientation** du personnel enseignant dans le cadre du programme de formation des enseignants;
2. le processus liés à l'élaboration du programme d'études dans le cadre du programme.

Ces lignes directrices sont fournies à titre de référence par les enseignants de la maternelle à la 12^e année.

L'**orientation** pour le personnel enseignant et les rédacteurs du programme d'études doit être fournie par des Autochtones des TNO en fonction de leur vision du monde. Elle comprendra notamment les éléments suivants :

- Récits de la création des Autochtones des TNO;
- Lois et valeurs des nations dénée, inuvialuit et inunnait;
- Relation des Autochtones avec la terre, les animaux, le monde spirituel, soi-même et autrui;
- Sensibilisation politique et culturelle aux périodes préeuropéenne et posteuropéenne – Peuples autochtones et non autochtones aux TNO;
- Connaissances géographiques et environnementales d'un point de vue régional et local aux TNO;
- Orientation axée sur les terres et les communautés.

Les **lignes directrices pour l'élaboration du programme d'études** seront fondées sur les visions du monde des peuples autochtones des TNO et veilleront à ce que la perspective culturelle des TNO soit présentée et appuyée par des ressources appropriées et pertinentes.

- Cela comprendrait notamment :
 1. Généalogie des groupes culturels des TNO;
 2. Intégration de l'histoire autochtone avec interprétation de manuels dans les cours de sciences humaines et d'études autochtones;
 3. Inclusion des attitudes traditionnelles des Autochtones à l'égard des enfants en difficulté;
 4. Inclusion des méthodes d'enseignement des Autochtones dans des cours de psychologie;
 5. Organisation de camps culturels pour compléter l'emplacement et la culture locale;
 6. Méthodes pour citer des références orales dans les cours d'anglais;
 7. Inclusion des noms de lieu traditionnels et leur signification, le cas échéant. Établir des liens entre les récits oraux sur les terres fournis par les aînés et les jeunes.

- Le langage utilisé doit être approprié et uniforme. Par exemple "peuples autochtones des TNO" est le terme approprié à employer pour désigner collectivement les nations dénée, métisse et inuvialuit;
- Les méthodes d'enseignement doivent comprendre des styles d'enseignement ou d'apprentissage appropriés sur le plan culturel;
- Inclusion de la perspective autochtone concernant le "respect" lorsque la situation s'impose;
- Les noms de personnes ne doivent pas être utilisés pour des animaux;
- Le savoir traditionnel des Autochtones sera reconnu et décrit;
- Dans la mesure du possible, les ressources pertinentes sur les plans culturel et régional seront déterminées et doivent être utilisées et bien en vue dans la salle de classe :
 - Renseignements sur les revendications territoriales
 - Questions de colonisation et de décolonisation
 - Racisme et racisme systémique
 - Préjugés culturels dans les textes

Centres d'enseignement et d'apprentissage

Le mandat des centres d'enseignement et d'apprentissage aux TNO est : de préserver et de réaffirmer les langues et la culture autochtones en favorisant l'alphabétisation et l'intégration de la culture et de la langue locales aux programmes scolaires. Leur but est d'appuyer la mise en œuvre de l'approche culturelle de l'éducation en publiant des livres et d'autres documents, tout en offrant des services de soutien aux enseignants. Tous les centres d'enseignement et d'apprentissage ont ce mandat en commun, avec des variations reflétant les diverses conditions particulières de régions données.

Les centres d'enseignement et d'apprentissage sont généralement sous administration régionale des Conseils scolaires de division, à l'exception du delta de Beaufort où l'un de ces centres est administré par le conseil tribal des Gwich'in et un autre par l'Inuvialuit Regional Corporation. La plupart des centres d'enseignement et d'apprentissage sont dotés d'un à trois consultants en matière de programmes ou de langues autochtones, à l'exception de la région Tlicho où le centre d'enseignement et d'apprentissage a la responsabilité de toute l'élaboration de programme régional.

Au fil du temps, le rôle et les responsabilités de ces centres se sont diversifiés. Au début, ils mettaient l'accent sur la rédaction et la publication de livres et de matériel didactique pour utilisation en salle de classe. En raison des programmes « L'éducation vue par les Dénés » et « Le curriculum vu par les Inuits », ce rôle est plus ou moins passé à la mise en œuvre des programmes d'études, ce qui exige que le personnel de ces centres travaille plus étroitement avec le personnel des écoles, au moyen d'ateliers et d'autres activités professionnelles (ÉCF, 1999).

Programmes de langue française

Le français est l'une des langues officielles aux Territoires du Nord-Ouest. Cinq des communautés des TNO offrent une gamme de programmes et de cours en français. Le plus souvent, on offre des cours de français langue seconde, mais certaines communautés offrent aussi des programmes de français langue première et d'immersion française. Au total, 2 750 élèves étaient inscrits aux programmes de langue française en 2005/06, ce qui représentaient 29 % de l'effectif des écoles des TNO, de la maternelle à la 12^e année.

La majorité (71 %) des élèves des TNO inscrits à des cours de français l'étudient comme langue seconde (FLS) aux paliers élémentaire et secondaire. On désigne souvent ce programme sous le vocable de « français de base ». On offre des programmes FLS à Yellowknife, à Fort Smith, à Norman Wells, à Inuvik et à Hay River. Dans certaines communautés, les élèves de la maternelle à la 9^e année ont le choix entre la langue autochtone locale et le français comme deuxième langue. En 2005/06, environ 1 975 élèves ont participé aux programmes de FLS. On consacre en moyenne 90 heures d'enseignement au FLS. Les recherches et l'expérience indiquent qu'il faut un minimum de 90 heures d'enseignement pour que l'apprentissage s'intériorise avec efficacité.

Les élèves inscrits aux programmes d'immersion française représentent 24 % des effectifs des programmes de langue française. Il existe deux types de programmes d'immersion : l'immersion précoce, qui débute à la maternelle ou en première année et se poursuit jusqu'à la 12^e année, et l'immersion de durée moyenne, qui prend place de la 4^e à la 12^e année. En 2005/06, les programmes d'immersion française comptaient 650 élèves, à Yellowknife et à Inuvik. En moyenne, les élèves fonctionnent en français environ 85 % du temps. Cependant, cela peut varier, allant de 100 % à la maternelle ou en première année à 60 % de la 10^e à la 12^e année.

La portion restante des élèves, qui s'élève à 5 %, est inscrit au programme de français langue première. Au sein de ces programmes, la langue d'enseignement de toutes les matières est le français, à l'exception des cours d'anglais, qui s'enseignent à partir de la 3^e année. L'admissibilité des élèves à ces programmes se fait en fonction du droit à l'éducation en langue française, en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*. En plus du programme offert à Yellowknife, un projet pilote a débuté à Hay River en 1999. En 2005/06, plus de 140 élèves de Hay River et Yellowknife participaient à ces programmes de français langue première. Le nombre d'élève demeure faible et les fluctuations reflètent la mobilité de l'ensemble de la population francophone.

Conseils de la part des enseignants aux TNO

Au sujet du quotidien

- Soyez énergique - le travail est exigeant;
- Adoptez une attitude positive;
- Prenez des pauses de temps à autre;
- Préparez-vous : arrivez avec les yeux grands ouverts;
- Faites des recherches et des lectures, renseignez-vous sur votre communauté;
- Assurez-vous de connaître avec précision vos coûts de subsistance, vos frais de déplacement, votre loyer, vos frais de déménagement et de services publics;
- Demandez que les engagements soient confirmés par écrit;
- Procurez-vous un logement à long terme convenable;
- Après votre arrivée dans la communauté, n'en restez pas là : participez activement aux activités communautaires;
- Soyez aventureux et indépendant;
- Ne vous contentez pas du rôle d'enseignant, adoptez aussi celui d'apprenant : sachez écouter plus et moins parler;
- Venez en voulant faire une différence tant dans la communauté qu'à l'école;
- Soyez intéressé au plein air et à une façon de vivre différente;
- Ayez des champs d'intérêt et des passe-temps personnels.

Au sujet de l'enseignement

- Soyez ferme : faites savoir aux enfants qui est le « patron » dès la première journée;
- Un autre petit conseil... Peu importe les règlements que vous établirez, assurez-vous de les énoncer de manière POSITIVE, p. ex., « Dans la classe, on marche tout le temps » au lieu de dire « Il ne faut pas courir dans la classe » ou « Dans la classe, on parle à un volume approprié pour l'intérieur » au lieu de « Il ne faut pas crier ou hurler dans la classe ». Les enfants n'entendent que les verbes « courir », « crier » et « hurler », oublient le reste de la phrase et, évidemment, se mettent à courir, à crier et à hurler;
- Soyez prêt à accepter ce défi; c'est un travail exigeant;
- Faites en sorte que votre politique sur les devoirs soit réaliste et en rapport avec vos buts éducatifs;
- Soyez très flexible : soyez disposé à faire l'essai de nouvelles méthodes ou à vivre de nouvelles réalités, tant sur le plan professionnel que personnel;
- Soyez patient : faites preuve de diplomatie et apprenez à suivre le courant;
- Ne vous sentez pas personnellement visé, n'ayez pas l'épiderme sensible;
- Ne vous imposez pas d'attentes très élevées : il y a place à l'amélioration;
- Organisez, dès le début de l'année, vos divers systèmes de classement, vos listes de classe, vos routines de rangement;
- Soyez prêt à travailler avec les différences individuelles;
- Soyez prêt à adapter le programme d'études aux besoins scolaires de vos élèves;
- Laissez toutes vos idées reçues sur les cultures à la maison, acceptez les gens comme ils sont, n'essayez pas de changer les choses;

- Apportez beaucoup de ressources didactiques avec vous, particulièrement des ressources sur l'enseignement multiniveau, les besoins particuliers, les troubles d'apprentissage et la gestion de classe;
- Lisez le livre de Harry Wong, intitulé *The First Days of School*;
- Soyez patient : suivez le courant et soyez prêt à vous adapter;
- Passez l'éponge sur les incidents négatifs et soyez positif;
- Ayez des attentes élevées, mais attendez-vous à être parfois peu productif;
- N'ayez pas peur de poser des questions, tout le monde a vécu une « nouvelle » expérience à un point de sa vie;
- Tirez parti des possibilités de perfectionnement professionnel de qualité;
- Conservez des échantillons des travaux des élèves à divers moments de l'année, ils vous aideront à juger de leur progrès au cours de l'année;
- Prenez les élèves à l'étape où ils en sont et célébrez leurs progrès.

Au sujet des déplacements

- Assurez-vous de ne pas manquer votre avion lorsque vous quittez une communauté. Il est recommandé que vous soyez à "l'aéroport" lorsque l'avion que vous allez prendre **ATTERRIT** dans la communauté et non pas à l'heure à laquelle il est supposé en partir;
- Si vous n'êtes pas certain d'être accueilli à l'aéroport, acceptez les offres que l'on vous fera de vous conduire à la communauté. Dans plusieurs cas, l'aéroport est assez loin de la ville;
- Veillez à apporter de la nourriture pour la première journée ou les premiers jours. Vous pourriez arriver après la fermeture du magasin communautaire et il est possible qu'il n'y ait pas d'endroits servant de la nourriture après les heures de bureau;
- Si vous voyagez durant l'hiver, appliquez toutes les règles de sécurité pertinentes, car les routes du Nord sont assez isolées. Apportez des vêtements chauds, un sac de couchage, une bougie et des allumettes, une pelle, un câble de remorquage et de l'essence supplémentaire;

Au sujet de la première année en poste

Voici une liste de dix conseils de survie lors de la première année, établie par Ken Ryan :

1. Avant de commencer votre première année d'enseignement, prenez la décision que vous enseignerez une deuxième année;
2. Si vous n'êtes pas organisé, organisez-vous;
3. Ne cherchez pas à obtenir de l'amour dans la salle de classe. Recherchez le respect. Visez la réussite des élèves. L'enseignant débutant qui souhaite être aimé est vulnérable et cette vulnérabilité diminue l'autorité nécessaire à la direction d'une classe;
4. Soyez en très bons termes avec la secrétaire de l'école (et tout le personnel de soutien);
5. Concentrez-vous sur l'apprentissage;
6. Devenez membre du personnel à part entière. Les collègues peuvent vous offrir une grande satisfaction et vous donner des conseils professionnels;

7. Respectez les besoins de votre corps;
8. Acceptez votre autorité;
9. Ne vous mariez pas une semaine avant le début de l'école;
10. Trouvez un mentor - un enseignant de métier, plus âgé que vous et qui est disposé à être votre guide et votre confident durant l'année.

Livres et sites Web

Livres et articles

Mentorat

Brock, B. et Grady, M. (1997) *From First-Year to First-Rate: Principals Guiding Beginning Teachers*. Thousand Oaks (Californie) : Corwin Press Inc.

Danielson, C. (1996). *How to Help Beginning Teachers Succeed*. Alexandria, Virginie : ASCD.

Evertson, C.M. et Smitey, M.W. (2000). « Mentoring effects on protégés' classroom practice: An experimental field study ». *The Journal of Educational Research* vol. 93, n° 5.

Gordon, Stephen P. et Maxey, Susan (2000). *How to Help Beginning Teachers Succeed*, 2^e édition. Association for Supervision and Curriculum Development, Alexandria (Virginie).

Scherer, M. (1999). *A Better Beginning: Supporting and Mentoring New Teachers*. Alexandria (Virginie) : ASCD.

Wong, H. (1998). *The First Days of School*. Sunnyvale (Californie) : Harry K. Wong Publications.

Mentoring the New Teacher. (1994). Alexandria (Virginie) : ASCD. (1-800-262-8803)

Cette série de neuf vidéocassettes présente, au moyen d'études de cas, de véritables mentors et nouveaux enseignants, alors qu'ils font face aux problèmes les plus courants des nouveaux enseignants.

The Effective Teacher. Sunnyvale (Californie) : HKW Productions. Cette trousse comprend une série de huit vidéocassettes.

Sites Web

Ressources sur les Autochtones

- Cartographie autochtone @ [http : //www.nativemaps.org/](http://www.nativemaps.org/)
- Aboriginal Peoples of Canada <http://www.indians.org/welker/canada.htm>
- Mouvement jeunesse autochtone @ [http : //ayn.ca/](http://ayn.ca/)
- Cercle arctique @ [http : //arcticcircle.uconn.edu/](http://arcticcircle.uconn.edu/)
- Programmes d'études Déné Kédé et Inuuqatigiit @ http://www.ece.gov.nt.ca/Divisions/kindergarten_g12/indexK12.htm
- Art des Premières nations @ [http : //www.kstrom.net/isk/art/art_can.html](http://www.kstrom.net/isk/art/art_can.html)
- Art des Premières nations @ <http://www.firstnationsart.net>
- Premières Nations au Canada (section française) @ http://www.ainc-inac.gc.ca/ai/hist_e.html
- Site sur les Métis @ [http : //www.geocities.com/SoHo/Atrium/4832/metis.html](http://www.geocities.com/SoHo/Atrium/4832/metis.html)
- Réseau autochtone mondial @ [http : //www.nativeweb.org/](http://www.nativeweb.org/)
- Technologie autochtone @ [http : //www.nativetech.org/](http://www.nativetech.org/)

Évaluation

- Alberta Assessment Consortium (consultez le bureau du conseil scolaire pour accéder au site) <http://www.aac.ab.ca/>
- Laboratoire pédagogique NCRC - Évaluation @ [http : //www.ncrel.org/sdrs/areas/as0cont.htm](http://www.ncrel.org/sdrs/areas/as0cont.htm)

- Site Rubrics for Teachers @ <http://www.rubrics4teachers.com/>
- Site de rubriques MCAS Mentor @ <http://www.mcasmentor.com/rubrics.htm>
- Site de création de rubriques Rubistar @ <http://rubistar.4teachers.org/>

Enseignants débutants

- Site présentant un guide de survie du nouvel enseignant @ <http://hannahmeans.bizland.com/>
- Boîte à outils de l'enseignant débutant @ <http://www.inspiringteachers.com>
- Site sur l'attitude du personnel enseignant durant la première année d'enseignement @ http://www.lbusd.k12.ca.us/curriculum/BTSA/1st_year.htm
- Conseils pour les nouveaux enseignants @ <http://www.teachermentors.com/MCenterSite/AdviceBegTchr.html>
- Site présentant un guide de survie pour l'enseignant débutant @ <http://www.dun.org/sulan/teacher>
- Site présentant un guide de survie du nouvel enseignant @ <http://www.teacherweb.com>
- Site décrivant ce à quoi on doit s'attendre durant la première année d'enseignement @ <http://www.ed.gov/pubs/FirstYear>

Gestion de classe

- Conseils sur la gestion de classe pour les enseignants dont c'est la première année d'enseignement @ <http://www.teachermentors.com/McenterSite/AdviceBegTchr.html>
- Conseils sur la gestion de classe @ <http://www.nea.org/tips/manage/index.html>
- Conseils sur la gestion de classe @ <http://http://www.learnnc.org/support/nt-classman>
- Conseils sur la gestion de classe @ <http://hannahmeans.bizland.com/management.htm>
- Section sur la gestion de classe du site Proteacher @ <http://www.proteacher.com/030000.shtml>
- *The First Days of School*, par Harry Wong @ <http://www.harrywong.com>

Programmes d'études

- Liens aux programmes du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (TNO) @ <http://siksik.learnnet.nt.ca/14%20admin/index.html>
- Site Teachers First. Com @ <http://www.teachersfirst.com/matrix.htm>
- Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens @ <http://www.wcp.ca/>

Mentorat

- Site de ressources de mentorat entre pairs (canadien) @ <http://www.mentors.ca/mentor.html>
- Section Mighty Mentors du site Teachers.com @ <http://www.teaching.com/mentors/>

- Site de la Roosevelt University sur le mentorat et le soutien aux nouveaux enseignants @ <http://www.roosevelt.edu/mitl/mentor/>
- Centre de mentorat @ <http://teachermentors.com/MCenterSite/MCategoryList.html>
- Site sur le mentorat @ <http://www.mentoringgroup.com/>

Préparation de cours

- Préparation de cours par matière du site Ask Eric @ <http://eduref.org/Virtual/Lessons>
- Préparation de cours visant à briser la glace lors du jour de la rentrée du site Education World : @ http://www.educationworld.com/a_lesson
- Programmes d'études de la maternelle à la 12^e année (GTNO, ÉCF) @ http://www.ece.gov.nt.ca/Divisions/kindergarten_g12/indexK12.htm
- Préparation de cours (site ProTeachers^{MD}) @ <http://www.proteacher.com/O20001.shtml>
- Banque de leçons du site Teachers Net @ <http://www.teachers.net/lessons/>
- Modèles de leçons du site The Educators Network @ <http://www.theeducatorsnetwork.com/lessons/templates>
- 2000 leçons d'un site anglais sur les plans de cours @ <http://www.lessonplanspage.com>
- Divers liens de préparation de leçons de la Faculté d'éducation de la University of Alberta @ <http://www.library.ualberta.ca/subject/education/k12/index.cfm>

Vivre et enseigner aux Territoires du Nord-Ouest

- Site Alaskool sur les écoles alaskiennes @ <http://www.alaskool.org>
- Information sur les communautés des T. N.-O. @ <http://www.maca.gov.nt.ca/governments/index.asp>
- Liens menant aux programmes d'études de l'ÉCF @ http://www.ece.gov.nt.ca/Divisions/kindergarten_g12/indexK12.htm
- Programme d'orientation des employés du GTNO @ <http://www.horizons.gov.nt.ca/frames/frameObjectives.htm>
- Bibliothèques publiques des T. N.-O. @ <http://www.nwtpls.gov.nt.ca/>
- Renseignements sur les déplacements et les voyages @ <http://www.travel.org/nw-terri.html>

Ressources pédagogiques

- Taxonomie de Bloom @ <http://www.coun.uvic.ca/learn/program/hndouts/bloom.html>
- Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest @ www.nwtta.nt.ca
- Horaire des colloques de l'ATA @ <http://www.teachers.ab.ca/>
- Pensée critique dans tous les programmes d'études <http://www.bcc.ctc.edu/lmc/ilac/critdef.htm>
- Site Educationstation @ <http://www.edstation.net/>
- Apprendre à écrire @ <http://abcteach.com/directory/basics/handwriting/dnealian>

- Exercices de maths @ <http://abcteach.com/directory/basics/math>
- Site sur les styles d'apprentissage, la culture et la dominance hémisphérique @ <http://www.mathpower.com/brain.htm>
- Boîte à outils du site Time4teachers @ <http://www.time4teachers.com/ToolKits.htm>
- Diverses ressources gratuites canadiennes-anglaises <http://www.thecanadianteacher.com/>

Bibliographie

- Alberta Teachers' Association. *Beginning Teachers' Handbook*. Edmonton (Alberta) : Alberta Teachers' Association
- Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique. (1999). *Guide du nouveau personnel enseignant*. Vancouver (Colombie-Britannique) : Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique.
- Éducation, Culture et Formation. (1993) *Student Evaluation Handbook*. Yellowknife (TNO) : Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
- Éducation, Culture et Formation. (1996). *Le curriculum vu par les Inuits*. Yellowknife (TNO) : Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
- Éducation, Culture et Formation. (1999). *Strength from Language and Culture : The Evolution of Teaching and Learning Centres in the Northwest Territories*. Yellowknife (TNO) : Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
- Éducation, Culture et Formation. (2000). *Vers l'excellence : Un rapport sur l'éducation aux*
- Macpherson, N. (1991). *Dreams & Visions : Education in the Northwest Territories from Territoires du Nord-Ouest*. Yellowknife (TNO) : Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
- Early Days to 1984*. Yellowknife (TNO) : Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
- Manitoba Teachers' Society. (2001). *Handbook For Beginning Teachers*. Winnipeg (Manitoba) : Manitoba Teachers' Society.
- Saskatchewan Teachers' Federation. (1992). *Assisting Beginning Teachers Building for Success : A Guide for Administrators*. Saskatoon (Saskatchewan) : Saskatchewan Teachers' Federation.
- Saskatchewan Education. (1995). *Indian and Metis Education Staff Development Program*. Regina (Saskatchewan) : Saskatchewan Education.
- Saskatchewan Teachers' Federation. (2001). *A Handbook for Beginning Teachers*. Saskatoon (Saskatchewan) : Saskatchewan Teachers' Federation.
- Saskatchewan Teachers' Federation. (1999). *Taking Your Place in the Professional Community : A Handbook for Beginning Teachers*. Saskatoon (Saskatchewan) : Saskatchewan Teachers' Federation
- Saskatchewan Teachers' Federation. (1999). *Creating a Supportive Environment : An Administrator's Handbook for Working with Beginning Teachers*. Saskatoon (Saskatchewan) : Saskatchewan Teachers' Federation.
- University of Alaska. (2002) *Alaska Standards for Culturally Responsive Schools*. Fairbanks (Alaska : Alaska Native Knowledge Network).

Formulaire de rétroaction

Le Comité du développement de l'insertion professionnelle du personnel enseignant des TNO apprécie grandement vos commentaires et il en tiendra compte lors de la révision de cette trousse. Veuillez remplir ce questionnaire et le retourner à l'adresse ci-dessous par télécopieur, par courriel ou par la poste.

Comment avez-vous reçu votre copie de cette information?

Qu'avez-vous aimé dans cette trousse d'information?

Qu'aimeriez-vous changer?

Qu'aimeriez-vous ajouter?

Merci

Shelley Kapraelian

Teacher Education Program

Coordonnatrice de l'insertion professionnelle et du mentorat du personnel enseignant

Éducation, Culture et Formation

Boîte 1320 Yellowknife, Nt X1A 2L9

(tél) 867-873-7372;

(fax) 867-873-0237

courriel: shelley_kapraelian@gov.nt.ca

skapraelian@learnnet.nt.ca

Information sur les Territoires du Nord-Ouest

Ressources

- Carte des TNO - régions scolaires
- Carte des TNO - régions linguistiques
- Trousse du personnel enseignant pour les enseignants du GTNO

TROUSSE D'ORIENTATION À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le Ministère des Ressources Humaines offre des services à la clientèle situés à Yellowknife et dans des centres régionaux. Ces centres sont responsables pour les premiers services de ressources humaines : conseils pour les directeurs et les superviseurs, embauche et gérance des salaires et allocations diverses.

Contacts pour services à la clientèle @ <http://www.hr.gov.nt.ca/contacts/clientservice/>

Centres régionaux de:

[Dehcho Human Resource Service Center \(2007\) PDF, 3.87KB](#)

[Fort Smith Human Resource Service Center \(2007\) PDF, 72 KB](#)

[Hay River Human Resource Service Center \(2007\) PDF, 70 KB](#)

[Inuvik Human Resource Service Center \(2007\) PDF, 7 KB](#)

[Sahtu Human Resource Service Center \(2007\) PDF, 4 KB](#)

[Tlicho Human Resource Service Centre \(2007\) PDF, 71 KB](#)

Commission scolaire francophone

Directeur/trice du service à la clientèle (867) 873-7559

Personnel des services des RH (867) 873-7188

Courriel et Fax (867) 873-0172

Centre des des Ressources Humaines de Yellowknife

- [Avantages \(2007\) PDF, 111 KB](#) : avantages sociaux, assurances, déplacement pour raisons médicales, congé de maternité/paternité, etc.

- (2007) PDF, 150 KB

- (2007) PDF, 99 KB

Enseignants de Yellowknife

Les enseignants de Yellowknife embauchés par l'Administration scolaire du district n° 1 de Yellowknife et l'Administration scolaire de district publique et confessionnelle de Yellowknife contacteront leur commission scolaire respective pour recevoir toute information et conseils concernant les avantages sociaux et les salaires.

Trousse d'information sur la région fournie par les CSD

Contenu suggéré

Renseignements généraux

- Historique de l'éducation dans la région
- Énoncé de mission et plan stratégique
- Buts et objectifs
- Rapport annuel régional
- Bulletin du Conseil scolaire de division (le cas échéant)
- Calendrier des événements pour l'année scolaire

Information professionnelle

- Personnel du centre de ressources, description des rôles et numéros de téléphone et adresses de courriel
- Listes du personnel, coordonnées (adresse, téléphone, courriel) du Conseil scolaire de division et du Centre d'enseignement et d'apprentissage
- Ressources et programmes d'études régionaux
- Politique linguistique régionale
- Cassettes linguistiques régionales
- Pratiques exemplaires régionales

Conditions de vie et information personnelle

- Description de la région - site Web du CSD
- Économie régionale
- Routes de déplacements
- Coût de la vie - modèle de liste d'épicerie, coûts des autres services
- Information sur les soins de santé - avantages, installations
- Information sur le logement - coûts, options, exigences en matière de meubles
- Biens nécessaires - vêtements, etc.
- Renseignements sur le contrat - salaire, avantages

(Le bureau régional peut vous fournir ces renseignements.)

Trousse d'information sur la communauté fournie par l'école

Contenu suggéré

Renseignements généraux

- Énoncé de mission et plan stratégique de l'école
- Description et photo de l'école, site Web de l'école
- Liste du personnel, numéros de téléphone et adresses de courriel

Information professionnelle

- Description du programme d'éducation
- Description de mission d'enseignement particulière
- Matériel documentaire local
- Personnes-ressources locales - aînés, parents membres de la communauté - numéros de téléphone et adresses de courriel

Conditions de vie et information personnelle

- Carte et photos de la communauté
- Historique et culture de la communauté
- Logement disponible - description, coûts, personnes-ressources
- Liste des services communautaires offerts - poste de soins infirmiers, ressources renouvelables, magasins, services, etc.
- Possibilités locales de loisirs pour adultes et enfants (à l'intérieur et à l'extérieur)
- Coût de la vie - modèle de facture d'épicerie, coûts des services
- Magasinage et fournisseurs de rechange
- Organismes politiques et autochtones locaux
- Économie locale
- Biens nécessaires - vêtements, fournitures
- Renseignements sur le contrat - salaire, avantages

(Le bureau régional ou l'école communautaire peut vous fournir ces renseignements.)