

De nouveaux



Nova Scotia Teachers Union

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

NSTU Perfectionnement Professionnel





# PRÉFACE

Ce manuel est la première publication en son genre du Nova Scotia Teachers Union à l'intention des nouveaux enseignants. Les sujets sont abordés d'un point de vue général afin que le contenu soit applicable aux enseignants dans tous les contextes.

Ce document ne prétend d'aucune manière à l'exhaustivité. Il fournit toutefois des renseignements qui ont été jugés utiles par les enseignants de toute la province auxquels il a été soumis lors des essais de terrain.

## VOS SUGGESTIONS S'IL VOUS PLAÎT

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

Veillez vous adresser à Gérard Cormier, coordinateur des programmes de diffusion externe et d'équité du Nova Scotia Teachers Union. Téléphone : 1-800-565-6788 sans frais, ou 477-5621 pour les appels locaux; télécopieur : 477-3517; courriel : [gcormier@nstu.ca](mailto:gcormier@nstu.ca).



## **Remerciements**

Le Nova Scotia Teachers Union aimerait remercier la Fédération des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario de lui avoir permis d'utiliser de la documentation tirée de sa publication *Answering the Call*, la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie Britannique d'avoir autorisé l'utilisation d'extraits de sa publication *Beginning Teachers Handbook*.

Le Nova Scotia Teachers Union voudrait aussi exprimer sa gratitude aux nombreux nouveaux enseignants de toute la province qui ont fait des commentaires sur les ébauches du document original. Nous remercions tout particulièrement Sandra MacDonald, Conseil scolaire régional d'Halifax dont les contributions au contenu en ont rehaussé la valeur de manière incommensurable.

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

Le Nova Scotia Teachers Union voudrait aussi remercier les membres du Comité des nouveaux enseignants de la section locale du Cap-Breton pour leurs commentaires et suggestions quant à la révision du document original. Ceux-ci comprennent Andrea Lawand, Kim Smith, Anne Grenier, Jason Pentecost, Dallas MacDonald, Kellie Donovan, Susan Kauffman, Leanne Mombourquette, Kenna MacLean and Alanna MacIntyre. Le chapitre intitulé "L'enseignement en milieu minoritaire" a vu jour grâce au travail de Gisèle Comeau-Decoursey, d'Amy d'Eon et d'André Robichaud.

Le Nova Scotia Teachers Union voudrait aussi remercier l'Association des enseignantes et enseignants de Terre Neuve et de Labrador d'avoir autorisé l'utilisation d'extraits de sa publication "Mentoring Beginning Teachers", et l'Association des enseignantes et enseignants de l'Alberta d'avoir autorisé l'utilisation d'extraits de sa publication "Beginning Teachers Handbook".

Le Nova Scotia Teachers Union aimerait également reconnaître la contribution du ministère de l'Éducation et de la Culture de la Nouvelle-Écosse par le biais de ses directives aux aide-enseignants et de sa série sur les services aux élèves.

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

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

- **Au niveau de l'école**, renseignez vous auprès de votre représentant du NSTU.
- **Au niveau de la section locale**, adressez vous au président de votre section locale. Tous les numéros auxquels on peut joindre les présidents des sections locales figurent dans l'Agenda du NSTU qui est distribué à tous les enseignants sous contrat au mois de septembre.
- **Au niveau provincial** : Téléphonnez au 1-800-565-6788 ou au 477-5621 et la réceptionniste vous mettra en contact avec le cadre supérieur approprié en fonction de la nature du problème particulier auquel vous êtes confronté.

Adresse postale : 3106, chemin Joseph Howe, Halifax, N. É. B3L 4L7

Site Web : [www.nstu.ca](http://www.nstu.ca)

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

(Consultez l'Annexe F pour la liste complète des adresses électroniques du NSTU)

Télécopieur : (902) 477-3517





# Manuel destiné *aux* enseignants en début de carrière

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Bienvenue au NSTU</b>	
	<i>Message du président</i> .....	2
	<i>Vous êtes un professionnel dans une association professionnelle</i> .....	3
	<i>Initiatives à l'intention des nouveaux enseignants</i> .....	6
	<i>Certification</i> .....	7
	<i>Prestations d'assurance</i> .....	9
<b>2</b>	<b>Épanouissement personnel et professionnel</b>	
	<i>Mieux-être</i> .....	11
	<i>Perfectionnement professionnel</i> .....	15
<b>3</b>	<b>Survivre et réussir dans la classe</b>	
	<i>Comment démarrer</i> .....	19
	<i>Gestion de la classe</i> .....	23
	<i>Stratégies pédagogiques et complexité de la classe</i> .....	31
	<i>Mesure et évaluation des élèves</i> .....	37
	<i>Excursions scolaires</i> .....	41
<b>4</b>	<b>Partenaires éducatifs</b>	
	<i>Communication avec les parents</i> .....	45
	<i>Préparation de l'arrivée des suppléants</i> .....	51
<b>5</b>	<b>L'enseignement en milieu minoritaire</b> .....	53
<b>6</b>	<b>Information pour les enseignants suppléants</b> .....	57
<b>7</b>	<b>Annexes</b> .....	87
	<i>A. Suggestions pour récompenser le travail des élèves</i> .....	87
	<i>B. Formulaires pour joindre les parents</i> .....	91
	<i>C. Dossier de renseignements à l'intention des suppléants</i> .....	95
	<i>D. Services de counselling du NSTU</i> .....	103
	<i>E. Services de la Teachers Plus Credit Union</i> .....	105
	<i>F. Adresses du sit Web et adresses électroniques du NSTU</i> .....	109
	<i>G. Code de déontologie</i> .....	111
	<i>H. Ressources utiles</i> .....	115







# Bienvenue au NSTU

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



# *Nova Scotia Teachers Union*

OFFICE OF THE PRESIDENT

DR. TOM PARKER BUILDING



## **MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE DU NSTU**

*Cher/chère collègue,*

*Bienvenue! En tant que membre du NSTU en début de carrière et débutant dans la profession, vous représentez l'avenir de l'éducation. Démarrer peut être passionnant mais parfois difficile car c'est la nature de cette profession, qui est aussi extrêmement gratifiante. Le Nova Scotia Teachers Union reconnaît que, durant les premières années, vous aurez besoin de soutien pour vous aider à entreprendre votre carrière en éducation. Cette brochure est destinée à vous fournir de l'information et des conseils ainsi qu'à vous donner accès à des ressources qui vous aideront à connaître la réussite et éprouver la satisfaction dans votre carrière d'enseignement.*

*Le Nova Scotia Teachers Union (NSTU) est votre organisation professionnelle et votre représentant auprès du conseil scolaire et du ministère. Si vous avez des questions ou éprouvez des difficultés, que ce soit dans le domaine contractuel ou professionnel, le représentant ou la représentante du NSTU de votre école ou campus, votre section locale ou votre conseil régional seront sûrement en mesure de vous aider. Pour votre propre développement personnel, vous devriez vous renseigner au sujet des services offerts par le NSTU et prévoir d'assister à au moins une réunion de la section locale ou peut-être vous porter bénévole pour siéger à une association professionnelle ou à un comité local ou provincial. Plus vous vous engagez, plus nous consoliderons notre force en tant que syndicat et organisation professionnelle.*

*Je vous souhaite tout le succès possible dans votre carrière; c'est vraiment une merveilleuse profession !*



**SHELLEY L. MORSE**, *President*  
*Nova Scotia Teachers Union*

3106 JOSEPH HOWE DRIVE, HALIFAX, NS B3L 4L7 LOCAL TELEPHONE: (902) 477-5621 1-800-565-6788 FAX: (902) 477-3517  
PRESIDENT@NSTU.CA WWW.NSTU.CA



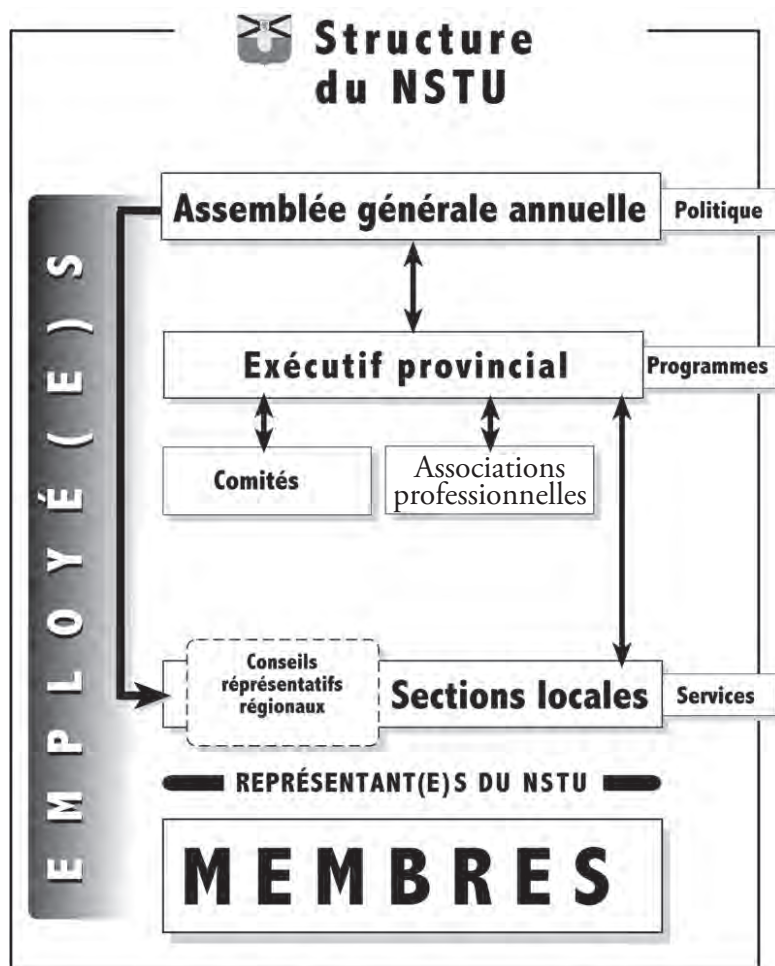


# VOUS ÊTES UN PROFESSIONNEL DANS UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

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

## Engagez vous!

Le Nova Scotia Teachers Union fut fondé en 1895 dans le but d'unifier et de faire progresser la profession enseignante en Nouvelle Écosse et d'améliorer la qualité de l'enseignement offert à nos jeunes. Après plus de 100 ans, nous continuons à respecter cet engagement. En tant qu'association professionnelle, le NSTU a besoin de votre engagement et de votre participation afin que nos voix puissent être entendues en soutien de l'éducation publique.



### *Cadres supérieurs du NSTU*

Le NSTU emploie 11 cadres supérieurs qui dirigent et coordonnent les activités et les programmes du NSTU sous la supervision du Comité exécutif provincial.



**Le NSTU, en tant que syndicat démocratique, encourage tous ses membres à participer et à contribuer à son développement. Pour se faire, le syndicat vous offre la possibilité de vous engager à de multiples niveaux :**

## **Forums pour la participation à la section locale**

Le NSTU offre des structures conçues pour encourager la participation des membres à la vie de la section locale.

### ***Le représentant du NSTU***

Toute école a un représentant du NSTU qui peut soit répondre à vos questions, soit vous mettre en contact avec une personne pouvant le faire.

### ***Réunions de la section locale***

Le NSTU est divisé en vingt deux sections locales. Renseignez vous auprès de votre représentant du NSTU pour savoir quand et où votre section locale tient ses assemblées générales et faites le nécessaire pour y assister. Vous apprendrez beaucoup et élargirez en même temps votre cercle de collègues professionnels. Demandez un calendrier des réunions à votre représentant du NSTU.

### ***Les comités de la section locale***

Les sections locales ont un certain nombre de comités permanents et ceux ci sont toujours à la recherche d'un coup de main supplémentaire. L'expérience acquise dans les comités vous permet d'acquérir une aptitude organisationnelle et administrative qui améliorera votre compétence professionnelle.

### ***Le Comité exécutif de la section locale***

Le Comité exécutif se compose d'enseignants élus par d'autres enseignants pour diriger les activités de la section locale



## Forums pour la participation au niveau régional ou provincial

Dès que vous vous serez engagé au niveau de la section locale, vous découvrirez des possibilités d'engagement sur le plan régional ou provincial. Les comités, les associations spéciales, les groupes de discussion, l'assemblée générale annuelle, le Comité exécutif provincial... tous dépendent de la participation et de l'engagement de membres tels que vous.

### *Le Comité exécutif provincial*

Le Comité exécutif provincial est formé d'enseignants élus dans toute la province pour représenter les membres du NSTU. Le comité se réunit une fois par mois et assure la gestion des activités du syndicat entre les assemblées générales annuelles. Vous trouverez la liste des membres du Comité exécutif provincial dans l'Agenda du NSTU.

### *Le conseil représentatif régional (CRR)*

Le CRR se compose de représentants des sections locales au sein du conseil scolaire. Le CRR traite directement avec le conseil scolaire.

### *Les comités provinciaux*

Le NSTU a un certain nombre de comités permanents ainsi que des comités spéciaux s'occupant de questions précises et pour lesquels les membres du NSTU peuvent soumettre leur candidature. La sélection s'effectue sur la base de plusieurs critères dont la représentativité régionale, le niveau d'enseignement, le sexe et l'expérience.

### *Les associations professionnelles*

Le NSTU compte vingt-deux associations professionnelles. Ces dernières permettent au syndicat de satisfaire les besoins de ses membres dans le domaine de l'élaboration du programme d'études et du développement professionnel. Pour devenir membre de l'association professionnelle de votre choix, adressez vous au bureau central.

### *L'assemblée générale annuelle*

Des délégués sont choisis dans chaque section locale pour assister à l'assemblée générale annuelle qui se tient chaque année en mai. L'assemblée établit la politique suivie par le NSTU entre les assemblées générales annuelles.

Pour obtenir des renseignements sur la procédure de soumission des candidatures aux comités du NSTU ou sur d'autres possibilités d'engagement, consultez *The Teacher* ou adressez vous au bureau central.



# INITIATIVES À L'INTENTION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

Le NSTU fournit aussi un certain nombre de programmes et services conçus spécialement à l'intention des nouveaux enseignants :

## *Séances sur les avantages accordés aux membres*

Ces séances sont conçues pour répondre à la question «Quels avantages m'apporte mon affiliation au NSTU?»

## *Programme d'initiation des enseignants (PIE)*

Ce programme créé sur l'initiative du NSTU est parrainé conjointement au niveau local par les conseils scolaires participants. Jusqu'à cinq fois par an, le PIE réunit les nouveaux enseignants en vue de les aider à faire face, selon la procédure de résolution de problèmes, aux difficultés et aux défis qui se posent dans la classe.

## *Guide du NSTU destiné aux nouveaux membres*

Qui est qui, qui fait quoi et comment avoir accès aux services dont vous avez besoin.

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

## *Les comités des nouveaux enseignants de la section locale*

## *Bibliographie de ressources pour les nouveaux membres*

## *Ateliers de perfectionnement professionnel conçus spécialement pour les nouveaux membres*

## *Soirée d'accueil des nouveaux enseignants dans la section locale*

## *Portail pour les nouveaux membres au site web du NSTU*

Pour savoir quelles initiatives sont disponibles dans votre région, adressez vous à votre représentant d'école ou au président de votre section locale. Les numéros de contact de tous les présidents de sections locales figurent dans l'Agenda du NSTU qui est distribué à tous les enseignants au mois de septembre de chaque année.



# CERTIFICATION DES ENSEIGNANTS NÉO-ÉCOSSAIS

Il existe cinq niveaux de certification :

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

## Objectifs de la formation continue :

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

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

- Programme de diplôme
- Programme de certificat
- Programme intégré

## Le programme de diplôme comprend :

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

## Le programme de certificat comprend :

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



## Le programme intégré :

- Est mis au point par l'enseignant en collaboration avec une université
- Peut combiner des cours théoriques et des cours de formation professionnelle
- Comporte cinq (5) cours complets en université ou en collège communautaire
  - Avec un minimum de trois (3) cours complets de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle et un maximum de deux (2) cours complets de 1<sup>er</sup> cycle
- Les enseignants peuvent se servir du programme intégré **une fois seulement** aux fins de la certification.

## Certificat d'enseignement de transition

Le certificat d'enseignement de transition est destiné à aider les enseignants qui détiennent un certificat d'enseignement dans une autre province à remplir les conditions de certification en Nouvelle-Écosse.

Il est réservé uniquement à un enseignant qui :

- n'a pas obtenu auparavant un certificat d'enseignement en Nouvelle-Écosse;
- ne remplit pas les conditions d'obtention du Certificat initial d'enseignement;
- détient un certificat d'enseignement valide délivré par une autre province et
- a achevé un minimum de 4 années d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle comprenant un baccalauréat approuvé et un programme approuvé d'études professionnelles d'un minimum de 30 heures-crédits.

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

### Où trouver des renseignements :

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



# PRESTATIONS D'ASSURANCE

## Nouveaux membres

Johnson Inc. reçoit de chaque conseil scolaire ou campus un formulaire de données sur les nouveaux membres. Une fois ce formulaire reçu, Johnson Inc. envoie à tous les nouveaux membres un Profil des assurances donnant des détails complets sur chacun des régimes ainsi qu'un dossier d'inscription comportant plusieurs formulaires de demande.

Le NSTU a négocié, pour ses membres actifs, le paiement par l'employeur d'une assurance-vie et d'une assurance décès et mutilation accidentelle. Votre dossier d'inscription comporte un formulaire de désignation de bénéficiaire pour le contrat d'assurance-vie provincial. Et il est très important que chaque membre désigne un bénéficiaire.

Le NSTU a négocié, pour ses membres actifs, le paiement par l'employeur de 100 % des primes du régime d'assurance de soins médicaux complets, régime individuel et régime familial. La couverture en vertu du régime d'assurance de soins médicaux complets n'est pas automatique. Les formulaires d'inscription sont inclus dans le dossier.

Le NSTU a négocié, pour ses membres actifs, le paiement par l'employeur de 65 % des primes du régime d'assurance de soins dentaires complets, régime individuel et régime familial. Vous avez jusqu'au 15 octobre pour vous inscrire au régime de soins dentaires du NSTU. La couverture entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la réception du formulaire de demande. Vous trouverez des détails au sujet du régime et un formulaire d'inscription dans votre dossier. Au cas où vous êtes actuellement inscrit au régime et souhaitez vous en retirer, vous devrez envoyer une confirmation écrite d'annulation avant le 30 septembre de l'année en question.

Le régime d'assurance collective du NSTU offre à tous les membres actifs l'option d'une assurance invalidité de longue durée. La couverture entre en vigueur à la date à laquelle vous commencez à travailler comme enseignant sous contrat de durée déterminée, sous contrat de stagiaire ou sous contrat permanent. Tous les nouveaux enseignants sont automatiquement inscrits au régime d'assurance invalidité de longue durée du NSTU et les primes sont automatiquement retenues sur le salaire. L'employeur paie 50 % des primes mensuelles de cette assurance.

## Autres types d'assurance collective

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



## Juste équilibre

S'ajoutant aux services de Counselling du NSTU, Juste équilibre est un programme d'aide aux employés et aux familles qui est mis à la disposition de tous les enseignants sous contrat permanent, sous contrat de stagiaire ou sous contrat d'une durée déterminée. Il fournit des services de counselling en personne, par téléphone ou par le biais d'un service en ligne sécurisé afin de gérer des facteurs comme le stress, les troubles psychologiques, l'abus d'alcool et la toxicomanie, la gestion de la colère et la résolution de conflits. Il offre également des services IntelliPlan et IntelliCarrière qui apportent aux membres un soutien dans des domaines comme la garde des enfants, les services aux aînés, l'appui juridique et financier, le soutien nutritionnel et un programme de 12 semaines pour le bien-être. Ce programme est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an à la fois pour les services de counselling et les services IntelliPlan et IntelliCarrière. Les membres peuvent également consulter de la documentation en ligne relative aux soins de santé par le biais de Health eLinks. Cela vous permet de participer à une évaluation interactive des risques de santé et de consulter une bibliothèque exhaustive d'information médicale. Le numéro sans frais est 1-877-955-NSTU (6788) et, pour le français, 1-514-875-0720. Du counselling en ligne est disponible à [www.myresilience.com](http://www.myresilience.com) (utilisez le no de contrat 39146).







# Mieux-être

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



## Comment prendre soin de vous-même ?

De nombreux nouveaux enseignants traversent une période de transition, passant du statut d'étudiant à celui d'enseignant professionnel. Les stades transitoires sont parfois difficiles et pénibles. Vous pouvez vous retrouver pour la première fois loin de votre famille et de vos amis de longue date. Vous pouvez être conscient du fait que vos attentes sont différentes de ce que vous êtes capable de faire. Vous pouvez aussi être écrasé par votre charge de travail et pour vous en sortir, il est possible que vous travailliez tard le soir, pendant les fins de semaine, ainsi que durant le déjeuner et la récréation, au point où votre mieux être personnel commence à en pâtir.

Vous êtes confronté à un défi auquel font face tous les enseignants débutants — trouver le juste équilibre.

## La vie personnelle et la vie professionnelle

Votre travail peut vous accaparer totalement. Il y a tant de choses à faire et à apprendre. Votre vie personnelle pâtit souvent pendant vos premières années d'enseignement. Vous oubliez de faire de l'exercice et vous n'avez pas le temps de vous faire de nouveaux amis et à plus forte raison de vous joindre à eux pour des activités en dehors de l'école. Le fait de prendre le temps de vous détendre chaque jour et de faire de l'exercice permet à la fois de réduire le stress et de rendre votre transition plus facile. Cela vous garde en bonne santé. L'exercice et les rencontres avec les amis contribueront à maintenir votre niveau d'énergie.

Il se peut que vous éprouviez des émotions en dents de scie, mais il est important de rester «branché» sur tout ce qui se passe vraiment. Vivez pleinement la vie et agissez en conséquence. Tout le monde a dû commencer quelque part. Riez de vous même et appréciez vos talents, même quand les autres ne le font pas. Reconnaissez vos émotions et exprimez les de manière appropriée. Il vous faudra décider si vous pouvez accepter la différence entre votre idéal de ce que l'enseignement «devrait» être et sa réalité telle que vous la découvrez.

## Le perfectionnisme et la survie

Il est impossible d'avoir une leçon parfaite et une classe idéale dans laquelle tous les élèves travaillent en tout temps à la mesure de leurs possibilités. Vous devez comprendre qu'il peut y avoir dans votre classe des élèves qui ont un si grand nombre de problèmes personnels et familiaux que quel que soit le soin que vous apportez à la planification de vos leçons et quoi que vous fassiez, ils continueront à vous mettre à l'épreuve. Essayez de ne pas vous sentir personnellement visé. Recherchez l'aide d'enseignants plus expérimentés et sollicitez le soutien ou les suggestions de votre directeur.

Un enseignant doit maîtriser les exigences du travail et établir des priorités. Il faut trop d'énergie pour être parfait en tout temps. Personne ne s'attend à ce qu'un enseignant débutant soit parfait. La survie pendant les premières années dépend de votre renoncement à l'idée que vous devez être capable de tout faire tout le temps.

## Demander de l'aide ou tout faire soi-même?

Vous êtes un enseignant qualifié qui possède de nouvelles idées et de nouvelles informations. Il peut survenir des situations ou des préoccupations auxquelles vous ne savez pas faire face. Renseignez vous auprès des autres et faites le dès que possible. Poser des questions n'est pas un signe d'incompétence. D'autres personnes ont de l'expérience dans des domaines qui ne vous sont pas encore familiers. Poser des questions peut vous épargner beaucoup de chagrin et de temps.



## Aider les autres et s'aider soi-même

Est-ce que vous êtes une personne qui est toujours disposée à aider les autres, même si cela vous prive du temps nécessaire pour accomplir ce que vous désirez ou devez faire? Aider les autres est une bonne chose, à moins que cela ne se fasse à votre propre détriment, auquel cas vous éprouvez du ressentiment qui finit par entraîner des difficultés dans les rapports. Si vous vous préoccupez des besoins de tout le monde, vous n'aurez pas le temps de satisfaire les vôtres.

## Savoir dire oui et dire non

Il est normal de dire «non» à un trop grand nombre d'activités ou de tâches parascolaires. Les enseignants débutants se croient souvent obligés de faire tout ce qu'on leur demande et de le faire bien. La journée ne comporte qu'un nombre d'heures limité et votre énergie n'est pas inépuisable. Si une tâche est de trop pour vous, dites-le. Cela ne profite à personne que vous soyez surmené au point de ne pouvoir rien faire de manière satisfaisante.

## Garder les choses en perspective

Durant vos premières années d'enseignement, vous éprouverez des hauts et des bas sur le plan émotionnel – vous passerez très souvent de l'exaltation à la désillusion. Rappelez-vous que cette situation est normale et essayez par conséquent de garder un juste équilibre — ne vous découragez pas.

## Les services de counselling du NSTU

Le NSTU offre des services gratuits de counselling aux enseignants. Vous pouvez avoir accès à ces services en téléphonant au 1-800-565-6788 ou au 477-5621. Consultez l'Annexe D pour une description du service.

## Les autres sources d'aide

### *La section locale du Nova Scotia Teachers Union*

Votre section locale est une source de soutien et d'informations. Renseignez-vous pour savoir qui est votre représentant d'école et quels sont les services disponibles auprès de votre section locale. Lisez votre Agenda du NSTU et les autres documents du syndicat pour savoir comment vous pouvez participer à la vie de votre association professionnelle.

### *Collègues*

Il peut être utile de partager vos expériences avec d'autres personnes dans la même situation. Visitez les babillards sur [www.nstu.ca](http://www.nstu.ca) pour y trouver des conseils, de la sympathie et du soutien.

### *Les administrateurs de l'école*

Le directeur et le directeur adjoint constituent un élément important de votre réseau de soutien. N'attendez pas qu'ils vous demandent comment vont les choses — tenez-les au courant. Lorsque vous le jugez opportun, vous pouvez inviter un administrateur dans votre salle de classe. Intéressez-vous à leur travail afin de pouvoir acquérir une meilleure compréhension du fonctionnement de l'école.



### ***Le centre de ressources ou d'apprentissage pour enseignants***

Les enseignants de ce centre peuvent vous aider à concevoir des activités d'apprentissage appropriées à l'intention des enfants présentant des besoins spéciaux. Dans certains cas ces enseignants gèrent aussi des programmes grâce auxquels les enfants ayant des besoins spéciaux peuvent passer une partie de la journée ou de la semaine hors de votre salle de classe. Un enseignant du centre de ressources ou d'apprentissage peut constituer un élément important de votre système de soutien. Cherchez une occasion pour les rencontrer dès le début et discutez de la meilleure manière dont vous pouvez travailler ensemble.

### ***Le personnel de la bibliothèque***

Les enseignants bibliothécaires, les bibliotechniciens et les autres employés de la bibliothèque remplissent des tâches qui vont au delà de la gestion de la collection des ressources documentaires – ils peuvent vous aider en matière de planification conjointe, d'élaboration de projets basés sur la recherche et de programmes de recherche documentaire. Ne manquez pas de vous familiariser avec les politiques relatives à l'utilisation du centre de ressources, mais aussi de tirer parti de la capacité du personnel à vous aider à élaborer des stratégies d'apprentissage basées sur les ressources pour améliorer l'enseignement. Le personnel de votre bibliothèque peut aussi vous aider à commander des ressources destinées aux élèves et aux enseignants. De nombreuses ressources pédagogiques sont disponibles par le biais du catalogue des ressources d'apprentissage autorisées du gouvernement. Ce catalogue est mis à jour tous les ans. Votre école devrait en avoir une copie. L'adresse du site Web du catalogue est «<http://alr.ednet.ns.ca>».

### ***Le conseiller de l'école***

Votre conseiller scolaire peut vous aider à surmonter de nombreux obstacles. Renseignez vous pour savoir s'il existe des préoccupations au sujet de votre classe qui remontent aux années précédentes. Le conseiller peut vous être d'une aide inestimable lorsque vous rencontrez les parents et il s'avère souvent une bonne source de stratégies pour faire face aux élèves difficiles. Rappelez vous que vous êtes responsables de vos élèves, le conseiller étant là pour vous soutenir et non pour se charger de la discipline. Obtenez des renseignements au sujet des procédures d'orientation et des personnes qui les engagent.

### ***Le personnel d'entretien***

De bonnes relations de travail avec les concierges de l'école vous rendra la vie nettement plus facile. Demandez au directeur de vous renseigner sur les responsabilités des préposés à l'entretien. Présentez vous à eux et discutez des manières dont vous pouvez travailler ensemble pour faire que votre salle de classe reste un endroit agréable pour vous et pour vos élèves.

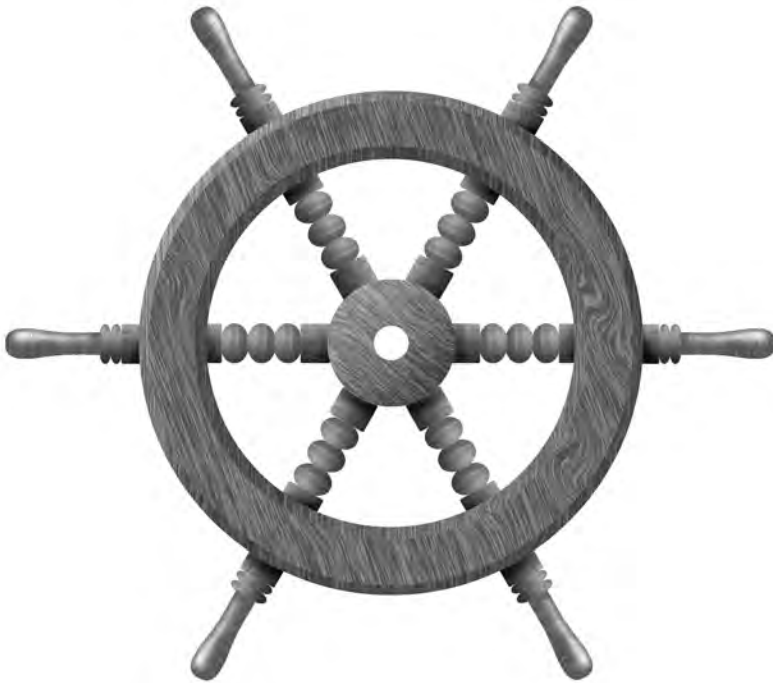
### ***La secrétaire de l'école***

La secrétaire de l'école est un maillon important entre vous et l'administration. Renseignez vous au sujet des responsabilités de la secrétaire et des services auxquels vous pourriez avoir accès. Les demandes que la secrétaire vous soumet visent fréquemment à obtenir des informations requises par le directeur. Souvenez vous que ces personnes ont, elles aussi, des délais à respecter et qu'elles apprécient la promptitude.

### ***Les psychologues scolaires, les orthophonistes, les travailleurs sociaux***

Votre conseil scolaire emploie tous ces spécialistes ou certains d'entre eux. Vous devrez vous renseigner au sujet des élèves auprès desquels ils interviennent et des procédures d'aiguillage.





# Perfectionnement professionnel

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



# POSSIBILITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Votre conseil scolaire vous offrira des possibilités de perfectionnement professionnel tout au long de l'année. Le NSTU offre aussi des possibilités de perfectionnement professionnel par le biais des structures suivantes :

## *Les associations professionnelles*

Il existe 22 associations professionnelles ayant trait spécifiquement aux programmes d'études et aux domaines qui s'y rattachent, qui organisent les conférences d'octobre et publient des bulletins. Pour obtenir une liste de ces associations et savoir comment y adhérer, adressez vous au NSTU au 1-800-565-6788 ou au 477-5621.

## *Les comités de perfectionnement professionnel des sections locales du NSTU*

offrent des séances de formation à l'intention des enseignants. Votre représentant d'école aura des renseignements sur les prochaines séances.

Restez professionnellement au courant par le biais des moyens suivants :

*The Teacher* — La publication officielle du NSTU; elle paraît dix fois par an et est distribuée à tous les enseignants.

*Aviso* — Le magazine consacré à la profession enseignante en Nouvelle Écosse, rédigé par les enseignants pour les enseignants. Il est édité trois fois par an et distribué à tous les enseignants.

[www.nstu.ca](http://www.nstu.ca) — Le NSTU s'efforce de maintenir un site Web riche et d'actualité. Vous y trouverez des activités de développement professionnel ainsi qu'un babillard pour encourager les échanges d'idées et la collaboration entre collègues.

## FINANCEMENT

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

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

Le syndicat a négocié un montant d'environ 6 000 000 \$ par an à l'intention du perfectionnement professionnel des membres du NSTU. Ce fonds est alloué à chacun des huit (8) conseils scolaires. La Convention provinciale des enseignants exige que le conseil scolaire gère ce fonds sous la direction d'un comité de perfectionnement professionnel. Le conseil scolaire et le syndicat sont représentés à parts égales au sein du comité. Les directives en matière de dépenses sont élaborées par le comité et elles peuvent varier d'un conseil à l'autre. Toutefois, ces directives doivent être conformes à l'article 60. Ce fonds sera alloué aux catégories suivantes.

- (i) Congés d'études d'un maximum d'un an;
- (ii) Subventions pour conférences ;
- (iii) Subventions de perfectionnement professionnel
- (iv) Formation interne à l'initiative des enseignants;
- (v) Dépenses administratives autorisées en vertu de l'article 60.13.

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

*Pour de plus amples renseignements,*

*adressez-vous au :*

*Vice-président chargé  
du développement pro-  
fessionnel de la section  
locale*

*1-800-565-6788*

*ou [sheonorail@nstu.ca](mailto:sheonorail@nstu.ca)*



# FINANCEMENT

## ***Fondation Sheonorail***

Le NSTU a créé la Fondation Sheonorail pour fournir des subventions de consolidation pour les programmes anti-violence qui ont un impact direct et immédiat sur les classes des écoles publiques, les élèves, les enseignants, le personnel, l'administration et la communauté.

## ***Fonds d'assistance au développement des programmes (FADP)***

Conformément à la convention collective provinciale, une somme annuelle de 150 000 \$ est affectée pour encourager l'élaboration de programmes innovateurs dans les écoles.

## ***Bourse de voyage***

Ces bourses sont destinées aux enseignants qui souhaitent entreprendre un voyage pédagogique durant l'été. Une somme de 2 000 \$ est offerte par l'assurance collective Johnson du NSTU pour participer à des séminaires, des ateliers ou des conférences mais non pas pour des cours universitaires ou des études visant à la certification.

## ***Subvention de recherche pédagogique***

Un fonds a été établi pour encourager et soutenir la recherche pédagogique. Les enseignants reçoivent un montant maximum de 475 \$ en fonction des recherches effectuées durant l'année scolaire actuelle ou durant les deux dernières années.

## ***Profil de développement professionnel***

Les règlements de certification 10 A exigent que les enseignants remplissent un rapport sur leurs activités de développement professionnel durant l'année précédente et le soumettent à leur conseil scolaire employeur, pour annexion à leur dossier personnel, au plus tard le 30 septembre de chaque année. Un formulaire à cet effet est à votre disposition sur le site Web du NSTU (Entrez dans la section réservée aux membres, sélectionnez le menu « Développement professionnel » puis sélectionnez « Formulaires »). Là vous pouvez télécharger le formulaire et l'imprimer.

Les profils de DP ne doivent pas être soumis au NSTU.

## ***Bourses d'études à plein temps du NSTU***

Un fonds annuel de 10 000 \$ a été établi pour apporter un soutien aux enseignants qui souhaitent suivre un programme d'études à plein temps à des fins de perfectionnement professionnel. Le NSTU octroie chaque année jusqu'à cinq bourses de 2000 \$. Les formulaires de demande sont disponibles sur le site Web du NSTU, auprès des présidents de section locale et au bureau central du NSTU. Les demandes doivent être reçues au bureau central du NSTU au plus tard à 16 h le premier mercredi d'avril. La demande peut être faite uniquement pour l'année durant laquelle la bourse sera utilisée.

## ***Bourses de conférences hors province***

Un fonds annuel total de 9 000 \$ a été établi pour apporter un soutien aux enseignants qui souhaitent assister à des conférences hors province à des fins de perfectionnement professionnel. Afin d'aider le plus grand nombre possible d'enseignants, aucune bourse ne pourra dépasser 475 \$. Les formulaires de demande sont disponibles sur le site Web du NSTU, auprès des présidents de section locale et au bureau central du NSTU. Les demandes doivent être reçues au bureau central du NSTU au plus tard à 16h premier mercredi d'octobre, de janvier ou d'avril.

*Le bureau central du NSTU peut vous fournir des renseignements au sujet de toutes les ressources ci-dessus. On peut trouver les informations relatives aux personnes-ressources à la première page dans la section « Comment joindre le NSTU pour obtenir des renseignements ».*

*Vous pouvez aussi vérifier le site Web du NSTU pour les informations les plus récentes.*









# Comment démarrer

*L'été est fini et la nouvelle année scolaire est sur le point de commencer. Pour rendre l'année intéressante pour vous et pour vos élèves, il est nécessaire d'effectuer une préparation préalable – voici une liste de contrôle qui vous aidera à démarrer :*



## Avant le premier jour

1. Demandez à votre directeur les guides des programmes d'études et votre copie du programme des écoles publiques ou consultez le site Web du ministère de l'Éducation au [www.ednet.ns.ca](http://www.ednet.ns.ca). Vous pouvez aussi regarder la liste de ressources disponibles au Learning Resources and Technology Services. Certaines de celles-ci peuvent être doublées.
2. Renseignez-vous auprès de votre directeur au sujet de la politique et des procédures ayant trait :
 

<input type="checkbox"/> aux listes d'élèves	<input type="checkbox"/> aux calendriers et emplois du temps
<input type="checkbox"/> aux formulaires de renseignements relatifs à l'effectif et aux parents	<input type="checkbox"/> aux heures d'arrivée à l'école et de départ de l'école
<input type="checkbox"/> aux excursions scolaires	<input type="checkbox"/> aux assemblées scolaires
<input type="checkbox"/> aux exercices d'incendie	<input type="checkbox"/> au conseil scolaire
<input type="checkbox"/> aux devoirs	<input type="checkbox"/> au guide de l'école
<input type="checkbox"/> au fonds d'accueil	<input type="checkbox"/> aux clés et sécurité de l'école
<input type="checkbox"/> aux ressources documentaires pour les élèves et les enseignants	<input type="checkbox"/> aux règlements de l'école
<input type="checkbox"/> au jour de la rentrée	<input type="checkbox"/> aux réunions du personnel
<input type="checkbox"/> aux exercices d'ouverture	<input type="checkbox"/> au stationnement du personnel
<input type="checkbox"/> au papier et autres fournitures	<input type="checkbox"/> à la évaluation des élèves
<input type="checkbox"/> à la petite caisse	<input type="checkbox"/> aux frais scolaires
<input type="checkbox"/> aux photocopies	<input type="checkbox"/> à la surveillance des élèves
<input type="checkbox"/> aux procédures d'inscription	<input type="checkbox"/> aux enseignants suppléants



3. Réservez des zones du babillard à l'affichage :
  - des annonces
  - des idées pour le babillard provenant des élèves
  - des activités programmées et des sujets d'actualité
  - de différents sujets
  - des travaux des élèves



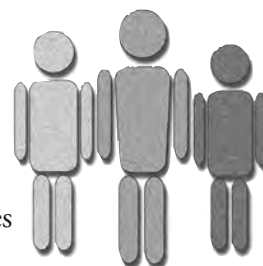
4. Préparez votre classe de la manière suivante :
  - reproduisez les documents qui seront nécessaires pendant les premiers jours
  - préparez un carnet de reçus s'il faut encaisser de l'argent
  - établissez une liste de contrôle pour les formulaires qui doivent être rendus
  - confectionnez des affiches pour la salle
  - organisez votre agenda de planification quotidienne de manière à y inclure les résultats d'apprentissage
  - préparez un registre de distribution des manuels
  - planifiez en détail la première journée
  - élaborez une ébauche pour la première semaine
  - établissez une liste des élèves et affichez-en une copie
  - organisez la configuration de la salle de classe et la disposition des sièges
  - affichez votre nom et la liste des élèves sur la porte de la salle de classe
  - créez des centres d'apprentissage



5. Préparez vos dossiers en constituant des chemises pour :
- les notes de retard et d'absence
  - la correspondance avec les parents
  - la tenue de dossiers et les exemples des travaux des élèves
  - les bulletins et notes de service à l'intention du personnel
  - les enseignants suppléants
  - les élèves ayant des problèmes médicaux
  - les élèves ayant des «IPP» et «IMP»
  - les élèves ayant besoin d'aide en matière de ressources

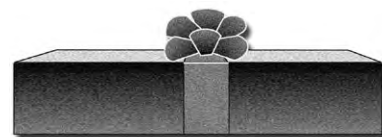


6. Apprenez à connaître vos élèves au moyen des activités suivantes :
- l'identification des élèves qui reçoivent une aide spéciale
  - l'élaboration d'un inventaire pour déterminer les intérêts des élèves
  - l'organisation de groupes provisoires pour l'enseignement
  - la lecture des bulletins accumulés de chaque élève
  - l'examen de la marge que vous accordez aux différences individuelles



7. Préparez une trousse à envoyer à la maison le premier jour et qui comprend :
- une lettre de bienvenue
  - les formulaires requis par l'école
  - les listes et coûts des fournitures scolaires; ce que l'école fournit

8. Réunissez les articles suivants :
- des livres appropriés pour la lecture ou à utiliser à des fins de référence
  - le matériel de notation des présences
  - les fournitures pour l'art dans la classe
  - le matériel didactique supplémentaire
  - les manuels et le matériel d'accompagnement



9. Maîtrisez votre matériel et déterminez dans quelle mesure il répond aux attentes d'apprentissage :
- en examinant le programme d'études ainsi que les guides de programmes d'études et les manuels des enseignants
  - en analysant les résultats de phases clés pour le niveau concerné
  - en passant en revue les principes d'apprentissage



## La première journée

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

Votre première journée d’enseignement devrait commencer de manière amicale et professionnelle. Communiquez les règles de classe aux élèves. La gestion de la classe est efficace lorsque vous, l’enseignant, fournissez le cadre du comportement en classe et les règles sont ensuite définies conjointement avec les élèves. Des attentes formulées de façon positive ont un plus grand impact qu’une liste de choses à faire.

## L’auto-réflexion

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

Vous pourriez faciliter cette auto-réflexion en commençant un journal. Écrivez-vous à vous-même chaque jour et relisez-vous de temps à autre. Vous éprouverez un sentiment de satisfaction en voyant le chemin que vous avez parcouru.

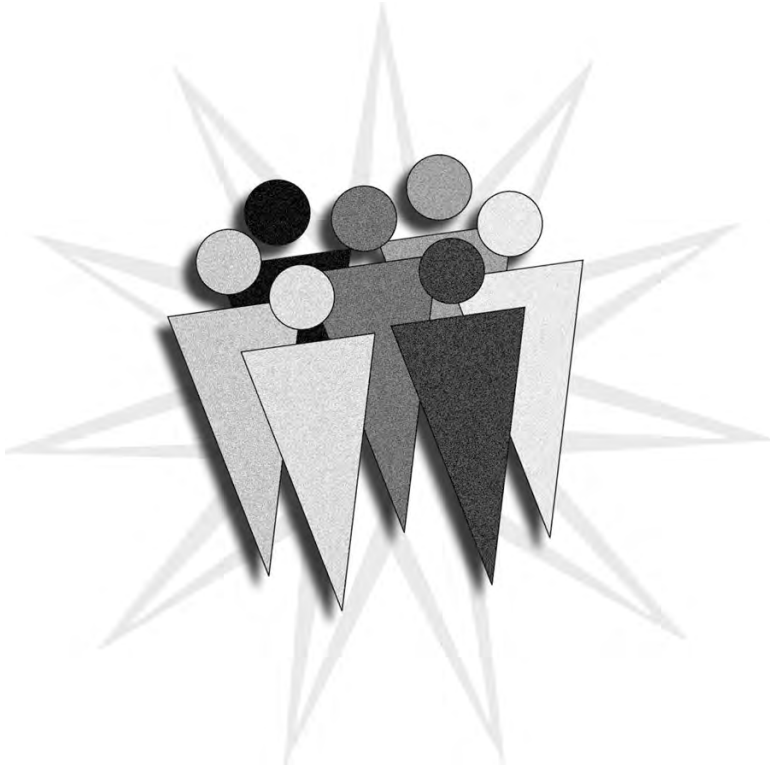
## Votre rôle en tant qu’enseignant

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

- de choisir les styles et les techniques pédagogiques
- de déterminer les besoins des élèves
- d’évaluer les progrès des élèves et de mesurer leur rendement
- de former des partenariats avec les parents pour améliorer l’apprentissage chez les élèves et
- de sélectionner le matériel approprié d’enseignement et d’apprentissage.

Rappelez-vous que certains de vos élèves peuvent venir de milieux socio-économiquement défavorisés. Votre sensibilité vis-à-vis de leur condition peut vraiment faire une grande différence pour eux.





# Gestion de la classe

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

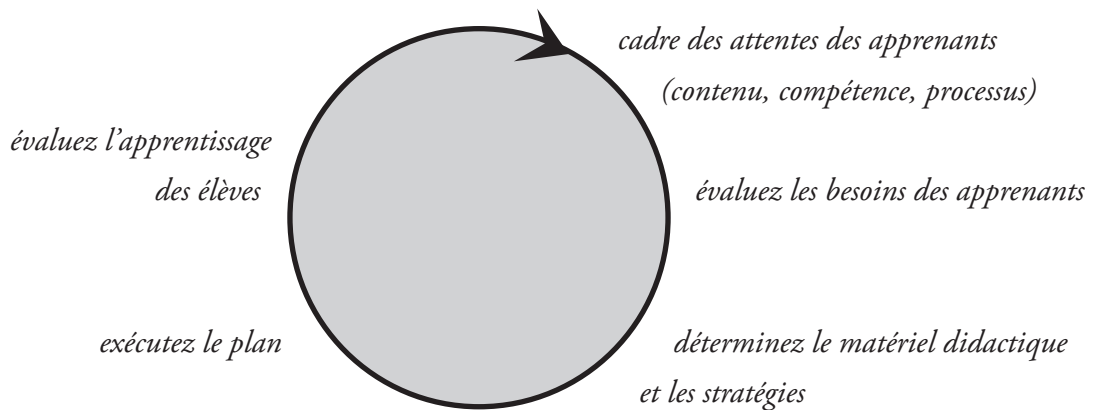


## Planification

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

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

### *Boucle didactique*



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



# DISCIPLINE

L'aspect disciplinaire de la gestion de la classe est centré sur la prévention et la résolution de problèmes, plutôt que sur la punition. Une classe sécurisée et engageante, combinée au respect de la dignité des enfants ainsi qu'à des activités pertinentes et bien planifiées, permet d'éviter la plupart des problèmes de discipline. L'enseignant joue un rôle clé dans l'établissement d'un environnement d'apprentissage efficace. L'objectif est d'inculquer aux élèves une maîtrise intérieure de soi et non pas simplement d'exercer votre contrôle sur eux. Donnez le ton à votre salle de classe dès le début en étant ferme et juste, mais professionnel. Quand vous aurez plus confiance en votre capacité de maintenir l'ordre, vous serez plus détendu et les élèves vous percevront comme une personne qui se soucie vraiment d'eux. Si l'ordre ne règne pas dans votre classe, très peu d'apprentissage y aura lieu. Souvenez-vous qu'un comportement inopportun est une réponse expresse à la colère, un besoin d'attention, de pouvoir, ou un évitement de l'échec.

La discipline et le bon comportement s'apprennent. Amenez vos élèves à apprendre comment faire de meilleurs choix. Aidez vos élèves à comprendre que les droits viennent avec des responsabilités. Encouragez vos élèves à être responsables de leur apprentissage et de leur comportement. Lorsque les élèves font des choix, ils apprennent de nouvelles compétences et se forment une prise de conscience sociale à partir des résultats de ces décisions.

## Ce qui marche

La discipline est un processus pédagogique. Pour obtenir des résultats satisfaisants, dites aux élèves ce que vous attendez d'eux, fournissez-leur un modèle de bon comportement, vérifiez la compréhension et prévoyez la pratique et le suivi. Ne prenez pas pour acquis que les élèves savent comment agir convenablement – pour gérer leur propre comportement, ils ont besoin d'être éduqués et encadrés.

Créez en classe un environnement qui fournit une structure et un soutien et qui renforce les comportements positifs. Exigez un niveau élevé de discipline; soyez précis et réaliste par rapport à vos attentes. Les conflits sont plus susceptibles d'être réduits dans la salle de classe si :

- ☺ vous arrivez dans la salle avant les élèves et, éventuellement, vous les accueillez individuellement au fur et à mesure qu'ils y font leur entrée
- ☺ vous vous organisez et vous vous préparez avant chaque leçon
- ☺ vous insistez pour que chacun soit traité avec un respect salubre
- ☺ vous écoutez les opinions des élèves et tenez compte de leurs sentiments
- ☺ vous maintenez un sens de l'humour et une attitude de tolérance
- ☺ vous aidez les enfants à faire de bons choix
- ☺ vous enseignez aux élèves les aptitudes de prise de décision
- ☺ vous adoptez un ton calme et amical
- ☺ vous faites confiance à l'enfant et exploitez ses forces
- ☺ vous aidez les élèves à accepter leurs erreurs et à ne pas se laisser abattre
- ☺ vous aidez les enfants à améliorer leurs sentiments d'estime de soi
- ☺ vous êtes convaincu que tous les enfants sont capables et dignes d'amour
- ☺ vous adoptez un style discret, constant et terre à terre
- ☺ vous établissez des conséquences réalistes et logiques et vous les mettez en pratique.



Vos compétences en matière de gestion de la classe et votre personnalité détermineront le climat de la classe (ce qu'on «ressent» dans votre classe).

## Ce qui ne marche pas

Même avec la préparation la plus délicate et la plus soignée, les enfants vous mettront à l'épreuve. Faites savoir à l'élève que même lorsque vous désapprouvez ses actes, vous n'en continuez pas moins à valoriser sa personne. Si vous manifestez votre colère, faites-le parce que vous avez décidé que cela est opportun et procédez de manière modérée et conséquente. Soyez conscient des droits et responsabilités légaux aussi bien des enseignants que des élèves.

Souvenez-vous que l'enseignant efficace **NE FAIT PAS** ce qui suit :

- ⊙ sermonner, harceler, critiquer ou engueuler
- ⊙ recourir à l'éloge excessif plutôt qu'à l'encouragement
- ⊙ se servir de la punition comme moyen d'enseigner le bon comportement
- ⊙ accepter les prétextes, négocier ou blâmer
- ⊙ user du sarcasme, voire tenter d'embarrasser ou d'humilier
- ⊙ venir au secours des enfants au lieu de leur enseigner les aptitudes de résolution de problèmes
- ⊙ agir dans la précipitation sans connaître les implications de ses actes
- ⊙ punir toute la classe pour les méfaits de quelques-uns.

## Une liste de contrôle des pratiques usuelles et des procédures

La mise en place de pratiques usuelles et de procédures est l'une des manières les plus efficaces d'éviter de nombreux problèmes de discipline. Gardez à l'esprit qu'il faut du temps pour que les pratiques usuelles et les procédures deviennent des habitudes. D'entrée de jeu, prenez le temps de bien leur enseigner. Donnez aux élèves beaucoup d'occasions de s'exercer. Cela fera que le reste de votre année se déroule de manière plus harmonieuse!

Songez à établir des procédures dans les domaines suivants :

- le comportement lors des annonces faites par haut-parleur
- les signaux utilisés pour attirer l'attention des élèves
- le format des devoirs
- la circulation dans les couloirs
- l'alignement
- le déjeuner
- les devoirs de rattrapage
- le terrain de jeux
- le rangement des fournitures et de l'équipement
- l'appel, les absents, les élèves qui partent tôt
- le mouvement des élèves dans la salle
- les élèves retardataires
- le niveau de conversation autorisé lors des travaux où les élèves sont assis
- le congédiement de la classe en fin de journée





- la distribution des fournitures et du matériel
- les exercices d'incendie et les situations d'urgence
- les permissions pour se rendre à la fontaine, à l'évier, aux toilettes, au taille-crayon
- ce que les élèves devraient faire quand ils finissent tôt
- ce qu'il faut faire en cas d'interruption

Souvenez-vous que les pratiques usuelles et les procédures doivent faire l'objet d'un entraînement. Donnez aux élèves des directives précises et assez d'occasions pour s'exercer afin de rendre automatiques les pratiques usuelles.

## Règles et conséquences

Quand vous établissez les règles et les conséquences, il convient d'y associer les enfants – cela procure aux élèves un sentiment de prise en charge.

### *Suggestions pour les règles*

- ▢ limitez-vous à 3 à 6 règles
- ▢ formulez les règles de manière positive chaque fois que cela est possible
- ▢ assurez-vous que les règles restent brèves, précises et succinctes, mais assez générales pour couvrir de nombreux cas spécifiques
- ▢ affichez les règles et envoyez-en une copie à la maison
- ▢ les règles doivent être enseignées
- ▢ donnez des rétroactions positives quand un comportement est conforme à la règle
- ▢ soyez constant

### *Échantillons de règles*

- les élèves sont respectueux envers les autres élèves et le matériel didactique
- les élèves ont la responsabilité d'arriver à l'heure et munis de tout le matériel nécessaire

### *Les conséquences devraient :*

- être claires et précises
- comporter une série de solutions de rechange
- ne pas être une punition
- être liées à une règle
- être naturelles ou logiques

Souvenez-vous que ce n'est pas la sévérité de la conséquence mais la constance de son application qui la rend efficace.

### *Échantillon de conséquences*

- isolement
- retenue d'une minute après la classe
- faire que l'élève appelle ses parents
- aller voir le directeur
- adresser une lettre aux parents
- isolement dans une autre salle de classe



## *Feuille de réflexion*

Une feuille de réflexion est un formulaire générique conçu pour encourager les élèves à réfléchir sur leur comportement en vue d'améliorer leur conduite dans les situations futures.

La feuille de réflexion n'est pas une conséquence et elle devrait être donnée conjointement avec une conséquence.

## **DIRECTIVES POUR UNE DISCIPLINE EFFICACE**

### **a) Trois notions de base à garder à l'esprit :**

#### **1. *Surveillez le comportement des élèves.***

- Restez vigilant. Voyez ce qui se passe. Évitez de vous préoccuper de quelqu'un ou de quelque chose et d'oublier le reste de la classe. On dit qu'un enseignant debout en vaut deux assis. En plus d'être une stratégie pédagogique efficace, une telle action est bénéfique pour votre programme de discipline.
- Le simple fait de regarder l'élève directement dans les yeux en soutenant son regard pendant un certain temps tandis que vous continuez votre leçon envoie un message non verbal qui dit : «J'ai vu ce que tu as fait et je veux que cela cesse!».

#### **2. *Soyez constant.***

- Attendez la même chose de tous les élèves en matière de comportement approprié. Vos élèves doivent savoir que vous appliquerez uniformément les règles et que vous imposerez des conséquences appropriées. Votre objectif est d'être juste, ce qui peut vous amener à ne pas imposer de conséquences identiques à tous les élèves. Si un élève omet régulièrement de rendre ses devoirs, vous pouvez choisir une conséquence différente de celle que vous appliqueriez à un élève qui oublie son devoir pour la première fois. En sachant que vous appliquerez la discipline de manière équitable, mais pas égale, vos élèves devraient comprendre que l'égalité n'est pas toujours synonyme d'équité. Pour être constant, assurez-vous que les conséquences qui s'appliquent au comportement des élèves sont raisonnables et convenables.

#### **3. *Réagissez rapidement aux comportements inappropriés***

- Les enseignants qui gèrent efficacement leur salle de classe savent que s'ils ne réagissent pas immédiatement à une conduite inappropriée, cela risque de faire bouler de neige. Au lieu d'avoir un ou deux récalcitrants, on peut se retrouver rapidement avec plusieurs. Pour réserver un maximum de temps à l'apprentissage et pour réduire les problèmes mineurs de comportement, il existe certaines stratégies auxquelles vous pouvez recourir pour faire face à ces comportements en un minimum de temps et avec un minimum de perturbation et de sentiments négatifs.



## b) Stratégies:

- ***Approchez-vous***

Le fait de poursuivre votre leçon en vous déplaçant à travers la salle et en vous arrêtant brièvement près des «points chauds» peut amener les élèves à comprendre que même s'ils ne sont pas à proximité du bureau de l'enseignant, ils sont tout de même censés se comporter de manière appropriée. En restant «confiné» derrière votre bureau ou votre lutrin, vous encouragez la mauvaise conduite à l'arrière de la salle.

- ***Faites une pause***

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

- ***Regardez quelqu'un dans les yeux***

Ces éléments peuvent être ajoutés aux stratégies ci-dessus à des fins d'accentuation. Un regard dans les yeux – ou un hochement de tête de votre part contribue à mettre en relief votre message à l'élève.

- ***Demandez une réponse***

Le fait de vous adresser expressément à un élève distrait lorsque vous posez une question permet souvent de rediriger son attention sur la leçon. Pour respecter la dignité de l'élève, dites d'abord son nom afin de lui permettre d'entendre la question à laquelle il doit répondre. L'objectif est de ramener l'élève à la leçon en cours et non pas de l'embarrasser.

- ***Encouragez la participation active***

Parfois, le fait de demander à l'élève de répondre à une question ou de participer à une activité peut éliminer le comportement indésirable. En leur demandant de lever la main, de se livrer à une activité physique ou d'écrire une réponse rapide à une question, vous pouvez donner à tous les élèves la responsabilité d'une réponse immédiate.

- ***Utilisez les récompenses et le renforcement***

En récompensant les élèves par une activité agréable qui est sujette au bon comportement, on peut réussir à les motiver pour qu'ils s'engagent à finir une tâche. «Si nous pouvons terminer ce devoir d'ici 9 h 45, nous aurons le temps de jouer au jeu de la carte».



## Établissement de limites

Lorsque les directives et stratégies fondamentales de gestion de la classe n'aboutissent pas aux résultats désirés, vous devriez passer à la technique de fixation de limites. La limitation stricte aide les élèves à faire de meilleurs choix comportementaux en plaçant la responsabilité de la conduite sur l'élève et non sur l'enseignant.

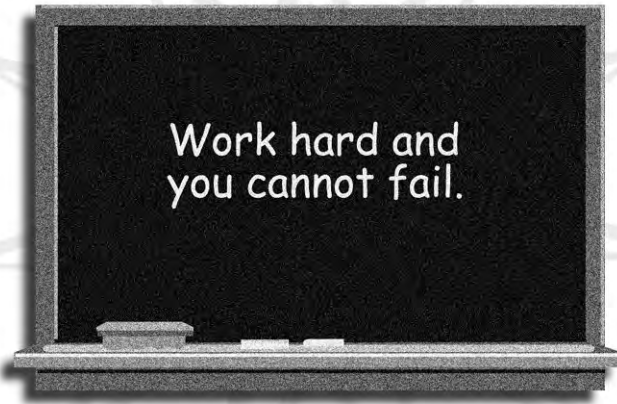
### *Directives pour l'établissement de limites :*

1. **Décrivez clairement la mauvaise conduite et indiquez en quoi elle n'est pas appropriée.**  
Le fait de dire «Arrêtez cela immédiatement!» n'est pas un message assez clair.
2. **Donnez un choix à l'élève sous forme de conséquences raisonnables, en présentant d'abord leur aspect positif.**  
Même si l'élève fait un mauvais choix, cette approche ouvre la voie aux discussions de suivi au sujet de la responsabilité.
3. **Prévoyez du temps pour l'obéissance à la règle.**  
Éloignez-vous et accordez à l'élève un «temps de réflexion» – pas moins de 10 secondes. Cela maintient un sens de «choix».
4. **Mettez en application les conséquences.**  
Les limites ne marchent que si vous les appliquez jusqu'au bout en les faisant suivre par des conséquences au besoin.

Exemple: *Robert, retourne-toi et fais attention — tu es en train de déranger les autres élèves et de monquer les directives pour la prochaine activité. Maintenant tu vas savoir quoi faire. Sinon, tu ne sauras pas quoi faire et tu auras probablement besoin de l'aide supplémentaire après l'école.*

- Rappelez-vous que le comportement ne change pas du jour au lendemain. En établissant des limites et en appliquant les conséquences, vous offrez une structure par laquelle les élèves peuvent, avec le temps, apprendre à faire de meilleurs choix de conduite.
- Pour les élèves qui posent des problèmes de comportement, tenez un dossier détaillé (date, situation, conséquence). Cela vous aidera, vous et l'élève, à identifier les tendances. Les notes de ce dossier peuvent s'avérer inestimables lors des discussions de suivi avec l'élève, le directeur ou les parents.





# Stratégies pédagogiques et complexité de la classe

*Chaque jour, un enseignant peut avoir plus de 1000 interactions personnelles avec les élèves de sa classe. Ces interactions complexes doivent être interprétées sur-le-champ. Parce que les professeurs répondent à ces besoins immédiats à mesure qu'ils enseignent, ils disposent de peu de temps pour réfléchir réellement à ce qu'ils font ou se proposent de faire. L'enseignement comporte deux dimensions dont l'une est de travailler avec le programme d'études et l'autre est de travailler avec les gens. Lorsque ces deux dimensions se chevauchent, la tâche d'enseignement devient multidimensionnelle.*



L'enseignement est souvent un métier mouvementé et solitaire. Il est donc important d'établir un répertoire de stratégies pédagogiques qui deviennent une seconde nature pour vous. En disposant de nombreuses stratégies pédagogiques, l'enseignant est en mesure de surveiller en permanence la classe et d'effectuer des ajustements au cours du processus complexe et intense d'enseignement et d'apprentissage.

Les enseignants doivent varier leurs stratégies pédagogiques. Le processus d'apprentissage est souvent aussi important que ce qui est enseigné. Les programmes de mathématiques et de sciences sont très pratiques. Le bavardage ou le discours de l'enseignant a sa place dans la stratégie pédagogique; ne tombez pas cependant dans le piège du bavardage de l'enseignant quand les choses deviennent difficiles. Adressez-vous à vos collègues plus expérimentés pour obtenir des suggestions utiles. Vous pouvez aussi consulter la section professionnelle de la bibliothèque de votre école ou la Bruce Hunter Memorial Library du NSTU pour des ressources sur les stratégies pédagogiques.

## Attitudes pédagogiques essentielles

Il y a certains traits et certaines attitudes personnelles qui, sans nécessairement garantir le succès, vous aideront considérablement à avoir une expérience pédagogique fructueuse et agréable:

- Les enseignants aiment leurs élèves et respectent leur individualité.
- Les enseignants doivent établir et maintenir leur crédibilité.
- Les enseignants doivent être fiables et constants.
- Les enseignants doivent valoriser et apprécier l'enseignement et l'apprentissage et traduire ces attitudes dans leur comportement.
- Les enseignants doivent être ce qu'ils veulent que leurs élèves deviennent.

## Réussir la planification des leçons

Des leçons bien planifiées permettent de :

- capter et maintenir l'attention des élèves
- concentrer l'attention des élèves lorsque la leçon commence
- avancer à un bon rythme
- assurer qu'il y a un suivi de l'enseignement et que l'élève comprend
- tenir compte de différents styles d'apprentissage
- s'assurer que les leçons sont variées et intéressantes
- intégrer des devoirs pertinents
- intégrer les ingrédients du succès
- fournir aux élèves des possibilités de choix par rapport à leur apprentissage
- prévoir des occasions d'évaluation par les élèves
- prévoir la mise en application par les élèves
- établir des rapports avec la vraie vie
- s'assurer que les leçons sont structurées de manière à consacrer le maximum de temps à chaque tâche
- établir des liens avec l'apprentissage précédent
- conclure les leçons avant qu'elles ne deviennent trop longues.



Une fois que vous avez déterminé les attentes des apprenants à partir du programme d'études, le processus de planification de l'enseignement commence réellement. En tant que concepteur de l'enseignement, vous devrez tenir compte de beaucoup de choses lors de la planification de la leçon. De quelle manière aborderez-vous le sujet et attirerez-vous l'attention des élèves? Quelles stratégies pédagogiques seront les plus efficaces? Comment établirez-vous un rapport avec les élèves? Quelles sont les possibilités de mesure et d'évaluation? Toutes ces questions sont importantes et s'appliquent à chaque leçon que vous concevez.

Prenons par exemple les stratégies pédagogiques. Celles-ci peuvent se regrouper en cinq grandes catégories :

1. **Enseignement direct** — l'enseignant transmet des connaissances ou fait la démonstration d'une aptitude.
2. **Enseignement indirect** — l'enseignant établit des stratégies mais n'enseigne pas de manière directe.
3. **Enseignement interactif** — les élèves interagissent les uns avec les autres ainsi qu'avec les informations — l'enseignant joue le rôle d'organisateur et d'animateur.
4. **Étude autonome** — les élèves interagissent davantage avec le contenu qu'avec l'enseignant ou leurs camarades.
5. **Apprentissage expérientiel** — les élèves font l'expérience et éprouvent des sensations; ils sont engagés dans une activité.

Les enseignants prennent beaucoup de choses en considération lorsqu'ils choisissent le type de stratégie pédagogique à utiliser. Vous devrez tenir compte de la nature du sujet, des ressources disponibles, de l'âge et de la maturité des élèves et de votre style pédagogique d'enseignement. Cependant, en guise de directive générale, on peut affirmer sans risque de se tromper que vos leçons connaîtront plus de succès si vous y intégrez des activités favorisant la participation de vos élèves et l'application des connaissances qu'ils ont acquises.

L'apprentissage collectif permet de travailler en petits groupes, favorise l'interdépendance, les situations d'interaction face à face, la responsabilité individuelle et la nécessité d'améliorer les aptitudes de travail en groupe. Il existe une diversité d'approches en matière de regroupement d'élèves pour les activités d'apprentissage.

**L'enquête en groupe** — des groupes de deux à six élèves travaillent ensemble en recourant à l'enquête collective, à la discussion, à la planification et collective et aux projets conjoints.

**Le casse-tête** — au sein de chaque groupe, des individus apprennent des parties du matériel, en discutent avec les membres des autres groupes qui ont appris la même chose et enseignent ensuite à leurs propres groupes.

**Les équipes, les jeux** — les membres de l'équipe s'aident les uns les autres à maîtriser le matériel ou les aptitudes en vue d'une compétition avec les autres équipes.



## Enseignement efficace

L'enseignement efficace se manifeste par le développement des connaissances, du comportement et des aptitudes des élèves. Les enseignants qui possèdent des compétences pédagogiques efficaces :

- comprennent le concept d'intelligences multiples et intègrent cette compréhension dans la conception de leur enseignement
- ont des attentes claires vis-à-vis de leurs élèves
- peuvent définir leur rôle pédagogique
- possèdent le sens de l'efficacité
- donnent aux élèves l'occasion d'apprendre
- font preuve de compétences en matière de gestion et d'organisation efficaces de la classe
- comprennent le programme d'études et réduisent au minimum la frustration des élèves
- donnent activement des instructions à leurs élèves en grands et en petits groupes
- visent la maîtrise des connaissances dans leur enseignement
- créent un milieu favorable à l'apprentissage
- prévoient l'auto-évaluation des élèves
- enseignent les aptitudes de raisonnement
- sont flexibles et capables de modifier les plans et
- sont en mesure de reconnaître et d'exploiter les périodes les plus favorables à l'apprentissage

L'enseignement est complexe. Il exige que vous expérimentiez et trouviez votre style pédagogique le plus efficace tout en reconnaissant les différents styles d'apprentissage de vos élèves. Vous devrez chercher à trouver des méthodes différentes pour motiver vos élèves et présenter le matériel. Vous aurez besoin d'essayer différentes méthodes de regroupement pour l'enseignement des leçons différentes. Il vous faudra trouver ce qui marche et ce qui ne marche pas. Discutez des idées avec vos collègues, posez des questions et partagez vos expériences. Vous aurez besoin de temps pour réfléchir sur votre pratique pédagogique et pour perfectionner vos compétences en matière d'enseignement.

***Les questions que vous devriez vous poser après chaque leçon sont :***

- ? Qu'est-ce qui a bien marché?
- ? Quelle est la clé de ce succès?
- ? Quels rapports ont été établis avec d'autres apprentissages ou avec la vraie vie?
- ? Quels rapports imprévus ont été établis?
- ? Si j'avais à recommencer, que changerais-je?
- ? Quelles ont été les meilleures ressources?

L'enseignement est un travail stimulant et passionnant. Identifiez vos difficultés et faites le nécessaire pour les résoudre. Identifiez vos succès et tirez-en parti.





## Élèves ayant des besoins particuliers

Les conseils scolaires ont la responsabilité d'offrir une éducation à tous les enfants sous leur juridiction. L'intégration apporte de meilleures chances sociales et scolaires aux enfants qui ont des besoins particuliers. Pour les élèves gravement handicapés, un aide-enseignant est généralement fourni. Les autres sources d'assistance peuvent être des consultants, des groupes communautaires et le directeur de l'école.

Si vous avez un élève ayant des besoins particuliers dans votre classe, il est tout particulièrement important de :

- Faire preuve de patience
- Mettre au point des programmes basés sur ses besoins individuels
- Faire appel à l'aide de bénévoles, le cas échéant
- Inspirer un sentiment de confiance à l'enfant
- Associer les parents à l'établissement de programmes appropriés
- Avoir des attentes réalistes
- Pleinement apprécier l'enfant
- Travailler en équipe avec le personnel de soutien, les parents et l'administration pour mettre au point un plan de programme individualisé.

Créez une atmosphère chaleureuse au sein de laquelle chaque membre de votre classe se sent respecté et apprécié. Le fait de travailler avec des enfants ayant des besoins particuliers peut être une expérience très gratifiante.

Si vous devez recevoir dans votre classe un enfant ayant des besoins particuliers, vous devrez vous attendre à participer à l'avance à la planification des études de cet enfant. Déterminez clairement les ressources et l'aide dont vous aurez besoin pour fournir une expérience d'apprentissage réussie à cet enfant et exigez un suivi régulier avec l'équipe de planification de programmes.

## Aide-enseignants

Les aide-enseignants sont des membres essentiels de l'équipe scolaire. Vous devrez donner la priorité à l'établissement de bonnes relations interpersonnelles afin d'améliorer le processus de collaboration qui doit exister pour fournir des programmes de qualité. L'association d'aide-enseignants à l'équipe pédagogique a permis aux enseignants d'utiliser plus efficacement leurs compétences professionnelles et techniques.

## Rôle des aide-enseignants

Les aides-enseignants sont généralement affectés à une école sous la direction d'un enseignant ou d'un directeur pour travailler avec un ou plusieurs enfants qui sont jugés présenter des besoins particuliers nécessitant l'apport de services et de soutien supplémentaires. Les aide-enseignants peuvent également apporter un soutien aux élèves qui suivent un enseignement ordinaire au sein d'un environnement intégrateur, apporter leur aide à une classe ordinaire ou apporter leur aide à une classe d'éducation spécialisée. Ils peuvent aussi être affectés à un programme d'expérience professionnelle ou à un programme de ressources. Leur cadre de travail dépend uniquement des besoins du système, du programme, ou de l'élève.



ve pour fournir des perspectives d'éducation solides, adéquates, et de haute qualité aux élèves. Le NSTU soutient que seuls les enseignants peuvent être responsables des programmes et de la mise en œuvre des programmes. La responsabilité des enseignants à l'égard des élèves et en matière de prise de décision n'est pas modifiée par l'apport d'aide-enseignants. Les aides-enseignants peuvent fournir une assistance, mais ils ne devraient pas être affectés aux programmes. Ils devraient plutôt être affectés à un élève ou à un enseignant.

## **Responsabilités des aide-enseignants**

Les responsabilités particulières des aide-enseignants sont très diverses. Ils aident les élèves à prendre leurs médicaments, ils s'occupent de leurs besoins physiques essentiels (toilettes, alimentation), ils repassent les leçons sous la direction de l'enseignant, ils suivent les progrès des élèves et ils exercent des fonctions d'administration de la classe.

Bien qu'il soit difficile de faire une liste exhaustive, vous trouverez ci-dessous quelques exemples de tâches qui peuvent être assignées aux aide-enseignants. Celles-ci ont été regroupées en quatre catégories correspondant aux principaux domaines dans lesquels il est possible de faire appel aux services des aide-enseignants :

- Soutien pédagogique
- Soutien à l'observation
- Soutien à la gestion du comportement
- Soutien à l'organisation et à l'administration de la classe

## **Les aide-enseignants ne doivent pas être chargés des responsabilités suivantes et ils ne doivent pas les assumer :**

- Planification et mise en œuvre d'activités d'apprentissage
- Évaluation subjective des élèves ou de leur travail
- Enseignement de suppléance durant les heures où ils sont employés comme personnel auxiliaire
- Élaboration de plans de leçons
- Mise sur pied de centres d'apprentissage
- Choix et conception de matériel d'apprentissage
- Évaluation et sélection de matériel d'apprentissage
- Évaluation du personnel professionnel et non professionnel
- Évaluation des programmes scolaires
- Rapports aux parents
- Consultation des dossiers personnels des élèves ou des dossiers scolaires individuels cumulatifs ou inscription d'informations à ces dossiers

Le code de déontologie du NSTU (consultez l'Agenda des membres du NSTU ou le Manuel des politiques) décrit les normes de conduite à respecter par tous les enseignants.





# Mesure et évaluation des élèves

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



Une évaluation efficace doit servir un but précis. Vous vous servirez des résultats de l'évaluation pour :

- déterminer le rendement dans une séquence d'apprentissage et le degré de préparation pour la prochaine séquence
- mesurer les connaissances des élèves
- fournir une rétroaction sur le degré de succès que vous atteignez avec les élèves
- donner aux élèves la rétroaction nécessaire pour établir des plans d'étude
- améliorer les stratégies pédagogiques.

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

Il n'y a pas de meilleure méthode que les tests élaborés par l'enseignant lorsqu'ils sont bien conçus. Ces tests peuvent être des questions nécessitant des réponses brèves, des questions à développement subjectives, ou basés sur la performance. Assurez-vous que le matériel couvert suit les lignes directrices du programme d'études de la Nouvelle-Écosse.

La mesure et l'évaluation des élèves est un processus permanent et collectif entre les enseignants, les élèves et les parents. Quotidiennement, les enseignants recueillent des informations et des données sur le rendement des élèves (mesure) et ils font ensuite un jugement sur la progression de l'élève (évaluation). La mesure et l'évaluation des élèves visent de nombreux objectifs tels que :

- rendre les élèves conscients de leurs forces et faiblesses
- fournir à l'enseignant des renseignements au sujet de besoins d'enseignement futurs
- recueillir des informations relatives au progrès des élèves pour les transmettre aux parents.

La mesure et l'évaluation des élèves impliquent l'utilisation d'une diversité de stratégies d'administration des tests dont les listes de contrôle, l'évaluation par les pairs et l'auto-évaluation, les tests conçus par l'enseignant, les projets, les devoirs et les observations, ainsi que les tests standardisés et ceux d'origine commerciale.

## **Suggestions pour la mesure et l'évaluation (Choisissez celles qui conviennent à votre niveau)**

- Il vous faudra adopter une procédure écrite pour l'évaluation du rendement scolaire des élèves avant le début de l'année. Par exemple, vous devez savoir s'il y a une ventilation en pourcentage pour chaque trimestre. Les copies du plan d'évaluation de vos élèves doivent être remises aux élèves, aux parents et au directeur de votre école.
- Demandez à votre directeur un exemplaire des politiques du système scolaire et de l'école en matière d'évaluation des élèves.
- Obtenez une copie du bulletin de notes afin de savoir comment le rendement scolaire des élèves est communiqué aux parents.
- Renseignez-vous auprès des autres enseignants du même niveau ou de la même matière au sujet des stratégies qu'ils utilisent et de la pondération appropriée pour les différentes unités du programme d'études.



- Servez-vous d'une diversité de stratégies d'évaluation. Par exemple, vous devriez utiliser une stratégie combinant de courts devoirs écrits, des pré-tests et des post-tests, des projets, des performances, des tests, l'observation de l'enseignant, l'auto-évaluation des élèves et des examens portant sur les unités.
- Planifiez les tâches de mesure et d'évaluation de vos élèves au moment où vous préparez l'enseignement. Veillez à ce que la tâche d'évaluation soit conforme au type de résultats d'apprentissage énoncé dans le programme d'études.
- Accordez aux élèves des choix de sujet ou de méthode de présentation. Les élèves réaliseront une meilleure performance s'ils prennent plaisir à accomplir la tâche.
- Évitez d'utiliser l'évaluation comme une menace ou une punition. Les élèves ne devraient pas avoir l'impression de se faire avoir. Distribuez vos critères de correction en même temps que vous remettez la tâche aux élèves. Les élèves doivent savoir comment ils seront jugés afin de pouvoir travailler au mieux de leurs capacités.
- Utilisez les résultats des élèves comme une rétroaction sur la conception de votre test ou projet. Si la formulation d'une question est problématique, éliminez ladite question. Si les directives relatives au projet n'ont pas été claires, accordez une deuxième chance aux élèves.
- Tenez un registre exact du rendement scolaire des élèves. Si vous vous servez d'un programme informatique de correction, vous devez là aussi tenir un registre au cas où l'ordinateur ferait une erreur.
- Tenez les parents au courant du progrès des élèves. Les parents ne devraient pas être surpris d'apprendre par un bulletin de notes ou lors d'entrevues parents-enseignants qu'un enfant a des problèmes de rendement.

Vous pouvez aider les parents à comprendre les pratiques relatives à la mesure et à l'évaluation des élèves en leur fournissant des réponses aux questions suivantes :

- ? Procède-t-on à une évaluation d'ensemble pour toute l'année?
- ? Y a-t-il des choses que les parents peuvent faire avant les tests pour aider leurs enfants à mieux travailler?
- ? Existe-t-il des outils d'apprentissage ou des cours pour aider l'enfant à se préparer?
- ? Quelles sont les conséquences de chaque test? Quelles sont les forces et les faiblesses de ces tests?
- ? Quelles sont les conséquences de chaque test? Qui peut voir les résultats? Les résultats sont-ils versés au dossier permanent de l'enfant?
- ? L'enfant peut-il refaire un test si les résultats sont insatisfaisants?
- ? Y a-t-il quelque chose que les parents devraient ou ne devraient pas faire suite à la performance de leur enfant lors d'un test?
- ? Quel impact les résultats de chaque test ont-ils sur le plan global de la performance de leur enfant à l'école?



## Tenue de dossier

Vous devrez mettre au point une méthode simple pour tenir à jour les dossiers de vos élèves :

- Tenez un dossier dans lequel vous pouvez consigner quotidiennement les informations pertinentes sur les habitudes de travail et les problèmes de comportement. Les remarques et les exemples précis seront les plus utiles. Veuillez toujours inscrire les dates.
- Les élèves peuvent tenir des dossiers en se servant de graphes ou de commentaires pour illustrer leurs progrès hebdomadaires.
- La tenue rigoureuse de dossier relève principalement de la responsabilité de l'enseignant. Quand vous rédigez un rapport à l'intention des parents, il vous faut lier le rendement de l'élève aux objectifs du programme.

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

## Établissement de rapports sur les évaluations

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

Modes d'établissement de rapports :

- . Envoi de notes à la maison
- . Envoi de résultats de tests à la maison
- . Appels téléphoniques à la maison – pour signaler aussi bien une performance exceptionnelle que des préoccupations
- . Rapports périodiques
- . Entrevues parents-enseignant
- . Rencontres entre l'élève, les parents et l'enseignant
- . Bulletins de notes.





# Excursions scolaires

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



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

## 1. **Consultez la politique de l'école en matière de voyage.**

Tous les conseils scolaires ont des politiques particulières sur le transport des élèves dans des véhicules privés.

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

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



- ***Assurez-vous que le formulaire d'autorisation comprend toutes les informations pertinentes sur ce que les élèves ont besoin d'apporter et sur l'heure à laquelle ils doivent se présenter à l'école si c'est plus tôt que d'habitude.*** Inscrivez ces renseignements sur une partie détachable du formulaire afin que les parents puissent les avoir la veille au soir et le matin de l'excursion. Ramassez tous les formulaires remplis avant le jour de l'excursion.
- ***Veillez noter tous les problèmes médicaux et autres questions de santé qui sont pertinents.*** Si nécessaire, apportez de la nourriture, des diabetiques, des Epi-pens etc.
- ***Parez à toute éventualité.*** Arrangez-vous pour avoir en votre possession un téléphone cellulaire en prévision des situations d'urgence ainsi que de l'argent liquide au cas où vous auriez besoin d'envoyer quelqu'un chez lui en taxi.
- ***Fournissez à la secrétaire d'école un numéro de téléphone cellulaire ou l'on peut vous rejoindre.***
- ***Prenez des dispositions pour avoir assez de soutien de la part de parents.*** Consultez la politique de votre école en matière de rapport adulte-enfant. Souvenez-vous que le rapport minimum peut être insuffisant pour certaines activités qui nécessitent une surveillance plus étroite. Prévoyez ce que vous ferez s'il se produit un incident et s'il faut renvoyer un élève chez lui. Y a-t-il assez de bénévoles pour que l'un d'eux accompagne l'élève à la maison? Comment s'y rendront-ils?
- ***Revérifiez toutes les réservations : si vous avez réservé des chauffeurs ou des autobus, téléphonez la veille pour confirmer.*** Si vous allez utiliser des



transports en commun, assurez-vous que les horaires n'ont pas changé. Procurez-vous les billets d'autobus à l'avance et gardez-les en deux rouleaux (l'un pour l'aller, l'autre pour le retour). Confiez à un parent bénévole la tâche de s'en occuper et de prendre toutes les correspondances nécessaires.

- ***S'il y a des frais à payer, assurez-vous de connaître le mode de paiement qui sera accepté.*** Des entreprises non disposées à accepter de l'argent liquide ou un chèque personnel ont embarrassé plus d'un enseignant!
- ***Emportez quelque chose pour distraire les élèves en cas de retard.*** Un roman que vous lisez, des casse-tête, voire des blagues éviteront que les élèves perdent patience.
- ***Emportez une trousse de premiers soins, même si vous savez qu'il y en aura une à votre destination.*** Les sacs en plastique sont essentiels, surtout pour les excursions en voiture ou en autobus. Les élèves qui ont l'estomac fragile peuvent en avoir besoin; ces sacs sont aussi fort pratiques pour les ordures quand il n'y a pas de poubelle.
- ***Intégrez la réflexion dans le suivi lorsque vous rentrez à l'école.*** Les élèves se souviendront mieux de l'excursion et vous pourrez promouvoir l'importance des excursions auprès de l'école et de la communauté des parents.



### 3. Les élèves doivent être parfaitement préparés, c'est-à-dire

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

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

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

- ***Parlez de ce que vous allez voir et entendre pendant l'excursion.*** Le fait de savoir à quoi s'attendre met les élèves plus à l'aise et les rend plus responsables des résultats de l'apprentissage. Ne prenez pas pour acquis qu'ils feront le lien entre l'excursion et le travail que vous effectuez en classe. Soulignez au profit des élèves l'importance de l'excursion. Donnez-leur un devoir, un objectif qui justifie le voyage.



- ***Passez en revue les «règles du jeu» à l'avance.*** Si vous ne voulez pas de chansons dans l'autobus, dites-le. La constitution de partenaires ou de petits groupes établis à l'avance facilitera la gestion des présences. Désignez un chef de file si vous n'en avez pas. Personne ne doit monter dans l'autobus et personne ne doit entrer dans un bâtiment avant le chef de file qui reçoit ses ordres de vous.





# Communication avec les parents

*On néglige souvent l'importance du développement de partenariats entre les parents et les enseignants. Enseignants et parents partagent un intérêt commun qui est d'aider l'élève à réaliser son potentiel maximal.*



## Partenariats avec les parents

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

De nombreux enseignants, en particulier au niveau élémentaire, téléphonent aux parents de leurs élèves pendant l'année scolaire pour établir ce premier contact. En plus de permettre à l'enseignant d'expliquer certaines des attentes en classe, ce contact est l'occasion de se renseigner auprès des parents sur les autres activités qui occupent le temps de l'enfant comme les leçons de musique, les sports communautaires et les autres activités de club ou les réunions.

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

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

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

## Soirée de rencontre avec les enseignants

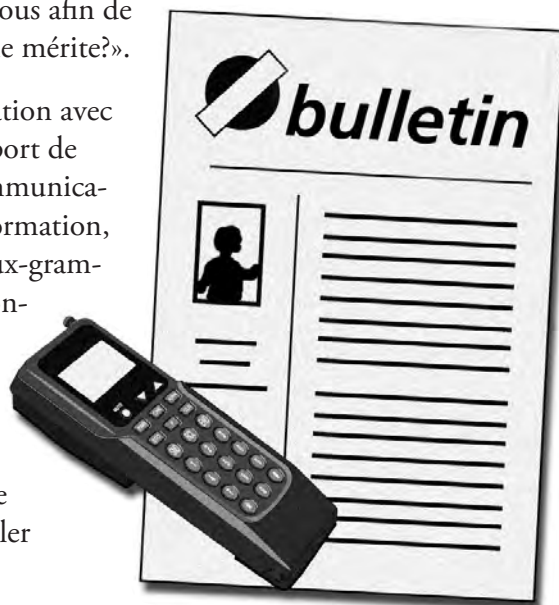
La première présentation officielle des parents se fera généralement sous la forme d'une sorte d'activité de «rencontre avec l'enseignant». Cette activité peut prendre des noms différents, mais en général il s'agit d'une occasion où vous vous présentez et faites connaître votre programme d'études.

- **À propos des parents** — Vous pourrez vous adresser à vos collègues pour savoir ce que les parents attendent de cette rencontre. Vous devriez aussi chercher à obtenir des renseignements au sujet de la composition démographique de la population des parents. Demandez aux parents d'identifier deux ou trois sujets de préoccupation avant de venir à la soirée. Traitez les parents comme des partenaires dans le processus d'apprentissage.



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

Une fois que vous avez ouvert les voies de la communication avec les parents, vous êtes bien parti pour développer un rapport de confiance. Il existe plusieurs moyens permanents de communication comme les appels téléphoniques, les bulletins d'information, les rapports sur les progrès de l'élève, les notes, les «joyeux-grammes» (happy-grams), les rencontres en classe, les mini-sondages, les entretiens (informels et formels), le courriel et l'utilisation d'une page Web. Les enseignants ont le droit d'être traités avec respect et de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de mauvais traitements. Si vous avez le sentiment de ne pas recevoir une aide appropriée ailleurs, votre syndicat peut vous conseiller et, au besoin, intervenir en votre faveur.



# Les rapports sur le progrès de l'élève—Suggestions pour les entrevues

## 1. *Avant l'entretien*

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

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

## 2. *Pendant l'entretien*

- Accueillez les parents à la porte
- Présentez-vous d'une voix amicale, mais gardez au minimum les remarques d'ouverture pour laisser plus de temps à la discussion
- Quels que soient les problèmes que rencontre un élève en classe, trouvez d'abord des choses positives à signaler
- Maintenez la concentration et ne perdez pas le fil de la discussion
- Soyez précis et concis dans vos remarques; sachez écouter avec attention
- Assurez la participation des parents en les encourageant à partager avec vous des informations pertinentes
- Avec l'aide des parents, établissez certains objectifs pour le reste de l'année
- Visez à rester dans les limites du temps
- S'il faut plus de temps, organisez une rencontre de suivi.



### 3. *Conclusion de l'entretien*

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

### 4. *Suivi*

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

#### *Échantillon*

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

- Introduction**
  - énoncez le but de l'entretien
  - mentionnez quelque chose de positif au sujet de l'enfant
  - faites le point sur les problèmes antérieurs, au besoin.
- Rendement scolaire**
  - discutez des forces et des faiblesses scolaires
  - présentez la documentation
  - obtenez l'avis des parents et leurs réactions par rapport aux informations
  - établissez un objectif scolaire.
- Interaction et comportement sociaux**
  - discutez des forces, des faiblesses et du comportement social
  - citez des exemples précis
  - obtenez l'avis et les réactions des parents
  - établissez un objectif comportemental et social, au besoin.
- Clôture**
  - passez en revue les objectifs
  - organisez le suivi
  - concluez sur une note positive.



## Entretien de résolution de problèmes

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

### *Échantillon*

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

- |                          |                                  |   |
|--------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Introduction</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- énoncez le but ou le problème</li><li>- faites le point de la situation.</li></ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Description du problème</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- décrivez le problème, présentez la documentation</li><li>- discutez de ce qui a été fait</li><li>- obtenez l'avis des parents et leurs réactions par rapport au problème.</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Résolution du problème</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- suggérez les solutions possibles</li><li>- discutez des différentes solutions de rechange</li><li>- obtenez l'avis des parents et leurs suggestions.</li></ul>                      |
| <input type="checkbox"/> | <b>Planification de l'action</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- établissez un plan d'action pour l'amélioration de la situation</li><li>- identifiez des actions précises.</li></ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Clôture</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- organisez le suivi</li><li>- concluez sur une note positive.</li></ul>  |

### Suggestions pour communiquer régulièrement avec les parents :

- passez des coups de fil pour parler des réussites de l'enfant
- rédigez des bulletins d'information contenant les travaux de l'élève
- tenez des fiches sur chaque enfant où vous notez ce qui est arrivé de positif; servez-vous de ces fiches pour envoyer à la maison des «joyeux-grammes» (*happy-grams*)
- considérez la Semaine de l'éducation comme une occasion pour communiquer avec les parents
- lorsque vous discutez d'un problème avec les parents, dites la vérité, soyez sincère et objectif – ils respecteront votre intégrité
- trouvez des moyens pour attirer les parents à l'école – faites que les parents apprennent de vous le programme de leur enfant.

### Suggestions pour téléphoner à un parent au sujet d'un problème relatif à un élève

- commencez par un exposé des faits
- décrivez le comportement au moyen de termes précis
- décrivez les mesures que vous avez prises
- sollicitez l'avis du parent
- présentez votre solution au problème
- dites-vous confiant qu'en travaillant ensemble vous pouvez résoudre le problème
- arrêtez une date pour le contact de suivi.







# Préparation de l'arrivée des suppléants

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



## Soyez prêt . . . même lorsque vous n'êtes pas là

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

## Dossier de renseignements à l'intention des suppléants

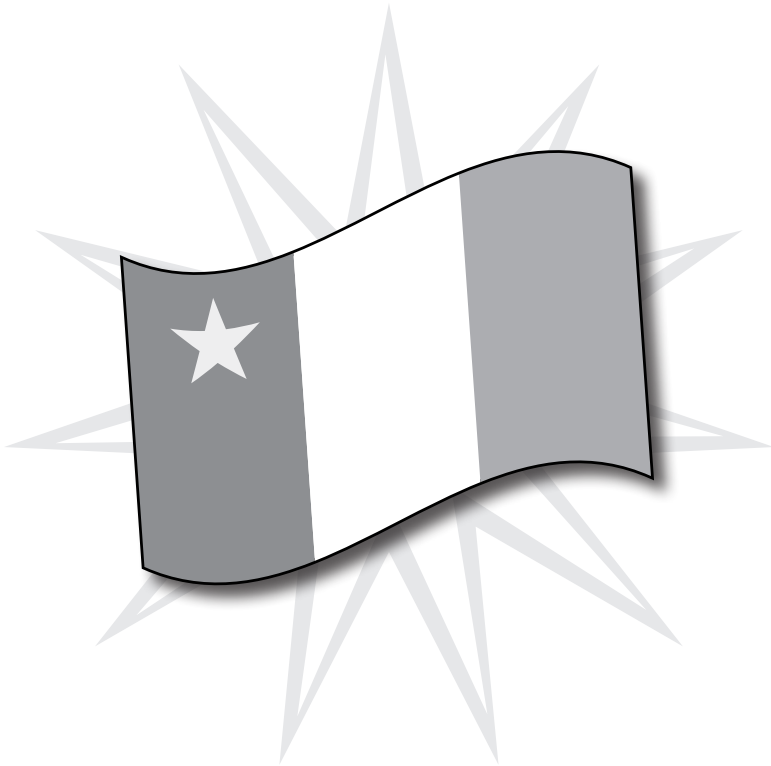
Il est recommandé que vous prépariez certains renseignements essentiels à l'intention de l'enseignant suppléant. Ces informations devraient être placées dans une chemise dans un endroit facilement accessible, soit sur votre bureau, soit à la direction. Les renseignements essentiels doivent comprendre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

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

Consultez l'Annexe C pour des échantillons de formulaires pouvant vous aider à organiser ces renseignements

À la page 74 vous trouverez le formulaire Renseignements sur la classe pour l'enseignant suppléant. Il est aussi disponible en ligne où vous pouvez le remplir et l'imprimer pour votre enseignant suppléant.





# L'enseignement en milieu minoritaire

*On attribue à l'école de langue française en milieu minoritaire une double mission : la réussite scolaire, comme toutes les autres écoles, mais aussi la transmission d'un bagage identitaire francophone à l'élève.*



En Nouvelle-Écosse, les écoles de langue française relèvent du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP). Si vous enseignez dans une de ces écoles, vous enseignez en milieu minoritaire francophone puisque l'anglais est la langue officielle de la province. Cela veut aussi dire que vous allez rencontrer des situations différentes que si vous enseigniez dans des écoles anglophones ou d'immersion. Ces situations vont exiger que vos pratiques scolaires soient modifiées pour en tenir compte. Vous trouverez ci-dessous cinq catégories où les différences entre un système anglais et un système francophone minoritaire sont les plus évidentes.

## LA COMMUNICATION

La communication entre les écoles et le CSAP se fait en français, de même que la communication entre la direction d'école et le personnel enseignant. Il existe aussi une politique linguistique pour les écoles du CSAP et il est important que vous en preniez connaissance dès votre embauche. Le personnel enseignant est responsable de faire respecter les règlements des écoles qui exigent que les élèves parlent français à l'école.

Il arrive que le personnel enseignant ait besoin de communiquer en anglais. Parfois, il s'agit d'une rencontre avec un parent anglophone. Il se peut aussi que vous ayez besoin de traduire une note à un parent, par exemple. Il se peut aussi que la langue anglaise soit employée lorsqu'il y a un anglophone qui ne comprend pas le français dans une réunion. Si vous n'êtes pas bilingue, assurez-vous d'en discuter avec la direction de votre école et d'avoir un système d'appui afin de vous sentir à l'aise dans ces situations.

## LA COMMUNAUTÉ

Certains enseignants vont enseigner dans leur communauté d'origine et d'autres arrivent d'ailleurs. Parmi ces derniers, plusieurs auront grandi dans des milieux majoritaires francophones. Voici quelques caractéristiques des communautés francophones de la Nouvelle-Écosse dont le personnel enseignant doit tenir compte :

- Il y a des parlars et des accents régionaux et souvent les élèves s'en servent à l'école.
- Comme le système d'éducation complètement en français existe depuis peu de temps, plusieurs parents n'ont pas reçu leur éducation en français.
- Les parents et les élèves auront pour la plupart grandi avec des médias presque entièrement anglophones.

**Les enseignantes et enseignants qui arrivent dans ces communautés doivent faire un effort pour connaître la communauté dans laquelle ils enseignent.**

## LES RESSOURCES

- Ressources didactiques

La question de ressources disponibles en français en est une qui se pose continuellement. Les enseignants qui enseignent en français doivent toujours être à la recherche de ressources en français qui souvent sont disponibles en anglais. Pour contrer ce problème, il existe quelques bons endroits où l'on peut trouver d'excellentes ressources en français.



Le premier est le Centre provincial de ressources pédagogiques (CPRP). Il fournit un appui au personnel enseignant de la Nouvelle-Écosse qui œuvre dans les écoles de langue française. Veuillez consulter son site Web au [www.cprp.ca](http://www.cprp.ca)

D'autres ressources sont disponibles pour vous appuyer dans votre enseignement. La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) dispose d'un secteur des Services aux francophones qui vise à promouvoir un système solide d'éducation de langue française en milieu minoritaire partout au pays et à appuyer les enseignants et les enseignantes francophones qui y œuvrent. Les publications de la FCE sont disponibles en français. Veuillez consulter leur site Web au [www.ctf-fce.ca](http://www.ctf-fce.ca) pour de plus amples informations.

L'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) offre au personnel enseignant une Banque d'activités pédagogiques (BAP) qui renferme des centaines d'activités qui peuvent être téléchargées du site web : [www.acef.ca/c/bap](http://www.acef.ca/c/bap).

Divers projets concernant l'enseignement en milieu minoritaire sont également disponibles au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC]. Vous pouvez vous les procurer en faisant demande au personnel responsable de la programmation au conseil scolaire ou en téléchargeant à partir du site web <[cmecc.ca](http://cmecc.ca)>

Il est aussi à noter que les ressources disponibles dans les bibliothèques municipales ou communautaires sont souvent en anglais, alors la bibliothèque de l'école et celle du CPRP sont très importantes.

- Ressources humaines

Le manque de ressources peut aussi se manifester au niveau de la suppléance. Le conseil scolaire se voit souvent obligé d'embaucher des suppléants qui ne se qualifient pas pour un permis d'enseignement permanent. Il arrive même qu'on se retrouve avec une personne suppléante qui s'exprime difficilement en français.

## AYANTS DROIT

Le droit à l'éducation en français n'a été reconnu que récemment dans la plupart des provinces du Canada. En Nouvelle-Écosse, ce droit n'est pleinement respecté que depuis 1996, avec la création du CSAP. Comme plusieurs générations ont été assimilées par l'absence d'écoles françaises, des mesures « réparatrices » ont été créées pour tenter de redonner au français sa place dans les régions où il y a un nombre suffisant de personnes d'origine francophone.

L'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés énumère les parents qui ont le droit d'inscrire leurs enfants dans les écoles de langue française en milieu minoritaire. Ces enfants d'ayants droit sont inscrits dans les écoles de françaises avec une variété de caractéristiques qui peuvent avoir un impact assez considérable sur leur apprentissage scolaire. En voici quelques exemples :

- Il y a des élèves qui arrivent en maternelle qui ne parlent pas du tout français ou qui le parlent très peu. Il y a des classes de francisation pour ces élèves mais seulement en maternelle



et première année. Aux autres niveaux, le CSAP a mis sur pied des initiatives pour aider à la francisation.

- Plusieurs élèves ont un vocabulaire restreint en français et ceci à tous les niveaux. Il est donc important d'intégrer à votre enseignement des stratégies de développement du vocabulaire.
- Comme on peut s'y attendre, ce sont les parents qui ont fait la décision d'inscrire l'enfant à une école française. Pendant leur parcours scolaire, certains élèves considèrent l'école anglaise et c'est pourquoi le CSAP propose des mesures de rétention des élèves.

## **PASSEURS CULTURELS**

Une des grandes différences entre les écoles de la majorité et celles de la minorité est que les enseignantes et enseignants des écoles de la minorité doivent jouer un rôle supplémentaire, celui de « passeur culturel ». Il n'est pas évident que l'élève qui arrive à l'école française connaisse bien la culture française et s'y identifie en tant que francophone. C'est pour cette raison que des organisations telles l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) travaillent d'arrache-pied pour fournir des ressources et des sessions de perfectionnement professionnel sur l'identité culturelle au personnel enseignant des écoles françaises. Les enseignantes et les enseignants deviennent des agents de transmission de la culture canadienne-française aux élèves. Pour jouer ce rôle, ils peuvent, par exemple, inviter des personnes ressources francophones dans leur classe. Ces invités spéciaux démontrent aux élèves que la francophonie canadienne existe et qu'elle est bien vivante.



# Information pour les enseignants suppléants

## ***Remerciements***

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

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

### **Services aux membres**

Nova Scotia Teachers Union

1-800-565-6788

Téléphone : 477-5621

Télécopieur : 902-477-3517

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



# L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT

## L'importance de l'enseignant suppléant

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

Un poste de suppléant fournit un terrain d'essai pour de nombreux enseignants qui envisagent de travailler à plein temps. En tant que suppléant, vous aurez la possibilité d'acquérir de multiples expériences dans des contextes divers à tous les niveaux scolaires. Vous serez confronté à de nombreux défis et vous aurez un aperçu de l'expérience de l'enseignement qui pourra s'avérer très précieux.

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

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

## L'enseignant suppléant efficace

Une analyse des commentaires des élèves montre que le suppléant qui est sûr de lui, bien préparé, qui a la situation bien en main et qui respecte les usages établis de la classe est beaucoup plus facilement accepté. Donc, dans la mesure du possible, arrivez dans la classe bien préparé en sachant quels sont les usages et les règles les plus importants. La plupart des élèves réagissent favorablement à un suppléant qui est enthousiaste et sensible à leurs besoins. Consultez l'aide-mémoire à la page 68 qui vous permettra d'assurer que vous faites ce qui doit être fait du début à la fin de la journée. En suivant ces conseils, vous augmenterez considérablement vos chances d'être rappelé.

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



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





## Les enseignants réguliers et l'enseignant suppléant

Sans les services des enseignants suppléants, l'apprentissage des élèves serait gravement menacé. Le système scolaire s'appuie sur les enseignants suppléants pour assurer la stabilité de l'environnement d'apprentissage des élèves. Les enseignants réguliers comprennent les défis de la suppléance. Beaucoup ont eux-mêmes rempli ces fonctions exigeantes. Les enseignants considèrent les enseignants suppléants comme des collègues.

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

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

En tant que suppléant, il est important de suivre le plan fourni par l'enseignant de la classe. Vous devriez laisser des indications claires au sujet de ce qui a été accompli et noter tout ce que vous avez enseigné. Reportez-vous à la page 69, vous y trouverez un exemple de formulaire de rapport. Si une réunion est prévue et si vous pouvez y assister, faites-le et prenez des notes pour l'enseignant. Assurez-vous de laisser la salle de classe dans l'état où vous l'avez trouvée. Si vous faites du bon travail, vous augmentez vos chances d'être rappelé pour faire d'autres suppléances dans cette école.

## L'administration et l'enseignant suppléant

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

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

Les administrateurs apprécient le temps et l'énergie que les enseignants suppléants consacrent à leur école dans l'exercice de leurs fonctions. Les administrateurs sont là pour vous aider au besoin. Si vous pensez avoir besoin d'aide, n'hésitez pas à vous adresser à eux. Il leur est utile de savoir si votre expérience de suppléance est positive ou négative et nous vous demandons d'utiliser le formulaire de Rapport du suppléant à la direction d'école (qui se trouve à la page 70) si vous avez besoin de signaler un incident.



*Arrivez dans la classe bien préparé en sachant quels sont les usages et les règles les plus importants.*

*Consultez la page 68: un aide-mémoire.*



Les suppléants avancent sur une route à deux voies. Ils cherchent à savoir ce que vaut l'école et l'école cherche à savoir ce qu'ils valent. Vous espérez tous deux que vous aimerez ce que vous voyez.

## ÉTABLIR DE BONS RAPPORTS DANS LA CLASSE

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

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



*Montrez votre appréciation aux membres du personnel qui vous apportent de l'aide.*

Il y a un certain nombre de choses supplémentaires que vous pouvez faire comme activités d'introduction pour établir un bon rapport. Consultez la page 72 pour des suggestions spécifiques.

### Rapports avec le personnel

Les écoles sont pleines d'enseignants très occupés qui ne prêteront peut-être pas attention à un nouveau venu. L'isolement est un problème pour tous les enseignants mais il peut être pire pour le suppléant. C'est à vous de faire les premiers pas. Présentez-vous et indiquez la personne que vous remplacez. Soyez sûr de vous et montrez votre désir de rencontrer les autres mais prenez garde de ne pas en faire trop. Efforcez-vous d'être constructif, coopérant et solidaire.

En tant que suppléant, vous faites de votre mieux pour fournir une bonne expérience d'apprentissage à la classe. Il est essentiel de coopérer avec vos collègues au cas où vous auriez besoin de leur aide. S'il n'y a pas de plan de leçon disponible, profitez de la situation pour intégrer vos propres idées. C'est là que votre propre dossier d'urgence devient très précieux. Consultez – « **Leçons d'urgence** » à la page 73 pour trouver des suggestions.



## Rapports avec l'administration

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

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

## Rapports avec la secrétaire et le concierge

La secrétaire et le concierge peuvent vous être très utiles. Ils savent où se trouvent les choses. N'oubliez pas de leur témoigner votre reconnaissance pour les efforts qu'ils font pour vous.

## Rapports avec les parents

Soyez sensible au fait qu'il s'agit du domaine privilégié de l'enseignant régulier. Discutez la question avec le directeur avant de contacter les parents. Des notes constructives aux parents sont toujours acceptables.



**Faites les premiers pas. Présentez-vous et indiquez la personne que vous remplacez.**

**S'il n'y a pas de plan de leçon disponible, profitez de la situation pour intégrer vos propres idées.**

*Consultez la page 73 – « Leçons d'urgence » pour trouver des suggestions.*



# DIRECTIVES POUR UNE DISCIPLINE EFFICACE

## Trois notions de base à garder à l'esprit

### *Soyez constant*

Attendez la même chose de tous les élèves en matière de comportement approprié. Vos élèves doivent savoir que vous appliquerez uniformément les règles et que vous imposerez des conséquences appropriées. Votre objectif est d'être juste, ce qui peut vous amener à ne pas imposer de conséquences identiques à tous les élèves. Ceux-ci devraient comprendre que l'égalité n'est pas toujours équivalente à la justice. Pour être constant, assurez-vous que les conséquences que vous imposez sont raisonnables et appropriées.



*Portez des chaussures confortables! Une enseignante qui se déplace dans sa classe en vaut deux assises derrière un bureau.*

### *Surveillez le comportement des élèves*

Gardez l'œil ouvert. Voyez ce qui se passe. Évitez de trop vous préoccuper de quelqu'un ou de quelque chose et d'ignorer le reste de la classe. En termes de discipline et d'enseignement efficace, un enseignant debout vaut mieux que deux enseignants assis. Le simple fait de regarder un élève directement dans les yeux en soutenant son regard pendant un certain temps tandis que vous continuez votre leçon communique un message non verbal qui dit : « J'ai vu ce que tu as fait et je veux que cela cesse! »

### *Réagissez rapidement aux comportements inappropriés*

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



## Stratégies

### *Approchez-vous*

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

### *Faites une pause*

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

### *Demandez une réponse*

Le fait de vous adresser expressément à un élève distrait lorsque vous posez une question permet souvent de rediriger son attention sur la leçon. Pour respecter la dignité de l'élève, dites d'abord son nom afin de lui permettre d'entendre la question à laquelle il doit répondre. L'objectif est de ramener l'élève à la leçon en cours et non pas de l'embarrasser.

### *Encouragez la participation active*

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

### *Établissez un contact visuel*

Établissez un contact visuel direct et prolongé avec les élèves. Cela indique à l'élève que vous avez vu ce qu'il a fait et que son comportement est inacceptable.

### *« Le regard noir »*

Vous en avez un! Servez-vous-en!



*Être juste ne signifie pas nécessairement appliquer des conséquences identiques à tous les élèves.*



# PRÊT POUR L'APPEL

Pour ne pas manquer un message vous annonçant une affectation, voici quelques suggestions que des collègues ont trouvées utiles :

## Dispositions nécessaires pour recevoir les appels

- vérifiez votre répondeur régulièrement
- envisagez l'acquisition d'un téléphone cellulaire
- établissez des règles au sein de votre famille concernant les messages téléphoniques
- ayez votre fiche téléphone à portée de main pour noter les renseignements (consultez – Fiche téléphone à la page 78)



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

## Trousse de survie de l'enseignant

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

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

## Activités d'introduction

Commencez la journée d'enseignement dès que les annonces et les formalités d'ouverture sont terminés, sans laisser aux élèves perturbateurs ou peu coopératifs la possibilité de causer des problèmes. Les activités d'introduction sont des outils efficaces pour vous permettre de faire connaissance avec les élèves et d'établir un rapport avec eux au moment opportun. Consultez la page 66 pour des suggestions.

*Préparez-vous pour cela!  
Voir les suggestions données à la page 77*



## Leçons d'urgence

Si vous êtes appelé pour un remplacement à la dernière minute, l'enseignant régulier n'aura peut-être pas eu la possibilité de vous laisser des instructions appropriées. Lorsque cela se produit, vous avez besoin d'une stratégie qui vous donne le temps de planifier votre enseignement. La leçon d'urgence est l'une des solutions. La leçon d'urgence est une activité adaptée à un large éventail de capacités et qui capture l'attention et maintient l'intérêt pendant un certain temps. Cette leçon peut consister en une sélection de chansons mimées, d'activités artistiques, de jeux avec des mots et des nombres et ainsi de suite. En dernier ressort, il n'y a rien de plus captivant qu'une bonne histoire, qu'elle soit lue sur bande sonore ou bande vidéo. Consultez la page 67 pour des suggestions.

## Activités éponge

Les enseignants expérimentés savent que la plupart des problèmes d'attention et de comportement des élèves surgissent durant les périodes de transition lorsqu'il y a une interruption inévitable de la continuité de la journée d'enseignement. Parfois une activité prend moins de temps que prévu. Pour éviter les risques de perturbation et de confusion dans la classe, il est important d'être bien préparé lorsque vos élèves se retrouvent sans rien à faire. En ayant des activités éponges préparées d'avance, vous pourrez « absorber » le temps supplémentaire tout en donnant aux élèves des expériences valables au plan pédagogique. Des suggestions se trouvent à la page 77.

## Formulaire vierge de liste des élèves

Ayez avec vous un formulaire vierge. Si le temps le permet, inscrivez les noms ou les numéros des élèves et faites-en plusieurs copies. Cette liste peut vous servir à noter des choses comme l'argent collecté, les fiches d'autorisation distribuées, etc. L'enseignant habituel appréciera beaucoup cela.



*Indiquez sur votre répondeur quand vous êtes disponible et quand vous êtes occupée, les administrateurs apprécieront votre prévenance.*



*Chaque fois que vous dites « non », vous dégringolez d'un cran sur la liste de cet administrateur, alors dites « oui » chaque fois que c'est possible.*



## POUR PRENDRE UN BON DÉPART

Lorsque vous vous rendez à l'école où vous avez été affecté, accordez-vous un temps largement suffisant pour y arriver. Avant de commencer votre journée d'enseignement, il y a plusieurs choses dont vous devrez tenir compte. Renseignez-vous pour savoir si l'enseignant vous a laissé une trousse d'information pour vous aider à vous familiariser aussi rapidement que possible avec les usages de l'école. Si ce n'est pas le cas, l'aide-mémoire qui se trouve à la page 71 – **Avant de commencer la journée d'enseignement**, est destiné à vous aider à cet égard. Les renseignements recueillis contribueront au bon fonctionnement du milieu d'apprentissage et peuvent minimiser les risques de perturbation.

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

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

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





## Technologie

Renforcez la sécurité et la prudence lors de l'utilisation de la technologie et souvenez-vous des règles à respecter pour l'utiliser de manière sécuritaire et efficace.

La première chose à faire lorsque que vous avez la chance d'avoir du matériel technologique dans votre école est de consulter le directeur de l'école ou le site Web du conseil scolaire pour connaître la politique de l'école en matière d'informatique et pour savoir quels sont les procédures à suivre lors de l'utilisation des ordinateurs avec des élèves.

N'oubliez pas que les ordinateurs apportent une aide fantastique au processus d'apprentissage mais qu'ils ne sont pas les seuls moyens dont nous disposons pour enseigner. Utilisez la technologie pour renforcer une leçon. Lorsque vous n'êtes pas sûr si un site est acceptable, montrez-le à votre directeur ou à un autre enseignant pour lui demander son avis. Lorsque vous utilisez l'Internet, n'oubliez pas de noter pour l'enseignant de la classe quels sont les sites Web que vous avez utilisés et pourquoi vous les avez utilisés afin que l'enseignant soit au courant du contenu auquel les élèves ont été exposés.

Si vous avez donné un exercice faisant appel à la technologie et que les étudiants ne l'ont pas terminé, n'oubliez pas de laisser une note détaillée à l'enseignant pour expliquer en quoi consistait exactement cet exercice.

N'oubliez pas que la technologie, bien qu'elle fournisse parfois un renforcement utile, peut également être source de problèmes. Vous devriez circuler dans la salle et surveiller les élèves pendant qu'ils sont devant l'ordinateur pour vous assurer qu'ils se consacrent effectivement à la tâche demandée et qu'ils font ce qu'ils sont censés faire.

Demandez à votre directeur d'école ou à la personne responsable de la technologie dans votre école si l'école est inscrite à des sites Web qui pourraient vous être utiles.

Si vous donnez à faire un exercice qui doit être imprimé, assurez-vous que les imprimantes fonctionnent ou que vous avez un moyen de sauvegarder le travail des élèves pour l'imprimer plus tard.

N'oubliez pas de prendre les précautions nécessaires lorsque vous utilisez la technologie de l'école et n'oubliez pas que tout ce qui est fait sur les ordinateurs est surveillé. Vous devez par conséquent respecter les règles de l'école au sujet des sites que les enseignants peuvent visiter lorsque les élèves ne sont pas présents, comme Hotmail et Facebook.

N'ayez pas peur de la technologie; adoptez-la comme un outil pour vous aider dans votre enseignement et dans la présentation des leçons.



# AIDE-MÉMOIRE DE L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT EFFICACE

## Avant de commencer la journée d'enseignement

- arrivez aussi tôt que possible (au moins 20 minutes avant le début des classes)
- faites en sorte d'avoir une activité prévue lorsque les élèves entrent, p. ex. un casse-tête ou une recherche de mots – ou d'avoir prévu la page qu'ils devront ouvrir dans leur livre
- vérifiez le courrier des enseignants au cas où il y aurait des formulaires, des annonces, etc. qui devraient être envoyés à la maison avec les élèves, vérifiez-le de nouveau avant la fin de la journée
- apportez des crayons supplémentaires, deux gommes à effacer et deux bâtons de colle – et inscrivez votre nom dessus!
- apportez des papillons adhésifs

## Au début de la journée

- expliquez aux élèves vos attentes en matière de comportement
- commencez votre journée d'enseignement immédiatement après les formalités d'ouverture
- soyez ferme mais constructif lorsque vous expliquez aux élèves ce qu'ils doivent faire
- respectez autant que possible les usages établis de la classe
- pratiquez le signal d'attention
- demandez à des élèves de bonne volonté de vous aider à comprendre les usages établis
- apprenez à connaître le plus grand nombre possible d'élèves par leur nom aussi rapidement que possible

## Durant la journée

- attrapez les élèves en train de faire « quelque chose de bien! »
- suivez aussi étroitement que possible les plans de l'enseignant
- n'essayez pas d'enseigner une leçon que vous n'êtes pas certain de bien maîtriser; la plupart des enseignants préfèrent rentrer en trouvant une leçon non enseignée qu'une leçon mal enseignée
- ayez votre propre dossier « urgences » pour boucher les trous « au besoin »
- maintenez un rythme soutenu!
- essayez d'avoir au moins une interaction agréable avec chaque élève chaque jour
- célébrez les événements agréables : mettez l'accent sur les aspects positifs
- prenez du plaisir, amusez-vous... les élèves veulent vous voir réussir

## À la fin de la journée

- laissez la salle dans le même état que vous l'avez trouvé
- faites un rapport de fin de journée destiné à l'enseignant; l'annexe B vous fournit un formulaire type
- préparez une leçon simple que l'enseignant pourra utiliser en arrivant le lendemain
- remerciez le personnel et les élèves qui vous ont aidé au cours de la journée
- emportez avec vous tout votre matériel pédagogique et vos effets personnels
- présentez-vous au bureau avant de partir; laissez votre nom et votre numéro de téléphone – vous pourriez prévoir une carte d'affaire à cette fin
- respectez la confidentialité et maintenez une attitude professionnelle au sujet de l'école.
- complétez la correction “du jour”
- demeurez à l'école au moins 20 minutes après la fin des classes



# RAPPORT DU SUPPLÉANT À L'ENSEIGNANT

Nom de l'enseignant suppléant \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

À \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_

C'était une journée... \_\_\_\_\_

Le plan de l'enseignant a été achevé à l'exception de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Toutes les corrections ont été faites à l'exception de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observations concernant le comportement des élèves \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observations concernant l'accomplissement des devoirs par les élèves \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires supplémentaires \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*(Optionnel. Laissez savour à la directin d'école comment votre journée s'est déroulée.)*

## **RAPPORT DU SUPPLÉANT À LA DIRECTION D'ÉCOLE**

Nom de l'enseignant suppléant \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

À \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_

C'était une journée... \_\_\_\_\_

Observations concernant les renseignements sur la classe par l'enseignant suppléant

---

---

Observations concernant l'hospitalité et l'aide fournies par le personnel \_\_\_\_\_

---

---

Observations concernant le comportement des élèves (détails) \_\_\_\_\_

---

---

---

Suite à votre expérience à cette école, seriez-vous prêt(e) à faire de la suppléance de nouveau?

Oui [  ]

Non [  ] (détails) \_\_\_\_\_

---

---

Autres observations \_\_\_\_\_

---

---



## AVANT DE COMMERCER LA JOURNÉE D'ENSEIGNEMENT—AIDE—MÉMOIRE

- Y a-t-il un enseignant qui peut vous fournir de l'aide durant la journée?
- Y a-t-il des élèves présentant des besoins spéciaux dans la classe?
- Où se trouve la liste des élèves, le plan de classe et le registre?
- Où se trouve le journal de classe et l'emploi du temps?
- Y a-t-il des activités spéciales susceptibles de modifier votre emploi du temps (p. ex. une assemblée ou une activité de collecte de fonds?)
- Serez-vous chargé de responsabilités supplémentaires ou de faire de la supervision?
- Où se trouvent la salle du personnel, l'infirmier, la salle à manger, le gymnase, le bureau, la salle de photocopie, les portes menant au terrain de jeu et les toilettes du personnel et des élèves?
- Quels sont les exercices d'incendie, les plans d'évacuation et les règlements en cas d'incendie?
- Où et comment pouvez-vous avoir accès au matériel audiovisuel et aux ordinateurs?
- Quelle est la marche à suivre pour les collectes d'argent et les formulaires d'autorisation?
- Aurez-vous affaire à d'autres membres du personnel durant la journée? (aides enseignants, parents bénévoles, enseignants de langue, professeur ressource en enseignement spécial)
- Y a-t-il une politique concernant le « café »? Au sujet de l'usage des tasses dans la salle du personnel, etc.?



# ACTIVITÉS D'INTRODUCTION

## 1. *Fiches nominatives*

Les élèves peuvent écrire leur nom sur une fiche (que vous leur fournirez) et la placer sur le coin de leur bureau. Les élèves peuvent illustrer un passe-temps favori ou un sujet d'intérêt à côté de leur nom. Cette activité peut être brève ou plus longue dépendamment de votre emploi du temps de la journée. (Les autres sujets favoris à indiquer sur la fiche peuvent être un film, une émission télévisée, un roman, un jeu ou une chanson).

## 2. « *Qui suis-je* »

L'enseignant commence par demander à la classe de lui lancer un défi, « Demandez-moi qui je suis, 10 fois de suite et j'essaierai de vous donner une réponse différente à chaque fois ». Demandez ensuite aux élèves de faire leur propre page « Qui suis-je » et de la partager avec les autres si le temps le permet.

## 3. *Entrevue et présentation*

Vous pouvez encourager les élèves à se présenter mutuellement. Groupez les élèves deux par deux au hasard et donnez-leur trois minutes pour apprendre trois faits nouveaux au sujet du partenaire. Les élèves présentent leur partenaire tour à tour jusqu'à ce que tous les élèves aient été présentés.

## 4. *Apportez une marionnette pour vous aider à établir un rapport avec les élèves plus jeunes*

Les enfants peuvent se présenter à la marionnette; l'activité pourrait consister à décrire trois de leurs traits positifs à la marionnette. La marionnette, qui est en visite, voudra peut-être demander aux enfants des informations concernant les règles et les usages de la classe.

## 5. *Messages de type « JE SUIS »*

Sur un transparent, un tableau ou une photocopie, présentez-vous et expliquez un peu qui vous êtes, ce que vous aimez, etc.



# LEÇONS D'URGENCE

## Poésie instructive

### *Fonction :*

Écoute, lecture orale, lecture collective, discussion, mémorisation, développement du vocabulaire

### *Matériel :*

- Copies individuelles de transparents ou de cartes
- Poésie tirée de livres, de magazines, de journaux.

### *Options pédagogiques*

*Écoute* : ..... L'enseignant lit ou récite et les enfants écoutent dans un but précis

*Lecture orale* : ..... Les élèves lisent tour à tour à un partenaire.

*Lecture collective* : ..... L'enseignant lit et la classe lit

*Discussion* : ..... Discutez de la signification, des passages intéressants, des sentiments exprimés.

*Mémorisation* : ..... Lecture collective, des mots sont couverts ou effacés, nouvelle lecture, on continue à ôter des sections jusqu'à ce que le poème soit mémorisé.

### *Développement*

*du vocabulaire* : ..... Choisissez des mots et des phrases intéressantes, des mots qui riment, des allitérations, etc.

## Objets personnels

### *Rôle éducatif :*

Motivation, Discussion, création littéraire, vingt questions

### *Matériel :*

Un objet présentant un intérêt particulier : boîte à musique, chapeau original, collection de timbres, etc.

### *Options pédagogiques :*

*Discussion* : ..... Assis en cercle (si possible), les élèves parlent chacun à leur tour de quelque chose qu'ils ont appris ou qui a de l'importance pour eux.

*Création littéraire* : ..... Rédigez des anecdotes au sujet de l'objet que vous avez présenté. Lecture orale aux partenaires et à la classe. Faites la liste des mots intéressants.

*Vingt questions* : ..... Avant que vous ne présentiez votre objet, les élèves vous posent jusqu'à vingt questions de type oui/non pour essayer de deviner quel est l'objet. Après que vous ayez présenté l'objet, c'est au tour des élèves et leurs camarades essaient de deviner leur objet favori.



## Livres, nouvelles, mythes et légendes

### *Rôle éducatif*

Écoute, expression orale, développement du vocabulaire, imagination créatrice, jeu de rôle, entrevues, théâtre

### *Matériel :*

Livres, nouvelles, mythes et légendes

### *Options pédagogiques :*

- Écoute* : ..... Présentez cinq mots clés qui illustrent la trame de l'histoire. Les élèves écoutent pour voir comment ces mots sont utilisés dans l'histoire.
- Expression* : ..... Discutez l'histoire en gardant les cinq mots clés à l'esprit. Groupez les élèves deux par deux pour qu'ils racontent de nouveau l'histoire en utilisant les mots clés comme guide. (Un des partenaires commence à raconter l'histoire, puis signale à l'autre de prendre la suite, etc.)
- Développement du vocabulaire* : ..... Lorsque les partenaires sont en train de raconter de nouveau l'histoire, promenez-vous parmi les élèves et écoutez-les pour voir si des mots intéressants sont utilisés. Discutez ces mots après avoir donné aux élèves suffisamment de temps pour raconter de nouveau l'histoire. Ajoutez quelques mots de votre cru.
- Imagination créatrice* : .... Introduisez l'idée d'un nouveau dénouement. Demandez de nouveau à des paires d'élèves de raconter l'histoire, en utilisant le nouveau dénouement et en tentant d'utiliser le nouveau vocabulaire.
- Jeu de rôle* : ..... Les partenaires inventent des conversations entre les personnages de l'histoire.
- Entrevue* : ..... (Utilisez un crayon ou un stylo comme « micro »). Faites l'entrevue d'un personnage de l'histoire. (Exercice deux par deux – changez de rôle au signal)
- Théâtre* : ..... Tableaux (Plans figés) : Représentez des scènes sous forme de tableaux. Mettez l'accent sur l'expression corporelle et faciale, le contrôle des yeux.
- Mime* : ..... Les élèves peuvent mimer des scènes pendant que l'histoire est racontée ou lue.
- Géographie* : ..... Trouvez le lieu mentionné ou créez une carte imaginaire.
- Arts visuels* : ..... Scènes en pâte à modeler, affiches illustrant la morale de l'histoire, confection de marionnettes et conversations entre elles, bande dessinée racontant l'histoire.
- Création littéraire* : ..... Rédaction de bulles pour les bandes dessinées ci-dessus (utilisez des guillemets pour le discours direct), diagrammes représentant la trame de l'histoire, esquisses de personnage, rébus, rapport de présentateur de nouvelles, transformation de l'histoire en pièce de théâtre.
- Mathématiques* : ..... Demandez aux élèves d'inventer des problèmes sous forme d'énoncés à l'aide des personnages et des situations de l'histoire, en utilisant les opérations mathématiques actuellement étudiées pour tester les autres élèves.





## Virelangues\* / Chansons rap

### Rôle éducatif :

Expression orale, création littéraire, raisonnement divergent, arts.

### Matériel :

Exemples de virelangues et de chansons rap

### Options pédagogiques :

*Expression orale* : ..... Pratiquez oralement. Les élèves le font à tour de rôle ou ensemble.

*Création littéraire* : ..... Les élèves inventent leurs propres histoires en utilisant l'allitération.

*Raisonnement divergent*

*et arts visuels* : ..... Dessinez des affiches qui portent les virelangues des élèves et une illustration correspondante.

### \*Virelangues

1. Les chaussettes de l'archiduchesse sont-elles sèches? Archisèches!
2. Ces cerises sont si sûres qu'on ne sait pas si c'en sont.
3. Je suis ce que je suis et si je suis ce que je suis, qu'est-ce que je suis?
4. Au pied de cet arbre vos laitues naissent-elles? Si vos laitues naissent, vos navets naissent?
5. Dans la gendarmerie, quand rit, tous les gendarmes rient dans la gendarmerie.
6. Il était une fois, un homme de foi qui vendait du foie dans la ville de Foix. Il dis ma foi, c'est la dernière fois que je vends du foie dans la ville de Foix.
7. Tu t'entêtes à tout tenter, tu t'uses et tu te tues à tant t'entêter.
8. Un pâtissier qui pâtissait chez un tapissier qui tapissait, dit un jour au tapissier qui tapissait: vaut-il mieux pâtisser chez un tapissier qui tapisse ou tapisser chez un pâtissier qui pâtitse?
9. Il y a les papas Papous à poux, les Papous pas papas à poux, et les Papoux pas papas pas à poux.
10. Je dis que tu l'as dit à Didi ce que j'ai dit Jeudi.
11. Qu'à bu l'âne au quai? Au quai, l'âne a bu l'eau.
12. Trois tortues trottaient sur un trottoir très étroit.
13. Les vers verts levèrent le verre vert vers le ver vert.
14. Un généreux déjeuner régénérerait des généraux dégénérés.
15. Poisson sans boisson, c'est poison!
16. La pipe au papa du Pape Pie pue.
17. Dans ta tente ta tante t'attend.
18. Ces Basques se passent ce casque et ce masque jusqu'à ce que ce masque et ce casque se cassent.
19. Ciel, si ceci se sait ces soins sont sans succès.
20. Petit pot de beurre, quand te dépetitpotdebeurreriseras-tu? Je me dépetitpotdebeurreriserai quand tu te dépetitpotdebeurreriseras.
21. Si ces six cent six sangsues sont sans sucer son sang, ces six cent six sangsues sont sans succès.
22. Ce chasseur sait chasser sans son chien dit le sage garde-chasse, chasseur sachez chasser sans chien!
23. Fruits frais, fruits frits, fruits cuits, fruits crus.
24. Écartons ton carton car ton carton nous gêne.
25. Un chasseur sachant chasser chassait sans son chien de chasse.



## Exemple de leçon d'urgence

### « Glisseur »

Vous avez inventé un nouveau sport appelé « glisseur »

- a. Expliquez comment il se joue.
- b. Faites une liste des règles pour pratiquer ce sport correctement.

Pour faire connaître le sport au public :

- Produisez :*
- une affiche
  - une annonce pour un magazine
  - un tee-shirt
  - un autocollant pour pare-chocs
- Composez :*
- un message publicitaire radio de 30 secondes

La leçon ci-dessus fournit un exemple clair d'une expérience relativement « transportable » qui invite les élèves à s'engager dans une activité d'apprentissage légitime et qui donne par la même occasion à l'enseignant le temps de planifier les activités d'apprentissage suivantes.



## ACTIVITÉS ÉPONGE

- Faites des exercices d'étirement ou une activité reposante.
- Apportez un objet intéressant et demandez aux élèves de le deviner en posant vingt questions.
- Utilisez des problèmes sous forme d'histoire en mathématiques.
- Lisez un article au sujet d'une découverte scientifique dans une revue comme *Cyber-Science* ou *L'Actualité*.
- Faites écouter aux élèves une nouvelle chanson et demandez-leur de réfléchir à sa signification.
- Jouez aux charades.
- Mimez des occupations professionnelles et demandez aux équipes de les deviner.
- Lisez une nouvelle.
- Utilisez une liste de virelangues. (Voir des exemples dans les leçons d'urgence)
- Chantez des chansons mimées.
- Demandez aux élèves où ils ont voyagé (utilisez une mappemonde à titre de référence).
- Faites des recherches de mots ou des mots croisés.



# FICHE TÉLÉPHONE

Contact initial : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Directeur : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Téléphone de l'école : \_\_\_\_\_

Emplacement de l'école : \_\_\_\_\_

Indications pour s'y rendre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Type d'affectation : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Durée de l'affectation : \_\_\_\_\_

Date et heure de début : \_\_\_\_\_

Considérations particulières : \_\_\_\_\_



## LISTE DES ÉLÈVES

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_
31. \_\_\_\_\_
32. \_\_\_\_\_
33. \_\_\_\_\_
34. \_\_\_\_\_
35. \_\_\_\_\_





# Renseignements sur la classe *pour l'enseignant suppléant*

ENSEIGNANT/ ENSEIGNANTE	<input type="text"/>	MATIÈRE(S) ENSEIGNÉE(S)	<input type="text"/>
Nom de la directrice ou du directeur	<input type="text"/>	Téléphone résidentiel	<input type="text"/>
Nom de la directrice ou du directeur adjoint	<input type="text"/>	Téléphone résidentiel	<input type="text"/>
Téléphone de l'école	<input type="text"/>	Nom du ou de la secrétaire de l'école	<input type="text"/>
Nom du ou des représentants du NSTU	<input type="text"/>		
Nom du ou des enseignants qui pourraient fournir une aide	<input type="text"/>		
Noms des élèves « serviables »	<input type="text"/>		
Personne en possession des clés de la classe, de la salle d'informatique, de la bibliothèque, etc.	<input type="text"/>		
Photocopie n°	<input type="text"/>	Mot de passe pour ordinateur	<input type="text"/>

Politique des présences

Politiques des cartes  
d'abonnement d'autobus

Indiquez les noms des élèves qui suivent des programmes individualisés (joindre les renseignements nécessaires)

Complications médicales (EpiPen, diabète, allergies, etc.)

Aide-enseignant ou aide-enseignante  
(joindre emploi du temps)

Politique pour les toilettes, le téléphone, etc.

#### **VEUILLEZ JOINDRE**

- Plan de leçon
- Photo de la classe (indiquant les noms des élèves)
- Calendrier de surveillance (le cas échéant)
- Exercices d'évacuation en cas d'incendie
- Procédure disciplinaire (note envoyée au bureau, etc.)

- Emploi du temps
- Liste des élèves de la classe
- Plan de l'école
- Liste des élèves prenant les autobus scolaires
- Responsabilité parentale (qui peut venir chercher l'élève à l'école)
- Manuel de l'école



**Nova Scotia  
Teachers Union**



## Formulaire d'adhésion pour membres de réserve

du 1<sup>er</sup> août, 2013 au 31 juillet, 2014

---

### Membres de réserve ordinaires

**Frais : \$10.00 par année (expire le 31 juillet de chaque année)**

#### **Avantages :**

- (1) Le droit aux avantages obtenus par le NSTU en tant qu'agent de négociation.
- (2) Le droit de faire une demande d'assistance juridique dans des circonstances résultant de problèmes survenus dans l'exercice de leur fonction
- (3) Le droit d'assister à l'AGA du Conseil en qualité d'observateurs ou de délégués associés, lorsqu'ils sont nommés par une association spéciale.
- (4) Le droit d'assister aux réunions d'une section locale donnée, en qualité d'observateurs.
- (5) Le droit d'être membres des associations professionnelles.
- (6) Le droit d'être membres du régime d'assurance collective du NSTU, conformément aux dispositions du régime.
- (7) Le droit de recevoir les publications du NSTU.
- (8) Le droit de recevoir des conseils d'ordre professionnel en matière d'éducation.
- (9) Le droit au courriel du NSTU
- (10) Le droit d'accès à la section « Membres seulement » du site Web du NSTU

### Membres actifs et membres de réserve actifs :

**Frais : \$32.00 par année (expire le 31 juillet de chaque année)**

\*Vous devez être un suppléant et vous avez enseigné 15 jours dans l'année scolaire actuelle ou précédente pour cette option d'adhésion.

#### **Avantages :**

- (1) Le droit aux avantages obtenus par le NSTU en tant qu'agent de négociation.
  - (2) Le droit de faire une demande d'assistance juridique dans des circonstances résultant de problèmes survenus dans l'exercice de leurs fonctions.
  - (3) Le droit de voter au niveau local et provincial.
  - (4) Le droit d'assister à l'AGA du Conseil :
    - (a) en qualité de délégués votants, lorsqu'ils sont nommés par une section locale;
    - (b) en qualité de délégués adjoints, lorsqu'ils sont nommés par une section locale;
    - (c) en qualité d'observateurs.
  - (5) Le droit d'être membres des associations professionnelles.
  - (6) Le droit d'être membres du régime d'assurance collective du NSTU, conformément aux dispositions du régime.
  - (7) Le droit de recevoir les publications du NSTU.
  - (8) Le droit de recevoir des conseils d'ordre professionnel en matière d'éducation.
  - (9) Le droit d'être membre de tous les Comités permanents du NSTU
  - (10) Le droit au courriel du NSTU
  - (11) Le droit d'accès à la section « Membres seulement » du site Web du NSTU
- 

### Formulaire d'adhésion

du 1<sup>er</sup> août, 2013 au 31 juillet, 2014

Nom: \_\_\_\_\_ Initial : \_\_\_\_\_ Numéro professionnel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code Postal : \_\_\_\_\_

Membres de réserve ordinaires :  Membres de réserve actifs :

Conseil scolaire: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nouveau membre:  ou Renouvellement:

**Expédiez s'il vous plaît par la poste la demande avec les honoraires appropriés à: Nova Scotia Teachers Union, 3106 Promenade Joseph Howe, Halifax, NS, B3L 4L7**





# AFFILIATION DES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS AU NSTU

Les enseignants suppléants peuvent participer activement aux affaires du syndicat en devenant soit membres de réserve actifs soit membres de réserve ordinaire.

## Membres de réserve actifs

- (1) Un membre de réserve actif est un enseignant ou toute autre personne qualifiée employée à la journée pour remplacer une personne régulièrement employée comme enseignante par un conseil scolaire et qui a été employée à ce titre pendant au moins quinze (15) jours durant l'année scolaire actuelle et/ou précédente et qui :
  - (i) paie une cotisation annuelle de membre telle qu'établie périodiquement par l'assemblée générale;
  - (ii) paie une cotisation syndicale à la journée telle qu'établie périodiquement par l'assemblée générale ; et
  - (iii) dispose des mêmes droits que les membres actifs conformément à l'*article 1(9) (A)*, sauf que le droit de vote sur les questions contractuelles ne s'applique qu'aux conventions collectives négociées uniquement pour leur compte conformément à la *Teachers' Collective Bargaining Act (Loi sur les négociations collectives des enseignants)*.

Les droits des membres de réserve actifs sont les suivants :

- Le droit aux avantages obtenus par le NSTU en tant qu'agent de négociation.
  - Le droit de faire une demande d'assistance juridique dans des circonstances résultant de problèmes survenus dans l'exercice de leurs fonctions.
  - Le droit à des services professionnels de counselling au sein du système éducatif.
  - Le droit de voter au niveau local et provincial.
  - Le droit de voter par procuration à toute élection provinciale ou régionale.
  - Le droit d'assister à l'AGA du Conseil :
    - a) en qualité de délégués votants, lorsqu'ils sont nommés par une section locale;
    - b) en qualité de délégués adjoints, lorsqu'ils sont nommés par une section locale;
    - c) en qualité d'observateurs.
  - Le droit d'être membres des associations professionnelles.
  - Le droit d'être membres du régime d'assurance collective du NSTU, conformément aux dispositions du régime.
  - Le droit de recevoir les publications du NSTU en ligne sur le site Web du NSTU.
  - Le droit de siéger à des comités du NSTU.
  - Le droit de consulter les documents réservés aux membres sur le site Web du NSTU.
  - Le droit à un compte de courriel du NSTU.
- (2) Une personne qui prend sa retraite d'un poste d'enseignement en Nouvelle-Écosse peut utiliser les jours enseignés durant l'année de départ en retraite pour satisfaire à la



condition de 15 jours minimums d'enseignement, indiquée au paragraphe (a) ci-dessus, qui doit être remplie pour rester membre de réserve actif durant l'année où elle part à la retraite ou l'année qui suit son départ en retraite. Cette clause ne peut être utilisée qu'une seule fois.

- (3) Un membre de réserve actif est une personne employée dans un poste auxiliaire et faisant partie d'une unité de négociation des employés du Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse représentés par le Nova Scotia Teachers Union à titre d'agent de négociations conformément à la *Trade Union Act* (Loi sur les syndicats).

## Membres de réserve ordinaires

- (4) Un membre de réserve ordinaire est un enseignant ou autre personne qualifiée employée à la journée pour remplacer une personne régulièrement employée comme enseignante par un conseil scolaire et qui :
- (i) paie une cotisation annuelle de membre telle qu'établie périodiquement par l'assemblée générale;
  - (ii) paie une cotisation syndicale à la journée telle qu'établie périodiquement par l'assemblée générale;
  - (iii) dispose de tous les droits des membres de réserve conformément à l'article 1(10)(C) y compris :
    - Le droit aux avantages obtenus par le NSTU en tant qu'agent de négociation.
    - Le droit de faire une demande d'assistance juridique dans des circonstances résultant de problèmes survenus dans l'exercice de leurs fonctions.
    - Le droit d'assister à l'AGA du Conseil en qualité d'observateurs ou de délégués associés, lorsqu'ils sont nommés par une association professionnelle.
    - Le droit d'assister aux réunions d'une section locale donnée, en qualité d'observateurs.
    - Le droit d'être membres des associations professionnelles.
    - Le droit d'être membres du régime d'assurance collective du NSTU, conformément aux dispositions du régime.
    - Le droit de recevoir les publications du NSTU en ligne sur le site Web du NSTU.
    - Le droit à des services professionnels de counselling au sein du système éducatif.
    - Le droit de consulter les documents réservés aux membres sur le site Web du NSTU.
    - Le droit à un compte de courriel du NSTU.
  - (iv) s'il remplit les conditions requises, peut devenir membre de réserve actif.
- (5) Un membre de réserve actif est une personne employée dans un poste auxiliaire et faisant partie d'une unité de négociation des employés du Collège communautaire de la Nouvelle-Écosse représentés par le Nova Scotia Teachers Union à titre d'agent de négociations conformément à la *Trade Union Act* (Loi sur les syndicats).

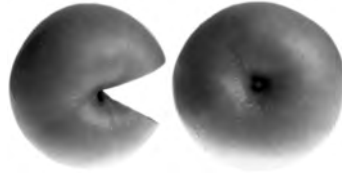


## Cotisations

Le montant des cotisations pour les membres actifs, les membres retraités, les membres de réserve actifs, les membres de réserve réguliers et les membres associés sera établi périodiquement par l'assemblée générale.







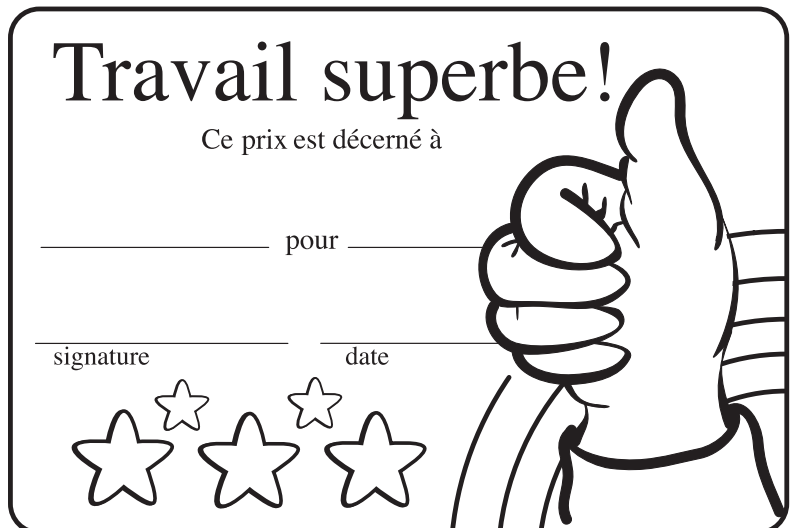
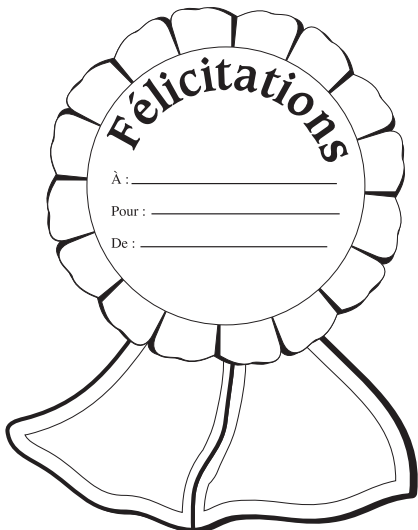
## Annexe A

# *Suggestions pour récompenser le travail de l'élève et sa bonne conduite*





Récompenses de félicitations : décernez un prix pour une excellente performance et renforcez un bon comportement au moyen d'une récompense personnalisée.



*Joyeuses vacances*

De la part de :

**Votre école ici**

À:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AFFRANCHIR ICI

Carte postale de vacances  
Des objets graphiques ou des dessins artistiques d'élèves peuvent servir à illustrer la carte postale. Adaptez ce concept à différents événements tout au long de l'année.

**Carte OR (nom de votre école)**

*Félicitations!*

Vous avez été récompensé pour votre geste attentionné.  
Déposez cette carte dans la Boîte OR du bureau.

Nom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Enseignant : \_\_\_\_\_

**Carte OR**  
Récompense les gestes attentionnés de la part des élèves. Un prix est décerné par tirage au sort à même la Boîte OR

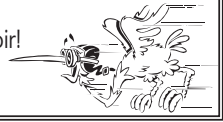
**Exemption de devoir**  
Permet à un élève de «sauter» un devoir.

**Exemption de devoir**

Vous avez la soirée libre!  
Remettez cette carte en échange d'une exemption de devoir.

Élève

1 jour sans devoir!  
Youppie!



\_\_\_\_\_

Enseignant

\_\_\_\_\_

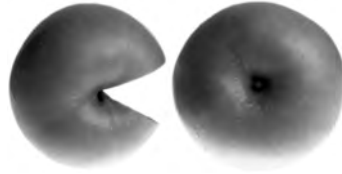
date

\_\_\_\_\_









Annexe B

*Formulaires  
pour joindre  
les parents*



Cher parent ou tuteur :

La présente note vise à vous informer que \_\_\_\_\_ n'a pas fait son  
devoir de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_.

Je vous fais parvenir cette note à domicile pour que vous la signiez et me la retourniez par l'intermédiaire de votre enfant demain afin que nous puissions travailler ensemble pour aider votre enfant à avoir une année couronnée de succès.

Merci de votre coopération.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Date:

## Devoirs manquants

Cher parent,

\_\_\_\_\_

doit faire les devoirs suivants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ce travail doit être remis au plus tard le \_\_\_\_\_  
Nous apprécions beaucoup votre aide et votre soutien.



Veuillez agréer mes meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

**Prière de signer et de retourner.**

**Avis de devoir  
manquant :** vous pouvez  
accélérer votre réponse en  
préparant un formulaire à  
l'avance.



## FORMULAIRE DE RAPPORT DES PROGRÈS

nom :

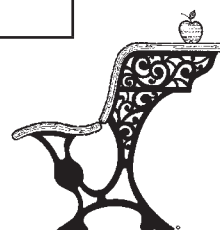
date:

	Médiocre	Moyen	Bien	Excellent
Parle anglais				
Suit les directives				
Fait les devoirs				

Chers parents – Veuillez signer et retourner à :

Enseignant :

École :



## Appels téléphoniques des louanges du vendredi



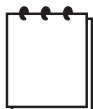
Nom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_



Enseignant : \_\_\_\_\_

Raison : \_\_\_\_\_



Réaction des parents : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ce formulaire est soumis au directeur, lequel place le coup de fil au nom de l'enseignant.



## Votre École

### Formulaire de commentaires favorables sur l'élève

Élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Enseignant \_\_\_\_\_

Commentaires de l'enseignant sur l'élève

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Action de l'administration

---

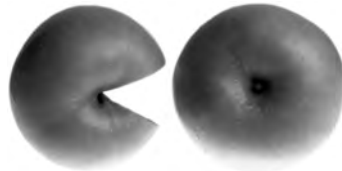
---

---

---

---





Annexe C

*Dossier de  
renseignements  
à l'intention des  
suppléants*



# Dossier de renseignements à l'intention des suppléants

Ce dossier devrait contenir ce qui suit :

- Plan de l'école
- Procédures d'évacuation d'urgence
- Renseignements relatifs à la programmation
- Liste des élèves
- Disposition des sièges (le cas échéant)
- Renseignements importants au sujet de la classe
- Pratiques usuelles en classe
- Rapport du suppléant à l'enseignant
- Leçons d'urgence



1. **Plan de l'école** (*copier et coller, ou faire une esquisse s'il n'y en a pas*)

### **Procédures d'évacuation d'urgence**

*Obtenez auprès de votre administrateur une copie de ces procédures si votre classe n'en dispose pas. Assurez-vous de prendre note des sorties de secours, des poignées coupe-feu, des extincteurs, des cages d'escalier, des trousseaux de premier secours et des extincteurs automatiques d'incendie (sprinklers)*



2. **Renseignements relatifs à la programmation**

*Sonneries de l'école / Heures de cours :*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Jour de service / Heures / Responsabilités*

L

---

M

---

M

---

J

---

V

---

*Comités spéciaux, etc.*

---

---

---

---

---

---





3. Liste des élèves

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_

18. \_\_\_\_\_

19. \_\_\_\_\_

20. \_\_\_\_\_

21. \_\_\_\_\_

22. \_\_\_\_\_

23. \_\_\_\_\_

24. \_\_\_\_\_

25. \_\_\_\_\_

26. \_\_\_\_\_

27. \_\_\_\_\_

28. \_\_\_\_\_

29. \_\_\_\_\_

30. \_\_\_\_\_

31. \_\_\_\_\_

32. \_\_\_\_\_

33. \_\_\_\_\_

34. \_\_\_\_\_

35. \_\_\_\_\_



# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AU SUJET DE LA CLASSE

1. Les enseignants qui vous aideront

---

2. Les élèves qui vous aideront :

---

3. Les règles de la classe / les procédures relatives à la discipline :

---

---

---

---

---

4. Les élèves ayant des problèmes de santé ou de comportement et comment aborder ces problèmes :

---

---

5. Les animaux domestiques et les plantes :

---

---

---

---

6. Notes supplémentaires :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# PRATIQUES USUELLES EN CLASSE

*Entrée dans la salle de classe :*

---

*Signal utilisé pour attirer l'attention des élèves est :*

---

*Appel :*

---

*Ramassage des devoirs terminés :*

---

*Correspondance en provenance de la maison :*

---

*Retards :*

---

*Oubli d'apporter du matériel ou de rendre un devoir :*

---

*Distribution des livres, des fournitures :*

---

*Taille-crayon :*

---

*Fontaine / Toilettes :*

---

*Bibliothèque :*

---

*Récréation / Déjeuner :*

---

*Activités de temps libre :*

---

---

*Fin des cours :*

---

*Notes supplémentaires :*

---

---

---

*Autres renseignements utiles :*

---

---

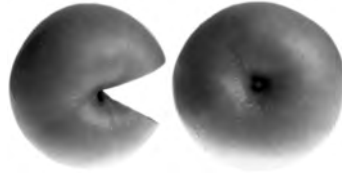
---

---

---







Annexe D

*Services de  
Counselling du  
NSTU*



# Services de Counselling

*pour les membres, leurs partenaires  
et leurs personnes à charge*

## **Votre programme - quand et si vous en avez besoin**

*Le NSTU fournit ces Services de counselling pour améliorer et soutenir la qualité de vie personnelle et professionnelle de ses membres, de leurs partenaires et de leurs personnes à charge dans toutes les régions de la Nouvelle-Écosse.*

- Offert aux membres sans frais supplémentaires.
- Programme facultatif et confidentiel.
- Toute divulgation de renseignements se fait uniquement à la demande du client et sur son consentement écrit.

### **Conseillers du NSTU**



**Fran Reddy  
Chisholm, MSS, TSA**  
*Responsable/thérapeute/  
consultant*



**Peter  
Mullally, MA, MSS, TSA**  
*Thérapeute/consultant*

### **Objectifs**

- Offrir des services de counselling professionnels à court terme aux membres, à leurs partenaires et à leurs personnes à charge
- Offrir des ateliers pour inciter les membres à améliorer leur niveau de bien-être
- Offrir de l'aide et une intervention dès les premiers signes de difficultés

### **Services**

- Counselling individuel, conjugal, familial
- Ateliers présentés par le personnel sur le bien-être des enseignants et l'équilibre entre la vie familiale et professionnelle
- Interventions en cas de conflits et de crises à l'école, le cas échéant
- Sur demande du client, services d'orientation vers d'autres organismes de counselling traitant les problèmes d'alcoolisme, de toxicomanie ou les problèmes financiers
- Pour le counselling à long terme, les membres sont adressés, après évaluation, à un professionnel adéquat de la communauté

### **Raisons pour utiliser ces services**

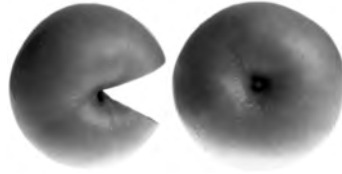
- Si vous éprouvez des difficultés à affronter le stress
- Si vous êtes confronté à des problèmes personnels, conjugaux ou familiaux
- Si vous éprouvez des troubles émotionnels consécutifs au travail ou à d'autres situations
- Si vous voulez modifier vos relations avec les autres
- Si vous voulez améliorer votre énergie et votre enthousiasme en matière d'orientation professionnelle
- Si vous éprouvez des difficultés dues aux pressions ou aux incertitudes d'une maladie ou d'un trouble incapacitant
- Si vous avez des problèmes de toxicomanie (alcool ou drogues), des troubles compulsifs, si vous faites de l'anxiété ou de la dépression
- Si vous traversez une période douloureuse de chagrin ou de deuil
- Si vous avez besoin d'une consultation confidentielle pour une intervention avec le plus grand soin

### **Services de counselling de qualité**

- Nos thérapeutes sont des spécialistes hautement qualifiés et membres agréés de leur association professionnelle. Ils sont reconnus pour leurs qualités de thérapeutes cliniques et de présentateurs d'ateliers
- Toutes les séances de counselling ont lieu par rendez-vous à une heure et un endroit mutuellement convenables. Les conseillers se rendent dans toutes les régions de la province selon les besoins.

**Pour avoir accès à ces services :** Appelez, entre 8 h 30 et 16 h 30, les Services de counselling du NSTU au numéro sans frais 1-800-565-6788 ou, si vous êtes à Halifax, au numéro 477-5621. Des services en français sont disponibles sur demande pour les membres francophone.





Annexe **E**

*Services de la  
Nova Scotia  
Teachers Plus  
Credit Union*





# CREDIT UNION

## TEACHERS PLUS

### Accès à vos comptes 24 h sur 24

En utilisant le service bancaire en ligne MemberDirectmc ou le service bancaire par téléphone TeleService, vous avez accès à vos comptes 24 h sur 24. Vous pouvez vérifier votre solde, virer des fonds et payer vos factures à votre aise de chez vous ou de votre bureau.

### Accès dans toute la province

Faire des dépôts, des retraits, des virements et payer des factures dans plus de 50 GAB de caisse populaire dans l'ensemble de la province – plus que tout autre établissement financier. Vous pouvez également avoir accès à votre compte dans toutes les caisses populaires du Canada atlantique.

### Hypothèques

Le Teachers Plus Credit Union offre des hypothèques flexibles à des taux très concurrentiels et une portion de l'intérêt que vous payez vous est remboursée deux fois par an.

### Retenues sur salaire

Grâce aux retenues sur salaire, vos paiements d'hypothèque, de prêts ou vos versements d'épargne sont retirés directement de votre chèque de paie. Gérer votre argent n'a jamais été aussi facile. Vous pouvez aussi demander à ce que votre chèque de paie soit déposé directement dans votre compte.

### Comptes de chèques personnels

Un compte de chèques du Teachers Plus Credit Union vous rend un service essentiel et les frais de gestion de comptes sont parmi les plus bas de l'industrie. Grâce aux diverses options disponibles, nous sommes sûrs d'avoir le type de compte qui vous convient.

### Prêts personnels et lignes de crédit

Parfois, le meilleur moyen de réaliser vos rêves est de faire un emprunt. Un prêt personnel flexible du Teachers Plus Credit Union à un taux concurrentiel peut vous aider à financer des vacances longtemps attendues, des rénovations à votre maison ou tout autre projet.

### Prêts aux étudiants

Faire des études, cela revient cher. Nous offrons aux étudiants un financement pratique et flexible, avec un calendrier de remboursement avantageux et facile à comprendre. Nous accordons également chaque année des bourses d'études à des étudiants méritants.

### Comptes d'épargne

Teachers Plus vous donne le choix entre trois comptes d'épargne. Notre compte Plan 24 verse les intérêts mensuellement et notre compte Share Savings verse les intérêts deux fois par an en fonction du rendement de la caisse populaire. Nous avons également un compte spécial à taux d'intérêt élevé appelé First Rate Savings. Prêts destinés au rachat de pensions

Si vous envisagez de racheter des années de service dans le cadre du régime de retraite des enseignants, nous pouvons vous fournir un prêt à un taux d'intérêt inférieur de 1,25 % à notre taux affiché.





## Cartes de crédit et cartes de paiement

En plus de plusieurs cartes de crédit MasterCard, nous offrons également la carte de paiement MasterCard Global. Cette carte est liée à votre compte de chèques au lieu d'avoir une marge de crédit mais elle est acceptée comme une carte MasterCard par les commerçants.

## Comptes en dollars américains

Placez votre argent dans un compte en dollars américains et ne vous souciez plus des taux de change. Vous pouvez écrire des chèques en dollars américains et retirer ou déposer du liquide sans passer par le dollar canadien.

## Gestion de budget

Choisir les meilleures options financières est plus complexe que jamais. La vaste gamme de choix d'investissement, les considérations fiscales et les circonstances uniques de votre propre situation financière rendent cette tâche difficile à affronter seul. Venez parler à l'un de nos conseillers financiers qualifiés pour vous aider à planifier vos objectifs financiers.

## Prêts auto

Nous surveillons attentivement le marché pour vous offrir des taux de prêts auto extrêmement concurrentiels.

## REEE (régimes enregistrés d'épargne-études)

Aidez vos enfants, vos petits-enfants ou tout autre enfant qui vous tient à cœur à réaliser leurs rêves. Les REEE sont un moyen exonéré d'impôts pour économiser de l'argent en vue des études d'un enfant. Avec la Subvention canadienne pour l'épargne-études, le gouvernement versera en contrepartie 20 % de vos contributions jusqu'à un maximum de 7 200 \$.

## Prêts pour REER

Vous cherchez à augmenter votre cotisation à un REER cette année mais vous manquez un peu de liquidités. Grâce au prêt pour REER, à un taux d'intérêt inférieur au taux préférentiel, vous pourrez profiter des économies et des avantages fiscaux que vous procure une cotisation plus élevée à votre REER.

## Investissements et REER

Nous offrons une vaste gamme de solutions d'investissement, allant des dépôts à terme aux fonds communs de placement Ethical Funds.\* Nos conseillers qualifiés en investissement peuvent vous aider à trouver la voie d'un avenir financier sûr.

**\* Les fonds communs de placement sont offerts par le biais de Credential Asset Management Inc., une filiale en propriété exclusive de la Centrale des caisses de crédit du Canada. Les fonds mutuels de placement ne sont ni assurés ni garantis, leur valeur change fréquemment et leur rendement antérieur n'indique pas forcément leur rendement futur.**



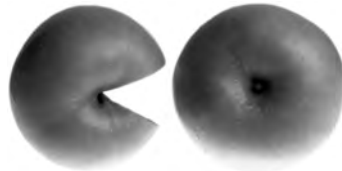
**TEACHERS PLUS**  
*Getting You There™*

**36 court Brookshire  
Bedford, N-É B4A 4E9**

**[www.teachersplus.ca](http://www.teachersplus.ca)**







Annexe **F**

*Adresses du site  
Web et adresses  
électroniques du  
NSTU*



*Les renseignements les plus récents sur :*

les programmes et services du NSTU • les sections locales du NSTU  
les associations professionnelles du NSTU • The Teacher • Aviso  
la politique du NSTU • les questions relatives au programme d'éducation publique • les questions ayant  
trait aux programmes d'études • le Fonds d'assistance au développement des programmes • la Fédération  
canadienne des enseignantes et des enseignants • les autres associations provinciales d'enseignants •  
l'Internationale de l'Éducation

**TOUT CELA SE TROUVE SUR LE SITE WEB DU NSTU :**

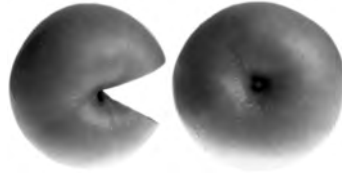
*<http://www.nstu.ca>*

.....  
accounts@nstu.ca  
aviso@nstu.ca  
businessoffice@nstu.ca  
centraloffice@nstu.ca  
contractinfo@nstu.ca  
counselling@nstu.ca  
eip@nstu.ca  
equity@nstu.ca  
execdirector@nstu.ca  
insurance@nstu.ca  
maternity@nstu.ca  
nstu@nstu.ca  
pa@nstu.ca  
pdaf@nstu.ca  
pension@nstu.ca  
pr@nstu.ca  
president@nstu.ca  
profassoc@nstu.ca  
resolutions@nstu.ca  
rto@nstu.ca  
sheonoroil@nstu.ca  
theteacher@nstu.ca  
webmaster@nstu.ca

Pour les renseignements généraux, ou si vous ne savez pas exactement  
quel service est le mieux indiqué pour répondre à votre demande,  
utilisez l'adresse générale de courriel :

« *[nstu@nstu.ca](mailto:nstu@nstu.ca)* »





Annexe G

*Code de  
déontologie*



# Code d'éthique

## du Nova Scotia Teachers Union

*Ce code d'éthique sert de guide aux membres afin qu'ils observent, en tout temps, les nobles traditions de leur profession.*

### **I. Le membre et l'élève**

- (a) Le membre considère confidentielle et s'interdit de divulguer, autre que par des filières professionnelles, toute information de nature personnelle ou familiale, concernant les élèves ou leur famille, dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.
- (b) Le membre doit être juste et impartial dans tous ses rapports avec les élèves.
- (c) Le membre doit assumer la responsabilité de la sécurité et du bien-être de ses élèves, particulièrement lorsqu'il s'agit de situations d'urgence.
- (d) Le membre doit éviter d'offenser les croyances religieuses et politiques ainsi que les scrupules moraux de ses élèves et/ou de leurs parents.
- (e) Le membre doit être aussi objectif que possible sur les questions controversées découlant des thèmes du programme d'études, qu'elles soient d'ordre scientifique, politique, religieux ou racial.

### **II. Le membre vis-à-vis d'un autre membre**

- (a) Le membre ne doit pas faire de remarques diffamatoires, malveillantes, dédaigneuses, embarrassantes ou insultantes à l'encontre d'un autre membre.
- (b) Le membre ne doit pas faire de remarques malveillantes au sujet de la compétence professionnelle d'un autre membre.
- (c) Le membre ne doit pas accepter un poste laissé vacant à la suite d'un différend non résolu entre des membres et leur employeur.
- (d) Le membre ne doit pas harceler sexuellement un autre membre. Par harcèlement sexuel, on entend tout commentaire sexuel non sollicité et inopportun; toute suggestion ou tout contact physique direct perçus par un membre comme choquants ou insultants et qui mettent ce membre mal à l'aise dans son travail. Le membre ainsi accusé devra être mis au courant de la nature de l'objection avant que des mesures ne soient prises.

### **III. Le membre et l'administration interne**

- (a) Le membre doit observer une loyauté raisonnable, professionnelle et appropriée vis-à-vis de l'administration interne de l'établissement scolaire.
- (b) Le membre responsable de l'administration interne doit se montrer professionnel, loyal, juste et équitable vis-à-vis des membres du personnel.



- (c) Le membre responsable de l'administration interne ne doit pas, de sa propre initiative, faire de rapport préjudiciable, verbal ou écrit, sur la compétence d'un membre sans en avoir préalablement discuté avec le membre concerné.

#### **IV. *Le membre et l'administration extérieure***

- (a) Le membre doit respecter son contrat jusqu'à ce que celui-ci prenne fin par consentement mutuel ou soit légalement résilié. Une entente verbale constitue un contrat.
- (b) Le membre ne doit pas accepter un salaire inférieur à celui qu'il devrait recevoir selon l'échelle salariale négociée entre le NSTU et l'employeur.
- (c) Le membre ne doit pas accepter un salaire supérieur à celui qu'il devrait recevoir selon l'échelle salariale négociée entre le NSTU et l'employeur, sans en informer le NSTU.

#### **V. *Le membre et l'organisation professionnelle***

- (a) Le membre doit être membre du NSTU et participer à ses activités.
- (b) Le membre qui est, à titre professionnel, membre d'un comité, d'un conseil ou de tout autre organisme s'occupant de questions concernant le programme d'enseignement de la Nouvelle-Écosse doit être élu, nommé ou approuvé par le Nova Scotia Teachers Union.
- (c) Le membre, ou groupe de membres, ne doit pas prendre d'initiatives individuelles concernant des questions qui sont du ressort de sa section locale ou du NSTU.
- (d) La section locale ne doit pas prendre d'initiative individuelle concernant des questions pour lesquelles l'aide du NSTU a été demandée ou sur des questions exigeant l'autorisation du NSTU.

#### **VI. *Le membre vis-à-vis de sa profession***

- (a) Le membre doit maintenir sa compétence au moyen de perfectionnement professionnel, d'études, de voyages ou de toutes autres moyens lui permettant de se tenir au courant des tendances de l'éducation et du monde dans lequel nous vivons.
- (b) Le membre ne doit pas accepter d'emploi rémunéré, en dehors de son contrat, lorsque cet emploi nuit à son statut professionnel ou à sa réputation auprès de ses élèves, de ses collègues ou de la communauté.
- (c) Le membre ne doit pas accepter de rémunération pour donner des cours particuliers à ses propres élèves, sauf dans des cas exceptionnels qui doivent être approuvés par son surveillant ou son directeur.

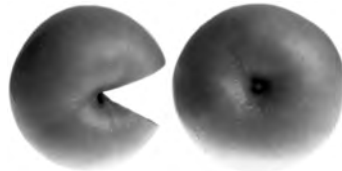
#### **VII. *Le membre et la collectivité***

- (a) Le membre doit se comporter, dans sa vie privée, de manière à éviter que tout déshonneur ne s'abatte sur lui et, par ce biais, sur sa profession.









Annexe **H**

# *Ressources utiles*



## RESSOURCES UTILES

### *Médiathèque de l'éducation*

La médiathèque de Learning Resources & Technology offre aux éducateurs néo-écossais un accès gratuit à des milliers de ressources sous format vidéo, audio et photo. Nous invitons les enseignants à réserver du temps dans notre salle de visionnement pour faire une évaluation personnelle des ressources pédagogiques. Pour obtenir de plus amples informations, allez à <http://lrt.ednet.ns.ca/medlib/index.html>.

### *Jeux de cartes*

Quel suppléant ne s'est pas senti frustré par le jeu de carte illicite qui se joue au fond de la classe! Il n'est pas nécessaire de lutter contre l'attrait des jeux de cartes – faites-en bon usage de manière créative et acceptable sur le plan pédagogique.

Un certain nombre d'ouvrages sont disponibles au sujet des jeux de cartes éducatifs. L'un des meilleurs est *Reading, Writing and Rummy* [en anglais uniquement] par Margie Golick (Pembroke Publishers Ltd., Markham Ontario). Golick montre comment utiliser un jeu de cartes comme outil pédagogique au moyen de jeux qui développent la mémoire, les compétences de calcul, les concepts visuels et spatiaux et la capacité à résoudre les problèmes.

### *Créativité et résolution de problèmes*

Les élèves peuvent tirer beaucoup de bénéfices d'activités de résolution de problèmes qui les changent des leçons et des activités axées sur les matières. Un certain nombre d'exercices mentaux et d'exercices de mise en train comme le remue-méninges peuvent servir d'activités éponge.

Deux excellents ouvrages de référence en anglais sont : *Lateral Thinking* (Penguin Books, 1985) d'Edward DeBono et *Guide to Creative Activities* (Wiley 1977) de Sydney Parnes. *Teaching Creativity Through Metaphor*, par Donald et Judith Sanders (Longmans, 1984), est un autre ouvrage que les enseignants ont trouvé utile.

L'ouvrage *Improve Your Memory Skills*, par Francis Belleza (Prentice-Hall, 1982), présente des activités d'amélioration de la mémoire. Ce livre comporte un certain nombre d'activités de classe qui peuvent aider les élèves à se souvenir de noms, de visages, de détails. Des techniques populaires comme la mnémotechnie y sont décrites.

### *Interprétation des rêves*

La plupart des élèves adorent parler de leurs rêves. Le suppléant peut passer un moment agréable avec sa classe en utilisant l'ouvrage anglais *Dictionary of Dreams : 10,000 Dreams Interpreted*, par Gustavus Hindman Miller (Prentice-Hall, 1984). Vos élèves seront vraiment impressionnés lorsque vous leur fournirez l'explication d'un rêve dans lequel quelqu'un est poursuivi par une pizza géante!



## ***Jeux méli-mélo***

L'énorme popularité de Quelques Arpents de Pièges® et de jeux similaires peut facilement être exploitée en salle de classe. Les enseignants réguliers utilisent des jeux questionnaires improvisés pour animer les vendredis après-midi et atténuer l'agonie des révisions du contenu du cours.

L'ouvrage *Mental Gymnastics for Trivia Freaks and Puzzle Nuts*, par le célèbre éducateur canadien Ken Weber (Methuen Publications, 1984), fournit un certain nombre de jeux questionnaires et de jeux de lettres distrayants. Cet ouvrage peut aussi servir de point de départ pour créer vos propres jeux et vos propres activités.

Vous trouverez également d'excellentes idées et stratégies qui fonctionnent particulièrement bien avec des élèves de niveau général dans les ouvrages anglais *Yes, They Can* (Methuen, 1974) et *The Teacher Is the Key* (Methuen 1982) de Ken Weber.

## ***Utilisation d'articles de journaux et de magazines***

On peut utiliser avec profit en classe un article intéressant tiré du journal du matin, ou bien un court article extrait d'un magazine. Les élèves peuvent analyser, exprimer leur désaccord et critiquer l'article. Ils peuvent débattre d'un sujet à controverse soulevé par l'article. Ils peuvent écrire leur propre lettre au rédacteur en réponse à un article.



# BIBLIOGRAPHIE DE RESSOURCES

## Mentoring & Induction

1. Breaux, Annette L., 101 “Answers” for New Teachers and Their Mentors, Effective Teaching Tips for Daily Classroom Use, Eye on Education, Inc., New York, 2004.
2. Podsen, India J., Denmark, Vicki, M., Coaching & Mentoring, First-Year & Student Teachers, Eye on Education, Inc., New York, 2000.
3. Daresh, John C., Teachers Mentoring Teachers, A Practical Approach to Helping New and Experienced Staff, Corwin Press, Inc., California, 2003.

***To order: Corwin Press, Inc., A Sage Publications Company, 2455 Teller Road, Thousand Oaks, California 91320 [www.corwinpress.com](http://www.corwinpress.com)***

4. Breaux, Annette L., Wong, Harry K., New Teacher Induction: How to Train, Support, and Retain New Teachers, Harry K. Wong Publications, Inc., California, 2003.
5. Boreen, Jean, Johnson, Mary K, Niday, Donna, Potts, Joe, Mentoring Beginning Teachers, Guiding, Reflecting, Coaching, Stenhouse Publishers, 2000.
6. Boreen, Jean, Niday, Donna, with Johnson, Mary K., Mentoring Across Boundaries, Helping Beginning Teachers Succeed in challenging Situations, Stenhouse Publications, 2003.

***To order: Stenhouse Publishers, [www.stenhouse.com](http://www.stenhouse.com)***

7. Correia, Marlene P. & McHenry M. Jana, The Mentor’s Handbook: Practical Suggestions for Collaborative Reflection and Analysis, Bill Harp Professional Teachers Library, Christopher-Gordon Publishers, Inc., Norwood, Massachusetts, 2002.
8. Rudney, Gwen L. & Gulliaume, Andrea M. Maximum Mentoring, An Action Guide for Teacher Trainers and Cooperating Teachers, Corwin Press, Inc., Thousand Oaks, California, 2003.
9. Douglas, J. Fiore & Whitaker, Todd, Six Types of Teachers, Recruiting, Retaining and Mentoring the Best, Eye On Education, Larchmont, N.Y. 1996.



10. Glickman, Carl D., Leadership Learning, How to Help Teachers Succeed, Association for Supervision and Curriculum Development, Alexandria, VA, 2002
11. Gill, Vicky, The Ten Commandments of Professionalism for Teachers, Corwin Press, A Sage Publications Company, Thousand Oaks, California, 2005.
12. Rutherford, Paula, The 21<sup>st</sup> Century Mentor's Handbook, Creating a Culture for Learning, Just ASK Publications, Alexandria, Virginia, 2005.
13. Rutherford, Paula, Why Didn't I Learn This in College?, Just ASK Publications, Alexandria, Virginia, 2005.
14. Jonson, Kathleen Feeney, Being An Effective Mentor; How to Help Beginning Teachers Succeed, Corwin Press; A SAGE Publications Company, Thousand Oaks, California, 2002.
15. Fogarty, Robin, 10 Things New Teachers Need to Succeed (Second Edition), Corwin a SAGE Company, Thousand Oaks, CA, 2007.

### **New Teacher Elementary**

1. Wilkinson, Pamela, Fannin, McNutt, Margaret A, Friedman, Esther S., Practical Teaching Methods K-6, Sparking the Flame of Learning, Corwin Press, Inc., California, 2003.
2. Johnson, Kathleen Feeney, The New Elementary Teacher's Handbook, Flourishing in Your First Year, Second Edition, Corwin Press, Inc., California, 2002.
3. Stone, Randi, Best Classroom Practices, What Award-Winning Elementary Teachers Do, Corwin Press, Inc., Thousand Oaks, California, 1999.

### **New Teacher Secondary**

1. Stone, Randi, Best Practices for High School Classrooms, What Award-Winning Secondary Teachers Do, Corwin Press, Inc., California, 2002.



**To order: *Eye on Education, 6 Depot Way West, Suite 106, Larchmont, NY 10538*  
*(914) 833-0551 Fax (914) 833-0761 [www.eyoneducation.com](http://www.eyoneducation.com)***

2. Wyatt III, Robert L & White, J. Elaine, Making Your First Year a Success, The Secondary Teacher's Survival Guide, Corwin Press, Inc., California, 2002.
3. Kottler, Ellen, Kottler, Jeffrey A, Kottler, Cary J., Secrets for Secondary School Teachers, How to Succeed in Your First Year, Second Edition, Corwin Press, Inc., California, 2004.
4. Arnold, Harriett, Succeeding in the Secondary Classroom, Strategies for Middle and High School Teachers, Corwin Press, Inc., California, 2001.

## **New Teacher General**

1. Glasgow, Neal A. & Hicks, Cathy D., What Successful Teachers Do, Corwin Press, Inc., California, 2003.
2. Belmonte, Dominic, Teaching from the Deep End, succeeding with Today's Classroom Challenges, Corwin Press, Inc., California, 2003.
3. Burke, Lisa Maria, The Teacher's Ultimate Planning Guide, How to Achieve a Successful School Year and Thriving Teaching Career, Corwin Press, Inc., California, 2002.
4. Wilke, Rebecca Lynn, The First Days of Class, A Practical Guide for the Beginning Teacher, Corwin Press, Inc., California, 2003.
5. Tileston, Donna Walker, 10 Best Teaching Practices, How Brain Research, Learning Styles, and Standards Define Teaching Competencies, Corwin Press, Inc., California, 2000.
6. Canter & Associates, First-Class Teacher, Success Strategies for New Teachers, Canter & Associates, Inc. California, 1998.

**To order: *Canter & Associates, Inc., P.O. Box 2113, Santa Monica, CA 90407-2113,*  
*Phone: 800-262-4347 / 310-395-3221 [www.canter.net](http://www.canter.net)***

7. Evanski, Jerry, Classroom Activators, 64 Novel Ways to Energize Learners, The Brain Store Inc, San Diego, 2004.



8. Palmer, Parker J., The Courage To Teach, Exploring The Inner Landscape Of A Teacher's Life, Jossey-Bass, San Francisco, CA, 1998.
9. Saphier, Jon & Gower, Robert, The Skillful Teacher; Building Your Teaching Skills, Research for Better Teaching, Carlisle, Massachusetts, 1987.
10. Marzano, Robert J., Pickering, Debra J., Pollock, Jane E., Classroom Instruction that Works; Research-Based Strategies for Increasing Student Achievement, ASCD Publications, Alexandria, VA., 2001.
11. Rudney, Gwen L., Every Teacher's Guide to Working With Parents, Corwin Press, Thousand Oaks, California, a SAGE Publications Company, 2005.
12. Kottler, Jeffrey A., Zehm, Stanley J. & Kottler, Ellen, On Being A Teacher the human dimension, Corwin Press, Thousand Oaks, California, a SAGE Publications Company, 2005.
13. McGuire, J. Victor & Duff, Carolyn S., Conversations About Being a Teacher, Corwin Press, Sage Publications Company, Thousand Oaks, California, 2005.
14. Fredericks, Anthony D., Ed.D., The Complete Idiot's Guide to Success as a Teacher, Penguin Group, New York, New York, 2005.
15. Danneberg, Julie, First Day Jitters, Charlesbridge, Watertown, MA, 2000.
16. Nieto, Sonia, What Keeps Teachers Going?, Teachers College, Columbia University, New York, London, 2003.
17. Asquith, Christina. The Emergency Teacher: The inspirational story of a new teacher in an inner city school. New York, NY: Skyhorse Publishing, 2007.
18. Breaux, Annette L. 101 "Answers" for New Teachers and their Mentors: Effective teaching tips for daily classroom use. Larchmont, NY: Eye on Education, 2003.
19. Burke, Lisa. The Teacher's Ultimate Planning Guide: How to achieve a successful school year and thriving teaching career. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2002.
20. Glanz, Jeffrey. Teaching 101: Classroom strategies for the beginning teacher. Thousand Oaks, CA: Corwin, 2004.



21. Glasgow, Neal A. and Cathy D. Hicks. What Successful Teacher Do: 91 Research-based classroom strategies for new and veteran teachers. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2002.
22. Nieto, Sonia. Why We Teach. New York, NY: Teachers College Press, 2005.
23. Rudney, Gwen L. Every Teacher's Guide to Working With Parents. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2005.
24. Best, Brin & Thomas, Will. E. EVERYTHING YOU NEED TO KNOW ABOUT TEACHING, But are too busy to ask. New York, NY: Continuum International Publishing Group, 2007.
25. Erbes, Stella. What Teachers Should Know But Textbooks Don't Show. Thousand Oaks, CA. Corwin Press, 2008.
26. Orange, Carolyn. 25 Biggest Mistakes Teachers Make and How to Avoid Them. Thousand Oaks, CA. Corwin Press, 2008.
27. Staszewski, Tom. Total Teaching, Your Passion Makes It Happen. Lanham, Maryland, Rowman & Littlefield Education, 2008.
28. Kelly, Melissa, 180 Tips and Tricks for New Teachers, Adams Media, Avon, MA, 2008.
29. Mandel, Scoot, M., The New Teacher Toolbox second Edition, Corwin, Thousand Oak, CA, 2009.
30. Hoover, John H. & Oliver, Ronald L., The Bullying Prevention Handbook: A Guide for Principals, Teachers, and Counsellors (2nd Edition), A Solution Tree Press publication, 2007.
31. Nepo, Mark, The Book of Awakening, Conari Press, York Beach, ME, 2000.
32. MacDonald, Elizabeth & Shirley Denis, The Mindful Teacher, Teachers College Press, New York, NY, 2009.
33. Tate, Marcia L., Shouting Won't Grow Dendrites: 20 Techniques for Managing a Brain-Compatible Classroom, Corwin, Thousand Oaks, CA, 2007.





34. Cushman, Kathleen & Rogers, Laura, Fires in the Middle School Bathroom, The New Press, New York, London, 2007.
35. Ramsey D. Robert, 501 Tips for Teachers, McGraw-Hill, 2003.
36. Gulp, Hetty van & Lewis, Rick, Sam and the Goodwill Sandwich, Peaceful Schools International, 2008.
37. Gill, Vickie, The Eleven Commandments of Good Teaching, Corwin Press, Thousand Oaks, CA, 2001.
38. Rutherford, Paula, Why Didn't I Learn This in College?; Teaching and Learning in the 21<sup>st</sup> Century, ASK Publications,
39. Jackson, Robyn R., Never Work Harder than Your Students & Other Principles of Great Teaching., Association for Supervision and Curriculum Development.
40. Glanz, Jeffrey, Teaching 101: Classroom Strategies for the Beginning Teacher, Second Edition, Corwin a SAGE Company, Thousand Oaks, CA, 2009.
41. Prensky, Marc, Teaching Digital Natives: Partnering For Real Learning, Corwin a SAGE Company, Thousand Oaks, CA, 2010.
42. McGuey, Gary & Moore, Lonnie, The Inspirational Teacher, Eye on Education, Larchmont, NY, 2007
43. Clark, Ron, The Essential 55: An Award-Winning Educator's Rules Discovering the Successful Student in Every Child, Hyperion, New York, NY, 2003.
44. Carleton, Lindsay & Marzano, J. Robert, Vocabulary Games for the Classroom, Marzano Research Laboratory, Bloomington, IN, 2010.
45. Intrator, M. Sam & Scribner, Megan, Teaching with Fire: Poetry that Sustains the Courage to Teach, Jossey-Bass, San Francisco, CA, 2003.
46. Bluestein, Jane, Becoming a Win-Win Teacher; Survival Strategies for the Beginning Educator, Corwin a SAGE Company, Thousand Oaks, CA, 2010.



47. Mandel, M. Scott, The New Teacher Toolbox: Proven Tips and Strategies for a Great First Year (Second Edition), Corwin Press, Thousand Oaks, CA, 2009.
48. Hoover, H. John & Oliver, L. Ronald, The Bullying Prevention Handbook: A Guide for Principals, Teachers and Counsellors, A Solution Tree Press publication, Bloomington, IN, 1996.
49. Jukes, Ian, McCain, Ted & Crockett, Lee, Understanding the Digital Generation Teaching and Learning in the New Digital Landscape, 21<sup>st</sup> Century Fluency Project co-published with Corwin a SAGE Company, Kelowna, BC, Canada, 2010.
50. Good, L. Thomas & Brophy, E. Jere, Looking In Classrooms (Tenth Edition), A Pearson Education Inc. publication, Ontario, Canada, 2007.

## Classroom Management

1. Vitto, John M., Relationship-Driven Classroom Management, Strategies That Promote Student Motivation, Corwin Press, Inc., California, 2003.
2. Wong, Harry K. & Wong, Rosemary T., The First Days of School, How to Be An Effective Teacher, Harry K. Wong Publications, Inc., California, 1998.

***To order: Harry K. Wong Publications, inc., 943 North Shoreline Boulevard,  
Mountain View, CA 94043 (650) 965-7896 Fax (650) 965-7890 [www.  
firstdaysofschool.com](http://www.firstdaysofschool.com)***

3. Howatt, William A., A Teacher's Survival Guide For the 21<sup>st</sup> Century; How to Manage Classrooms More Effectively, Hindle & Associates Publishing, Ontario, Canada, 1998.
4. Rosenblum-Lowden, Renee., You Have to Go to School – You're the Teacher!, Corwin Press Inc. A Sage Publications, Company, Thousand Oaks, California, 2000.
5. Smith, Rick, Conscious Classroom Management Unlocking the Secrets of Great Teaching, Conscious Teaching Publications, Fairfax, California, 2004.
6. Marzano, Robert J., Marzano Jana S. & Pickering Debra J. Classroom Management that Works: Research-Based Strategies for Every Teacher, ASCD Publications, Alexandria, VA., 2003.



7. DiGiulio, Robert C., Positive Classroom Management; A Step-by-Step Guide to Helping Students Succeed, Third Edition, Corwin Press; A SAGE Publications Company, Thousand Oaks, California, 2007.
8. McEwan, Elaine K., How to Survive and Thrive in the First Three Weeks of School, Corwin Press; A SAGE Publications Company, Thousand Oaks, California, 2006.
9. Tate, Marcia L., Shouting Won't Grow Dendrites; 20 Techniques for Managing a Brain-Compatible Classroom, Corwin Press; A SAGE Publications Company, Thousand Oaks, California, 2006.
10. Ridnour, Katy, Managing Your Classroom with Heart, Association for Supervision and Curriculum Development, Alexandria, Virginia USA, 2006.
11. McQueen, Theona, Essentials of Classroom Management and Discipline, Harper Collins Publishers, New York, 1992.
12. Khalsa, SiriNam S., Teaching Discipline & Self-Respect, Corwin Press, Thousand Oaks, CA, 2007.
13. Albert, Linda, Cooperative Discipline, American Guidance Services, Inc. Circle Pines, Minnesota, 1996.
14. Dreikurs, Rudolf, Pearl Cassel, and Eva Dreikurs Ferguson. Discipline Without Tears: How to reduce conflict and establish cooperation in the classroom. Hoboken, NJ: Wiley, 2004.
15. Gill, Vickie. The Ten Students You'll Meet in Your Classroom: Classroom management tips for middle and high school teachers. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2007.
16. Mendler, Allen N. What Do I Do When?: How to achieve discipline with dignity in the classroom. San Diego, CA: Solution Tree, 1992.
17. Ryan, Thomas G. The Reflexive Classroom Manager. Calgary, AB: Detselig Enterprises, 2005.
18. Wachter, Joanne C. and Clare Carhart. Time-Saving Tips for Teachers (Second Edition). Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2003.
19. Wilke, Rebecca Lynn. The First Days of Class: A practical guide for the beginning teacher. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2002.



20. Wong, Harry K. and Rosemary T. Wong. The First Days of School: How to be an effective teacher. Mountain View, CA: Harry K. Wong Publications, 1998.
21. Wyatt III, Robert L. and J. Elaine White. Making Your First Year a Success: The secondary teacher's survival guide. Thousand Oaks, CA: Sage Publishing, 2002.
22. Page, Marilyn L. You Can't Teach Until Everyone is Listening, 6 Simple Steps to Preventing Disorder, Disruption, and General Mayhem. Thousand Oaks, CA. Corwin Press, 2008.

### **Resources en français**

1. Langness, Teresa, Ma première classe, Stratégies gagnantes pour les nouveaux enseignants, Chenelière McGraw-Hill, 2004.
2. Martin, Huguette & Howden, Jim, La Coopération au fil des jours; Des outils pour apprendre à coopérer, Chenelière/McGraw-Hill, Montréal, 1997.
3. Caron, Jacqueline, Quand revient septembre...; Guide sur la gestion de classe participative, Les Éditions de la Chenelière, Montréal, 1994.
4. Canfield, Jack & Hansen, Mark Victor, Bouillon de Poulet pour l'âme des Professeurs; Des histoires pour réchauffer le cœur et remonter le moral des femmes et des hommes qui enseignent, Béliveau éditeur, Montréal, Québec, 2007.
5. Arpin, Lucie, & Capra, Louise, Accompagner l'enseignant dans son parcours professionnel, Chenelière Éducation, Montréal, Québec, 2008.
6. Winebrenner, Susan, Enseigner aux élèves en difficulté en classe régulière, Chenelière Éducation, Montréal, Québec, 2008.
7. Canfield, Jack & Hansen, Mark Victor, Bouillon de poulet pour l'âme des Professeurs, Béliveau éditeur, Montréal, Québec, 2007.
8. Winebrenner, Susan, Enseigner aux élèves en difficulté en classe régulière, Chenelière éducation, Montréal, Québec, 2008.



9. Arpin, Lucie & Capra, Louise, Accompagner l'enseignant dans son parcours professionnel, Chenelière, Montréal, Québec, 2008.

## **Time Management**

1. Wachter, Joanne C., Carhart, Clare, Time-Saving Tips for Teachers, Second Edition, Corwin Press, Inc., California, 2003.
2. Strohmer, Joanne C. & Carhart, Clare, Time-Saving Tips for Teachers, Corwin Press A Sage Publications Company, Thousand Oaks, California, 1997.
3. Mierzwik, Diane, Classroom Record Keeping Made Simple, Tips for time-strapped teachers, Corwin Press, Thousand Oaks, California, a SAGE Publications Company, 2005.

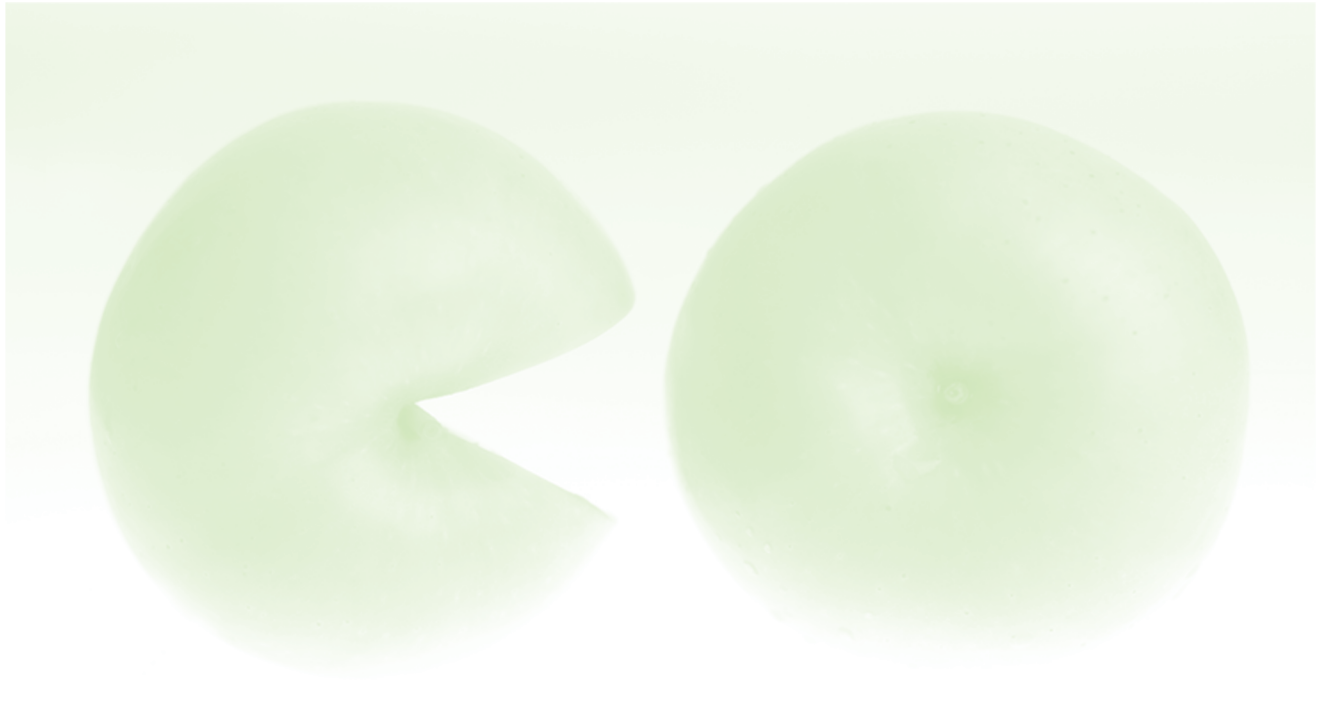
## **Substitute Teachers**

1. Rude, Cicely Anne, How to Succeed as a Substitute Teacher, Corwin Press, Thousand Oaks, CA, 2008.
2. DeHan Seeman, Cary, & Hafstrand Rasmussen, Shannon, Super Sub; A Must-have Handbook for Substitute Teachers, Second Edition, Good Year Books, Tucson, Arizona, 2006.









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

© 2013, NSTU

Nova Scotia Teachers Union

