



L'insertion professionnelle: guide d'accueil de la personne enseignante au sein d'un département

Préambule

L'arrivée dans un nouveau milieu de travail comporte toujours des défis. En enseignement, en plus de la création d'une relation pédagogique avec sa classe, la personne enseignante doit également se familiariser avec une toute nouvelle culture de travail (programme, département, discipline), s'approprier de nouveaux codes, se conformer à de nouvelles politiques, etc. Les débuts dans ce métier d'enseignant peuvent donc mettre à l'épreuve le sentiment de compétence éprouvé par les nouveaux membres et amener une désillusion face à la réalité (Perrenoud, Raymond, cité dans Lussier, 2006, p. 36).

Ce guide d'accueil se veut une suggestion d'outils visant à faciliter l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants, à développer des stratégies d'accueil et d'accompagnement bienveillantes pour les départements.

En plus des ressources humaines et de la direction des études (à travers les conseillers pédagogiques, entre autres), les départements se partagent en effet la responsabilité d'accueillir et de soutenir les nouveaux enseignants. Comme l'indique notre convention collective (article 4-1.10), les départements se doivent d'assurer l'assistance professionnelle aux nouveaux membres. Cette assistance est importante autant pour le département que pour la nouvelle personne enseignante. Le département y gagne un membre mieux intégré fonctionnel et autonome. Pour le nouveau membre enseignant, l'assistance professionnelle amène un sentiment de sécurité, permet de gagner du temps, de l'énergie, permet de se sentir compétent et à l'aise dans l'équipe.

Pour s'assurer d'intégrer la pratique d'assistance et d'intégration des nouveaux membres enseignants dans la culture départementale, ce guide peut être annexé aux règles de régie interne propre à chaque département. Les éléments de ce guide peuvent être abordés au rythme de la nouvelle personne enseignante et de l'équipe, selon les priorités du département, et s'échelonner sur plusieurs semaines ou sessions.

Accompagnement des nouveaux membres enseignants

Dans le but de faciliter l'intégration des nouveaux enseignants, plusieurs recherches proposent un accompagnement par les pairs plus expérimentés, souvent vu comme du mentorat, comme piste de solution (Lussier, 2006, p.37). L'objectif de cet accompagnement est de soutenir la personne enseignante, de développer son autonomie et son sentiment de compétence, et non

pas de l'évaluer, de la superviser ou de restreindre son autonomie professionnelle (Boutin et Dufour, 2021, p.18; Lussier, 2006, p.36).

Ainsi, l'accompagnateur (le mentor) est un membre enseignant du département (issu de la coordination départementale ou non), ayant déjà une expérience de la vie départementale, et qui, préférablement, donne un même cours que le nouveau membre.

Cet accompagnement peut prendre la forme de partage de documents (notes de cours, évaluations, laboratoires, ateliers, activités, etc.), de méthodes d'enseignements, etc. L'accompagnement peut se voir comme un moment d'échanger sur la gestion de classe, la pédagogie, la tâche enseignante, les élèves en difficulté, etc. Des rencontres entre le mentor et le mentoré peuvent avoir lieu chaque semaine et peuvent s'étaler sur toute l'année.

Rôle de la coordination départementale

En vue de s'assurer d'une insertion adéquate et bienveillante des enseignants, voici une liste de tâches qui pourraient être assumées par la coordination départementale.

Liste de vérification pour la coordination départementale

	Fait ✓
S'assurer de la création d'un dossier employé par les RH.	
S'assurer de la création d'un dossier employé par la DRT (code de photocopie, code des tiroirs multimédias dans les classes, code d'accès aux ordinateurs, courriel du cégep, signature de courriel, etc.).	
Offrir un espace de travail (bureau) et remettre les clés nécessaires (classes, bureau, casier, etc.)	
S'assurer de la création d'un dossier "insertion professionnelle" (trousse d'accueil) sur Teams, SharePoint ou autres, accessible par tous les membres du département et où la nouvelle personne enseignante pourra y retrouver les documents importants à son insertion.	
Expliquer le rôle de la coordination départementale.	
Expliquer l'organisation du département, son fonctionnement et les attentes face à la nouvelle personne enseignante.	
Expliquer le fonctionnement du comité de programme.	
S'assurer que la nouvelle personne enseignante rencontre rapidement ses collègues du département (les membres enseignants, le personnel technique, etc.), particulièrement les membres avec qui elle partagera un ou des cours, le cas échéant.	
Présenter les différentes politiques, règlements et programmes du collège (PIEA, politique sur la disponibilité des enseignants, programme d'insertion professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants du collège, politique de valorisation de la langue française du collège, etc.).	

Présenter la PDEA, les règles départementales (régie interne) et toute autre documentation en lien avec le département (descriptive du programme, profil de sortie, etc.).	
Expliquer le mode de fonctionnement de la distribution de la charge.	
Voir la directive d'achats de vêtements spéciaux (si pertinent).	
Présenter les plans-cadres et les plans de cours reliés à la tâche enseignante de la nouvelle personne ou s'assurer qu'un membre enseignant du département les présente.	
Rendre accessible et proposer tout autre matériel pédagogique jugé pertinent.	
Rencontrer la personne responsable de la coordination des mesures de réussite et présenter les mesures de réussites du département (centre d'aide, tutorat, etc.).	
Présenter le fonctionnement d'Omnivox (déclaration d'absence, disponibilités, services adaptés, formulaires, etc.), de MIO et de Léa (gestion des groupes).	
S'assurer de l'accès au cours sur Léa/ Omnivox, Moodle, Teams, etc.	
S'assurer de l'accès au dossier de partage, à l'équipe Teams, à Moodle, etc.	
Présenter le dossier de partage informatique, l'équipe Teams ou le SharePoint du département, les outils disponibles sur le site Campus CSL, le site web du cégep.	
Indiquer l'emplacement des différents formulaires numériques utiles à la tâche enseignante (demandes de reprographie, des demandes de service, etc.) et les présenter.	
Offrir l'assistance professionnelle et en effectuer le suivi.	
Associer un mentor, s'il y a lieu, au nouveau membre enseignant.	
Présenter les possibilités de perfectionnement et soutenir la personne enseignante dans ses démarches, s'il y a lieu.	
Visiter les locaux du département et les laboratoires.	
Visiter le cégep (cafétéria, bibliothèque, grande salle, DRT, SAIDE, casiers, photocopieurs, sécurité, café étudiant, etc.).	
Expliquer que le délai de réponses aux appels ou aux courriels est de 48h ouvrables.	
Expliquer le suivi pédagogique des étudiants (contrats de réussite et d'attitudes) et la façon d'effectuer des suivis des contrats existants.	

Rôle des délégué.es syndicaux

Le partage de la culture départementale et institutionnelle peut également se faire à travers le travail des délégué.es syndicaux. Ces membres, choisis dans chacun des départements, permettent, entre autres, de faire le pont entre les enjeux syndicaux des membres enseignants et la pratique enseignante comme telle.

Liste de vérification pour le délégué syndical

	Fait v
Remettre le guide des droits des non-permanents (FNEEQ).	
Remettre la trousse d'information du SPCSL (syndicat) et faire une présentation sommaire du site web.	
Visiter le local syndical.	
Inviter et accompagner le nouvel enseignant aux assemblées générales syndicales	

Rôle de l'accompagnateur (mentor)

En partageant un même cours, le mentor et le mentoré ont l'occasion d'échanger sur certains aspects moins administratifs et plus pédagogiques de l'enseignement. Voici une liste de certains thèmes pouvant être abordés.

Liste de vérification pour le mentor

	Fait v
Expliquer ce qu'est le plan-cadre du cours (compétences, intentions pédagogiques, etc.).	
Expliquer en détail le plan du cours.	
Remettre toutes documentations pertinentes aux cours.	
Expliquer, s'il y a lieu, les intentions éducatives des programmes auxquels la personne enseignante contribuera dans le cadre de sa charge d'enseignement.	
S'assurer de la compréhension de l'horaire du cours et des stages (cours sur 15 semaines, semaine d'aide à la réussite, etc.).	
Expliquer les travaux et les grilles de correction.	

Dossier de partage d'insertion et d'assistance professionnelle

Voici une suggestion de documents utiles à l'insertion des enseignants pouvant se retrouver à un seul endroit (Teams, SharePoint ou autres) et accessibles à l'ensemble des membres du département. Ces éléments peuvent servir dans la création d'une arborescence de partage de documents sur votre TEAMS ou SharePoint départemental.

Documents du programme / du département

- PDÉA
- Régie interne et autres règles départementales
- Devis ministériel du programme
- Descriptif du programme et profil de sortie
- Plans-cadres et plans de cours du programme et des cours de service
- PV et ODJ des réunions
- Plan de travail et bilans (département, CMR, etc.)
- Fichier de partage des tâches départementales
- Lectures suggérées
- Matériel pédagogique (Exercices / ateliers / laboratoires) par cours

Documents institutionnels

- PIÉA
- Politique de disponibilité des enseignants
- Politique de valorisation de la langue
- Guide des nouveaux des droits des non-permanents (FNEEQ)

Documents syndicaux

- Trousse d'information du SPCSL (syndicat)

Médiagraphie

Boutin, G. et Dufour, F. (2021). *Aider le nouvel enseignant à réussir son insertion professionnelle : pour une approche réflexive et partenariale de l'accompagnement*. Presses de l'Université du Québec.

Cégep de Saint-Laurent. (2018, 20 février). *Programme d'insertion professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants*. <https://www.cegepsl.qc.ca/wp-content/uploads/2018/07/PG308-Programme-dinsertion-professionnelle-et-devaluation-des-nouveaux-enseignants-VFinale-2018-02.pdf>

Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec. (2022). *Convention collective FNEEQ 2020-2023*. https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/CC_FNEEQ_2020-2023.pdf

Lussier, O. (2006). Tracer des repères pour les nouveaux enseignants. *Pédagogie collégiale*, 19(4), 36-38.

Rédigé par le Comité syndical visant l'assistance professionnelle et le codéveloppement : Pascale Denommé, Olivier Laroche et Patrizia Rocca (mai 2023)