

Propositions de mesures visant à faciliter l'insertion des nouveaux enseignants dans un établissement du secondaire 2

Préambule

263 jeunes enseignants ont participé en 2006 à l'enquête interinstitutionnelle "L'insertion professionnelle des nouveaux diplômés des HEP romandes et du Tessin".

23 d'entre eux étaient alors engagés dans un établissement secondaire de l'espace BEJUNE.

Les résultats de cette enquête montrent notamment que les mesures prises par les établissements pour accueillir de nouveaux enseignants favorisent grandement l'insertion professionnelle des personnes concernées.

Tenant compte de cette situation, la formation continue de la HEP se permet de suggérer aux directions des établissements concernés une liste de mesures qui devraient faciliter l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants.

Remarques

La liste suivante n'est nullement contraignante. Il s'agit plutôt d'un "pense-bête" qui collecte des démarches possibles.

Elle n'est pas exhaustive et elle peut subir des adaptations en fonction des particularités des établissements scolaires concernés.

Afin d'éviter les lourdeurs qu'entraînerait la répétition systématique de termes féminins et masculins pour désigner des personnes, seul le masculin a été retenu comme terme générique.

Les lois scolaires

Si l'enseignant vient d'un autre canton ou d'un pays étranger : donner connaissance des principes qui régissent l'école et donner un aperçu des textes législatifs.

Les autorités scolaires

Donner les informations relatives

- ◆ à la direction de l'établissement
- ◆ aux autorités cantonales (conseil ou commission scolaire, service, département, ...).

L'établissement	
a) l'équipe professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Accueillir formellement le nouvel enseignant. ◆ Présenter tous les membres de l'équipe professionnelle et remettre leurs coordonnées : les enseignants, les enseignants qui exercent une fonction spécifique (responsable MITIC, médiateur scolaire, conseiller aux étudiants, matériel, horaires, ...), le personnel administratif et technique. ◆ Proposer un bilan régulier au nouvel enseignant.
b) le fonctionnement et la culture de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Présenter le règlement de l'établissement. ◆ Donner les informations relatives à la culture de l'établissement (objectifs, perspectives, ...), voire au projet d'établissement. ◆ Présenter le concept de relations avec les parents : information, rencontres institutionnalisées, entretiens individuels, ... ◆ Pour les écoles professionnelles: présenter le concept de relations avec les entreprises formatrices ◆ Présenter le site Internet de l'établissement.
c) l'organisation	<p>Donner les informations relatives</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ aux documents administratifs ◆ aux horaires, aux pauses ◆ aux absences des élèves et des enseignants ◆ aux mesures de sécurité : protocole de gestion des situations critiques ◆ aux manifestations particulières : camp vert, camp de ski, spectacles, congés locaux, portes ouvertes, ...
d) les bâtiments, le matériel	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visiter le bâtiment scolaire principal, les salles particulières. ◆ Présenter le matériel commun : projecteurs, ordinateurs, ... ◆ Préciser les conditions d'utilisation des locaux communs et du matériel.

L'équipe pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Favoriser la rencontre avec les membres des collèges disciplinaires internes à l'établissement, encourager le partage d'expériences. ◆ Encourager l'échange d'informations au sujet des pratiques de l'équipe (supports pédagogiques, matériel, pratiques évaluatives, ...). ◆ Informer au sujet du travail interdisciplinaire.

Une personne-ressource
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si nécessaire, proposer une personne-ressource au nouvel enseignant. Celle-ci le soutient, l'accompagne, partage avec lui les questions révélées par la pratique. ◆ Si nécessaire, le nouvel enseignant peut s'adresser à la formation continue afin de disposer d'une personne-ressource externe à son établissement.