



Le **jugement** **professionnel** quand on enseigne

**Guide à l'intention du personnel
enseignant régulier et suppléant**

Ce guide est une version traduite et adaptée du document Understanding your Professional Judgement de la Elementary Teachers' Federation of Ontario (ETFO). La publication de ce guide a été rendue possible grâce aux généreux consentement de la ETFO.



Table des matières

- 3 Pourquoi ce guide?
- 3 Quelques définitions
- 4 Suivre les règles avant tout
- 5 Place à votre jugement professionnel
- 6 Évaluation des élèves et bulletins : deux outils indispensables
 - 6 • Faire croître le succès
 - 6 • Guide d'appui à la préparation des bulletins
- 7 Utiliser son jugement professionnel — Exemples de cas
- 11 Conseils pour vous aider à justifier une décision basée sur votre jugement professionnel
 - 11 • Justifier votre décision auprès de la direction
 - 12 • À savoir
 - 12 • Établir des rapports positifs avec la direction
 - 12 • Décision contestée par les parents
- 13 En conclusion

Pourquoi ce guide?

Ce guide vous aidera à :

- Mieux comprendre ce qu'est le jugement professionnel.
- Développer et renforcer votre jugement professionnel.

En effet, au quotidien, les enseignantes et les enseignants prennent des décisions dans l'intérêt des élèves. Vous devez bien entendu vous conformer, le plus rigoureusement possible, à des règles, des lois, des obligations, etc. Il est toutefois possible d'exercer votre jugement professionnel dans un certain cas. Ce guide vous permettra de faire la part des choses.

Ce guide vous donnera également l'information nécessaire pour utiliser adéquatement votre jugement professionnel. De cette manière, vous aurez des outils qui vous aideront, par exemple, à mieux réagir si la direction, un parent, une tutrice ou un tuteur conteste l'une de vos décisions.

Quelques définitions

Le **jugement** est une faculté humaine.

Utiliser cette faculté dans le cadre du travail est ce qu'on appelle le **jugement professionnel**.

Le **jugement professionnel** est le résultat d'une **réflexion critique** menant à une **prise de décision**.

Le **jugement professionnel** est un processus (ou une démarche) qui comprend deux étapes :

1. Mener tout d'abord une **réflexion critique**.
2. Suite à cette réflexion, se faire une **opinion**.

Suivre les règles avant tout

Avant même de pouvoir parler de jugement professionnel, il est important de comprendre que la profession enseignante est étroitement règlementée.

Vos décisions doivent donc, d'abord et avant tout, se conformer à ce qui suit :

- Les attentes d'apprentissage du curriculum.
- Les politiques, les règlements et les directives de votre employeur.
- La Loi sur l'éducation et les lois afférentes.
- Les normes d'exercice de la profession enseignante de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- Votre convention collective.



Place à votre jugement professionnel

Le jugement professionnel, qui permet à une travailleuse ou un travailleur de se fier à sa propre opinion avant de prendre une décision, intervient dans de nombreuses facettes de la carrière d'une enseignante ou d'un enseignant : enseignement, gestion de classe, relations avec les collègues, les parents et la direction, comités et activités, etc. Et, bien entendu, le jugement professionnel intervient lorsqu'il est question de l'évaluation des élèves et des bulletins scolaires.

Évaluation des élèves et bulletins

Enseigner, comme vous le savez, ne se limite pas aux règles, aux directives, etc. Vous devez les respecter, cela va de soi. Mais la profession mise aussi sur le côté humain et chaleureux, et la relation que vous établissez avec vos élèves pour favoriser leur réussite éducative. Cette relation vous permet également de mieux les connaître, et donc, de prendre de meilleures décisions à leur sujet.

Lorsque vous faites appel à votre jugement professionnel, vous devez également baser votre réflexion critique sur :

- Vos connaissances professionnelles.
- Votre expérience et votre formation professionnelles.

ATTENTION :

Ne prenez jamais de décisions prématurément au sujet d'une ou d'un élève. Il est tout aussi important de ne pas baser sa décision sur des idées préconçues, une intuition ou une émotion.



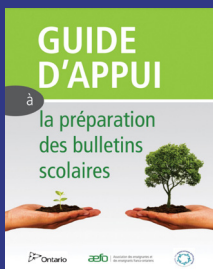
Évaluation des élèves et bulletins : deux outils indispensables



Faire croître le succès

Lorsqu'il est question de l'évaluation des élèves, vous devez d'abord vous assurer de respecter les critères de la politique du ministère de l'Éducation, Faire croître le succès.

Selon cette politique, l'évaluation des élèves va au-delà des « résultats des productions », donc au-delà des travaux, des tests, des examens, etc. En effet, il vous faut également considérer les « renseignements complémentaires » comme le contenu du cours, le contexte dans lequel vous enseignez, les stratégies pédagogiques utilisées et les critères qui définissent la réussite de l'élève.



Guide d'appui à la préparation des bulletins

Le cheminement scolaire des élèves est généralement communiqué aux parents, aux tuteurs, aux tuteurs par l'entremise du bulletin scolaire. Le remplir en respectant les directives de la direction, les politiques du ministère de l'Éducation, sans oublier votre jugement professionnel, peut parfois représenter tout un défi. L'AEFO vous recommande de consulter le Guide d'appui à la préparation des bulletins scolaires. Conçu par l'AEFO en collaboration avec le Conseil des associations d'employeur (CAE) et le ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Guide vous aidera à :

- Communiquer clairement le rendement scolaire.
- Résumer les attentes et les principes en matière de préparation et de rédaction de commentaires selon la politique Faire croître le succès.

Le Guide contient également des modèles de commentaires pour la préparation et la rédaction des relevés d'apprentissage et des bulletins.

Utiliser son jugement professionnel – exemples de cas

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez des exemples de cas où vous disposez de peu de flexibilité (ou pas du tout) pour exercer votre jugement professionnel, et des exemples de cas où vous disposez de plus de flexibilité.

Les exemples mentionnés dans ce tableau ne représentent pas une liste exhaustive.

	Cas où vous disposez de peu de flexibilité (ou pas du tout)	Cas où vous disposez d'une certaine flexibilité
Accueil de bénévoles en salle de classe	---	Choisir d'inviter ou non des bénévoles dans la salle de classe (si vous le faites, vous devez respecter la politique du conseil scolaire).
Accueil de diverses personnes	Accueillir la direction ou la direction adjointe de l'école ou la surintendance. L'AEFO vous recommande d'entretenir le dialogue avec votre direction pour mieux comprendre l'objectif de ce type de <u>visite dans votre salle de classe</u> .	Choisir d'accueillir ou non des élèves en éducation coopérative, des étudiantes et étudiants d'une faculté d'éducation, etc.
Accueil des parents	---	Permettre aux parents d'entrer dans votre salle de classe.
Achat d'articles pour l'apprentissage des élèves	---	Déterminer les articles à acheter pour l'apprentissage des élèves et pour votre salle de classe, conformément aux lignes directrices et aux politiques en matière de dépenses du conseil scolaire et de l'école.
Activités parascolaires et comités	---	Choisir de participer ou non à une activité parascolaire ou de faire partie d'un comité scolaire ou un comité d'élèves. Ce sont des <u>activités facultatives</u> .
Bulletins	Évaluer les élèves et remplir les bulletins selon les lignes directrices comprises dans <u>Faire croître le succès</u> . La responsabilité des bulletins relève de la direction.	Décider du contenu dans les cases réservées aux commentaires et aux notes. Pour en savoir plus, consultez le <u>Guide d'appui à la rédaction des bulletins de l'AEFO</u> .

	Cas où vous disposez de peu de flexibilité (ou pas du tout)	Cas où vous disposez d'une certaine flexibilité
Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)	Participer à la réunion d'un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) pendant la journée d'enseignement.	Si on vous demande de participer à une réunion du CIPR pendant votre temps de préparation, vous pouvez refuser, puisque ce temps vous appartient. Dans ce cas, donnez vos disponibilités à la direction : heure de dîner, avant ou après les heures de travail.
Communication avec les élèves	Être en communication continue avec les élèves.	Déterminer la méthode et la fréquence des communications au-delà des exigences de la <u>Loi sur l'éducation</u> et de <u>Faire croître le succès</u> .
Communication avec les parents	Être en communication continue avec les parents, tutrices et tuteurs.	Déterminer la méthode et la fréquence des communications avec les parents, tutrices, tuteurs au-delà des exigences de la <u>Loi sur l'éducation</u> et ses règlements et de <u>Faire croître le succès</u> .
Curriculum	Enseigner le curriculum pour les sujets/ cours qui vous sont assignés en vous assurant de répondre aux attentes d'apprentissage de vos élèves.	Choisir l'ordre des attentes et du contenu lorsqu'il s'agit d'enseigner le curriculum. Choisir les contenus qui conviennent le mieux à vos élèves.
Enseignement	Utiliser, lorsque pertinent, des stratégies de différenciation pédagogique.	Choisir les processus, les productions et l'environnement d'apprentissage pour répondre au profil de la classe.
Évaluation des élèves	Respecter les exigences retrouvées dans <u>Faire croître le succès</u> .	Choisir la fréquence, le moment, les méthodes et les types d'évaluation utilisés (évaluation diagnostique, évaluation formative et évaluation sommative) pour mesurer l'apprentissage des élèves.
Perfectionnement professionnel	Formation durant les heures de travail.	Choisir de participer ou non à des activités de développement ou de perfectionnement professionnel requises par le conseil scolaire lorsque ces activités se déroulent à l'extérieur de vos heures de travail. Pour en savoir plus, veuillez consulter la politique de votre conseil scolaire sur la déconnexion du travail.

	Cas où vous disposez de peu de flexibilité (ou pas du tout)	Cas où vous disposez d'une certaine flexibilité
Plan annuel de perfectionnement (PAP)	Remplir le <i>Plan annuel de perfectionnement</i> (pour les enseignantes et enseignants qui ne font pas partie du <i>Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant</i> [PIPNE]).	Déterminer les renseignements à inclure dans votre Plan annuel de perfectionnement (PAP) en tenant compte des commentaires reçus lors la dernière Évaluation du rendement du personnel enseignant, le cas échéant.
Plan d'enseignement individualisé (PEI) et rencontre pour la préparation d'un PEI	Participer à une rencontre pour la création d'un nouveau PEI pendant la journée d'enseignement ou à un moment qui convient à toutes et à tous et mettre en application les PEI.	Rencontres liées aux PEI. Si vous préférez ne pas utiliser votre temps de préparation pour cette rencontre, informez la direction de vos disponibilités (pendant une journée d'enseignement ou à un autre moment qui convient aux parties intéressées). Durant la rencontre, déterminer le format et le contenu des commentaires fournis pour son élaboration.
Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE)	Participer à des activités liées au PIPNE pour les enseignantes et enseignants qui font partie du PIPNE.	En tant que participant actif, le nouveau personnel enseignant crée son propre PIPNE en déterminant (en collaboration avec le mentor et la direction) : le choix d'activités de formation, de mentorat et d'orientation en lien avec le PIPNE
Rassemblements d'élèves	Surveiller un rassemblement d'élèves pendant vos heures d'enseignement.	Organiser des rassemblements d'élèves à l'extérieur des heures de travail, mais seulement si vous le désirez. Refuser de surveiller les élèves pendant un rassemblement pendant le temps de préparation à moins que la direction s'engage à vous remettre ce temps à un autre moment.
Rencontres avec la direction	Participer à des rencontres avec la direction lorsqu'elle le demande.	Choisir de participer ou non à une rencontre avec la direction pendant votre temps de temps de préparation (qui vous appartient). Donnez-lui alors vos disponibilités pour remettre la rencontre à une autre fois : heure de dîner, avant ou après les heures de travail. Avant d'accepter, n'oubliez pas de lui demander le but de la rencontre afin de vous préparer en conséquence.

	Cas où vous disposez de peu de flexibilité (ou pas du tout)	Cas où vous disposez d'une certaine flexibilité
Salle de classe	Respecter les politiques, les lois, etc., sur la santé et la sécurité.	Structurer l'agencement physique de la salle de classe. Décider du design et du contenu des tableaux d'affichage.
Suppléance	Préparer le matériel d'enseignement pour les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui vous remplacent.	Déterminer ce que l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant devra enseigner à vos élèves.
Suppléantes et suppléants	Une enseignante ou un enseignant suppléant se voit accorder le même horaire et la même charge de travail que la personne qu'elle ou qu'il remplace, et ce, dès le premier jour de son affectation.	L'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant peut modifier le plan de suppléance laissé par l'enseignante ou l'enseignant titulaire dans certains cas, compte tenu de leurs connaissances des élèves, de problèmes rencontrés en ce qui concerne la sécurité des élèves ou de la disponibilité des ressources et matériels appropriés. Pour en savoir plus, veuillez vous référer au guide <i>J'enseigne</i> , produit par l'AEFO à l'intention des enseignantes suppléantes et des enseignants suppléants.
Temps de préparation	---	Le temps de préparation vous appartient pour des tâches pédagogiques de votre choix.
Tests de l'OQRE	Faire passer les tests de l' <u>Office de la qualité et de la responsabilité en éducation</u> (OQRE) et d'autres évaluations provinciales ou internationales ou essais sur le terrain.	Remplir ou non le sondage de l'OQRE.
Planification	Préparer les plans et les grandes lignes de cours comme requis par la direction ou d'autres autorités scolaires.	Déterminer le format et le contenu des plans et des grandes lignes de cours.



Conseils pour vous aider à justifier une décision basée sur votre jugement professionnel

Le jugement professionnel est une partie intégrante de la carrière d'une enseignante ou d'un enseignant. Étant donné que son impact se fait sentir sur tous les aspects de votre travail, vous devez être prête ou prêt à justifier vos décisions si votre direction ou des parents vous le demandent. Les conseils que vous trouverez ci-dessous pourraient vous aider à mieux gérer la situation.

Justifier une décision auprès de la direction

L'AEFO vous conseille tout d'abord de ne pas hésiter à lui demander pour quelle raison votre décision est mise en doute.

Dites-lui ensuite que votre décision s'appuie sur votre jugement professionnel, ce qui peut inclure, par exemple (si c'est pertinent dans ce cas) :

- Votre connaissance de l'élève ou des élèves
- Vos connaissances professionnelles (p. ex., contenu, pédagogie, gestion de classe, etc.)
- Votre expérience de cas similaires

- Des notes que vous avez prises depuis le début de l'année scolaire ou du semestre

Mentionnez que vous avez une bonne connaissance et une excellente compréhension de ce qui suit (si c'est pertinent dans ce cas) :

- Les attentes d'apprentissage du curriculum.
- Les politiques, les règlements et les directives de votre employeur.
- La Loi sur l'éducation et les lois afférentes.
- Les normes d'exercice de la profession enseignante de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- Votre convention collective.

À savoir

Tout comme le personnel enseignant, les directions et les directions adjointes peuvent utiliser leur jugement professionnel si cela s'applique. Elles doivent toutefois se conformer aux exigences de leur profession; aux limites de leurs fonctions; aux lois, aux politiques et aux règlements de l'Ontario; et aux normes de l'Ordre auxquelles elles adhèrent. Et, comme c'est le cas également pour le personnel enseignant, il serait faux de croire que leur jugement professionnel est infaillible. Gardez toutefois en mémoire que votre direction dispose d'un droit de gérance, c'est-à-dire de prendre certaines décisions et/ou d'agir à sa discrétion.

L'importance d'établir des rapports positifs avec la direction

La qualité d'une relation entre une enseignante ou un enseignant et la direction joue un rôle très important. Après tout, vous avez un but commun, c'est-à-dire la réussite éducative des élèves. Il est donc essentiel d'établir une bonne communication avec la direction, et ce, au début d'une carrière ou lorsque vous changez d'école.

Pour y parvenir, l'AEFO vous conseille ce qui suit :

- Agissez toujours avec professionnalisme.
- Demandez à la direction de vous rencontrer pour discuter de vos préoccupations, d'événements scolaires, de votre relation avec les élèves ou les parents, etc. Si cela s'applique, remerciez-la de ses conseils et de son appui. Pendant ou après la rencontre, prenez des notes pour vous y référer plus tard si nécessaire.
- Insistez sur le fait que vous avez à cœur la réussite éducative de chaque élève.
- Au moins de temps en temps, et plus souvent si possible, ayez des conversations spontanées et chaleureuses avec votre direction.
- Gardez une attitude positive quand vous discutez avec votre direction.

Justifier une décision auprès des parents

L'AEFO vous recommande d'établir avec les parents, les tutrices et les tuteurs des communications continues au sujet du cheminement scolaire de leur enfant et de répondre rapidement à leurs questions ou commentaires.

Dans vos échanges, expliquez que votre décision s'appuie sur :

- Votre connaissance de la matière, votre connaissance des attentes d'apprentissage et votre expérience professionnelle.
- Votre connaissance du cheminement scolaire de leur enfant. Si cela s'applique : votre connaissance des particularités de leur enfant (PEI, plan de comportement, etc.).
- Les exigences de votre profession, telles que définies par : les directives de votre direction; les politiques et procédures du conseil scolaire; la Loi sur l'éducation, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- Tout autre élément que vous pourriez juger important de leur communiquer.

En conclusion

Quand on enseigne, avoir un bon jugement professionnel est indispensable. Il est donc important de continuer à développer cette aptitude, par exemple en comparant votre opinion à celle des autres pour ce qui se rapporte à l'enseignement; en apprenant à comprendre la différence entre une décision basée sur la raison et une décision basée sur l'émotion; en reconnaissant ses propres préjugés et l'existence de biais inconscients; etc.

Un dernier conseil : n'hésitez pas à aborder le sujet avec vos collègues de travail, votre direction, votre déléguée syndicale ou délégué syndical ou votre unité locale. Plus vous parlerez, plus votre jugement professionnel se développera, et plus son impact positif se répercutera sur vos élèves... et sur votre carrière.

æfo | Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens

www.aefo.on.ca