

## Ressources humaines

### 1. Employés et consultants du CFED

#### a. Personnel administratif

| Nom   | Coordonnées  | Responsabilités  |
|---|--|--|
| Jean Mongrain,<br>directeur du CFED   | poste 6107<br>Cell. : 780-910-6146<br><a href="mailto:jmongrain.cfed@gmail.com">jmongrain.cfed@gmail.com</a> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter l'élaboration et la prestation de cours en ligne en français pour les élèves des écoles secondaires francophones de l'Alberta</li> <li>Formation du personnel francophone afin qu'il puisse utiliser les outils</li> <li>Compatibilité des cours offerts à ADLC avec ceux des écoles francophones</li> <li>Promotion des méthodes de prestation de cours</li> </ul> |
| Sylviane Wallace,<br>adjoite<br>administrative                                      | poste 6124<br><a href="mailto:swallace.cfed@gmail.com">swallace.cfed@gmail.com</a>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des cours en ligne avec le programme D2L</li> <li>Mise en page des documents</li> <li>Inscription et communication aux écoles</li> <li>Lettre circulaire et certificats de cours</li> </ul>   |
| Pierre-André<br>Ouellet,<br>Spécialiste pour<br>l'élaboration des<br>cours en ligne | poste 7282   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conception en format html</li> <li>Conception et production d'éléments multimédias</li> </ul>   |

**b. Personnel enseignant**

| Nom   | Coordonnées | Responsabilités   |
|---|-------------|---|
| <b>Jean Mongrain,</b><br>- enseignant<br>- Conseiller en orientation                    | Poste 6107  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement d'ÉPT</li> </ul>  |
| <b>Mireille Cloutier,</b><br>- enseignante  | Poste 6322  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement des sciences humaines de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : français, carrière et vie, religion, arts visuels, psychologie, ÉPT</li> </ul> |
| <b>Jacques Fortin,</b><br>- enseignant  | Poste 7333  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement des sciences de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année et ÉPT</li> </ul>   |
| <b>Mounira FERJANI</b><br>- enseignante   | Poste 6163  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement des mathématiques de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année</li> </ul>   |
| <b>Carl Asselin, (ADLC)</b><br>- Coordonnateur du programme d'immersion<br>- enseignant | Poste 6115  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement de FLA - French Language Art – 10 à 12</li> </ul>   |
| <b>Sylvie Schaller-Davis, (ADLC)</b><br>- enseignante                                   | Poste 6165  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement des sciences humaines de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : français, études sociales et psychologie</li> </ul>                            |

**2. Rôles et responsabilités****a. Direction générale d'un conseil scolaire**

- Appuyer les directions d'école afin d'assurer le succès des élèves inscrits au CFED

- S'assurer qu'un facilitateur peut travailler avec les élèves ou d'embaucher un aide pédagogique selon les besoins
- Consulter les directions d'école pour trouver des enseignants compétents en pédagogie, à l'aise avec la technologie et prêts à vivre une aventure très enrichissante au plan professionnel

**b. Direction d'école**

- Nommer ou embaucher un facilitateur pour travailler et surveiller les élèves suivant des cours en ligne
- Fournir un lieu de travail pour ces élèves
- Établir un horaire pour le facilitateur incluant le nom des élèves, les cours suivis ainsi que les heures de cours
- Libérer le facilitateur pour travailler avec les élèves
- Libérer le facilitateur pour deux demi-journées, au cours de l'année scolaire, afin qu'il assiste aux sessions de formation

**c. Parents ou tuteurs légaux**

- Aider, en collaboration avec le facilitateur, son enfant à faire son choix de cours
- S'assurer que son enfant a tout le matériel nécessaire pour suivre le cours
- Préparer un endroit favorable à l'étude
- Appuyer son enfant à créer son horaire d'études incluant les dates de remise des devoirs, des examens de mi-session (s'il y a lieu) et des Examens synthèses
- Superviser les exercices et les travaux
- Réviser les leçons corrigées et les cahiers de devoirs avec son enfant après que celui-ci les aie reçus
- Superviser les progrès et les réalisations de son enfant par rapport à ses cours
- Communiquer avec l'enseignant du CFED en cas de besoin
- Encourager son enfant tout au long de son cheminement scolaire

**d. Élève**

- S'assurer qu'il a reçu tout le matériel du CFED et/ou de son école avant de commencer le cours
- Suivre l'échéancier proposé pour le cours OU créer et suivre un échéancier qui lui permettra de compléter le cours dans les délais prescrits
- Lire les pages d'introduction des cours en ligne ou les feuillets informatifs des cours en format imprimé
- Communiquer de façon régulière avec le facilitateur
- Compléter toutes les activités du cours, tels que les devoirs, lectures de textes, modules ou questions, avant de commencer les travaux. Par exemple, pour un cours imprimé, les élèves devraient compléter la section 1 du module 1 avant de compléter la section 1 du cahier de devoir 1. L'élève ne doit laisser aucun travail incomplet.
- Communiquer avec l'enseignant du CFED, par téléphone ou courriel, afin de recevoir l'aide nécessaire
- Envoyer les cahiers de devoirs au fur et à mesure – un à la fois – qu'ils sont complétés afin que l'enseignant du CFED puisse les corriger. L'élève doit commencer les leçons suivantes pendant qu'il attend le retour des travaux expédiés à l'enseignant.
- Réviser les suggestions et commentaires de l'enseignant quant aux leçons corrigées et les mettre en application dans les devoirs suivants afin de s'améliorer
- Informer immédiatement le CFED de tout changement d'adresse afin d'assurer le retour rapide des travaux corrigés

**Note :** Le CFED supervise les élèves tout au long de leur apprentissage afin de s'assurer qu'ils progressent. Le CFED communiquera avec les élèves qui envoient leurs travaux de façon irrégulière afin de leur offrir de l'aide. Les autorités scolaires et les parents seront également contactés, si nécessaires.

L'enseignant du CFED tentera de retourner les travaux corrigés dans les meilleurs délais. Si un travail n'est pas retourné après

une semaine, l'élève devrait communiquer avec le CFED. Si un enseignant reçoit plusieurs travaux pour un même cours en un seul envoi, il peut en corriger un immédiatement et le retourner à l'élève : il pourra évaluer les autres plus tard. Si la qualité d'un travail laisse à désirer ou si l'élève n'y a pas les efforts exigés, l'enseignant peut lui retourner le travail afin que l'élève l'améliore dans le but de démontrer qu'il maîtrise la matière et les habiletés.

**i. Code de conduite**

Comme à son école, l'élève doit faire preuve de coopération et de respect envers le personnel et les autres élèves. Les enseignants et le personnel de soutien respectent l'élève et ses besoins. L'élève peut appeler ses enseignants ou les facilitateurs en éducation à distance s'il a besoin d'explications pour mieux comprendre certains concepts ou travaux ou s'il a des questions à propos des procédures ou des notes reçues pour leurs travaux. La clé du succès à l'école réside dans la coopération de tous – enseignants, élèves, parents, etc. Ceci permet de créer une atmosphère agréable favorisant l'apprentissage.

Tout élève du CFED doit démontrer un respect envers ses camarades et le personnel du CFED. Les comportements suivants ne sont pas tolérés :

- Diffamation : communication imprimée ou électronique de propos blessants envers une autre personne ou un groupe de personnes
- Vandalisme, incluant des tentatives délibérées de pénétrer illégalement dans le réseau informatique du CFED pour y introduire un virus ou pirater un logiciel
- Pourriels, chaînes de lettres, vente pyramidale par courriel, copies ou transmission de courriels d'une autre personne sans son consentement, etc.

Les élèves brisant volontairement et de façon persistante les règles ci-dessus feront l'objet de mesures disciplinaires.

**ii. Reconnaissance des sources d'information**

Le CFED s'attend à ce que tout élève donne une juste rétribution quant aux sources d'information externes qu'ils utilisent. L'élève apprendra comment donner crédit aux personnes dont les paroles ou les idées (phrases, énoncés ou paragraphes) sont citées dans ses travaux. L'absence de référence adéquate peut vouloir dire que l'élève s'approprie les paroles ou idées de ces auteurs ou autre. C'est une forme de plagiat.

Au CFED, tout élève qui est coupable de plagiat reçoit une note de zéro pour le travail en question et peut aussi faire l'objet de mesures disciplinaires à la discrétion de l'enseignant et de l'administration scolaire. Remettre un travail (en totalité ou en partie) qui a été copié d'un autre élève est également une forme de plagiat et des mêmes mesures disciplinaires seront appliquées.

**iii. Procédures d'appel**

Afin de s'assurer que les mesures disciplinaires sont justes et équitables, un élève peut en appeler de toute décision concernant un comportement inacceptable. Si le directeur du CFED n'est pas satisfait de l'appel, un groupe formé des directeurs généraux des conseils scolaires et d'autres administrateurs sera formé pour entendre l'appel. Le parent ou le tuteur responsable de l'élève peut également exercer un droit d'appel.

**e. Facilitateur de l'école**

**i. Communiquer, par courriel ou téléphone, avec l'enseignant du CFED**

- Assurer un lien entre l'apprenant et l'enseignant
- Clarifier ses attentes
- L'assister dans la livraison du cours à distance et communiquer
- S'assurer qu'il reçoit une copie conforme de toute communication électronique envoyé par l'enseignant à l'élève ou les parents et vice-versa
- L'informer quand les notes pour les bulletins doivent être remises
- Communiquer les inquiétudes de l'élève qui peuvent influencer sa réussite

## **ii. Travailler étroitement avec l'élève**

- Établir une relation de travail efficace avec lui afin de maximiser son succès
- Surveiller le progrès de l'élève et lui venir en aide en lui offrant des suggestions pour bien réussir et bien gérer son temps.
- S'assurer que le lieu de travail encourage la productivité
- Rencontrer quotidiennement l'élève pour revoir les tâches à compléter et pour faire les rappels nécessaires pour terminer le cours. Par exemple, demander à l'élève d'inscrire les travaux dans son agenda
- Encourager l'élève à communiquer avec son enseignant dès qu'il a des questions sur le contenu du cours
- Assurer un suivi quant aux exigences de l'enseignant

## **iii. Gérer l'administration des cours**

- Inscrire les élèves au CFED ou à ADLC grâce au formulaire imprimé ou en utilisant *WebReg* (version électronique)
- Préparer, organiser, commander les ressources fournies par ADLC et maintenir un inventaire
- Tenir une liste de mots de passe de l'élève
- Noter les informations pertinentes au cours dans un carnet : dates de remise des travaux, réactions de l'élève face à certaines tâches, etc.

- Être familier avec les outils de D2L et développer ses connaissances sur les logiciels nécessaires à son travail
- S'assurer que tous les outils (téléphone, télécopieur, ordinateur, Skype/MSN Messenger, vidéoconférence, videocam, etc.) sont disponibles à l'élève afin qu'il puisse communiquer avec son enseignant
- Communiquer au personnel de soutien du CFED tout problème informatique empêchant l'accès aux cours

**iv. Gérer les examens**

- établir les horaires et informer l'enseignant du CFED quand l'élève est prêt à faire son examen
- Surveiller, clarifier les consignes d'examens et retourner les examens de l'élève à l'enseignant du CFED
- Inscrire les élèves qui prennent les examens en vue du diplôme
- Être disponible pour réviser un examen sous la supervision de l'enseignant du CFED

**v. Gérer la vidéoconférence**

- Être attentif lors de ces sessions pour s'assurer de pouvoir dépanner l'élève dans la mesure du possible
- Être prêt à l'avance (photocopies, avoir une idée de la leçon, etc.)
- Encourager l'élève à poser des questions et favoriser un climat de communication avec l'enseignant du CFED
- Vérifier, d'une manière primaire, le niveau de compréhension de l'élève et communiquer l'information à l'enseignant

**f. Enseignant du CFED**

**i. Contact initial avec l'élève**

Un enseignant sera affecté à un élève dès son inscription à un cours. Par la suite, l'enseignant déterminera qui est le facilitateur et assurera un suivi et un contact constant avec lui par l'entremise du

courrier électronique. À cet effet, l'enseignant utilisera l'option « copie conforme » par défaut du logiciel de courrier électronique.

Par la suite, il enverra un mot de bienvenue à l'élève, ainsi qu'au facilitateur et aux parents, de sorte qu'il soit disponible des sa première visite au cours en ligne. Voir **annexe 1 – Exemple de lettre de bienvenue**) Ce message visera à :

- Établir un climat de confiance et amical avec l'élève
- Clarifier les dates du début et de fin du cours
- Expliquer la procédure à suivre quant aux courriels reçus, aux questions et aux devoirs. L'enseignant se fera un devoir de répondre à tout courriel ou toute question dans des délais de 24 heures. Les devoirs seront quant à eux corrigés dans un délai de trois jours ouvrables.
- Rappeler les adresses et numéros de téléphones importants
- Rappeler à l'élève l'usage exclusif du compte First Class pour les communications électroniques
- Lui indiquer que toutes les correspondances électroniques seront simultanément expédiées au facilitateur et que l'élève sera tenu d'en faire de même lorsqu'il écrira à l'enseignant du CFED
- Encourager l'élève à ne pas attendre d'avoir des problèmes insurmontables (autant au niveau technique que scolaire) avant de s'adresser aux personnes-ressources et de demander de l'aide
- Rappeler à l'élève que même s'il est disponible du lundi au vendredi, il ne le sera pas durant les fins de semaine et les congés fériés
- Indiquer l'importance de suivre le calendrier scolaire tel qu'établi par ADLC et que certains congés pédagogiques de l'enseignant pourraient être différents de ceux de l'élève
- Encourager l'élève à consulter le calendrier affiché sur le site Web du cours afin de connaître les dates importantes à retenir

- Le référer au site Web d'ADLC ([www.adlc.ca/marks](http://www.adlc.ca/marks)) pour être constamment au courant de ses progrès

Si l'enseignant ne reçoit aucune nouvelle de l'élève, il devra entrer immédiatement en contact avec le facilitateur ou le parent, selon le cas, afin de clarifier la situation.

## **ii. Contact initial avec les parents de l'élève**

- Communiquer avec eux dans les deux premières semaines suivant l'inscription de leur enfant au CFED afin de se présenter
- Vérifier s'ils ont bien reçu la lettre de bienvenue (voir annexe 1) envoyée aussi à leur enfant
- Les encourager à jouer un rôle actif dans les études de leur enfant et d'avoir une influence positive sur celui-ci en
  - Fournissant un espace adéquat et sans distraction où leur enfant pourra travailler
  - Démontrant un intérêt pour le travail de leur enfant
  - Encourageant leur enfant à communiquer avec son enseignant
  - Remettant une copie conforme de toute communication avec son enseignant et le facilitateur

## **iii. Contact initial avec le facilitateur**

- Communiquer avec le facilitateur au plus tard une semaine après l'inscription de l'élève pour se présenter
- Faire un survol des rôles et responsabilités de l'enseignant et du facilitateur
- Expliquer les procédures pour inscrire et surveiller le rendement de l'élève
- Déterminer l'équipement audiovisuel (appareils de vidéoconférence, etc.) disponible à l'école
- S'assurer que le facilitateur possède une copie du manuel du CFED contenant toutes les politiques, procédures, formulaires et feuillets d'information

- Vérifier avec lui si l'élève a tout le matériel requis pour compléter son cours
- Fournir une copie de toute communication entre l'élève et l'enseignant et/ou les parents

**iv. Avant le début du cours**

- Faire un survol du cours en portant une attention particulière sur :
  - Le bon fonctionnement de toutes les pages Web du cours
  - Le bon fonctionnement de tous les liens en les réparant soi-même ou avec l'aide d'une personne qualifiée
  - Ses coordonnées afin que l'information présente soit à jour, incluant une photo récente et une courte note biographique. Mettre à jour mon espace Web personnel, mon profil et l'objet fenêtre de la page d'accueil du cours
  - Le calendrier des dates et événements importants se rapportant au cours en y insérant le calendrier scolaire d'ADLC et autres dates dont celles des examens en vue du diplôme, s'il y a lieu
- Personnaliser sa page d'accueil en :
  - Y mettant un petit mot de bienvenue accompagné d'une petite image
  - Créant des répertoires d'adresses courriel afin de faciliter la communication (pour consulter d'autres enseignants au besoin)
  - S'assurant que tous les outils reliés au cours sont fonctionnels :
    - Liste de contrôle
    - Pigeonnier
    - Forum de discussion
    - Événements

- Etc.

**v. Tâches journalières**

- Relatives aux élèves :
  - Lire et répondre aux courriels dans un délai de 24 heures suivant leur réception (du lundi au vendredi)
  - Vérifier et répondre aux messages laissés sur la boîte vocale dans un délai de 24 heures suivant leur réception (du lundi au vendredi)
  - Saisir toutes données relatives aux contacts avec l'élève dans STAR
  - Corriger et annoter les travaux remis par les élèves dans un délai de 72 heures suivant leur réception (du lundi au vendredi) et en enregistrer les résultats dans STAR
  
- Relatives aux cours :
  - Utiliser la section « nouvelles » de la page d'accueil du cours pour établir une présence constante avec l'élève
  - Utiliser la section « afficher le progrès » de la liste de classe afin de s'assurer que les élèves suivent bel et bien leur cours
  - Communiquer avec les élèves dans un délai d'une semaine, si aucun progrès n'est accompli, et ce, à trois reprises et en utilisant une adresse courriel différente
  - Communiquer avec le facilitateur ou les parents afin de connaître la raison pour laquelle un élève ne suit pas le cours
  - Noter toute mise à jour et révision nécessaire au cours
  - Vérifier chaque cours à tous les jours

**vi. Interaction avec l'élève**

- Important d'avoir une présence constante : laisser les élèves sentir votre présence à l'aide des outils de la page d'accueil
- Courriels : privés et listes de diffusion

- Forums de discussion : inclusion de tous les élèves, en groupe et un à un
- Offrir les services de messagerie directe tels que Skype et MSN
- Notes : toujours mises à jour et précises
- Téléphone si les courriels ne suffisent pas
- Rencontres et examens en personne ou par téléphone
- Selon la demande :
  - Sessions synchrones un à un, travaux dirigés ou sessions de discussion en groupe
  - Sessions *Illuminate*
  - Messagerie instantanée (clavardage)
  - Webcaméra
  - Conversations audio à l'aide des logiciels Skype, MSN, etc.
  - Tableau blanc
  - Rencontre en personne : visiter l'élève une fois par semestre

**vii. Publication des notes**

- Déterminer les dates de remise des bulletins pour l'école (facilitateur, direction, etc.)
- Envoyer une lettre de bienvenue à l'élève avec une copie conforme à ses parents et au facilitateur de l'école dans les deux première semaines suivant l'inscription de l'élève tel qu'indiqué à la section f). Contact initial avec l'élève
- Offrir sur demande des sessions de formation avec le programme STAR
- Publication des notes finales selon la politique d'ADLC

**viii. Si un élève fait peu ou pas de progrès dans ses cours**

Être en contact constant avec l'élève est très important car sa participation au cours est cruciale. Un élève qui évite de participer aux activités d'introduction ou de brise-glace a souvent l'impression erronée qu'il ne fait pas partie du cours ou que celui-ci n'a même

pas débuté. Il est essentiel de tenir un registre précis de tous les contacts avec l'élève grâce à STAR.

De plus, il est primordial de s'assurer que les parents et les facilitateurs s'impliquent activement dans l'apprentissage de l'élève. L'enseignant doit faire preuve d'initiative pour éviter d'éventuels problèmes. Et s'il remarque qu'un élève est inactif, il doit tenter de le contacter à trois reprises par téléphone, en utilisant une autre adresse courriel ou en communiquant avec ses parents. L'information nécessaire à cet effet se trouve dans la base de données STAR.

Après avoir tenté de contacter l'élève sans succès, l'enseignant peut, à ce moment, alerter la direction du CFED en lui fournissant un document MS-Word incluant le nom de l'élève, le nom du cours suivi, les méthodes de communication et les dates des tentatives infructueuses. La direction s'occupera alors de faire un suivi.

**ix. Si un élève a un rendement scolaire moindre que les attentes de l'enseignant**

Si un élève progresse de façon moindre que celle à laquelle un enseignant s'attend, ce dernier devra contacter immédiatement le facilitateur afin d'en savoir plus au sujet de cet élève. Il est fortement conseillé de ne pas attendre la période des bulletins pour alerter les personnes concernées de la piètre performance scolaire d'un élève. L'enseignant doit toujours faire preuve d'initiative afin d'éviter d'éventuels problèmes.

Une rencontre avec le facilitateur et l'élève devrait être organisée sans délai afin de mettre en place un plan d'action pour remédier rapidement à la situation et, en même temps, pour mettre en place un système de soutien adapté aux besoins spécifiques de l'élève. Ces stratégies seront notées dans la base de données STAR.

Si l'enseignant et le facilitateur n'arrivent pas à résoudre l'impasse, les parents de l'élève seront contactés pour discuter avec eux du problème. Il sera nécessaire de faire un retour sur les événements, les rencontres avec l'élève et le facilitateur et de trouver une solution viable pour tous. Encore une fois, il est important de noter ces données dans STAR.

Si le problème n'est pas résolu après les discussions avec les parents, une rencontre entre l'enfant, l'enseignant, le facilitateur et la direction du CFED devra être organisée. C'est le dernier recours. Lors de cette rencontre, des solutions et des stratégies seront déterminées afin de répondre aux besoins de l'élève en difficulté. Les conséquences de l'inaction de l'élève seront aussi examinées et un horaire rigoureux des tâches à accomplir sera établi afin de guider l'élève. Les résultats de cette rencontre seront saisis dans STAR.