

GUIDE DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR

Ecole professionnelle d'agriculture



Dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin.



SOMMAIRE

MOT DU CHEF DU CFTN.....	1
Les 10 propositions de la Conférence professorale en matière de discipline	2
Les 10 consignes de la direction du Centre de formation.....	3
Les 10 points essentiels en matière de discipline de la personne en formation	4
TACHES PARTICULIERES	5
Résumé des tâches du maître de classe	5
Tâche du délégué de classe	5
Soutien et accompagnement des formateurs	6
EVALUATION / NOTES	7
Evaluation des compétences sociales et personnelles des personnes en formation	7
MESURES DISCIPLINAIRES	8
Sanctions	8
Expulsion temporaire d'une leçon	10
Suspension de la fréquentation des cours de l'Ecole professionnelle d'agriculture	11
Suspension de la fréquentation des cours de l'Ecole d'agriculture.....	12
Exclusion définitive.....	14
Conseil de discipline.....	14
15 QUESTIONS AUX ENSEIGNANT-E-S	15
A MEDITER.....	17

Photos: Anton Lehmann

MOT DU CHEF DU CFTN

Chers formatrices, chers formateurs,

Le présent guide synthétise les attentes que nous avons pour notre école. Il reflète le profil du CFTN, école qui souhaite mettre un cadre propice à la réussite de ses élèves. Nous sommes convaincus que le partage et le respect des règles de ce guide sont importants pour faire de notre centre une bonne école.

Je remercie tous les responsables de la formation et les enseignants qui ont amené des remarques et propositions, en particulier Daniel Bouquet qui en a assuré la rédaction.

Le professeur Dubs, conférencier du CIEA, décrit ce qu'est un bon enseignant. Il nous parle d'une personne dont non seulement les compétences-métiers sont présentes, mais également d'une personne qui s'identifie à son école et se préoccupe de ses élèves.

C'est un large programme, mais c'est surtout un état d'esprit dans lequel nous travaillons ici à Grangeneuve.

Je vous souhaite une bonne année scolaire!

Alexandre Horner
Directeur du CFTN

LES 10 PROPOSITIONS DE LA CONFERENCE PROFESSORALE EN MATIERE DE DISCIPLINE

Lors des conférences professorales de 2009, 2010 et 2011, plusieurs propositions ont été émises de la part des formatrices et formateurs. La direction du Centre de formation a la volonté qu'elles soient appliquées.

1. Tenir compte du « passé scolaire » de l'élève lors de son passage d'une année scolaire à l'autre.
2. Composer les classes en fonction du "passé scolaire" des élèves.
3. Le maître de classe valide le plan de classe durant la première semaine de cours ou le corrige si nécessaire.
4. En cas de problème, agir de manière conséquente et rapide, éventuellement par un accompagnement de l'élève posant problème.
5. Les maîtres de classe et la direction de l'école sont à l'écoute des formateurs qui rencontrent des problèmes.
6. Le « registre des sanctions » suit l'élève durant toute sa scolarité et n'est pas « remis à zéro » entre les années scolaires.
7. Ne prendre que des mesures disciplinaires ou des règles que l'on peut effectivement appliquer.
8. En cas de nécessité, appliquer des mesures disciplinaires sévères à l'encontre d'un élève avant Noël.
9. Les règles et mesures disciplinaires décidées doivent être appliquées par tous les formateurs.
10. Un représentant du CFTN assiste aux rapports des stations une fois par mois (proposition: septembre à janvier).

LES 10 CONSIGNES DE LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION

La direction du Centre remercie le corps enseignant pour sa collaboration active dans le bon déroulement de cette année scolaire. Elle lui rappelle ci-dessous les consignes suivantes :

Le formateur

1. fait équipe avec le corps enseignant ;
2. est prêt à continuer à se former – aussi bien pédagogiquement que méthodologiquement: lecture de journaux spécialisés, cours de formation continue, participation aux « Rencontres pédagogiques », etc. ;
3. évite autant que possible les rocadés ;
4. commence et termine ses cours ponctuellement ;
5. note les retards et les absences dans le livre de classe ;
6. accorde si nécessaire une petite pause entre deux périodes de cours. En principe, les élèves restent en classe ;
7. annonce de suite au secrétariat tout matériel / installation défectueux ;
8. veille à ce que les chaises soient sur les bureaux après la dernière heure de la journée et que les fenêtres soient fermées ;
9. veille à ce que l'élève respecte et applique les règles du Guide de l'apprenant ;
10. donne un premier feed-back au responsable de filière sur les situations problématiques et les compétences sociales et personnelles des élèves à qui il enseigne après les deux premières semaines de cours.

LES 10 POINTS ESSENTIELS EN MATIERE DE DISCIPLINE DE LA PERSONNE EN FORMATION

De façon générale :

Toutes les règles et mesures décrites dans le *Guide de l'apprenant* sont à appliquer par tous les formateurs.

En résumé:

La personne en formation

1. s'implique avec discipline, assiduité et respect constants durant toute sa formation (voir RIAG art. 17) ;
2. lève la main avant de prendre la parole en classe et ne se déplace pas dans la classe pendant les leçons ;
3. ne mange pas et ne boit pas durant les cours et laisse sa place propre;
4. ne consomme pas d'alcool avant et pendant les cours – la consommation d'alcool est interdite sur le site de Grangeneuve;
5. ne court pas et ne crie pas dans les corridors ;
6. respecte les consignes vestimentaires, p. ex. pas de casquette en classe ;
7. éteint son téléphone portable en classe; les téléphones portables et autres appareils électroniques ne sont utilisés en cours que lorsqu'ils sont permis ;
8. est soigneux et respectueux du matériel et des infrastructures de l'école ;
9. ne peut fumer que pendant les pauses et à l'extérieur des bâtiments – ceci est valable pour tous les cours;
10. utilise les places de parc attribuées et ne se déplace pas en véhicule sur le site pendant les heures de cours.

TACHES PARTICULIERES

RESUME DES TACHES DU MAITRE DE CLASSE

Le maître de classe

- est formateur dans la classe ;
- est la personne de référence pour les personnes en formation ; c'est lui qui prend note des propositions et critiques émises par la classe, qui règle les problèmes qui surgissent et qui n'ont pas été résolus directement avec le formateur concerné ;
- est à l'écoute de ses collègues-formateurs dans la classe et veille à la prise en compte de leurs intérêts en loyauté ;
- fait intervenir si nécessaire le responsable de la filière ou le chef du centre ;
- profite de l'heure de classe pour régler, selon la nécessité et l'urgence, les problèmes liés à l'organisation de la classe ou au bon déroulement de la vie en communauté ;
- soutient la direction du Centre et collabore étroitement avec le responsable de filière.

TACHE DU DELEGUE DE CLASSE (ÉCOLE D'AGRICULTURE)

En début de semestre, chaque classe désigne un délégué de classe (évent. aussi sur recommandation du responsable de filière ou du maître de classe). Le délégué de classe assumera les tâches suivantes :

- il représente la classe au GCA (Groupement de Consultation des Apprenants) ;
- il est le porte-parole de la classe auprès du maître de classe ou de la direction de l'école et lui fait part de ses propositions et souhaits ;
- il est, pour le maître de classe ou le responsable de filière, la personne de référence et est prêt à prendre des responsabilités pour assurer le bon fonctionnement de la classe ;
- il peut être déchargé de son mandat le cas échéant.

SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DES FORMATEURS

Qui est responsable de quoi ? A qui s'adresser ?

- **Mentorat**

Accompagnement à long terme d'un formateur, notamment nouveau.

Responsable: Alexandre Horner, directeur du CFTN

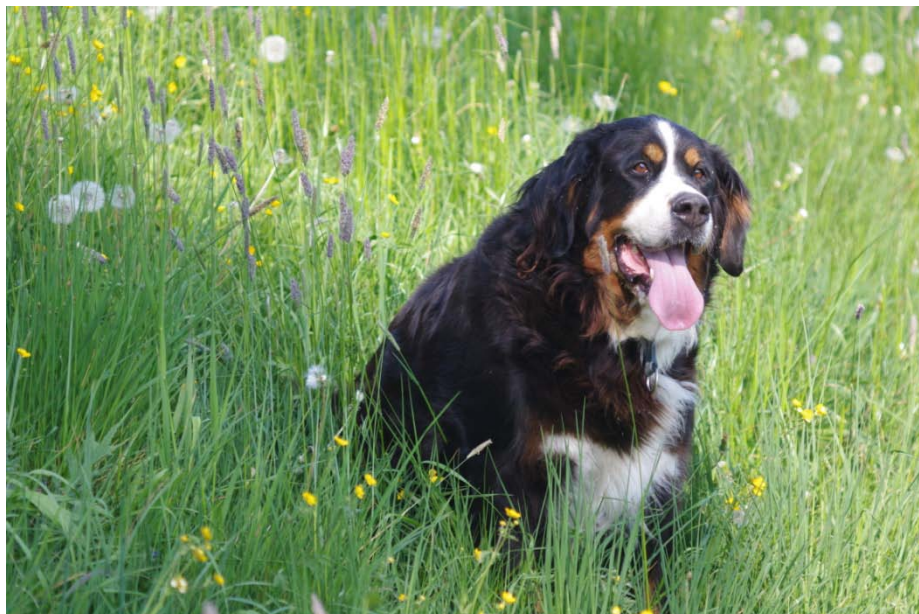
- **Visite par un / des collègue/s**

Accompagnement limité dans le temps des nouveaux enseignants qui ont déjà de l'expérience dans l'enseignement. Accompagnement réciproque entre enseignants.

Responsable: Daniel Bouquet, responsable de filière agricole au CFTN

- **Accompagnement des enseignants-stagiaires**

Responsable: L'enseignant qui se fait seconder par un stagiaire.



EVALUATION / NOTES

EVALUATION DES COMPETENCES SOCIALES ET PERSONNELLES DES PERSONNES EN FORMATION (RIAG 17)

Dans notre Centre, non seulement les résultats scolaires des élèves sont évalués, mais également leur attitude face au travail, le respect des autres et le suivi des règles – toutes ces compétences que les personnes en formation devront démontrer dans leur vie. Ceci fait également partie des exigences de la nouvelle Ordonnance sur la formation professionnelle.

<i>Compétences sociales et personnelles</i>		
Autonomie et responsabilité	Aptitude au travail en équipe	Civilité

Notation:

A	Exigences (largement) dépassées	B	Exigences (bien) atteintes	C	Exigences juste atteintes, mesures de soutien à envisager	D	Exigences clairement non atteintes, mesures particulières nécessaires
----------	---------------------------------	----------	----------------------------	----------	---	----------	---

Application :

A l'avenir, toutes les listes de notes contiendront la rubrique „Compétences sociales et personnelles“. Cette évaluation pourra servir de base de discussion lors des rencontres avec les parents. Chaque bulletin de notes intermédiaire et annuel contiendra une évaluation globale des compétences sociales et personnelles de l'élève. L'appréciation ne s'établit que sur des bases avérées et facilement vérifiables.

MESURES DISCIPLINAIRES

SANCTIONS

Des absences non excusées, des devoirs partiellement exécutés ou non rendus, le non-respect des règles de bon comportement, le manque de discipline ainsi que le non-respect du règlement de l'école par la personne en formation peuvent entraîner, suivant la gravité, les mesures disciplinaires suivantes :

Fautes légères, si faits isolés:

- Travaux scolaires incomplets ou non rendus
- Indiscipline
- Impolitesse
- Non-respect de l'horaire
- Documents devant être signés rendus avec du retard

Mesures prises en cas de fautes légères:

- par le **formateur**
 - rappel à l'ordre
 - travail supplémentaire sur le site ou hors école
 - expulsion temporaire du cours
- par le **responsable de filière**
 - travail supplémentaire sur le site, aussi le samedi
 - convocation de l'élève, de son représentant légal et de son maître d'apprentissage pour entretien
 - avertissement écrit

Fautes graves, notamment si répétition des faits:

- violence de toutes formes contre les personnes et choses
- fraude
- consommation et/ou trafic de drogues dans le périmètre de l'école
- attitude intolérable envers des personnes de l'autre sexe, d'autres ethnies ou d'autres religions
- dérangement intentionnel pendant les leçons, manque d'intérêt évident
- faute légère, mais qui se répète
- absences injustifiées

Mesures prises en cas de fautes graves:

- par le **chef du centre de formation**
 - information écrite au représentant légal, au maître d'apprentissage et à la direction de l'IAG
 - convocation de l'élève à un entretien en présence du représentant légal et du maître d'apprentissage
 - avertissement écrit avec mention d'une expulsion de l'école en cas de récidive
 - expulsion de l'école temporaire ou définitive avec information aux parties contractuelles et à la direction de l'IAG

Ces dispositions sont applicables aussi bien pour les personnes en formation de l'Ecole professionnelle agricole que pour celles de l'Ecole d'agriculture.

Les décisions du présent guide sont subordonnées aux dispositions de la LIAG et du RIAG. Elles peuvent faire l'objet de contestation.

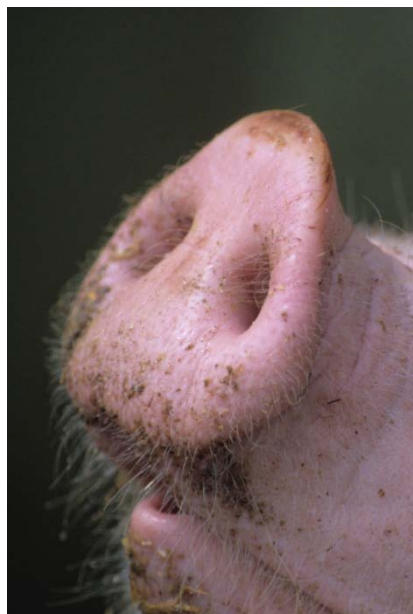
EXPULSION TEMPORAIRE D'UNE LEÇON

a/

- Le formateur demande à la personne en formation de s'annoncer immédiatement au secrétariat comme étant expulsé temporairement du cours.
- Le formateur s'assure que l'élève a passé au secrétariat et informe le responsable de filière de chaque cas.
- La personne en formation passe la fin de la leçon dans une salle qui lui sera indiquée par le secrétariat jusqu'au changement d'enseignant
- L'élève écrit une lettre d'excuses qu'il apportera au secrétariat et qui comporte
 - la description de ce qui s'est passé
 - l'évaluation de son propre comportement par rapport aux règles de discipline en vigueur
 - une demande d'excuses
 - l'engagement de se comporter correctement à l'avenir

b/

- Le **responsable de filière** convoque l'élève pour un entretien et décide des mesures qui s'ensuivent
- Le **formateur** reçoit une copie de la lettre d'excuses de la part du responsable de filière



SUSPENSION DE LA FREQUENTATION DES COURS DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE D'AGRICULTURE (RIAG 52.1)

Motif

Si les difficultés rencontrées avec l'élève sont récurrentes et ne sont plus tolérables, la direction de l'école se réserve le droit de suspendre l'élève des cours pour une durée d'une à six semaines (s'il est mineur, l'entretien se fait en présence des parents).

Procédure de la suspension

- Les parties contractuelles du contrat d'apprentissage sont informées de la mesure de l'école.
- La personne en formation est astreinte à rattraper la matière traitée en classe
- Les tests, épreuves et examens manqués sont rattrapés par l'élève en dehors des heures de cours.



SUSPENSION DE LA FREQUENTATION DES COURS DE L'ÉCOLE D'AGRICULTURE (RIAG 52.1)

Motif

Si les difficultés rencontrées avec l'élève sont récurrentes et ne sont plus tolérables, la direction du Centre se réserve le droit de suspendre temporairement l'élève des cours (s'il est mineur, l'entretien se fait en présence des parents).

Procédure de la suspension

- Les parents sont informés de l'exclusion temporaire de leur enfant.
- Pendant la période de la suspension, l'élève ne se présente pas aux cours.
- Le matin, l'élève vient au CFTN, mais reste isolé de sa classe et travaille dans une salle réservée pour ces situations (salle de classe libre ou un bureau du CFTN). Il ne prend pas de pause.
- Pendant ce temps, l'élève réalise un travail écrit (voir point ci-dessous) qu'il donne à la fin de son exclusion au responsable de filière pour évaluation et correction.
- L'après-midi, l'élève rentre à la maison et rattrape les cours manqués.
- Les tests annoncés sont rattrapés pendant la semaine.
- L'élève frappé de la suspension reste sous la responsabilité du Conseil de discipline lors de sa présence au CFTN

Contenu et forme du travail écrit

- Il est demandé à l'élève un travail personnel écrit sur le thème „Mon avenir personnel et professionnel ainsi que l'avenir de notre exploitation »
- Au minimum 8000 caractères, écriture Arial 12
- L'élève rendra un travail dont l'orthographe, la syntaxe et la présentation seront correctes
- Au maximum, trois aspects seront traités dans ce travail personnel
- L'élève utilisera des illustrations provenant de lui-même (pas de photos prises sur internet)

- Ce travail traitera d'un problème spécifique à l'exploitation, par exemple la possibilité de rationaliser le travail, une association d'exploitations, un investissement rentable, les possibilités financières, etc.
- Les parents attestent par leur signature l'authenticité du travail rendu



EXCLUSION DEFINITIVE (RIAG 52.1)

Dans les cas graves, une exclusion définitive peut intervenir avec effet immédiat, sans délai, sans que les mesures telles que avertissement, menace d'exclusion, exclusion temporaire soient prises.

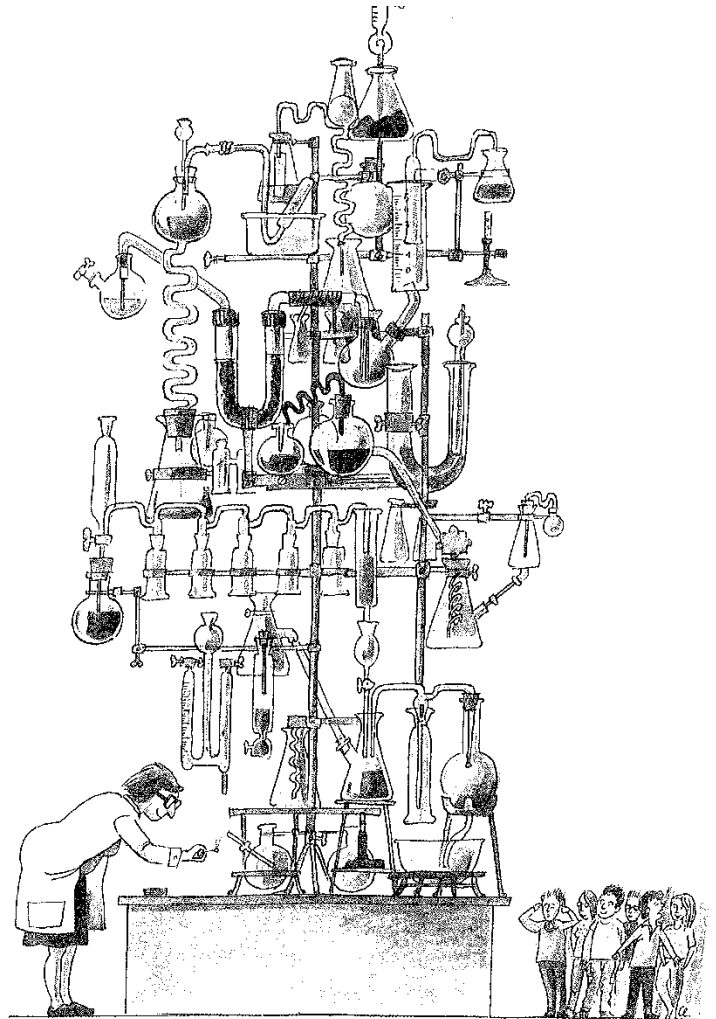
CONSEIL DE DISCIPLINE

- Le Conseil de discipline est constitué des personnes suivantes: le chef du CFTN, son adjoint ainsi que le responsable de filière.
- Le Conseil de discipline se réunit une fois par semaine.
- Il a pour tâche de décider des sanctions, par ex. les avertissements, les exclusions temporaires ou définitives.



15 QUESTIONS AUX ENSEIGNANT-E-S*

- Quelle est ma relation avec les élèves? Est-ce que je construis avec eux des contacts positifs?
- Est-ce que je les guide bien, est-ce que je m'implique suffisamment?
- Est-ce que je tiens compte que chaque tranche d'âge a ses particularités en matière de développement psychologique?
- Est-ce que je connais et prends en considération les besoins des élèves?
- Ma leçon est-elle bien préparée et intéressante? Suis-je clair-e et précis-e?
- Est-ce que je sais reconnaître les multiples critères des situations qui se passent à l'école (chaque situation fait appel à des réflexions différenciées)?
- Avons-nous une culture d'école commune?
- Est-ce que je connais les parents, les maîtres d'apprentissage de mes élèves? Puis-je compter sur leur soutien?
- Est-ce que ma manière de tenir une classe est efficace? Est-ce que les élèves respectent mes consignes?
- Suis-je en mesure d'expliquer et d'analyser certains problèmes de discipline qui surgissent pendant mes cours ?



"Si tu parviens à capter l'attention de ta classe avec la matière enseignée, alors tu as atteint ton but..."

- Est-ce que je réagis de manière appropriée lors de problèmes de discipline et de conflits? Est-ce que j'ai à ma disposition un "répertoire" de réactions possibles ?
- Est-ce que je peux conclure un "arrangement" avec un élève / une classe si la situation l'exige?
- Comment est-ce que je gère les sanctions?
- Est-ce que j'ai un concept personnel en matière de discipline et de conduite de classe?
- Est-ce que je vois dans mon activité professionnelle la chance de développer mes compétences personnelles?



"Plaisir, responsabilité commune, collaboration"

* tiré de "Disziplin in der Schule" de Jürg Rüedi, Haupt Verlag, 2007

A MÉDITER...

- Il n'est pas de bonne pédagogie qui ne commence par éveiller le désir d'apprendre

François de Closets

- Ce sont les élèves les moins doués qui forcent les professeurs à mieux enseigner.

Malcolm Forbes

- Un professeur doit croire à la valeur et l'intérêt de la matière qu'il enseigne comme un médecin croit à la santé.

Gilbert Highet



"L'enseignant parfait n'existe pas..."

