

Les membres du comité de  
pline ou du comité d'aptitude professionnel  
membres du comité d'enquête. 1996, chap  
1) Fonctions du comité d'enquête – Le co  
lie, avant de faire une enquête sur elle, t  
portant à la conduite ou aux actes d'un  
est déposée par l'une ou l'autre des  
membre du public; b) un membre d  
e ministre. (2) Malgré le paragraphe  
se d'étudier une plainte et de f  
est d'avis : a) que la plainte ne  
fessionnelle de la part d'un  
l'incapacité d'un membre;  
tatoire ou constitue un ab  
enquête ne doit  
paragraphe (5) ?  
a été d

Ordre des  
enseignantes et  
des enseignants  
de l'Ontario  
Cadre de  
conception et  
d'élaboration de  
cours

# CADRE DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE COURS

1. Limites professionnelles
2. Théorie et pratique de la gestion de classe
3. Gestion du stress et de la colère
4. Pratique conforme à la déontologie

## Contexte

En vertu de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (la «Loi»), si un membre est reconnu coupable de faute professionnelle ou d'incompétence, ou si l'on considère qu'un membre est frappé d'incapacité, le comité compétent peut ordonner au registrateur d'assortir la carte de compétence de conditions ou de restrictions. Par exemple, le membre peut être tenu de suivre un cours ou des cours approuvés par le registrateur.

Une telle condition peut également lui être imposée par suite de la ratification d'un protocole d'entente par le comité d'enquête.

Ces cours contribuent à réhabiliter le participant pour qu'il devienne un membre actif et efficace de la profession, et qu'il respecte les normes d'exercice et de déontologie de la profession.

Les fournisseurs de cours doivent bien connaître les attentes de l'Ordre quant à la portée, aux objectifs d'apprentissage, à la méthode d'évaluation et aux ressources appropriées du cours qu'ils souhaitent faire approuver. Le présent document propose un cadre de conception et d'élaboration de quatre cours : limites professionnelles, théorie et pratique de la gestion de classe, gestion du stress et de la colère, et pratique conforme à la déontologie.

Ce cadre sera distribué aux fournisseurs qui souhaitent faire approuver leur cours par le registrateur de l'Ordre. Les fournisseurs seront invités à fournir des plans de cours. Pour qu'un cours soit ajouté à la liste des cours approuvés, le fournisseur doit confirmer par écrit qu'il se conformera aux exigences énoncées dans le présent cadre. Les membres qui doivent suivre un cours auront accès à cette liste.

Le registrateur peut ajouter ou retirer des cours, à son gré. Il incombe au membre visé par une ordonnance d'un comité ou par un protocole d'entente de faire approuver le cours qu'il compte suivre.

## Durée du cours

Les cours doivent permettre une étude d'ensemble du sujet traité et allouer assez de temps pour assimiler et maîtriser les objectifs d'apprentissage énoncés. Le registrateur établira la durée, l'étendue et la portée d'un cours en fonction de la nature de la plainte, des compétences du fournisseur et des attentes. Le cours doit être offert sur une période assez souple pour tenir compte des besoins d'apprentissage, ainsi que des exigences énoncées dans les décisions du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle.

## Méthodes d'évaluation

À des fins d'évaluation, le fournisseur doit :

- imposer au membre une composante réflexive visant à démontrer qu'il comprend comment exercer la profession de façon éthique et professionnelle, et qu'il s'engage à le faire
- exiger du membre qu'il rédige un plan d'action personnel en vue de mettre en œuvre les changements qu'il doit apporter à la façon dont il exerce la profession
- effectuer d'autres évaluations à son gré.

## Ressources

Les cours doivent faire appel à diverses ressources visant à favoriser l'apprentissage :

- documents à lire (revues professionnelles, articles, livres)
- aide-mémoire
- documents vidéo et audio
- études de cas à analyser
- sommaires juridiques
- lectures recommandées comme suivi
- références web
- accès à des ressources et à du soutien professionnels
- apprentissage en ligne.

## Exigences à l'intention des fournisseurs de cours

1. Le fournisseur doit remettre, aux fins d'approbation par le registrateur de l'Ordre, des plans de cours détaillés qui démontrent que les normes énoncées dans le présent *Cadre de conception et d'élaboration des cours* sont respectées.
2. Le fournisseur doit permettre de temps à autre à l'Ordre d'évaluer les cours offerts en demandant aux membres qui les ont suivis de lui faire part de leurs commentaires.
3. Le fournisseur doit remettre au participant une lettre attestant qu'il a suivi le cours, et précisant la date, la durée du cours et le nom du fournisseur.
4. Avec l'assentiment du membre, le fournisseur remet à la Division des enquêtes et de la conduite professionnelle de l'Ordre une lettre indiquant que le membre a atteint ou non les objectifs d'apprentissage et suivi le cours avec succès.

## Textes de loi et documents professionnels

- *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et Règlement 437/97*
- *Loi sur l'éducation et ses règlements d'application*
- Notes Politique/Programmes du ministère de l'Éducation
- *Loi sur la profession enseignante*
- *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- Code criminel du Canada
- Code des droits de la personne de l'Ontario
- Normes d'exercice de la profession enseignante
- Normes de déontologie de la profession enseignante
- Jurisprudence

## Limites professionnelles

### Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur les limites professionnelles doit, de façon générale :

- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies
- sensibiliser à l'éthique personnelle et professionnelle, et à la notion des limites, de même qu'à son rôle et à son application dans le contexte de l'exercice de la profession
- renseigner sur les textes de loi et documents professionnels pertinents
- faire en sorte que les participants comprennent et reconnaissent la différence entre franchir et dépasser les limites
- comprendre les pédagogues et les appuyer dans leurs efforts à améliorer leur pratique professionnelle
- combler les lacunes particulières dans les méthodes ou les connaissances.

### Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les notions relatives à la pratique conforme à la déontologie et aux limites professionnelles
- les rapports entre la déontologie et la loi
- les textes de loi et la jurisprudence concernant les limites professionnelles
- la différence entre franchir et dépasser les limites
- des études de cas et des scénarios pour illustrer ces deux notions
- une liste complète des stratégies de prévention
- des situations faisant intervenir des rapports de pouvoir différentiels et des relations de dualité
- les diverses façons de franchir les limites, notamment l'abus de confiance et la violation d'obligation de fiduciaire
- des outils d'autoévaluation pour déterminer le degré de sensibilisation aux questions touchant aux limites professionnelles et aux aspects à améliorer et à modifier
- des documents pertinents concernant des questions précises considérées comme des aspects à améliorer
- les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante
- les textes de loi pertinents
- les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises.

## **Théorie et pratique de la gestion de classe**

### **Portée**

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur la théorie et la pratique de la gestion de classe doit, de façon générale :

- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies
- sensibiliser aux techniques efficaces et professionnelles de gestion de classe à différents niveaux et dans divers contextes (p. ex., activités parallèles, salle de classe, école, diverses années d'études)
- renseigner sur les textes de loi et les documents professionnels pertinents
- faire en sorte que les participantes et participants comprennent et distinguent les techniques de gestion et les mesures disciplinaires efficaces
- décrire l'importance du respect dans la conception et la prestation de programmes efficaces
- décrire la corrélation entre les techniques efficaces de gestion de classe et les techniques solides de conception et de prestation de programmes
- inculquer des notions sur la discipline progressive
- comprendre les pédagogues et les appuyer dans leurs efforts à améliorer leur pratique professionnelle.

### **Objectifs d'apprentissage**

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- la théorie du développement de l'enfance, afin de mieux comprendre les causes fondamentales des comportements des enfants
- les facteurs de risque et les facteurs de protection chez les enfants
- le concept de discipline progressive
- les concepts fondamentaux tels que la confidentialité, le consentement éclairé, la consultation et la collaboration
- les éléments clés de la gestion du comportement : recueillir des renseignements, prendre des mesures appropriées, examiner, établir des comptes rendus et planifier de façon efficace
- les éléments d'une programmation, d'une mise en œuvre et d'une évaluation exemplaires
- les méthodes à suivre pour établir des règles positives, des routines et des milieux d'apprentissage
- les stratégies visant à assurer la participation fructueuse des parents
- les facteurs à envisager pour créer un milieu d'apprentissage sécuritaire
- les stratégies ayant pour but de favoriser la coopération et le respect
- les méthodes pour assurer une bonne transition d'une activité à une autre
- l'enseignement différencié
- les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante
- les textes de loi pertinents
- les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises.

## Gestion du stress et de la colère

### Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur la gestion du stress et de la colère doit, de façon générale :

- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies
- sensibiliser aux sources de stress et de colère, ainsi qu'au lien qui existe entre le stress et la colère
- décrire des techniques et programmes efficaces de gestion du stress et de la colère
- expliquer l'incidence d'un mode de vie sain sur la gestion du stress et de la colère
- décrire les obligations légales, contractuelles et déontologiques des pédagogues
- expliquer la corrélation entre, d'une part la gestion du stress et de la colère et, d'autre part, la pratique de l'enseignement, les relations avec les pairs, les interactions avec les intervenants et une vie personnelle positive
- comprendre les pédagogues et les appuyer dans leurs efforts à améliorer leur pratique professionnelle
- combler les lacunes relevées dans les pratiques ou les connaissances.

### Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les répercussions du stress et de la colère sur le fonctionnement quotidien
- les facteurs qui causent la colère, et le lien entre les pensées et les émotions qui en résultent
- la réduction du stress ou de la colère par l'adoption d'un mode de vie sain
- des stratégies visant à éviter d'accumuler du stress et de la colère, notamment :
  - surveiller son état physiologique et recourir à des techniques de détente
  - gérer de façon appropriée le stress et la colère dans différents contextes (p. ex., école, collectivité, foyer)
  - éviter de ressasser les incidents passés
  - se renseigner sur les programmes de soutien offerts et les utiliser, au besoin
- l'importance de pratiquer l'écoute active et de tolérer l'opinion d'autrui
- des études de cas et des scénarios permettant de réfléchir sur les réactions appropriées à des situations difficiles
- les changements requis à l'exercice de la profession afin d'intégrer les notions apprises
- les obligations légales, contractuelles et déontologiques des membres.

## Pratique conforme à la déontologie

### Portée

Pour être approuvé par le registrateur de l'Ordre, un cours sur la pratique conforme à la déontologie doit, de façon générale :

- favoriser l'adoption de méthodes d'exercice éclairées, déontologiques et réfléchies
- sensibiliser à la déontologie chez les pédagogues dans la société contemporaine
- renseigner sur les textes de loi et documents professionnels à consulter en vue de prendre des décisions déontologiques
- expliquer le processus de réflexion critique nécessaire pour prendre des décisions éclairées et responsables en matière de pratique conforme à la déontologie
- comprendre les pédagogues et les appuyer dans leurs efforts à mieux respecter les normes déontologiques et professionnelles
- combler les lacunes relevées dans les pratiques ou les connaissances.

### Objectifs d'apprentissage

Les participantes et participants doivent démontrer qu'ils comprennent une partie ou la totalité des sujets suivants, compte tenu de leur situation :

- les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante, ainsi que les ressources en ligne et sur papier que l'Ordre met à leur disposition
- les notions de développement moral, de jugement moral, d'exercice conforme à la déontologie et d'exercice professionnel
- le lien entre la déontologie et la loi
- les textes de loi et la jurisprudence concernant la prise de décisions déontologiques
- des études de cas et des scénarios permettant de réfléchir sur les réactions appropriées à des questions déontologiques
- une liste complète de stratégies, y compris des structures de soutien, comme le mentorat offert par un collègue.



## Division des enquêtes et de la conduite professionnelle

### Exigences à respecter pour faire inscrire un cours sur la liste des cours approuvés par le registrateur de l'Ordre

Pour faire inscrire un cours sur la liste des cours approuvés par le registrateur, le fournisseur doit confirmer par écrit qu'il respectera les exigences suivantes :

1. Fournir au registrateur de l'Ordre, aux fins d'approbation, un plan de cours suffisamment détaillé qui démontre que les normes énoncées dans le *Cadre de conception et d'élaboration de cours* sont respectées.
2. Présenter à l'Ordre les documents suivants :
  - plan de cours
  - curriculum vitæ à jour de toutes les personnes qui donneront le cours ou qui y contribueront
  - nom de l'organisme, s'il y a lieu
  - lettre indiquant que le membre a réussi le cours, avec l'autorisation de ce dernier.
3. Accepter que ses coordonnées (nom, titre, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) soient inscrites sur la liste des cours approuvés, qui sera distribuée aux membres intéressés de l'Ordre.
4. Permettre à l'Ordre de soumettre le cours à un examen ou à une vérification en tout temps, en demandant aux membres qui l'ont suivi de faire part de leurs commentaires.
5. Accepter de respecter la confidentialité en ne divulguant aucun renseignement sur le membre, notamment le fait qu'il s'est inscrit à un cours, le titre du cours suivi, son assiduité ou le résultat du cours, à toute personne, organisme ou entité autre que l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du membre participant.
6. Attester que toute commandite ou tout partenariat avec une entreprise ne représentera pas un conflit d'intérêts pour le membre, la profession ou l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Les avis d'approbation de fournisseur et de cours ne doivent pas être utilisés pour faire la publicité ou la promotion d'un organisme ou d'un produit particulier.
7. Reconnaître que son approbation pourrait lui être retirée s'il fait une déclaration fausse ou trompeuse dans une demande d'approbation de fournisseur ou de cours.

**Représentant du fournisseur :**

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Nom du ou des cours : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veuillez envoyer le formulaire rempli, votre curriculum vitæ et un plan de cours  
à l'adresse suivante :

Direction des enquêtes et de la conduite professionnelle  
Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario  
101, rue Bloor Ouest, 8<sup>e</sup> étage  
Toronto ON M5S 0A1  
Canada

**Réservé au bureau**

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

Date d'approbation : \_\_\_\_\_

Date de la réponse : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## NOTES



Ontario  
College of  
Teachers

Ordre des  
enseignantes et  
des enseignants  
de l'Ontario

Pour en savoir plus :  
Ordre des enseignantes et des  
enseignants de l'Ontario  
101, rue Bloor Ouest  
Toronto ON M5S 0A1  
Téléphone : 416-880-3000  
Sans frais (Canada et États-Unis)  
1-833-966-5588  
Courriel : [info@oeeo.ca](mailto:info@oeeo.ca)  
[oeeo.ca](http://oeeo.ca)