

Reconnaissance des acquis pour le
Programme menant à la qualification
d'agente ou d'agent de supervision



Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario
Guide de
demande de RDA
pour le PQAS

Table des matières

1 Modèle du processus de RDA pour le PQAS

2 Guide sur le processus de demande

6 Guide du portfolio

34 Formulaire de demande

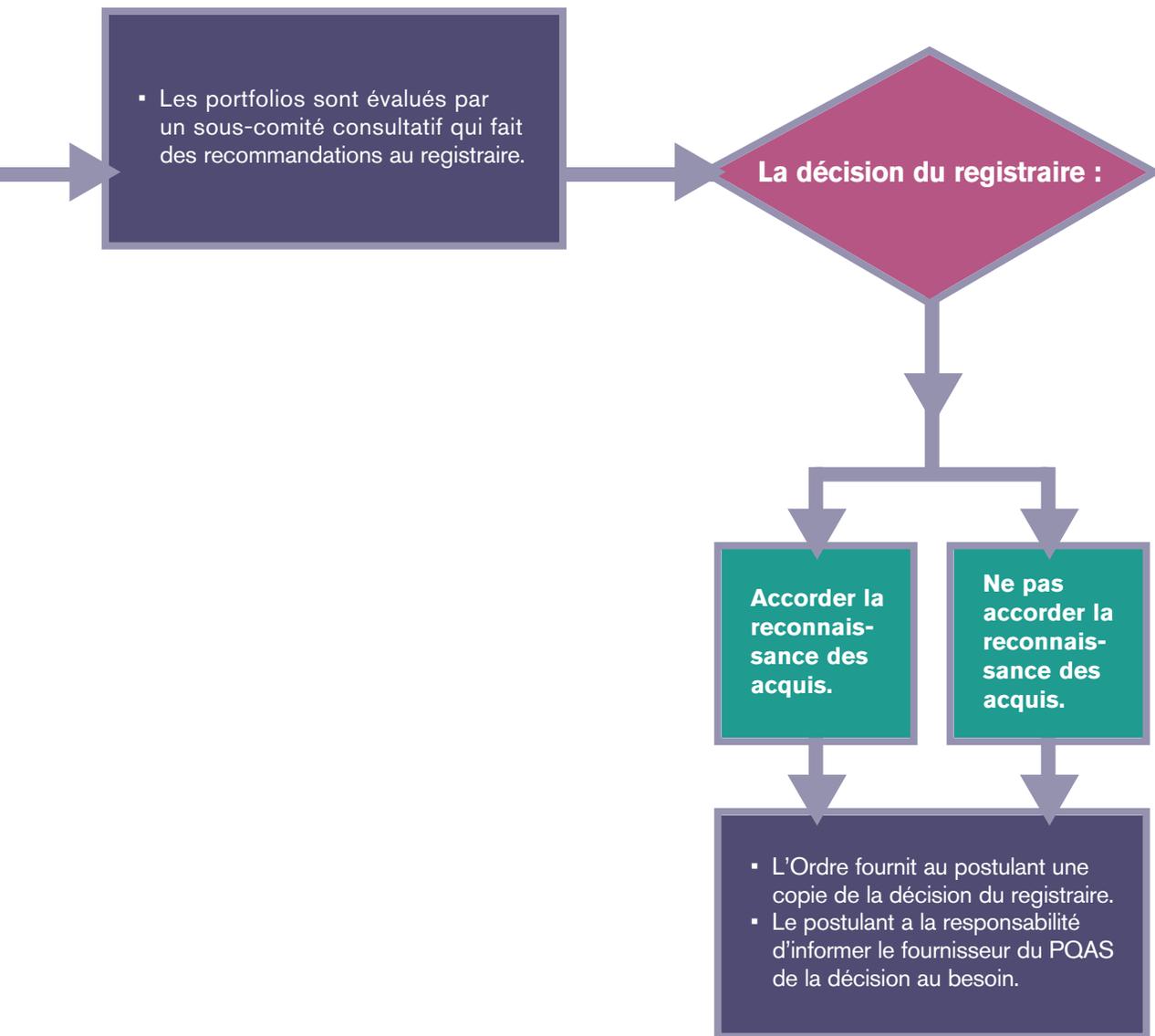
Modèle du processus de RDA pour le PQAS

Le membre qui souhaite demander une RDA pour le PQAS consulte les renseignements disponibles dans le site de l'Ordre à www.oeeo.ca et détermine si ses diplômes et son expérience le rendent admissible.

Il consulte le guide du portfolio pour un ou plusieurs modules du PQAS afin de vérifier s'il possède les connaissances et compétences requises pour satisfaire aux attentes de la ligne directrice du PQAS.

Il soumet à l'Ordre :

- le formulaire de demande de la RDA pour le PQAS dûment rempli et paie les frais
- le portfolio relatif à chaque module du PQAS pour lequel il demande la RDA
- les preuves requises de son expérience en enseignement pour appuyer son admissibilité.



Guide sur le processus de demande

Renseignements généraux

Le processus de reconnaissance des acquis (RDA) permet aux postulantes et postulants de démontrer les acquis qu'ils possèdent pour une partie ou l'ensemble du Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision (PQAS).

Si une personne considère que ses connaissances, ses compétences et son expérience sont équivalentes à un ou à plusieurs modules du PQAS, elle peut présenter une demande de reconnaissance des acquis à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

L'Ordre ne considère pas la reconnaissance des acquis comme un substitut aux qualifications acquises en suivant des programmes agréés menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision. Le processus de reconnaissance des acquis est systématique; il cerne, vérifie et reconnaît les acquis (connaissances, compétences et pratiques) obtenus hors des mécanismes traditionnels d'évaluation des qualifications.

Les demandes de reconnaissance des acquis pour le PQAS sont évaluées par un sous-comité en février, en juin et en novembre de chaque année. Le sous-comité fera une recommandation au registraire, qui accordera ou non la reconnaissance des acquis et avisera le postulant de la décision prise. Le sous-comité comprend des professionnels qui possèdent tous des qualifications d'agent de supervision : employés de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, représentants des fournisseurs agréés du Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision de l'Ontario et représentants des organismes de directions d'éducation de l'Ontario.

Les critères à la reconnaissance des acquis pour le PQAS reposent sur l'ébauche de la ligne directrice du Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision et pourraient changer sans préavis.

Les postulants sont tenus de présenter des preuves qui reflètent les attentes en matière d'apprentissage indiquées dans la ligne directrice du PQAS concernant des modules en particulier. Les attentes mettent l'accent sur les connaissances, les attitudes, les compétences et les expériences d'apprentissage du postulant.

Le programme reflète le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles de langue française*, le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles catholiques de langue française* ainsi que le *Leadership Framework for Supervisory Officers* et le *Leadership Framework for Catholic Supervisory Officers* tirés du document *Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario : Guide pour les leaders scolaires et les leaders du système / Putting Ontario's Leadership Framework into Action: A Guide for School and System Leaders* du ministère de l'Éducation de l'Ontario (Institut de leadership en éducation, 2008).

Ces cadres de travail pour le leadership sont disponibles auprès de l'Institut de leadership en éducation à www.education-leadership-ontario.ca/homef.shtml. On peut consulter la ligne directrice du PQAS dans le site de l'Ordre à www.oceo.ca.

Processus de demande

Étape 1 : Exigences universitaires et professionnelles

Il en incombe aux postulants de veiller à satisfaire aux exigences pour obtenir la qualification d'agente ou d'agent de supervision en Ontario en vertu du Règlement sur les qualifications requises pour enseigner avant de présenter une demande de reconnaissance des acquis pour le PQAS.

Les postulants doivent :

1. être membres en règle de l'Ordre et détenir un certificat de qualification et d'inscription
2. avoir cinq années d'expérience réussie en enseignement dans une école élémentaire ou secondaire
3. avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires reconnu ou des qualifications jugées équivalentes à un diplôme d'études postsecondaires reconnu
4. avoir terminé une maîtrise composée d'au moins 30 crédits d'études supérieures ou l'équivalent (en plus des crédits utilisés aux fins de l'agrément initial), ou un doctorat
5. détenir des qualifications (ou des qualifications jugées équivalentes) pour enseigner au cycle intermédiaire ou l'éducation technologique en 9^e et 10^e année, et toute combinaison de deux des qualifications suivantes :
 - cycle primaire
 - cycle moyen
 - cycle supérieur ou éducation technologique (11^e et 12^e année)
6. De plus, les postulants doivent satisfaire à au moins **une** des conditions suivantes :
 - détenir la qualification de directrice ou de directeur d'école de l'Ontario
 - détenir une qualification de directeur d'école d'un territoire de compétence autre que l'Ontario
 - avoir de l'expérience à titre de directeur d'école à l'extérieur de l'Ontario dans un poste jugé équivalent au poste de directeur d'école en Ontario (pour lequel la qualification de directrice ou de directeur d'école est requise en vertu de la *Loi sur l'éducation*)
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures dans au moins une matière et avoir au moins deux ans d'expérience réussie en tant qu'enseignante ou enseignant nommé pour superviser ou coordonner une matière ou un programme, ou pour agir en tant que conseillère ou conseiller d'une matière ou d'un programme (en plus des cinq ans d'expérience exigés)
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures d'un territoire de compétence autre que l'Ontario et au moins deux ans d'expérience réussie dans un poste jugé équivalent aux postes décrits ci-dessus
 - posséder au moins deux ans d'expérience (en plus des cinq ans d'expérience exigés) en tant :
 - a) qu'agente ou agent d'éducation embauché par le ministère de l'Éducation ou comme employé dans un poste similaire à l'extérieur de l'Ontario
 - b) qu'employée ou employé à l'extérieur de l'Ontario dans un poste équivalent à celui d'agent de supervision en Ontario
 - c) que conseillère ou conseiller d'un programme de langue française, de langue anglaise ou de langue autochtone auprès du ministère de l'Éducation
 - avoir au moins deux ans d'expérience de leadership en éducation dans un organisme éducatif dans un poste comparable à ceux mentionnés ci-dessus (en plus des cinq ans d'expérience exigés).

Étape 2 : Autoévaluation

On demande aux postulants de consulter le *Guide du portfolio pour la reconnaissance des acquis du Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision* qui précise les attentes à satisfaire et explique quels sont les documents à présenter dans le cadre de leur portfolio pour appuyer leur demande de reconnaissance des acquis.

Dans le cadre de cet examen, il en incombe aux postulants de cerner les modules pour lesquels ils considèrent détenir les connaissances et compétences requises. Ils doivent déterminer s'ils seront en mesure de présenter suffisamment de preuves et de documents ainsi que des lettres d'attestation à l'appui.

Étape 3 : Portfolio

Les postulants présentent des preuves de leurs acquis pour le PQAS dans un portfolio dont le contenu démontre comment les attentes énoncées dans la ligne directrice du PQAS sont satisfaites. Les documents soumis ne seront pas retournés.

Les postulants vérifient leurs acquis et fournissent des documents à l'appui pour un module du PQAS en particulier, en fonction des attentes en matière d'apprentissage énoncées dans la ligne directrice du PQAS. Le contenu du portfolio permet aux évaluateurs de vérifier les connaissances, attitudes, compétences et pratiques professionnelles du postulant (p. ex., preuve d'expérience acquise au sein d'un conseil d'école ou d'un système scolaire).

Les attentes en matière d'apprentissage et les pratiques, connaissances, compétences et attitudes qui doivent être démontrées dans le portfolio pour chaque module du PQAS ainsi que le stage de leadership sont indiqués dans le guide du portfolio (page 6). Le guide contient des travaux écrits que le postulant **doit** réaliser. Dans certains cas, il doit fournir des documents et des attestations pour valider l'information.

Les postulants doivent soumettre cinq copies imprimées du portfolio. Une copie du portfolio doit inclure les originaux des lettres d'attestation demandés. Les portfolios doivent comprendre :

1. les coordonnées (nom, numéro de membre de l'Ordre, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique)
2. un curriculum vitae récent et une courte biographie
3. des travaux écrits et des preuves pour chaque module
4. une annexe comprenant du matériel à l'appui pour documenter et attester de l'apprentissage et de l'expérience s'appliquant à chaque module du PQAS
5. les originaux des lettres d'attestation signées par les personnes qui étaient les superviseurs immédiats du postulant, afin de corroborer les preuves fournies. Un superviseur en mesure de vérifier la preuve présentée doit rédiger et signer des lettres d'attestation sur le papier à en-tête du conseil scolaire. Veuillez indiquer le portfolio qui contient les originaux des lettres.

Le portfolio peut référer aux médias électroniques afin de fournir d'autres preuves qui démontrent les connaissances et les compétences ainsi que les attitudes et les expériences du postulant (p. ex., un lien au plan stratégique du conseil scolaire).

Étape 4 : Processus de demande

Les postulants doivent :

1. vérifier que les crédits postsecondaires requis pour être admis figurent sur le certificat de qualification et d'inscription. Si non, les postulants doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'établissement qui a décerné le diplôme nous envoie directement un relevé de notes officiel
2. remplir et soumettre la demande de RDA pour le PQAS. Les postulants doivent inclure :
 - a) l'original de la Déclaration d'expérience réussie en enseignement confirmant le respect des exigences en matière d'expérience du PQAS (cinq années d'expérience réussie en enseignement et, le cas échéant, toute autre expérience de travail requise). L'attestation doit être signée par la personne qui était le superviseur immédiat du postulant
 - b) le portfolio relatif à chaque module du PQAS pour lequel ils demandent la RDA
 - c) le paiement des frais (pour des renseignements, consulter la section Paiement des frais).

Après avoir reçu la demande et les documents à l'appui, l'Ordre effectuera un premier examen afin de s'assurer que les critères d'admissibilité à la reconnaissance des acquis pour le PQAS ont été satisfaits. L'Ordre avisera les postulants si certains documents exigés pour appuyer la demande manquent.

L'Ordre avisera les postulants de la période pendant laquelle leur demande sera examinée par le sous-comité d'évaluation. Les portfolios sont évalués trois fois par année, soit en février, en juin et en novembre. Les demandes doivent être reçues au plus tard :

- le 1^{er} décembre (pour la période d'évaluation de février)
- le 1^{er} avril (pour la période d'évaluation de juin)
- le 1^{er} septembre (pour la période d'évaluation de novembre).

Étape 5 : Évaluation et résultats

Un sous-comité évaluera les preuves fournies dans le portfolio pour déterminer si les connaissances, les compétences et les expériences du postulant respectent les critères établis pour la reconnaissance des acquis. Les documents seront examinés en fonction des attentes d'apprentissage de la ligne directrice du PQAS pour chaque module.

Le registraire avertira le postulant si la reconnaissance des acquis lui a été accordée ou non.

Le postulant doit présenter une copie de la décision du registraire au fournisseur du PQAS à titre de preuve que la reconnaissance des acquis a été accordée afin qu'une décision puisse être prise à l'égard de tout module restant, requis pour l'obtention de la qualification d'agente ou d'agent de supervision.

Une fois que le postulant aura satisfait à toutes les exigences, y compris avoir obtenu la reconnaissance des acquis pour le PQAS ou avoir suivi avec succès le PQAS, l'Ordre lui décernera la qualification d'agente ou d'agent de supervision.

Guide du portfolio

Veillez lire attentivement ce guide. Il en incombe aux postulantes et postulants de déterminer s'ils sont admissibles à la demande de reconnaissance des acquis pour le PQAS et s'ils peuvent fournir les preuves exigées.

Avant d'entreprendre le processus de demande, assurez-vous :

1. d'avoir lu le Guide sur le processus de demande de reconnaissance des acquis pour le PQAS
2. d'être admissible à la reconnaissance des acquis pour le PQAS (pour des informations détaillées sur les exigences universitaires et professionnelles du programme, veuillez vous reporter au Guide sur le processus de demande de reconnaissance des acquis pour le PQAS ou au Formulaire de demande pour le PQAS à la page 34)
3. de pouvoir satisfaire aux exigences particulières pour les travaux pratiques du module
4. de pouvoir décrire et présenter des preuves écrites de vos acquis, y compris des lettres d'attestation de vos superviseurs
5. de lire les Remarques sur la rubrique d'évaluation (ci-dessous)
6. d'avoir lu la ligne directrice du PQAS.

Pour chacun des modules que vous désirez évaluer par l'entremise de la reconnaissance des acquis pour le PQAS, vous devez être en mesure de satisfaire à toutes les exigences et de fournir des preuves suffisantes.

Preuves concernant la reconnaissance des acquis pour le PQAS

Pour chacun des modules et le stage de leadership dans la ligne directrice du PQAS énumérés ci-dessous, déterminez si vous êtes en mesure de présenter les preuves requises pour obtenir la reconnaissance de vos acquis. La rubrique utilisée aux fins de l'évaluation est jointe afin de vous aider à mieux comprendre les critères d'évaluation pour chaque module.

Remarques sur la rubrique d'évaluation

Les renseignements suivants concernant la rubrique d'évaluation sont fournis pour aider les participantes et participants à comprendre comment leurs soumissions seront évaluées.

- Les questions ou messages-guides correspondant à chaque module sont indiqués juste avant la rubrique d'évaluation.
- Votre portfolio doit comprendre des documents qui démontrent que vous maîtrisez les connaissances, compétences, attitudes, pratiques et capacités nécessaires à la reconnaissance de vos acquis.
- Une note sera attribuée à vos réponses documentées et vérifiées dans chaque module. Les zones de texte affichées de gauche à droite dans la rubrique d'évaluation contiennent des descriptions des niveaux d'apprentissage requis pour chaque module en particulier.
- Un résultat de 1 indique habituellement une sensibilisation ou des connaissances de base. Un résultat de 5 indique une démonstration remarquable ou exemplaire des connaissances, des compétences, des attitudes, des pratiques et des capacités requises.

- Pour obtenir la reconnaissance des acquis, les participants doivent obtenir la note minimale de 80 pour cent aux questions ou messages-guides du module. En d'autres termes, si vous devez répondre à quatre questions dans un module, vous devez obtenir au moins 16 points sur 20 pour satisfaire à l'exigence de 80 pour cent. Par exemple, si vous obtenez la note 3 à la première question, la note 4 à la deuxième et à la troisième question et la note 5 à la dernière question, cela vous donne un total de 16 points, ce qui représente un taux de réussite. Mais si vous obtenez la note 4 à la première question, la note 3 à la deuxième et à la troisième question et la note 4 à la dernière question, cela vous donne un total de 14 points, ce qui représente un échec.
- Les participants sont invités à utiliser la rubrique pour les aider à formuler leurs réponses de façon à faire valoir l'expertise, les connaissances et l'expérience qu'ils possèdent dans un domaine en particulier.

Le travail de rédaction requis pour chaque question devrait compter de 1 000 à 2 000 mots et pourrait exiger une preuve de documentation. Certaines questions nécessiteront également des attestations provenant de superviseurs qui corroborent les renseignements.

Module Perspective personnelle

Attentes de la ligne directrice du PQAS

Ce module favorise la prise de conscience et une meilleure connaissance de soi.

Pour orienter leur formation continue et leur développement personnel en tant qu'agent de supervision, il est essentiel que les postulants comprennent le lien qui existe entre leur identité personnelle et leur identité professionnelle.

i) Profil personnel et professionnel

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agente ou d'agent de supervision :

- valeurs personnelles, intégrité et croyances
- élaboration et articulation d'une vision
- type de personnalité et style de leadership personnel
- intelligence émotionnelle, sociale, collective et culturelle
- objectifs d'apprentissage, à long terme et planification de carrière
- compétences en communication
- compétences en éducation technologique
- théories sur les styles d'apprentissage personnels
- rôle comme agent de changement
- équilibre entre responsabilités professionnelles et besoins personnels
- pratique réflexive
- équilibre entre vie et travail
- gestion du temps.

ii) *Compétences et connaissances professionnelles*

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agent de supervision :

Résolution et gestion de problèmes

- pensée critique et systémique
- gestion des conflits, médiation et négociation
- mentorat et accompagnement relatifs à la gestion de problèmes
- résolution de problèmes et prise de décisions

Compétences politiques

- compréhension des rôles et responsabilités des conseillères et conseillers, des conseils scolaires et des agents de supervision, ainsi que les rapports entre chacun d'eux
- réseautage
- négociation à l'échelle du système ou de la province
- influence pour orienter l'élaboration des politiques
- communications avec les intervenants.

Module Perspective personnelle – Travaux pratiques (en quatre parties)

Le travail de rédaction requis pour chaque question devrait compter de 1 000 à 2 000 mots et pourrait exiger une preuve de documentation. Certaines questions nécessiteront également des attestations provenant de superviseurs qui corroborent les renseignements.

1. Conscience et compréhension de soi

En vous basant sur votre expérience, décrivez une variété d'expériences d'apprentissage qui démontrent les compétences et connaissances personnelles et professionnelles que vous avez acquises et que doivent détenir les agentes ou agents de supervision, telles qu'énumérées dans le présent Profil personnel et professionnel (page 7). Reportez-vous, dans vos descriptions, à des lectures professionnelles qui étayent votre interprétation des leçons apprises et à des documents qui appuient votre description. Au moins une lettre d'attestation doit accompagner ce travail pratique.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre un niveau acceptable de connaissances liées à l'équilibre entre vie personnelle et travail.	Démontre certaines connaissances spécialisées dans le domaine des théories du leadership qui se rapportent à l'équilibre entre vie personnelle et travail.	Fournit des exemples vraisemblables ou réels de situations où l'agent de supervision a démontré ses connaissances de l'équilibre entre vie personnelle et travail.	Démontre de vastes connaissances sur les styles d'apprentissage et de leadership, et la façon dont un agent de supervision doit analyser et interpréter les informations pour maintenir un équilibre sain entre la vie personnelle et le travail. Des documents à l'appui corroborent la description.	Démontre un niveau avancé de connaissances à propos des qualités et limites personnelles et professionnelles qui permet d'évaluer de façon critique la capacité de l'agent de supervision de vivre et de travailler de façon saine et productive. Des documents et des attestations corroborent la description.

2. Profil personnel et professionnel

- a) Décrivez une situation où vous avez utilisé votre intelligence émotionnelle à votre avantage. Quelle était cette situation? Comment avez-vous réagi? Que feriez-vous différemment la prochaine fois?
- b) Décrivez une situation où vos connaissances et votre personnalité ont influencé vos réactions. Qu'est-ce qui s'est bien passé? Quel était le problème? Que feriez-vous différemment la prochaine fois? (Une autoanalyse de votre profil pourrait se baser, p. ex., sur la classification Myers-Briggs ou une analyse tous azimuts.)
- c) Terminez en exprimant ce que vous, votre intelligence émotionnelle et votre type de personnalité apportez au rôle d'agent de supervision.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une sensibilisation aux styles d'apprentissage et à leurs répercussions sur le leadership.	Démontre une compréhension des outils et des mécanismes requis pour établir un équilibre entre l'identité personnelle et l'identité professionnelle.	Analyse des situations personnelles avec une certaine cohérence et démontre une compréhension des théories et des pratiques liées aux responsabilités professionnelles de l'agent de supervision et ses besoins particuliers.	Est capable de reconnaître comment les styles d'apprentissage personnel ont une incidence sur les responsabilités professionnelles et est capable de mettre en œuvre des outils de gestion personnelle qui favorisent l'équilibre entre les responsabilités personnelles et professionnelles.	Est capable de surveiller et d'évaluer les comportements et les changements en fonction de ses connaissances des identités personnelle et professionnelle, et de sa compréhension théorique des styles d'apprentissage, de la gestion et de la prestation des programmes.

3. Compétences professionnelles – compétences de résolution et de gestion de problèmes

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre de négociations à l'échelle du conseil scolaire ou de la province concernant les contrats d'employés (gestion ou groupe d'employés) ou votre participation dans toute autre activité qui démontre vos compétences en résolution de problèmes (p. ex., un problème lié aux transports par autobus, aux limites de l'école, à la mise en œuvre d'un programme controversé, à la censure).

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une connaissance de base des relations entre les systèmes et des antécédents dans la résolution de problèmes, ainsi que des compétences en négociation.	Démontre sa capacité à reconnaître les questions qui demandent une certaine sensibilité et la mise en œuvre de compétences pour la résolution de problèmes, notamment les règlements à l'amiable et la gestion de conflits.	Élabore ou met en œuvre des méthodes efficaces pour traiter les problèmes controversés, ce qui démontre une connaissance et une mise en pratique des théories de la gestion de conflits.	Favorise l'organisation de projets par ses connaissances sur les différents styles de leadership et la mise en œuvre de sa pensée critique, de la résolution de problèmes et de ses compétences en prise de décision. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume formellement le leadership pour la création d'un plan pour une bonne résolution de problèmes, anticipe et règle les problèmes additionnels, et prend l'initiative de l'élaboration de plans alternatifs. Des documents et des attestations corroborent la description.

4. Compétences professionnelles – compétences politiques

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre d'une initiative à l'échelle du conseil scolaire, y compris une planification stratégique, du réseautage ainsi que l'interprétation et la mise en œuvre d'une politique.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une compréhension de base de la mise en œuvre de stratégies pour les initiatives à l'échelle du district scolaire.	Démontre sa connaissance des théories du leadership qui permettent une participation à une initiative conforme aux politiques à l'échelle du système.	Fait preuve de leadership dans la planification stratégique et le réseautage pour la mise en œuvre d'une initiative à l'échelle du district.	Assume le rôle de leader pour le lancement et la mise en œuvre d'une initiative à l'échelle du district, en exploitant sa capacité de se conformer aux politiques à l'échelle du système, d'établir des liens avec les principaux intervenants et de comprendre les relations au sein du conseil scolaire. Des documents à l'appui corroborent la description.	Dirige une initiative axée sur l'organisation et la vision, qui a pour résultat un changement réussi à l'échelle du système. Des documents et des attestations corroborent la description.

REMARQUE : Le participant doit accumuler au moins 16 points sur un maximum de 20 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour ce module du PQAS.

Module Leadership et gestion

Attentes de la ligne directrice du PQAS

Ce module porte sur l'intégration de la théorie à la pratique concernant le leadership, la réussite et la gestion des élèves, et les changements organisationnels.

i) Leadership

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences en leadership dans les domaines suivants, liés au rôle d'agente ou d'agent de supervision :

- compréhension du leadership et de la gestion
- prise de décisions éthiques
- mentorat et accompagnement
- création d'équipes et collaboration
- promotion et développement de partenariats
- promotion de l'égalité, de la diversité et de l'éducation inclusive
- renforcement des capacités.

ii) Diriger le programme d'études et les progrès des élèves

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agent de supervision :

- leadership en enseignement et responsabilité
- programmes-cadres et autre matériel de référence se rapportant à l'éducation élémentaire et secondaire en Ontario
- éducation de l'enfance en difficulté et disposition des programmes qui s'y rattachent ainsi que des services destinés aux élèves en difficulté (législation, règlements, politiques, planification des programmes, ressources)
- processus de gestion du curriculum : révision, élaboration et mise en œuvre
- supervision des pratiques d'enseignement et d'évaluation aux fins de l'amélioration de l'apprentissage de tous les élèves
- appui du perfectionnement professionnel des directions d'école, du personnel enseignant et du personnel de soutien
- littératie en matière de données et utilisation des données pour améliorer le rendement des élèves
- vision pour l'avenir de l'apprentissage des élèves
- tests provinciaux, pancanadiens et internationaux, notamment ceux de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE)
- création d'organismes et de réseaux d'apprentissage.

iii) *Gestion et changement organisationnel*

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agent de supervision :

- planification stratégique
- planification pour l'amélioration du conseil scolaire
- communications efficaces, relations publiques et relations avec les médias
- prévention et gestion de crises, et intervention en cas de crise
- gestion des ressources humaines, notamment les conventions collectives, la médiation, et les problèmes liés aux négociations et aux relations de travail
- supervision visant la croissance professionnelle et l'évaluation du rendement
- favoriser une culture fondée sur le questionnement et la recherche
- planification de succession
- gestion des ressources matérielles
- fonctions financières, y compris la défense des intérêts et l'élaboration de budgets
- gestion de projets
- rapports aux dirigeants et au conseil scolaire
- communication avec les autres et gestion de l'utilisation de l'information par la technologie
- préconiser l'utilisation appropriée des technologies.

Module Leadership et gestion – Travaux pratiques (en quatre parties)

Le travail de rédaction requis pour chaque question devrait compter de 1 000 à 2 000 mots et pourrait exiger une preuve de documentation. Certaines questions nécessiteront également des attestations provenant de superviseurs qui corroborent les renseignements.

1. Théorie et pratique

Démontrer votre compréhension de la relation entre 1) la présente recherche en éducation, 2) la théorie du leadership et de la gestion et 3) les changements organisationnels dans le domaine de l'éducation. Utilisez des articles que vous avez rédigés, des présentations que vous avez faites (p. ex., des diapositives PowerPoint avec commentaires), des entrevues que vous avez accordées ou réalisées, ou tout autre document qui souligne votre compréhension. Veuillez inclure une bibliographie des articles de recherche pertinents auxquels vous vous êtes reportés.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre un niveau adéquat de connaissance des théories, principes et concepts pertinents sur le leadership et la gestion.	Comprend et met en pratique les théories, les recherches et leurs applications dans des situations limitées.	Est capable de mettre en pratique des théories et des recherches dans une gamme de contextes qui ont une incidence sur la gestion et les changements dans le domaine de l'éducation.	Démontre sa capacité à sélectionner des données de recherche et des théories de gestion adéquates pour entreprendre et mettre en œuvre des changements efficaces.	Surveille et évalue les développements, les comportements et les changements en éducation selon sa compréhension théorique, et élabore de nouvelles recherches et théories au besoin.

2. Leadership

Décrivez un événement ou une situation dans votre conseil scolaire ou milieu éducatif où votre style de leadership (personnel, professionnel, inspirant) a servi de fondement au succès d'un événement.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement. Des plans, des articles, des programmes, des descriptions, des preuves de relations communautaires, des documents du ministère de l'Éducation, des lettres d'appréciation ou des notes de service sur les prochaines étapes conviennent.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une compréhension de base de la constitution d'équipes, de la planification stratégique et de l'établissement d'objectifs.	Est capable d'intégrer des théories de perfectionnement du personnel et de réussite des élèves dans le cadre de programmes et de politiques d'amélioration à l'échelle de l'école.	Fait preuve de leadership dans des programmes qui dépendent de la constitution d'équipes, de la collaboration, des partenariats et du perfectionnement professionnel.	Démontre sa connaissance des théories et des pratiques axées sur le développement et l'accompagnement des futurs leaders, en comprenant la différence entre leadership et gestion, et en maintenant l'élan dans un système. Des documents à l'appui corroborent la description.	Participe à des activités organisationnelles et de création d'une vision qui soutiennent les normes et les communautés d'apprentissage, qui améliorent les programmes de formation et qui font la promotion de l'égalité et de la diversité. Des documents et des attestations corroborent la description.

3. Diriger le programme d'enseignement et les progrès des élèves

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre d'une initiative d'envergure portant sur le curriculum, y compris des volets de planification, de recherche de financement, de développement du curriculum, de perfectionnement professionnel, de mise en œuvre, de suivi de la réussite et de révision du programme.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre un niveau acceptable de connaissance des lignes directrices du curriculum, des directives du ministère de l'Éducation et de la révision du curriculum.	Est en mesure de décrire et de distinguer la différence entre la mise en œuvre et la révision du curriculum.	Est capable de mettre en œuvre les théories relatives au changement, à la gestion et à la planification du curriculum.	Démontre la connaissance et la mise en application de modèles de développement du curriculum, la connaissance de la conformité avec les politiques en place au sein du système, la connaissance des ressources disponibles pour le perfectionnement professionnel du personnel et la connaissance des subventions provinciales pour la mise en œuvre du curriculum. Des documents à l'appui corroborent la description.	Grâce à sa compréhension des théories et à leur application, prend l'initiative en planifiant des changements au curriculum, en accédant au perfectionnement professionnel, en recherchant des sources de financement, en assurant un processus de mise en œuvre efficace, en établissant une structure de suivi et en menant une évaluation officielle. Des documents et des attestations corroborent la description.

4. Gestion et changement organisationnel

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre d'une initiative à l'échelle du district, de la province ou du pays dont le but était de changer les pratiques ou croyances dans un domaine particulier de l'éducation.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement. Des sondages réalisés avant ou après l'événement, des données relatives au rendement des élèves, des attestations des participants ou une couverture médiatique conviennent.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une compréhension de base des relations humaines et de la gestion des ressources, y compris la supervision de personnel.	Possède une connaissance sur les théories de la gestion et du changement organisationnel, y compris la supervision de la croissance, la mise en place de réseaux de soutien, la gestion du temps et la communication.	Est capable de mettre en œuvre des méthodes de planification efficaces centrées sur la qualité du système et la responsabilité, la facilitation du changement et la réponse aux directives du Ministère en matière de politiques.	Facilite la mise en œuvre du projet grâce à la médiation, la prévention de crises, l'utilisation des réseaux de soutien, la supervision du personnel, la communication efficace et la planification stratégique. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume le leadership officiel d'équipes, favorise les activités axées sur une vision, utilise sa connaissance des théories du changement pour faire une planification stratégique des initiatives, travaille efficacement avec l'ensemble des intervenants de la communauté scolaire, fait le suivi des réalisations et analyse les résultats. Des documents et des attestations corroborent la description.

REMARQUE : Le participant doit accumuler au moins 16 points sur un maximum de 20 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour ce module du PQAS.

Module Perspective provinciale

Attentes de la ligne directrice du PQAS

Ce module met l'accent sur les possibilités offertes aux participants d'accroître et d'appliquer leur connaissance des statuts, des règlements, des lois, de l'élaboration des politiques, des finances, des structures de l'enseignement et d'autres questions connexes ayant une incidence sur l'éducation en Ontario.

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agente ou d'agent de supervision :

i) Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

- *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*
- objets, rôles, responsabilités et structure organisationnelle de l'Ordre
- normes de déontologie et normes d'exercice de la profession enseignante
- ressources et mesures de soutien de l'Ordre
- collaboration pour l'appui de l'autoréglementation de la profession enseignante.

ii) Ministère de l'Éducation

- structure organisationnelle
- rôles et responsabilités
- processus d'élaboration des politiques
- stratégies de collaboration avec le ministère de l'Éducation
- examen des opérations des conseils scolaires.

iii) Législation

- législation provinciale et fédérale actuelle et future, notamment les lois, règlements et politiques
- moyens de consulter la législation
- législation relative aux qualifications requises pour enseigner
- législation sur l'éducation relative à l'embauche et à l'affectation des enseignantes et des enseignants
- législation relative au financement de l'éducation
- législation sur la faute professionnelle
- lois et projets de loi actuels et futurs susceptibles d'influer sur le financement de l'éducation en Ontario
- questions susceptibles d'influer sur les lois et finances en éducation
- lois et projets de loi actuels et futurs pouvant influencer sur les politiques et méthodes relatives aux ressources humaines dans les conseils scolaires
- législation sur l'éducation de l'enfance en difficulté
- décisions juridiques dont les répercussions sont pertinentes
- répercussions de la *Loi sur les relations de travail* et la *Loi sur les normes d'emploi*
- compréhension des questions relatives aux droits de la personne et de leur incidence sur l'éducation
- *Charte canadienne des droits et libertés*, y compris l'article 23 – Droit à l'instruction dans la langue de la minorité.

iv) École et société

- questions sociales et politiques, et tendances mondiales touchant l'éducation
- contexte historique des quatre systèmes d'éducation financés par les fonds publics en Ontario
- statuts, règlements et politiques gouvernementales se rapportant à l'éducation en Ontario
- collaboration avec les partenaires en éducation

Module Perspective provinciale – Travaux pratiques (en cinq parties)

Le travail de rédaction requis pour chaque question devrait compter de 1 000 à 2 000 mots et pourrait exiger une preuve de documentation. Certaines questions nécessiteront également des attestations provenant de superviseurs qui corroborent les renseignements.

1. Antécédents

En tant que leader en éducation, décrivez une situation ou un événement auquel vous avez dû réagir et au cours duquel vous avez dû utiliser votre compréhension et votre appréciation des aspects juridiques et institutionnels qui étayent la structure politique de l'Ontario et son influence sur la situation.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre un niveau acceptable de connaissance concernant les statuts, lois et règlements ayant une influence sur l'éducation en Ontario.	Démontre un certain niveau de connaissance spécialisée en matière juridique et est capable de pousser ses recherches et investigations.	Est capable d'appliquer sa compréhension du cadre législatif à ses effets sur l'éducation en Ontario.	Démontre une bonne compréhension du cadre juridique et institutionnel et est en mesure d'appliquer ces éléments à des situations et exemples pertinents. Des documents à l'appui corroborent la description.	Démontre un niveau de connaissance poussée lui permettant de faire une évaluation critique des institutions soutenant l'éducation en Ontario. Des documents et des attestations corroborent la description.

2. Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Dans votre rôle de leader, décrivez des situations où vous avez eu à vous fier à vos connaissances du mandat et des responsabilités réglementaires de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Dans quels domaines et à quel degré vos connaissances des règlements de l'Ordre affectent-ils votre travail en tant que leader en éducation?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Non démontré	Démontre une connaissance de base de la structure de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.	Démontre un niveau acceptable de connaissance de l'Ordre, notamment en ce qui concerne sa structure, ses responsabilités et son influence.			Établit des liens entre ses connaissances sur l'Ordre, fournissant un aperçu de sa structure, de ses forces et faiblesses, qui pèsent contre lui et des occasions offertes concernant le rôle de l'agent de supervision.		Démontre une connaissance approfondie de l'Ordre et de son influence sur le rôle d'agent de supervision, surtout en ce qui concerne la responsabilité et les obligations juridiques, l'éthique et les relations humaines.		Démontre une connaissance intime de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et analyse l'influence qu'ont son mandat, sa structure et la législation sur le rôle de l'agent de supervision.	

3. Ministère de l'Éducation

Décrivez la diversité de vos expériences de travail avec le ministère de l'Éducation et évaluez comment elle a modifié votre efficacité comme leader en éducation.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une connaissance de base de la structure du ministère de l'Éducation.	Démontre un niveau acceptable de connaissance du ministère de l'Éducation, notamment en ce qui concerne sa structure, ses responsabilités et son influence.	Établit des liens entre ses expériences de travail avec ou pour le ministère de l'Éducation, fournissant un aperçu de sa structure, de ses forces et faiblesses, qui pèsent contre lui et des occasions qui se présentent.	Démontre une connaissance approfondie du Ministère et de son influence sur le rôle de l'agent de supervision, en particulier en ce qui concerne la responsabilité et les obligations juridiques.	Démontre une connaissance intime du ministère de l'Éducation et analyse l'influence qu'ont sa structure et la législation sur le rôle de l'agent de supervision.

4. Législation

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre d'une initiative (locale ou provinciale) pour laquelle il fallait posséder une connaissance intime de la législation et savoir l'appliquer.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une connaissance de base de la législation provinciale en matière d'éducation et d'une mesure législative en particulier.	Démontre une connaissance de la législation qui influe sur une initiative en particulier et qui touche plusieurs domaines, comme les qualifications requises pour enseigner, les finances, les fautes professionnelles, les ressources humaines et l'éducation de l'enfance en difficulté.	Démontre son leadership dans la planification stratégique pour appliquer sa connaissance de la législation à la mise en œuvre d'un projet en particulier.	Assume, à titre de leader, la responsabilité d'entreprendre une action et de la mener jusqu'au bout dans le cadre d'un projet où la connaissance de la législation pertinente a permis une mise en œuvre réussie; p. ex., financement, précédent dans d'autres provinces, répercussions sur l'éducation publique. Des documents à l'appui corroborent la description.	Dirige une initiative axée sur l'organisation et la vision en fonction de la législation actuelle ou nouvelle, donnant pour résultat une mise en œuvre réussie. Démontre une connaissance intime de la législation et de ses répercussions qui a permis à l'intervention de porter fruit. Des documents et des attestations corroborent la description.

5. École et société

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre d'un sujet controversé en milieu scolaire, p. ex., la planification en vue d'une pandémie, la sauvegarde de l'environnement, la violence, l'équité.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une connaissance de base des répercussions des politiques, programmes ou initiatives du gouvernement sur la gestion et la prise de décisions des conseils scolaires.	Démontre les tendances sociales et politiques qui influent sur l'éducation, et a établi des partenariats stratégiques dans la communauté, p. ex., avec le service de police.	Est capable de mettre en œuvre des méthodes de planification efficaces, d'établir des liens entre des problèmes à l'échelle locale ou mondiale et l'éducation, et de gérer la communication des décisions relatives à ces problèmes.	Facilite la mise en œuvre des projets grâce à sa connaissance des stratégies pour faire face aux problèmes mondiaux et promouvoir l'élaboration proactive de politiques qui s'attaquent à ces problèmes. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume le leadership officiel d'équipes, favorise les activités axées sur une vision et utilise sa connaissance des politiques, programmes et initiatives du gouvernement pour se concentrer favorablement sur la question controversée. Des documents et des attestations corroborent la description.

REMARQUE : Le participant doit accumuler au moins 20 points sur un maximum de 25 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour ce module du PQAS.

Module Perspective du système

Attentes de la ligne directrice du PQAS

Ce module porte principalement sur les possibilités offertes aux postulants d'accroître leurs connaissances sur le développement d'une vision partagée, la gouvernance, l'établissement de liens, le développement des ressources humaines et les pratiques que doivent posséder les agentes et agents de supervision de façon à s'acquitter efficacement de leurs rôles variés et changeants à titre de leaders du système dans les milieux complexes de l'éducation.

Les participants explorent ou perfectionnent leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants, liés au rôle d'agente ou d'agent de supervision :

i) Choisir une direction – Vision

- élaboration, communication et maintien d'une vision partagée par tous les intervenants
- engagement et efforts envers le succès de tous les élèves
- prévision et gestion des changements
- création et maintien d'une culture d'inclusion dans les conseils scolaires.

ii) Gouvernance

- mandat des conseils scolaires concernant le rendement des élèves en vertu de la *Loi de 2009 sur le rendement des élèves et la gouvernance des conseils scolaires*
- rôle des conseillères et conseillers scolaires, des présidentes et présidents des conseils d'administration des conseils scolaires, des directrices et directeurs de l'éducation, et des agentes et agents de supervision
- responsabilités, imputabilité et obligations
- structures et soutiens administratifs existants qui assurent le fonctionnement harmonieux des conseils scolaires.

iii) Établissement de liens

- groupe d'écoles et communauté
- établissement de relations conviviales avec les conseillers scolaires
- motivation et responsabilisation du personnel
- réseautage et partenariats dans la communauté
- groupes d'employés
- lien entre le conseil scolaire et les organismes et services communautaires
- plans de communication à l'intention de divers auditoires et pour diverses situations
- engagement des parents et conseils d'école
- leadership et participation des élèves.

iv) Développer l'organisation – Pratiques et développement des ressources humaines

- pratiques de recrutement et de fidélisation du personnel
- développement du leadership
- planification de la succession
- attraction et fidélisation d'un personnel diversifié
- appuis aux leaders du système récemment nommés
- processus de placement et de mutation
- renforcement des capacités
- connaissance et reconnaissance de tous les groupes d'employés.

Module Perspective du système – Travaux pratiques (en quatre parties)

Les réponses de ce module mettent l'accent sur une ou plusieurs perspectives des écoles financées par les fonds publics de la province.

Le travail de rédaction requis pour chaque question devrait compter de 1 000 à 2 000 mots et pourrait exiger une preuve de documentation. Certaines questions nécessiteront également des attestations provenant de superviseurs qui corroborent les renseignements.

1. Choisir une direction – Vision

Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion d'un projet de changement dans votre école, conseil scolaire ou province.

Structurez votre description en utilisant les en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement. Des propositions, des tableaux progressifs, des présentations, des notes de service, des budgets ou des rapports finals conviennent.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une connaissance de base de l'élaboration d'un plan stratégique et de la communication d'une vision commune.	Démontre des connaissances sur les théories de la gestion et du changement organisationnel, y compris la supervision en vue de la croissance, la création de réseaux de soutien, la gestion du temps et la communication.	Est capable de mettre en œuvre des méthodes de planification efficaces en vue d'assurer la qualité et la responsabilité du système, la facilitation du changement et la compréhension du rôle de l'agent de supervision dans les systèmes scolaires.	Favorise la mise en œuvre de projets grâce à sa connaissance des réseaux de soutien, à la supervision du personnel, à une communication efficace et à une planification stratégique. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume le leadership officiel d'équipes, favorise les activités en fonction d'une vision, utilise sa connaissance des théories du changement pour faire une planification stratégique des initiatives, travaille efficacement avec l'ensemble des membres de la communauté scolaire, fait le suivi des réalisations et analyse les résultats. Des documents et des attestations corroborent la description.

2. Gouvernance

Examinez une question d'actualité ou une initiative relative à votre milieu scolaire. Évaluez l'efficacité des structures organisationnelles et administratives qui ont façonné la question, des stratégies qui ont été utilisées pour la réformer et des solutions (souhaitées) qui pourraient s'en dégager. Envisagez d'autres plans ou actions qui auraient pu produire des résultats semblables ou meilleurs. Présentez tout document pertinent pour appuyer votre analyse. Des communiqués de presse, des rapports de conseils scolaires, des bulletins de communication ou des bilans conviennent.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Décrit le problème de façon suffisamment détaillée et utilise des informations locales et juridiques dans son explication.	Démontre sa connaissance des lois, statuts et règlements pour analyser les besoins qui ont motivé l'initiative, sa mise en œuvre et ses résultats possibles.	Souligne les aspects du leadership, dont l'intégrité personnelle et organisationnelle requise pour élaborer, mettre en œuvre et appliquer une initiative de façon efficace.	Démontre une étude réfléchie des méthodes pour gérer le changement, des stratégies pour élaborer le plan stratégique et des jugements professionnels inhérents à la prise de décision. Des documents sur l'initiative sont disponibles.	Démontre une compréhension raffinée du problème permettant une exploration exhaustive et efficace de l'élaboration de l'initiative, de sa mise en œuvre, de son suivi, de l'analyse de ses résultats et, rétrospectivement, de certaines approches alternatives. Des documents sur l'initiative sont disponibles.

3. Établissement de liens

Examinez une question d'actualité ou une initiative relative à votre milieu scolaire dans laquelle vous avez participé. Évaluez l'efficacité des structures organisationnelles et administratives qui ont façonné la question, des stratégies qui ont été utilisées pour la réformer et des solutions (souhaitées) qui pourraient s'en dégager. Envisagez d'autres plans ou actions qui auraient pu produire des résultats semblables ou meilleurs. Présentez tout document pertinent pour appuyer votre analyse. Des communiqués de presse, des rapports de conseils scolaires, des bulletins de communication ou des bilans conviennent.

Structurez votre description d'après les neuf en-têtes de la section Établissement de liens à la page 21. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une compréhension de base des relations humaines et de la gestion des ressources humaines, y compris de la promotion de l'apprentissage et de l'innovation, et du soutien qui leur est accordé.	Démontre des connaissances sur les théories de la gestion et du changement organisationnel, dont le renforcement des capacités pour le leadership, la possibilité d'un perfectionnement professionnel continu, et la création et le maintien de communautés d'apprentissage.	Est capable de mettre en œuvre des méthodes de planification efficaces en vue d'assurer la qualité et la responsabilité du système, la facilitation du changement, et l'utilisation de stratégies liées à la résolution de problèmes, la prise de décisions et la négociation.	Favorise la mise en œuvre de projets grâce à sa connaissance des façons de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ créer et maintenir des réseaux et des partenariats ▪ surveiller la supervision du personnel ▪ soutenir le perfectionnement professionnel continu ▪ communiquer efficacement ▪ décrire et communiquer un plan stratégique. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume le leadership officiel d'équipes, favorise les activités axées sur une vision, utilise sa connaissance des théories du changement pour faire une planification stratégique des initiatives, travaille efficacement avec l'ensemble des membres de la communauté scolaire, fait le suivi des réalisations et analyse les résultats. Des documents et des attestations corroborent tous les points dans la description Établissement de liens.

4. Développer l'organisation – Pratiques et développement des ressources humaines
 Décrivez votre participation ou votre leadership dans le cadre de responsabilités en ressources humaines qui mettent l'accent sur la planification de la relève, les pratiques de recrutement et le maintien des effectifs, le développement du leadership, les connaissances sur les catégories d'employés ou la mise en valeur du potentiel.

Structurez votre description en utilisant les quatre en-têtes suivants : Planification, Mise en œuvre, Suivi, et Examen et réflexion. Présentez tout document qui soutient votre description et une attestation qui corrobore votre description de cet événement. Des questions élaborées à partir d'entrevues, des plans d'orientation, des manuels ou des guides, ou des descriptions de communauté d'apprentissage professionnel conviennent.

0	1	2	3	4	5
Non démontré	Démontre une compréhension de base du développement des ressources humaines.	Démontre des connaissances sur les théories de recrutement et de fidélisation du personnel, dont le renforcement des capacités pour le leadership, et l'établissement de réseaux et de partenariats.	Est capable de mettre en œuvre des méthodes efficaces de planification et de recrutement en vue d'assurer la qualité et la responsabilité du système tout en établissant des initiatives de fidélisation du personnel.	Favorise la mise en œuvre de projets grâce à sa connaissance des façons de planifier et d'amorcer un projet, développer et maintenir des réseaux et des partenariats, et surveiller la supervision du personnel. Des documents à l'appui corroborent la description.	Assume le leadership officiel d'équipes, favorise les activités axées sur une vision, utilise sa connaissance des théories du changement pour faire une planification stratégique des initiatives, travaille efficacement avec l'ensemble des membres de la communauté scolaire, fait le suivi des réalisations et analyse les résultats. Des documents et des attestations corroborent la description.

REMARQUE : Le participant doit accumuler au moins 16 points sur un maximum de 20 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour ce module du PQAS.

Stage de leadership

Description tirée de la ligne directrice du PQAS

Le stage de leadership est une composante obligatoire du Programme menant à la qualification additionnelle d'agente ou d'agent de supervision (PQAS). Le stage représente une expérience pédagogique conçue pour permettre de démontrer sa capacité à intégrer et à mettre en pratique le contenu du PQAS et ses compétences pour le leadership dans un conseil scolaire ou un milieu éducatif similaire.

Il consiste en une initiative portant sur un système de leadership qui est guidé par le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles de langue française*, le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles catholiques de langue française* ainsi que le *Leadership Framework for Supervisory Officers* et le *Leadership Framework for Catholic Supervisory Officers* tirés du document *Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario / Putting Ontario's Leadership Framework into Action* du ministère de l'Éducation de l'Ontario. Il a pour but de donner aux participantes et participants l'occasion de faire l'expérience du rôle et des responsabilités de l'agente ou de l'agent de supervision.

Exigences du stage de leadership

De concert avec leur fournisseur du PQAS et leur mentor (un agent de supervision qualifié, expérimenté, et au sein d'un conseil scolaire ou un autre milieu d'éducation semblable), les participants qui suivent le programme définissent un projet de leadership précis lié au rôle d'agent de supervision. Le stage de leadership doit mettre l'accent sur les attentes du PQAS dans le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles de langue française*, le *Cadre de leadership pour les agentes et agents de supervision des écoles catholiques de langue française* ainsi que le *Leadership Framework for Supervisory Officers* et le *Leadership Framework for Catholic Supervisory Officers* tirés du document *Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario / Putting Ontario's Leadership Framework into Action*.

Le stage de leadership permet aux participants d'assumer le rôle d'agent de supervision dans l'équipe administrative d'un conseil scolaire ou d'un groupe semblable de leaders en éducation. Le participant assume la responsabilité du stage de leadership; à cette fin, la rétroaction régulière de l'institutrice ou de l'instructeur qui enseigne le programme et du mentor qui travaille pour le conseil scolaire fait partie intégrante du stage. Le stage de leadership ne peut commencer qu'une fois approuvé par le fournisseur.

Le stage de leadership doit avoir une durée d'au moins 50 heures. En vertu du Règlement sur les qualifications requises pour enseigner (article 55 (1) 7)), les participants doivent suivre avec succès les quatre modules et le stage de leadership dans les cinq ans suivant le début du PQAS. Les participants ayant des circonstances exceptionnelles peuvent demander une prolongation de un an pour terminer le programme. La demande doit être faite par écrit au registraire de l'Ordre, et ce, avant l'expiration du délai de cinq ans.

Les suggestions ci-dessous sont données à titre d'exemples seulement.

- Élaborer et mettre en œuvre une initiative à l'échelle du système en collaboration avec les directions d'école, les agents de supervision et le personnel concerné.
- Planifier et diriger, pendant la durée du stage de leadership, un projet pour le compte du ministère de l'Éducation.
- Examiner les politiques d'un conseil scolaire en faisant participer les élèves, le personnel, les représentantes et représentants du conseil scolaire, et les agents de supervision aux fins d'une présentation aux conseillères et conseillers scolaires.
- Élaborer et mettre en œuvre de concert avec les enseignantes et enseignants, le personnel de soutien, les représentants du conseil scolaire et les agents de supervision une initiative visant le succès des élèves à l'échelle du système. Cette initiative doit se baser sur les résultats à des évaluations provinciales.

- Assumer la responsabilité d'une tâche administrative, notamment la création d'un calendrier scolaire, la procédure à suivre en cas d'urgence ou un plan d'action pour sensibiliser le public. Cette tâche doit comprendre la collaboration avec le personnel du conseil scolaire, le conseil d'école, les représentants de la communauté et les regroupements d'employés.

Composantes du stage de leadership par la RDA pour le PQAS

Pour reconnaître un stage de leadership dans le cadre du PQAS, les travaux doivent comprendre :

1. les détails d'un projet
2. un rapport de stage de leadership complet
3. une réflexion écrite sur le projet
4. le journal de bord du participant portant sur le processus et
5. une attestation détaillée d'un superviseur.

Pour obtenir la reconnaissance des acquis, les participants doivent démontrer leur réussite à toutes les composantes du stage.

Le stage de leadership consiste habituellement en un projet réalisé au cours d'une année scolaire. Toutefois, selon l'importance et l'envergure du projet, il pourrait durer plus longtemps.

Stage de leadership – Travaux pratiques (en cinq parties)

1. Aperçu du projet

La description du projet doit comprendre tous les éléments ci-dessous. Les participants sont tenus de démontrer clairement comment ils ont satisfait chacun de ces critères (consulter la rubrique à la page suivante).

Le projet doit :

- toucher le rôle de l'agent de supervision, c'est-à-dire l'ampleur du projet signifie qu'un conseil scolaire affecterait habituellement l'activité en question à une personne qui possède la qualification d'agente ou d'agent de supervision
- décrire les bénéfices des projets auxquels on s'attend (personnels et à l'échelle du système)
- refléter la législation pertinente, les recherches apparentées, les concepts théoriques ou les politiques du conseil scolaire
- représenter un nouvel apprentissage pour le participant, c'est-à-dire que même si le projet rentre dans le cadre des responsabilités habituelles du participant, certains aspects sont nouveaux ou présentent des défis particuliers qui permettent au participant de trouver un nouveau sens ou d'utiliser des compétences fraîchement acquises; la description devrait indiquer comment le projet offre des occasions d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances
- indiquer les critères à utiliser dans l'évaluation du projet de leadership
- reconnaître les membres de la communauté scolaire qui ont participé au projet
- indiquer les considérations financières liées au projet (budgets)
- indiquer les recherches ou l'apprentissage théorique sur lesquels se fonde le projet.

Rubrique du rapport du stage de leadership

Critères	Niveau 1 Ne satisfait pas aux attentes	Niveau 2 Satisfait aux attentes de façon minimale	Niveau 3 Comble les attentes	Niveau 4 Surpasse les attentes
a) décrit comment le sujet du projet est lié au rôle d'agent de supervision				
b) décrit les avantages prévus du projet				
c) cite la législation, la recherche et les politiques ou les concepts théoriques pertinents du conseil scolaire				
d) démontre comment le projet représente un nouvel apprentissage pour le participant				
e) précise les critères d'évaluation pour le projet				
f) nomme les membres de la communauté scolaire qui ont participé au projet				
g) décrit le budget du projet				
h) décrit les recherches ou les théories sur lesquelles se fonde le projet				
i) démontre qu'il s'agit d'un projet à l'échelle du système et non pas d'un projet à l'échelle de l'école				
j) nomme les cadres supérieurs du système qui ont participé au projet.				
TOTAL				

REMARQUE : Le participant doit avoir au moins 32 points sur un maximum de 40 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour le projet de stage de leadership.

2. Rapport du stage de leadership

Le rapport du stage de leadership aborde de façon exhaustive, en 2 000 à 3 000 mots, tous les aspects suivants du projet :

- raison du stage et liens avec les initiatives du Ministère et des conseils scolaires
- références précises à la législation et aux politiques et documents du conseil scolaire sur lesquels le projet a mis l'accent
- sources des données et renseignements sur la collecte et l'analyse
- considérations financières et détails
- bref résumé de l'envergure et des délais
- résultats et recommandations
- avantages du projet pour les élèves, les parents, le personnel de l'école, le conseil scolaire et le système scolaire en général, en faisant référence à l'amélioration de l'enseignement et de l'apprentissage
- rôle de l'agent de supervision avant, pendant et après le projet
- démonstration de l'application de la théorie ou de la législation
- preuves des compétences en matière de leadership requises pour mener le projet
- rapports établis avec les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante et l'un des quatre cadres de travail de leadership pour les agents de supervision tirés du document *Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario*
- nouvel apprentissage effectué par l'intermédiaire du projet, à propos du sujet en soi ou à propos de la gestion d'un projet de grande envergure
- réflexions sur le stage quant à la mise en pratique des connaissances et de la théorie.

Rubrique du rapport du stage de leadership

Critères	Niveau 1 Ne satisfait pas aux attentes	Niveau 2 Satisfait aux attentes de façon minimale	Niveau 3 Comble les attentes	Niveau 4 Surpasse les attentes
a) la raison du stage et les liens avec les initiatives du Ministère et des conseils scolaires				
b) fait référence à la législation et aux politiques et documents du conseil scolaire sur lesquels le projet a mis l'accent				
c) décrit les sources des données et la façon dont elles ont été recueillies et analysées				
d) présente des considérations financières en donnant des détails (budget)				
e) présente un résumé de l'envergure et des délais du projet				
f) décrit les résultats du projet et les recommandations				
g) décrit les avantages du projet pour les élèves, les parents, le personnel de l'école, le conseil scolaire et le système scolaire en général				
h) décrit le rôle de l'agent de supervision avant, pendant et après le projet				
i) fournit une preuve de la mise en pratique de la théorie ou de la législation				
j) décrit de façon détaillée les compétences en matière de leadership requises pour mener le projet				
k) établit des liens avec les normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante et l'un des quatre cadres de travail de leadership pour les agents de supervision tirés du document <i>Mise en application du Cadre de leadership de l'Ontario</i>				
l) décrit le nouvel apprentissage réalisé par l'intermédiaire du projet, à propos du sujet même ou à propos de la gestion d'un projet de grande envergure				
m) réfléchit sur le stage relativement à l'application des connaissances et de la théorie.				
TOTAL				

REMARQUE : Le participant doit avoir au moins 42 points sur un maximum de 52 afin d'obtenir la reconnaissance des acquis pour le projet de stage de leadership.

3. Réflexion écrite

Le participant rédige une réflexion comptant de 500 à 1 000 mots sur le projet de stage de leadership.

L'objectif est de réfléchir sur ce que vous pensiez apprendre pendant le projet, sur ce que vous avez appris et sur ce que vous feriez différemment la prochaine fois. Cette réflexion vous donne l'occasion d'exprimer l'évolution de votre conception du rôle d'agent de supervision et d'adapter votre philosophie personnelle de l'éducation à la lumière du stage.

Parmi les sujets que votre réflexion peut aborder, mentionnons :

- votre style de leadership personnel
- vos forces en tant que leader et les occasions de vous améliorer
- les défis que vous auriez pu prévoir ou ne pas prévoir, et ce que vous feriez différemment la prochaine fois
- votre compréhension du rôle d'agent de supervision
- l'incidence de cette expérience sur votre philosophie en matière d'éducation
- ce que vous avez appris à propos de l'application par rapport aux normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante.

Critères	Niveau 1 Ne satisfait pas aux attentes	Niveau 2 Satisfait aux attentes de façon minimale	Niveau 3 Comble les attentes	Niveau 4 Surpasse les attentes
a) décrit un style de leadership personnel				
b) indique ses forces personnelles en tant que leader et les occasions de s'améliorer				
c) indique des problèmes qu'il aurait dû prévoir ou qui ne pouvaient être prévus, et énonce ce qu'il ferait différemment la prochaine fois				
d) décrit sa compréhension accrue du rôle d'agent de supervision à la lumière du projet de stage				
e) décrit sa philosophie personnelle de l'éducation à la lumière du projet de stage				
f) décrit son nouvel apprentissage sur l'application et les répercussions des normes d'exercice et de déontologie de la profession enseignante.				
TOTAL				

REMARQUE : Le participant doit avoir au moins 19 points sur un maximum de 24 afin que son travail de réflexion écrite donne un résultat acceptable.

4. Journal de bord

Le participant tient un journal de bord dans lequel il consigne la longueur du projet, les événements importants et les documents à l'appui. Des descriptions expliquent l'importance des documents.

Parmi les documents soumis, mentionnons les calendriers, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les formulaires de planification, les outils de collecte de données, les notes prises pendant les réunions avec les intervenants clés, les avis (communiqués de presse, présentations PowerPoint, blogues, baladodiffusions), les conférences et événements apparentés, les rapports d'observation et autres documents pertinents. Les documents électroniques peuvent être publiés dans un site web ou un wiki aux fins de consultation. Les organigrammes, plans de mise en œuvre, photographies et autres preuves documentaires broseront un portrait du projet tel qu'il s'est déroulé.

On suggère aux participants d'organiser chronologiquement le journal de bord afin que le matériel reflète la progression du projet.

Critères	Niveau 1 Ne satisfait pas aux attentes	Niveau 2 Satisfait aux attentes de façon minimale	Niveau 3 Comble les attentes	Niveau 4 Surpasse les attentes
a) présente de façon minutieuse les dates et la durée des événements, de l'initiation à la clôture				
b) présente des documents qui font le suivi de la planification et de la mise en œuvre du projet				
c) présente des documents organisationnels adéquats (ordres du jour, procès-verbaux, plans, organigrammes)				
d) présente des avis de communication et des trousseaux d'information				
e) comprend des renseignements sur des activités d'apprentissage connexes (rapports d'observation, conférences, lectures professionnelles)				
f) rédige des descriptions efficaces sur les documents.				
TOTAL				

REMARQUE : Le participant doit avoir au moins 19 points sur un maximum de 24 afin que le journal de bord donne un résultat acceptable.

5. Attestation

Les participants sont tenus de présenter une lettre d'attestation d'au moins un de leurs superviseurs pendant la durée du projet. Cette personne vérifiera la description du projet, les données et les résultats du projet de stage de leadership.

Le formulaire d'attestation contient les renseignements suivants :

- nom du supérieur
- conseil scolaire du supérieur
- adresse du conseil scolaire du supérieur
- numéro de téléphone au travail
- adresse électronique
- nom du participant
- titre du projet
- courte description du projet de leadership, comprenant la date de commencement, la durée et la date de clôture du projet
- objectifs du projet
- avantages du projet pour le système
- pertinence du projet pour le rôle d'agent de supervision
- observations sur le rôle du participant avant, pendant et après le projet
- qualités de leader démontrées par le participant.

Critères	Respectés	Non respectés
a) titre du projet		
b) courte description du projet de leadership, comprenant la date et la durée du stage		
c) objectifs du projet		
d) avantages du projet pour le système		
e) pertinence du projet pour le rôle d'agent de supervision		
f) observations sur l'engagement et le leadership du participant avant, pendant et après le projet		
g) qualités de leader démontrées par le participant.		

REMARQUE : Tous les critères doivent être respectés pour que l'attestation soit acceptable.



Formulaire de demande

Les membres en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario peuvent formuler une demande de reconnaissance des acquis pour la qualification d'agente ou d'agent de supervision (PQAS).

Avant de présenter leur demande de reconnaissance des acquis, les postulantes et postulants doivent lire attentivement la ligne directrice du PQAS disponible sur le site de l'Ordre à www.oeeo.ca et le guide sur le processus de demande pour ce programme (page 2). Ils doivent également consulter le guide du portfolio qui débute en page 6 afin de déterminer s'ils possèdent les connaissances et les compétences décrites dans un ou plusieurs modules, et s'ils ont l'expérience nécessaire pour satisfaire aux attentes en matière d'apprentissage.

Pour présenter une demande de reconnaissance des acquis :

1. remplir ce formulaire
2. joindre le portfolio et les documents à l'appui (veuillez consulter le processus de demande à la page 3) ainsi que les frais applicables.

Remarque : Bien qu'il soit possible de formuler une demande de RDA pour le PQAS en tout temps, les demandes de reconnaissance des acquis sont traitées en février, en juin et en novembre annuellement.

Renseignements personnels

PRÉNOMS

NOM

NUMÉRO DE MEMBRE DE L'ORDRE

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

ADRESSE

VILLE

PROVINCE

CODE POSTAL

PAYS

TÉLÉPHONE (DOMICILE)

TÉLÉPHONE (TRAVAIL)

TÉLÉPHONE (CELLULAIRE)

Processus de demande

Étape 1 : Vérification des exigences universitaires et professionnelles

Les postulantes et postulants doivent respecter les exigences relatives à la qualification d'agente ou d'agent de supervision stipulées dans le Règlement sur les qualifications requises pour enseigner.

Pour être admissibles au processus de reconnaissance des acquis du PQAS, les postulants doivent :

- être membres de l'Ordre et détenir un certificat de qualification et d'inscription en règle
- avoir cinq années d'expérience réussie en enseignement dans une école élémentaire ou secondaire
- avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires reconnu ou des qualifications jugées équivalentes à un diplôme d'études postsecondaires reconnu (Si votre certificat de qualification et d'inscription n'en fait pas état, vous devez demander à l'établissement qui l'a émis d'envoyer votre relevé de notes officiel directement à l'Ordre.)
- avoir terminé une maîtrise reconnue et composée d'au moins 30 crédits d'études supérieures ou l'équivalent (en plus des crédits utilisés aux fins de l'agrément initial) ou un doctorat (Si votre certificat de qualification et d'inscription n'en fait pas état, vous devez demander à l'établissement qui l'a émis d'envoyer votre relevé de notes officiel directement à l'Ordre.)
- détenir des qualifications (ou des qualifications jugées équivalentes) pour enseigner au cycle intermédiaire ou l'éducation technologique en 9^e et 10^e année et toute combinaison de deux des qualifications suivantes :
 - cycle primaire
 - cycle moyen
 - cycle supérieur ou éducation technologique (11^e et 12^e année)
- satisfaire également à au moins **une** des conditions suivantes :
 - détenir la qualification de directrice ou de directeur d'école de l'Ontario
 - détenir une qualification de directeur d'école d'un territoire de compétence autre que l'Ontario
 - avoir de l'expérience à titre de directeur d'école à l'extérieur de l'Ontario dans un poste jugé équivalent au poste de directeur d'école en Ontario (pour lequel la qualification de directrice ou de directeur d'école est requise en vertu de la *Loi sur l'éducation*)
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures dans au moins une matière et avoir au moins deux ans d'expérience réussie en tant qu'enseignante ou enseignant nommé pour superviser ou coordonner une matière ou un programme, ou pour agir en tant que conseillère ou conseiller pour une matière ou un programme (en plus des cinq ans d'expérience exigés)
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures d'un territoire de compétence autre que l'Ontario et avoir au moins deux ans d'expérience réussie dans un poste jugé équivalent aux postes décrits ci-dessus
 - posséder au moins deux ans d'expérience (en plus des cinq ans d'expérience exigés) en tant :
 - a) qu'agente ou agent d'éducation embauché par le ministère de l'Éducation ou comme employé dans un poste similaire à l'extérieur de l'Ontario
 - b) qu'employée ou employé à l'extérieur de l'Ontario dans un poste jugé équivalent à celui d'agent de supervision en Ontario
 - c) que conseillère ou conseiller pour un programme de langue française, de langue anglaise ou de langue autochtone auprès du ministère de l'Éducation
 - avoir au moins deux ans d'expérience de leadership en éducation dans un organisme éducatif dans un poste comparable à l'un de ceux mentionnés ci-dessus (en plus des cinq ans d'expérience exigés).

Étape 2 : Autoévaluation

On encourage les postulants à consulter le guide du portfolio afin de déterminer s'ils possèdent les connaissances et les compétences décrites dans un ou plusieurs modules, et s'ils ont l'expérience nécessaire pour satisfaire aux attentes en matière d'apprentissage. Les postulants sont tenus de présenter tous les documents mentionnés dans leur portfolio une fois leur demande acceptée aux fins d'évaluation.

Étape 3 : Frais de demande et d'évaluation (page 38)

a) Frais de demande : 220 \$

Veuillez noter que ces frais ne sont pas remboursables.

b) Frais d'évaluation par module/stage de leadership : 640 \$

Veuillez noter que ces frais d'évaluation ne seront pas remboursés une fois le portfolio évalué. Ils ne seront remboursés que si la demande ne satisfait pas à l'admissibilité initiale pour le processus de demande de RDA.

Étape 4 : Joindre la Déclaration d'expérience réussie en enseignement une fois remplie (page 41)

La déclaration doit être signée par un superviseur qui est en mesure de vérifier la preuve présentée.

- Tout postulant doit soumettre des documents originaux signés par la personne qui était son superviseur immédiat, confirmant que le postulant possède au moins cinq années d'expérience réussie en enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.
- Le cas échéant, il faut également joindre des déclarations d'expérience réussie en enseignement supplémentaires signées par ses superviseurs immédiats corroborant que les exigences additionnelles suivantes sont satisfaites :
 - posséder une expérience à titre de directeur d'école à l'extérieur de l'Ontario dans un poste jugé équivalent au poste de directeur d'école en Ontario (pour lequel la qualification de directrice ou de directeur d'école est requise en vertu de la *Loi sur l'éducation*)
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures dans au moins une matière et avoir au moins deux ans d'expérience réussie en tant qu'enseignante ou enseignant nommé pour superviser ou coordonner une matière ou un programme, ou pour agir en tant que conseillère ou conseiller pour une matière ou un programme
 - détenir une qualification de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures d'un territoire de compétence autre que l'Ontario et au moins deux ans d'expérience réussie dans un poste jugé équivalent aux postes décrits ci-dessus
 - deux années d'expérience en tant :
 - a) qu'agent d'éducation embauché par le ministère de l'Éducation ou comme employé dans un poste similaire à l'extérieur de l'Ontario
 - b) qu'employé à l'extérieur de l'Ontario dans un poste jugé équivalent à celui d'agent de supervision en Ontario
 - c) que conseiller d'un programme de langue française, de langue anglaise ou de langue autochtone auprès du ministère de l'Éducation
 - au moins deux ans d'expérience de leadership en éducation dans un organisme éducatif dans un poste comparable à ceux mentionnés ci-dessus.

Étape 5 : Avis

Une fois que l'Ordre aura reçu la demande et les documents à l'appui, il effectuera un premier examen afin de s'assurer que les critères d'admissibilité au processus de reconnaissance des acquis pour le PQAS ont été satisfaits.

L'Ordre avisera les postulants s'ils ont satisfait aux critères d'admissibilité et confirmera la période d'évaluation durant laquelle le portfolio sera examiné.

Les évaluations pour la reconnaissance des acquis pour le PQAS sont effectuées en février, en juin et en novembre de chaque année. Les demandes doivent être reçues au plus tard :

- le 1^{er} décembre (pour la période d'évaluation de février)
- le 1^{er} avril (pour la période d'évaluation de juin)
- le 1^{er} septembre (pour la période d'évaluation de novembre).

Veillez nous envoyer par la poste votre formulaire dûment rempli, accompagné des lettres d'attestation de l'expérience de travail et des frais non remboursables à :

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
101, rue Bloor Ouest, Toronto ON M5S 0A1

Paiement des frais

Cochez les modules ou le stage de leadership pour lesquels vous faites la demande de reconnaissance des acquis :

- Module Perspective personnelle*
- Module Leadership et gestion*
- Module Perspective provinciale*
- Module Perspective du système*
- Stage de leadership*

Nombre de modules ou stage de leadership pour lesquels vous faites la demande de RDA : _____

x 640 \$ de frais par module ou stage de leadership : _____ \$

+ frais de demande : 220 \$

Total des frais requis : _____ \$

Les frais doivent être fournis avec votre demande.

- Paiement par chèque. Les chèques postdatés ne sont pas acceptés.**
Veuillez libeller les chèques à : **Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario**
Pour payer par carte de crédit, veuillez consulter la page suivante.

SIGNATURE

DATE

Paiement des frais suite

Pour protéger la confidentialité des renseignements relatifs à votre carte de crédit, cette section sera détruite une fois le traitement de votre paiement effectué.

Paiement par carte de crédit

Pour payer par carte de crédit, veuillez fournir les renseignements ci-dessous :

MasterCard

Visa

Amex

N° DE LA CARTE

DATE D'EXPIRATION (MM/AA)

NOM DU TITULAIRE

SIGNATURE DU TITULAIRE



Déclaration d'expérience réussie en enseignement

Nous ne traitons pas les demandes incomplètes.

Le présent formulaire est rempli par une agente ou un agent de supervision responsable des services pédagogiques pour :

N° DE MEMBRE

NOM

PRÉNOM

Toute l'expérience réussie en enseignement doit :

- être confirmée par votre agente ou agent de supervision ou responsable de la supervision immédiat. Si la personne est à l'emploi d'un conseil scolaire, l'agent de supervision responsable des services pédagogiques est une surintendante adjointe ou un surintendant adjoint du conseil scolaire. Si la personne est à l'emploi d'une école privée ou de l'Administration scolaire des Premières Nations, l'agent de supervision est le ministère de l'Éducation, édifice Mowat, 12^e étage, 900, rue Bay, Toronto ON M7A 1L2. Téléphone : 416-325-1981. Si la personne a acquis son expérience en enseignement à l'extérieur de l'Ontario, l'agent de supervision est le responsable de la supervision.

Par la présente, je confirme que :

NOM DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

a accumulé cinq années d'expérience réussie en enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.

AGENTE OU AGENT DE SUPERVISION RESPONSABLE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES, EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

ORGANISME D'ÉDUCATION

DATE (JJ / MM / AAAA)

Si une personne considère qu'elle possède les connaissances, les compétences et l'expérience requises pour démontrer que ses acquis sont équivalents à un ou à plusieurs modules du PQAS, elle peut présenter une demande de reconnaissance des acquis à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.



Ontario
College of
Teachers

Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario

Pour plus de renseignements :
Ordre des enseignantes et des
enseignants de l'Ontario
101, rue Bloor Ouest
Toronto ON M5S 0A1

Téléphone : 416-961-8800
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222
info@oeeo.ca
www.oeeo.ca