



COLLÈGE HÉRITAGE DE CHÂTEAUGUAY

LE CONCEPT HÉRITAGE

L'HÉRITAGE veut être le meilleur de soi offert à
l'épanouissement des autres.

C'est un externat laïc chrétien offrant
un projet de formation aux valeurs classiques,
axé sur l'instruction (savoirs et habiletés)
et sur l'éducation (valeurs et attitudes),
dans un climat d'études et de respect,
sous l'encadrement d'une présence adulte constante et active.

L'HÉRITAGE est un lieu de FORMATION:

- on s'y instruit (savoirs et habiletés)
dans le silence qui favorise l'attention et l'application
dans l'exercisation qui favorise la motivation et les acquisitions
- on s'y éduque (valeurs et attitudes)
- on s'y cultive (ateliers)
- on s'y amuse (clubs)
- en compagnie d'élèves dont on exige bon rendement et bonne conduite
- sous l'encadrement d'adultes
 - présents (assidus, ponctuels)
 - aux cours structurés, progressifs, clairs, brefs, visuels, vivants
 - aux notes de cours et d'étude organisées, adaptées, propres
 - aux exercices et évaluations quotidiens, de cycle et d'étape
 - ayant la maîtrise de leurs groupes (discipline)
 - entretenant une relation favorable, secourable à l'élève
 - soucieux que les parents voient et signent les résultats.

L'ÉLÈVE y a deux obligations: (R) bon rendement
(C) bonne conduite.

Le PROFESSEUR y a deux missions: (R) instruire
(C) éduquer.

Comme le personnel est la ressource de base du collège, le canal désigné
par qui se donne la formation aux élèves, il faut que chaque professeur:

s'imprègne du projet éducatif du collège, le traduise dans sa pratique
quotidienne en unité de pensée et d'action avec ses collègues;

soit un participant actif aux journées pédagogiques qui questionnent
sans fin ce projet;

tienne compte des mémorandums du rectorat dont le mandat premier est de
voir à concevoir, perfectionner et réaliser ce projet.

OBLIGATIONS du professeur comme INSTRUCTEUR

PRÉPARATION

Être documenté: programme, guide, batterie de manuels et cahiers.

Produire un classeur de matière (mis à jour aux journées pédagogiques):

- plan du classeur (ses divisions en objectifs ou en contenus);
- liste des vocables de sa matière;
- notes de cours et d'étude structurées, paginées, adaptées, propres.

Enseigner tout son programme en 5 étapes de 30 jours;
réviser l'année et préparer aux examens durant l'étape 6.

Produire une chemise de travaux utiles en cas d'absence.

ENSEIGNEMENT

Surveiller l'inscription au stylo des leçons et devoirs à l'agenda.

Exiger que l'élève écoute d'abord, yeux rivés au professeur
(ne pas expliquer en écrivant au tableau, en faisant copier des notes).

Soigner son tableau: lisibilité et ordonnance de son contenu
(faire grand usage du tableau noir et de tableaux de synthèse).

Donner des explications
brèves, simples, illustrées d'exemples, progressives, concentriques
(donner l'essentiel puis le vérifier avant de passer à l'accessoire).

Les explications données, aller ensuite aux notes d'étude photocopiées
(éviter de faire copier des notes, remettre des notes photocopiées)
(s'il y a copie, donner le temps de copier et vérifier les copies)
(ne pas «suivre» le manuel, mais le donner en lecture complémentaire).

Parler peu, calmement, face aux élèves (transmettre);
exercer surtout et vérifier, puis évaluer (développer des capacités).

Ne pas se contenter de «voir», mais «faire apprendre»:
favoriser activité mentale + maîtrise par... exercices + contrôles.

Donner des exercices brefs, nombreux, orientés, concentriques
(donner des exercices d'analyse, oui; de synthèse beaucoup).

Faire appel à la mémoire, oui; mais aussi à: observation, analyse,
raisonnement, jugement, synthèse, intuition, imagination, expression.

Inciter à la lecture du manuel, proposer des ouvrages que le collègue
achètera, participer à la collecte d'articles de journaux ou revues.

Montrer comment étudier, chercher, réaliser;
montrer comment retenir ou appliquer des savoirs.

ÉVALUATION

À chaque cours, donner des leçons et/ou un devoir dosés à domicile (de
la matière enseignée et utile).

Évaluer tous les aspects de sa matière, selon l'enseignement donné.

En 3e (géographie), en 4e et 5e, préparer les élèves aux formulations des examens du M.É.Q.

Voir à donner un contrôle par cours (valeur: environ 25 %),
un test par cycle (valeur: environ 25 %),
deux grands examens par étape (valeur: environ 50 %).

Utiliser quotidiennement la feuille des «R», voir à faire signer toute évaluation inférieure à 70 % (1er oubli: «C»; 2e oubli: rectorat).

Mener rondement, mais avec circonspection, toute correction collective (faire inscrire en marge «B», ou «X», ou les points);
faire sans tarder toute correction individuelle et la remettre.

Attribuer les points là où les difficultés les imposent
(ne pas comptabiliser au bulletin les travaux à domicile).

Extraire de la correction les difficultés et les renseigner jusqu'à maîtrise.

Assurer la correction orthographique des vocables de sa matière.

Produire un classeur d'évaluation (mis à jour aux journées pédagogiques):
- feuille à points des moyennes et R/5 de chaque étape;
- feuilles des points cumulés de chaque étape;
- 5 tests et 2 examens de chaque étape.

Respecter les normes du collège (écarts permis de - 4 % à + 4 %) dans l'établissement des moyennes:
- forts, 75 %; moyens, 70 %; faibles, 65 %; hétérogènes: 70 %;
- moyenne de groupe (minimum: 60 %; maximum: 79 %);
- moyenne individuelle (minimum: 40 %; maximum: 100 %).

Assurer l'entrée des données aux bulletins et aux formulaires du M.É.Q.

OBLIGATIONS du professeur comme ÉDUCATEUR

Le professeur DOIT:

VALEURS ET ATTITUDES

Veiller, chez ses élèves, aux valeurs et attitudes suivantes:

- silence, attention, application;
- droiture, respect, distinction;
- ordre, propreté, ponctualité;
- goût de réussir et d'être correct.

Veiller chez lui-même aux valeurs et attitudes suivantes:

- présence assidue et ponctuelle;
- patience contenue aux pires moments;
- fermeté ouverte pour tous;
- accueil à chacun;
- constance;
- calme, ordre et propreté;
- respect et distinction.

DISCIPLINE

Utiliser les 55 minutes du cours et éviter la perte de temps (feuilles, manuels, «placoting», inorganisation, oublis, déplacements).

Assurer le calme et l'ordre de ses cours (silence absolu) et de ses ateliers (on parle par nécessité et à voix chuchotée), ce silence essentiel favorisant l'attention et l'application.

Être à la porte de sa classe aux entrées des élèves;
être le dernier à quitter sa classe aux départs des élèves;
assurer le silence des déplacements, entrées et sorties de classe.

Ne pas accepter d'élèves autour de lui en début ou fin de cours;
ne jamais accepter qu'un ou des élèves parlent en même temps que lui;
ne jamais accepter d'élèves en classe ou labo durant pauses et dîner;
ne jamais parler avec des élèves au cours d'un déplacement.

Avoir des exigences dosées et constantes;
éviter punitions, sautes d'humeur, abus de langage, grosses farces.

Donner l'exemple de l'ordre et de la propreté (notes, tableau, bureau);
vérifier l'ordre et la propreté des cahiers et classeurs de ses élèves;
exiger l'en-tête et une qualité de présentation des travaux.

Refuser l'entrée aux retardataires et signaler les absences douteuses.

Faire un emploi judicieux de la feuille des «C» et des «E» et un emploi généreux des gratifications.

RELATION PÉDAGOGIQUE

Exiger en sa présence l'application du règlement (qu'on maîtrise...).

Assurer une relation favorable et même secourable à l'élève;
souligner le progrès du faible ou du dérangent;
veiller à ne pas avoir de chouchous ni de têtes de turc.

Savoir entendre ou sonder les déceptions des élèves à son endroit.

Éviter de se raconter devant élèves et parents.
S'interdire de critiquer devant élèves et parents.

Se soucier du bien-être des élèves: propreté, lisibilité, ordonnance du tableau et des notes; absence de bruit; aération continue de la classe.

Être participant actif aux sorties, rencontres, journées, comités.

RELATION PROFESSIONNELLE

Contacteur la secrétaire à l'éducation (Mme Suzanne Crépin) pour:
absences, photocopies, travaux de secrétariat, besoins en matériel.

Contacteur les services administratifs (M. Richard Lépine) pour:
contrat d'engagement, échelles de traitements, régime de retraite,
exemptions et déductions salariales, mobilier, équipement, locaux.

Contacteur le rectorat (M. Bernard-Pierre Paquet) pour tous autres sujets liés à: enseignement, éducation, rendement, conduite, règlement, probation, difficultés ou insatisfactions. Il y a entrevue et rapport d'évaluation du personnel après la fin des étapes 1, 3 et 5. Entretemps, le recteur procède par mémorandums.