

AVIS DE CONCOURS

ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT EN LIGNE
Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO)

PALIER SECONDAIRE (11e-12e)
COURS EN LIGNE DE JOUR

Matières: AFFAIRES ET COMMERCE
(BMI3C, BOH4M, BAF3M et BAT4M)

Entrée en fonction : Rentrée scolaire 2021-2022 de l'école secondaire d'attache de la personne choisie

Durée de l'affectation :

Une (1) année scolaire (possibilité de renouvellement)

Pourcentage du temps :

100 %

Date de l'affichage :

Le 11 mai 2021

Date de fin d'affichage :

Le 18 mai 2021

CONTEXTE :

La mise en œuvre du volet « Prestation des cours en ligne » découlant de la stratégie provinciale d'Apprentissage électronique Ontario, est confiée au CAVLFO. Le CAVLFO est formé des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Les conseils mettent à la disposition des écoles secondaires de langue française de l'Ontario des membres du personnel scolaire, provenant de chacun des conseils scolaires, qui œuvrent à temps plein à l'accompagnement et à l'encadrement des élèves inscrits à des cours en ligne.

NOTE :

Le concours s'adresse à tout personnel enseignant de langue française présentement à l'embauche d'un conseil scolaire francophone de la province de l'Ontario détenant les exigences du poste. La candidate ou le candidat demeure à l'embauche de son conseil scolaire sous la supervision de leur direction d'école ou de service tout au long de cette affectation.

FONCTIONS :

Sous la supervision de la direction du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario, l'enseignante ou l'enseignant en ligne est appelé à s'acquitter, entre autres, des responsabilités suivantes :

- Collaborer et communiquer étroitement avec le personnel à la direction du CAVLFO responsable de

l'assignation des tâches;

- Encadrer, guider, soutenir et motiver les élèves dans leur apprentissage, dans le but de favoriser leur réussite;
- Communiquer de façon régulière avec les élèves et leurs parents, ainsi qu'avec la personne responsable de l'encadrement local des élèves dans leur école d'attache en utilisant les outils de communication et de collaboration identifiés par le CAVLFO;
- Participer aux sessions de formation individuelles et de groupe offerte par le CAVLFO;
- Créer un climat propice à l'apprentissage;
- Établir le résumé du plan de cours qui inclut, entre autres, la description du cours, un aperçu des unités du cours, les ressources requises, une liste des tâches d'évaluation, les exigences spécifiques et le mode de fonctionnement, selon le modèle établi;
- Établir et communiquer aux élèves le calendrier de travail qui contient les tâches d'évaluations formatives et sommatives que les élèves auront à effectuer et à remettre;
- Établir un mode de fonctionnement et de communication avec les élèves en s'assurant de répondre aux questions de ces derniers dans un délai visé d'un jour ouvrable;
- Organiser et animer des séances individuelles d'échange avec les élèves dans le but de clarifier ou de faire des mises au point ponctuelles;
- Adapter les stratégies d'apprentissage et d'évaluation au contexte et aux besoins des élèves, dont des élèves ayant des besoins particuliers identifiés dans leur PEI;
- Faire parvenir, au besoin, les tâches d'évaluation sommatives à la personne responsable de l'encadrement local aux fins d'administration;
- Rétroagir aux tâches d'évaluation formatives et sommatives énumérées dans le syllabus du cours, complétées par les élèves, dans un délai raisonnable;
- Maintenir à jour, selon les spécificités du CAVLFO, une fiche électronique de progrès accessible à l'élève, ses parents ou tuteur(trice) et aux divers intervenants et intervenantes de l'école d'attache de l'élève;
- Maintenir un dossier des données et des échanges avec les élèves et les intervenants ou intervenantes dans le cadre des cours en ligne de jour, aux fins d'archivage (p. ex., messages par courriel, messages téléphoniques, interventions);
- Collaborer avec l'équipe d'enseignantes et d'enseignants en ligne du CAVLFO.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉ:

- Solide connaissance du programme-cadre d'Affaires et commerce;
- Ouverture aux nouvelles technologies, aux innovations et aux changements;
- Recours systématique aux technologies de l'information et de la communication;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité à innover;
- Engagement, motivation et autonomie;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, et anglais fonctionnel;
- Excellente maîtrise des diverses stratégies d'apprentissage et d'enseignement;
- Capacité d'intégrer l'approche-service;
- Savoir travailler en équipe;
- Sens élevé de l'organisation et capacité à gérer efficacement son temps.

EXIGENCES :

- Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- Cycle supérieur en Affaires et commerce;
- Être présentement à l'embauche d'un conseil scolaire francophone de la province de l'Ontario;
- Connaissance du CAVLFO et de l'environnement d'apprentissage virtuel (EAV) provincial (un atout);
- Minimum de trois ans d'expérience en enseignement.

SALAIRE : Selon l'échelle salariale du Conseil d'origine

LIEU DE TRAVAIL :

Dans une école ou autre local identifié par le conseil scolaire d'attache de l'enseignante ou l'enseignant.

FORMATION :

L'enseignante ou l'enseignant choisi devra participer à une formation qui se tiendra les 25 et 26 août 2021.

DOCUMENTS REQUIS :

Faire parvenir par courriel, à l'attention de Consuela Sambour (csambour@cavlfo.org) les documents suivants, au plus tard le **18 mai 2021 à 16 h** :

- Votre lettre d'intention accompagnée de votre curriculum vitae;
- La liste des cours enseignés durant les trois dernières années (programmes cadres et codes des cours : p.ex. BMI3C, BOH4M, BAF3M et BAT4M);
- La plus récente copie de votre Certificat de qualification et d'inscription à l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.

Le CAVLFO accusera réception de votre candidature mais ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. La candidate ou le candidat aura préalablement communiqué avec son conseil scolaire afin d'obtenir une approbation du détachement advenant qu'elle ou il soit retenu pour le poste.