

Pratiques de gestion des ressources humaines (GRH) pour actualiser les conventions de gestion et de réussite éducative (CGRÉ)

Présentation au 3^e symposium
sur le transfert des connaissances en éducation
19 avril 2016



Lise Corriveau, professeure, responsable du projet, Université de Sherbrooke
Natalie Blais, directrice d'établissement, CS des Découvreurs
Ann-Marie Boucher, directrice d'établissement, CS de la Capitale
Marc Garneau, professeur, Université de Sherbrooke
Nancy Lauzon, professeure, Université de Sherbrooke

Plan de la communication

1. But de cette communication
2. Objectif général de ce projet collaboratif
3. Principales étapes de réalisation de ce projet collaboratif
4. Retombées anticipées pour le milieu
5. Modèle retenu pour favoriser le transfert des résultats

1. But de cette communication

Expérience de collaboration



Ce projet a été subventionné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) dans le cadre du Programme de soutien à la formation continue du personnel scolaire (Chantier 7).

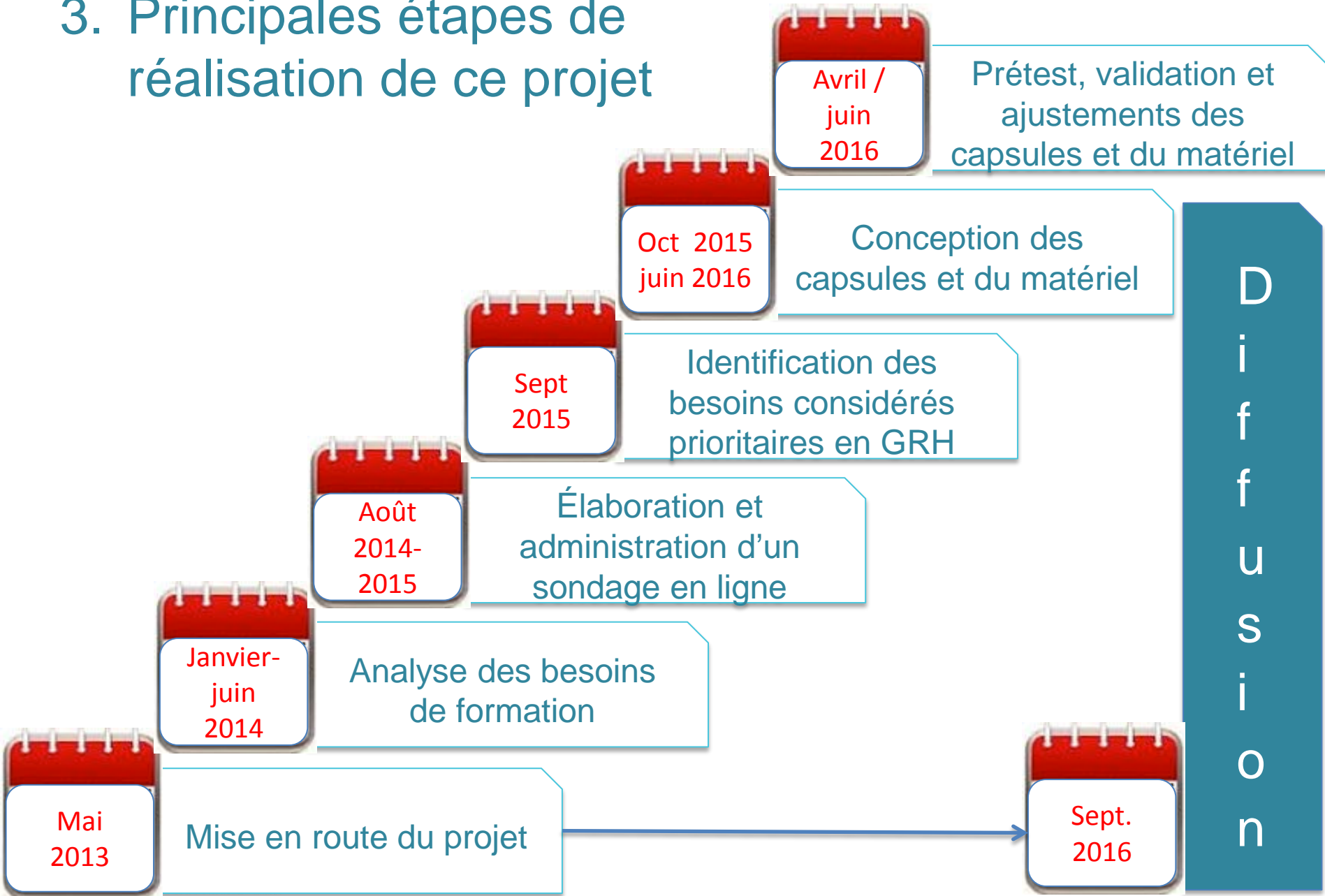
2. Objectif général de ce projet collaboratif

Concevoir des capsules de formation à l'aide de technologies de l'information et de la communication

à l'intention de directions et directions adjointes d'établissement scolaire en insertion professionnelle (cinq ans et moins d'expérience)

relativement à des pratiques de gestion des ressources humaines, qui contribuent à l'atteinte des objectifs stratégiques définis dans les CGRÉ (plans de réussite).

3. Principales étapes de réalisation de ce projet





Mai
2013

Mise en route du
projet

Prise de contact et participation volontaire de commissions scolaires



Dans chaque commission scolaire, invitation de la direction générale à une personne qui accepte **volontairement** de jouer le **rôle de porteur de dossier**.

Commissions scolaires	Régions adm.
9	3
Direction générale	

Janvier-
juin
2014

Analyse des besoins de formation

Analyse des besoins des directions et directions adjointes en insertion professionnelle relativement à des **pratiques de GRH** qui contribuent à l'atteinte des objectifs stratégiques des CGRÉ (plans de réussite).

- Élaboration de grilles d'entrevues semi-structurées
- Analyse des données, complétée par une recension des écrits

Entrevues		Commissions scolaires	Régions adm.
Individuelles 60 à 90 min.	De groupes 90 à 120 min.		
22 entrevues, 44 participants		9	3
Directions générales ou directions générales adjointes Directions des ressources humaines Directions des services éducatifs Directions et directions adjointes Professionnel			



Rôle des porteurs de dossier

Recruter les participantes et les participants aux entrevues

Août
2014-
2015

Élaboration et administration d'un sondage en ligne

À partir des données recueillies par entrevues, élaboration d'un sondage en ligne (*Survey Monkey*) pour identifier les **besoins de formation considérés prioritaires** pour les directions d'établissement en insertion professionnelle

- Envoi d'une lettre d'invitation signée conjointement par un représentant de la commission scolaire et par la chercheure responsable du projet
- Administration du sondage en ligne



Rôle des porteurs de dossier

Prétest du sondage en ligne auprès de 8 personnes

Invitation à répondre au sondage	Nombre de répondants	Taux de réponse
<i>N = 375</i>	<i>158/375</i>	<i>42%</i>
Directions et directions adjointes expérimentées et en insertion		



Identification des besoins considérés prioritaires en GRH

(3,4/4 et plus)

- ✓ Accompagner un enseignant (3,78), un employé de soutien (3,66), un professionnel (3,64) qui **ne répond pas aux attentes** sur le plan des comportements, de la prestation de travail ou autre
- ✓ Connaitre et utiliser **les cadres légal et réglementaire** dans l'exercice de sa fonction de direction (3,6)
- ✓ Intervenir dans le **processus de régulation d'une équipe** en difficulté de fonctionnement (3,55)
- ✓ Réaliser **une rencontre de mise au point** avec un employé (3,45)



Sept /
2015

Identification des besoins considérés prioritaires en GRH

(3,4/4 et plus)

- ✓ «Prendre» des **mesures disciplinaires** envers un employé (3,53)
- ✓ Évaluer un employé en période de probation (3,41)
- ✓ Réaliser une rencontre avec un employé **pour préciser ses attentes** en tant que direction (préparation, animation et suivi de la rencontre) (3,38)
- ✓ Superviser le travail d'un enseignant (3,36)



Rôle des porteurs de dossier

Validation des thèmes de formation prioritaires quant à leur pertinence, en vue de les documenter (participation de 10 personnes).



Conception des capsules et du matériel

1. J'agis en suivant le **cycle d'une saine gestion**
2. Je **suis responsable** de mon établissement (cadre légal et réglementaire)
3. L'art du **questionnement** et de **l'écoute**
4. Je **nomme les attentes** au regard de la contribution professionnelle attendue
5. **J'interviens auprès d'un employé, d'une équipe** qui ne répond pas aux attentes
6. Je réalise une **rencontre de mise au point**
7. Je tiens une **rencontre disciplinaire**
8. Je donne une **rétroaction**, je reconnais la **contribution**

Équipe	Production
<ul style="list-style-type: none"> • Ressources professorales • Conseillers experts avec expérience de praticien 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultants en éducation • Experts pour la conception • Réalisateurs techniques (vidéo et infographie)

Agir dans le cycle d'une saine gestion

À partir de la situation de l'établissement et des priorités
(Projet éducatif, plan de réussite, ...)

1. Nommer les attentes
au regard de la contribution
professionnelle

2. Observer la
prestation de travail

3. Questionner
Écouter
Décider

4. Donner une rétroaction
et reconnaître
la contribution

**TRAVAILLER
EN AMONT**

AIDE
FORMATION
ACCOMPAGNEMENT
SUPERVISION





Avril /
juin
2016

Prétest, validation et ajustements des capsules et matériel

Capsules et matériel pédagogique

- Porteurs de dossier
- Directions en insertion
professionnelle volontaires



Rôle des porteurs
de dossier

Aide au prétest des capsules et du matériel pédagogique, à la diffusion des capsules et à leur évaluation.

4. Retombées anticipées pour le milieu

Accessibles à toutes les directions et directions adjointes d'établissement en insertion professionnelle, mais aussi aux plus expérimentées.

Complément à la formation dans le cadre du DÉSS en gestion de l'éducation.

Diffusion des résultats dans des revues et des congrès professionnels et scientifiques.

Diffusion des capsules, d'abord dans les commissions scolaires participantes et par la suite, à toutes les commissions scolaires du Québec

D
i
f
f
u
s
i
o
n



Rôle des porteurs de dossier

Rôle d'accompagnement auprès des formateurs, des directions et directions adjointes.

5. Modèle retenu pour favoriser le transfert des résultats



Merci !

