

Avis au personnel éducatif : poste au sein de l'équipe des cours en ligne Année scolaire 2025-2026

Nous sommes à la recherche de deux personnes enseignantes en ligne pour pourvoir aux postes suivants, et ce, pour l'année scolaire 2025-2026.

POSTES :

- 1- Français langue additionnelle (A2) – Navigation FLA A2 et [Introduction à la programmation informatique 02411E](#)
- 2- [Technologie du design 02411](#), [Introduction aux soins de santé 57411](#) et [Mathématiques 30421C](#)

Si vous êtes intéressé(e)s par un de ces postes, **vous êtes invité(e) à nous faire part de votre intérêt comme suit :**

1. Rédiger un court texte indiquant pourquoi vous souhaitez enseigner à distance et quelles sont les compétences que vous possédez pour enseigner efficacement en ligne. S'il vous plait, voir la description des tâches;
2. Envoyer votre **manifestation d'intérêt** et votre **curriculum vitae** en format électronique aux personnes suivantes :
 - [Nadine LeBouthillier](#) agente pédagogique provinciale, Enseignement et apprentissage en ligne;
 - La direction exécutive à l'apprentissage (DEA) de votre district.

La date limite pour envoyer votre candidature est fixée au **vendredi 14 mars 2025**.

Si votre candidature est retenue, nous communiquerons avec vous pour une entrevue.

** Il est important de noter que ceci ne constitue qu'une **manifestation d'intérêt** de votre part. Toute entente de réaffectation est établie avec les districts scolaires selon les mécanismes habituels et tient compte de conditions particulières.*

EXIGENCES REQUISES:

- Baccalauréat en éducation au secondaire;
- Formation postsecondaire dans un des sujets mentionnés;
- Expérience en enseignement de l'un des sujets mentionnés;
- Expérience avec l'enseignement à distance;
- Titulaire d'un brevet d'enseignement valide au Nouveau-Brunswick
- Recours systématique aux technologies de l'information et de la communication (TIC);
- Excellente communicatrice ou excellent communicateur en français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente connaissance du [Profil de sortie](#).

ATOUTS :

- Connaissance de la plateforme Adobe Connect
- Connaissance de la plateforme D2L (Desire2Learn de BrightSpace);
- Connaissance de la suite Office 365.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

La titulaire ou le titulaire du poste sera responsable de l'accompagnement d'élèves inscrit(es) à des cours à distance qui relèvent de ses matières de spécialisation ou des matières connexes en assurant tous les suivis requis dans le cadre de ses fonctions. Elle ou il sera responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des activités d'apprentissage et d'enseignement.

FONCTIONS GÉNÉRALES :

- Participe aux sessions de formation individuelle ou de groupe offertes par l'équipe de gestion de cours à distance, de nature pédagogique, technique ou autre;
- Crée un climat propice à l'apprentissage et favorisant l'appartenance au groupe-classe;
- Communique explicitement ses attentes à ses élèves;
- Rédige le sommaire 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;
- Établit le calendrier de travail indiquant les travaux formatifs et sommatifs que ses élèves auront à effectuer et à lui remettre;
- Encadre, guide, soutient et motive ses élèves dans leur apprentissage;
- Utilise les TIC pour communiquer avec ses élèves;
- Communique avec les enseignantes-collaboratrices et les enseignants-collaborateurs dans chaque école de façon régulière;
- Établit le calendrier de fréquence de communication avec les enseignantes-collaboratrices et les enseignants-collaborateurs des écoles d'attache de ses élèves, en fonction des horaires des élèves, selon les balises d'accessibilité en vigueur;
- Met en place un mode de fonctionnement et de communication avec ses élèves en s'assurant de répondre aux questions de ces dernières et de ces derniers par l'intermédiaire de la plateforme de communication synchrone (Adobe Connect) et par d'autres moyens, par exemple le courriel;
- Organise et anime des sessions individuelles d'échanges avec ses élèves dans le but de clarifier ou de faire des mises au point ponctuelles;
- Adapte les stratégies d'apprentissage et d'évaluation au contexte et aux besoins de ses élèves;
- Reçoit et rétroagit aux tâches d'évaluation énumérées dans le sommaire de cours dans un délai raisonnable;
- Place dans la plateforme D2L (Brightspace) les tâches d'évaluation sommative et les directives d'administration, effectue la correction des tâches d'évaluation sommative dans un délai raisonnable, compile les résultats et transmet les notes à ses élèves et à la personne responsable de l'école à la date déterminée par l'école;
- Maintient un dossier des données aux fins d'archivage (p. ex., messages par courriel, messages téléphoniques, interventions);
- Communique avec la personne responsable ou la direction de l'école pour régler les situations problématiques pouvant survenir (p. ex., problèmes d'assiduité, travaux non remis, etc.);
- Remplit tout questionnaire ou document demandé par l'équipe de gestion des cours à distance;
- Recueille tout manuel ou matériel prêté, le cas échéant.