



The Alberta
Teachers' Association

Directives de l'ATA pour organiser une cérémonie d'assermentation

Table des matières

Introduction	1
Étapes pour organiser une cérémonie d'assermentation d'une section locale	2
1. Former un comité d'insertion professionnelle au sein de la section locale	2
2. Établir le budget, fixer la date et choisir le lieu	2
3. Planifier le programme de la cérémonie d'assermentation	2
4. Inviter les nouveaux membres et les répondants	3
5. Commander les trousse d'assermentation	3
6. Commander des cadeaux	4
7. Demander aux répondants de préparer le profil des nouveaux membres et un petit texte de présentation	4
8. Inviter un cadre de la Haute direction de l'ATA	4
9. Confirmer la présence des intervenants invités et des personnes qui offriront un divertissement	4
10. Solliciter le soutien de l'ATA	5
Annexe A : Exemple de programme pour une cérémonie d'assermentation	6
Annexe B : Modèle d'une lettre d'invitation	12
Annexe C : Bon de commande de trousse d'assermentation	13

Introduction

L'article 21.3.4.1 des politiques administratives de l'ATA indique que

les sections locales sont invitées à organiser des programmes d'orientation et d'insertion professionnelle pour permettre aux enseignants de l'Alberta qui amorcent leur carrière dans l'enseignement de connaître le fonctionnement de l'ATA, de comprendre ce que sont le professionnalisme et l'éthique professionnelle, et d'explorer des questions connexes.

Les directives de l'ATA pour la tenue des cérémonies d'assermentation par les sections locales ont été conçues pour aider les sections locales de l'ATA à planifier les cérémonies d'assermentation des nouveaux membres, notamment les enseignants en tout début de carrière et ceux qui ont enseigné ailleurs, mais qui commencent à enseigner en Alberta. Ce document présente les étapes pour organiser une cérémonie d'assermentation par une section locale. Il comprend un exemple de programme de cérémonie d'assermentation ainsi qu'un modèle de lettre d'invitation.

Étapes pour organiser une cérémonie d'assermentation d'une section locale

1. Former un comité d'insertion professionnelle

Il est conseillé aux sections locales de mettre sur pied, chaque printemps, un comité d'insertion professionnelle comptant quatre ou cinq membres.

Le président du Comité de perfectionnement professionnel de la section locale et au moins un autre membre du comité exécutif de la section locale doivent siéger au comité afin d'assurer que le programme d'insertion dans la profession cadre avec les activités continues de perfectionnement professionnel et de mobilisation des membres proposées par la section locale.

2. Établir le budget, fixer la date et choisir le lieu

Le comité d'insertion professionnelle doit préparer un budget pour la cérémonie d'assermentation et le soumettre au comité exécutif de la section locale afin qu'il puisse être intégré au budget annuel. Il est essentiel que ce budget comporte des estimations financières réalistes. Il faut prévoir les frais de location du lieu où se tiendra la cérémonie. Les services audiovisuels doivent aussi être pris en compte, ainsi que les coûts du traiteur, du décor, y compris la décoration florale, de l'impression des documents, et des cadeaux destinés aux nouveaux membres.

Il est par ailleurs fortement conseillé aux sections locales de choisir la date et l'heure de la cérémonie d'assermentation suffisamment tôt, et d'effectuer les réservations des locaux un an à l'avance, si possible. Chaque section locale pourra ainsi inscrire la cérémonie à venir dans son calendrier annuel d'activités.

3. Planifier le programme de la cérémonie d'assermentation

L'annexe A présente un exemple de programme pour une cérémonie d'assermentation complète.

Cela va sans dire que tout nouveau membre de l'ATA devrait vivre une expérience inoubliable le jour qui marque son entrée officielle dans la profession. Toutefois, il est vivement conseillé aux comités d'insertion professionnelle d'adapter la durée et le degré de formalité du programme de la cérémonie d'assermentation en fonction de leur culture et de leurs traditions locales.

Comment personnaliser un programme pour une cérémonie plus officielle?

Le ton et le contenu du programme d'une cérémonie officielle soulignent avant tout l'aspect solennel et l'importance de l'entrée dans la profession.

Un tel programme comporte davantage de discours et de présentations. Les nouveaux membres sont généralement présentés par une personne de leur établissement scolaire, souvent un répondant ou une répondante, qui les accompagnent dans leurs parcours professionnels. Ils sont ensuite invités à se lever pour accepter ou répéter le serment d'allégeance de l'ATA, avant de s'avancer pour recevoir leur trousse d'assermentation.

Les programmes de cérémonies les plus officielles comprennent un rituel de remise d'épinglette, au cours duquel un membre chevronné de la profession remet à chaque nouveau membre une épinglette de l'ATA. Les programmes de cérémonies officielles se terminent aussi par une invocation qui est

souvent une invitation à réciter une prière inspirante ou à faire appel à une puissance supérieure afin qu'elle nous guide et nous inspire.

Comment personnaliser un programme pour une cérémonie moins officielle?

Le ton et le contenu du programme d'une cérémonie informelle mettent l'accent sur la joie et le fait de célébrer l'entrée dans la profession de nouveaux enseignants.

En règle générale, un tel programme comporte moins de discours et de présentations. Les nouveaux membres sont rarement présentés individuellement. Leur nom, leur photo et leur profil sont plutôt publiés dans le programme de la cérémonie ou diffusés sous forme de diaporama ou d'une vidéo qui tourne en boucle pendant l'évènement. Les nouveaux membres ne sont pas invités à se lever pour accepter ou répéter le serment d'allégeance de l'ATA, et on ne leur demande pas non plus de s'avancer pour recevoir leur trousse d'assermentation. Les programmes de cérémonies informelles ne comportent généralement pas d'invocation, à moins que la section locale ne soit au service d'une communauté religieuse.

4. Inviter les nouveaux membres et les répondants

Les nouveaux membres (y compris les enseignants débutants et les enseignants nouvellement arrivés en Alberta) doivent recevoir une invitation écrite officielle à la cérémonie d'assermentation. Un modèle de lettre d'invitation figure à l'Annexe B.

Chaque école doit désigner une personne, actuellement membre de l'ATA, qui accueillera les nouveaux membres de son école. Dans les sections locales ayant mis en place un programme de mentorat, il est conseillé de demander aux mentors d'être les répondants de leurs protégés. Lors de la cérémonie, il est d'usage que les répondants présentent officiellement leurs protégés à l'assemblée.

5. Commander les trousse d'assermentation

La présentation des trousse d'assermentation fait partie de la cérémonie.

Elles sont fournies gratuitement aux sections locales et chaque trousse comprend :

- une épinglette portant le logo et la devise de l'ATA
- un certificat d'assermentation (en français ou en anglais) et une chemise porte-certificat portant le logo de l'ATA
- une carte d'assermentation comprenant le texte du serment d'allégeance (en français ou en anglais)
- un exemplaire de *L'adhésion compte*
- D'autres publications et ressources de l'ATA (selon leur pertinence ou le thème abordé)

Pour commander des trousse d'assermentation, communiquez avec le secteur Perfectionnement professionnel de l'ATA en écrivant à l'adresse pd@ata.ab.ca ou en téléphonant au 1-800-232-7208 (sans frais en Alberta). Veuillez passer votre commande au moins trois semaines avant la date limite de livraison.

Le bon de commande de la trousse d'assermentation figure à l'Annexe C.

6. Commander des cadeaux

Bon nombre de sections locales choisissent d'offrir des articles promotionnels de l'ATA aux nouveaux membres, disponibles à la boutique officielle de l'ATA (<https://teachers.ab.ca/about/ata-store>).

Les sections locales peuvent également choisir d'offrir aux nouveaux membres des fleurs ou des cadeaux provenant d'entreprises ou d'artistes locaux.

7. Demander aux répondants de préparer le profil des nouveaux membres et un petit texte de présentation

Les cérémonies d'assermentation s'accompagnent souvent de brefs discours, de présentations, de vidéos et de livrets imprimés mettant en lumière le parcours de chaque nouveau membre. On y retrouve notamment des informations sur leurs expériences personnelles, leurs études postsecondaires, leurs tâches d'enseignement ainsi que des anecdotes ou témoignages partagés par leurs élèves et collègues.

Dans le souci d'honorer équitablement l'ensemble des nouveaux membres, le comité d'insertion professionnelle se doit de transmettre aux répondants des directives claires concernant la nature précise du contenu requis ainsi que des échéances à respecter. Il lui incombe également de les informer quant à leur éventuelle participation à la présentation des nouveaux membres auxquels ils sont jumelés, ainsi que du degré de formalité attendu lors de la cérémonie. Ces précisions leur permettront de préparer leurs remarques de manière appropriée.

8. Inviter un cadre de la Haute direction de l'ATA

Des discours inspirants prononcés par des leaders chevronnés représentent un élément essentiel de toute cérémonie d'assermentation.

Il est donc recommandé que la section locale invite un cadre de la Haute direction de l'ATA, tel que le président sortant ou un vice-président, afin qu'il adresse un mot de bienvenue aux nouveaux membres. Ce cadre pourrait prendre part à la cérémonie d'assermentation, notamment en dirigeant le serment d'allégeance ou en procédant à la sommation d'accepter la charge ou en remettant les épinglettes.

Pour demander qu'un cadre de la Haute direction soit présent lors de l'évènement organisé par votre section locale, veuillez communiquer par courriel avec Audrey.Dutka@ata.ab.ca.

9. Confirmer la présence des intervenants invités ou des personnes qui offriront un divertissement

Des discours inspirants et des présentations faites par des intervenants invités, tels que des directeurs généraux ou des conseillers scolaires, font partie du programme d'un grand nombre de cérémonies d'assermentation. Toutefois, il est essentiel que ces présentations restent concises. Les sections locales doivent veiller à ce que la cérémonie valorise clairement la profession enseignante et non le conseil scolaire.

Certaines sections locales prévoient des prestations musicales et des spectacles en direct (souvent offerts par des élèves) lors de leurs cérémonies d'assermentation. Le comité d'insertion professionnelle

doit étudier soigneusement la candidature de tout groupe proposant d'offrir un divertissement avant de confirmer sa présence.

10. Solliciter le soutien de l'ATA

Pour obtenir de l'aide pour planifier la cérémonie d'assermentation de votre section locale, veuillez contacter le secteur Perfectionnement professionnel de l'ATA en écrivant à l'adresse pd@ata.ab.ca ou en téléphonant au 1-800-232-7208 (sans frais en Alberta).

Annexe A

Exemple de programme pour une cérémonie d'assermentation

Le programme détaillé suivant s'applique plutôt à l'organisation d'une cérémonie officielle. Pour une cérémonie moins officielle, réduisez la durée ou le nombre de discours et de présentations, sommez les nouveaux membres d'accepter la charge sans leur demander de répondre à chaque déclaration du serment d'allégeance de l'ATA, et ne leur demandez pas de se diriger vers l'avant de la salle pour recevoir leur trousse d'assermentation.

Déclaration de reconnaissance des territoires

Le président de la cérémonie d'assermentation se lève, souhaite la bienvenue à tous les invités en prononçant d'abord la déclaration de reconnaissance des territoires autochtones appropriée, en fonction de l'endroit où se tient la cérémonie.

La version la plus récente des déclarations de reconnaissance des territoires autochtones se trouve sur le site de l'ATA à l'adresse suivante : www.teachers.ab.ca/professional-development/indigenous-education-and-walking-together.

Déclaration d'ouverture

Le président lit la déclaration suivante :

L'Alberta Teachers' Association considère utile et souhaitable que toute personne entrant dans la profession enseignante pour la première fois dans la province de l'Alberta soit invitée à participer à une cérémonie au cours de laquelle elle sera appelée à reconnaître et à accepter ses responsabilités professionnelles envers élèves, parents, collègues et association professionnelle. Cette cérémonie vise un double objectif :

- Premièrement, donner aux nouveaux enseignants l'occasion d'affirmer leur dévouement à l'égard de la profession enseignante et de leur association professionnelle.
- Deuxièmement, donner aux membres de l'ATA l'occasion d'accueillir les enseignants nouvellement entrés dans la profession ou qui commencent à enseigner en Alberta.

Accueil des nouveaux membres qui sont enseignants débutants

Le président lit la déclaration suivante :

Aux nouveaux membres qui sont enseignants débutants, nous vous souhaitons la bienvenue dans une profession honorable dont les traditions et les idéaux méritent votre respect. Même si elles demeurent souvent impalpables, les récompenses de l'enseignement sont en fait appréciables.

Elles viennent notamment de l'influence que vous exercerez sur vos élèves durant toute leur vie parce que vous les avez guidés, les avez inspirés et en avez fait les leaders de demain. Elles viennent des liens étroits et des amitiés durables que vous forgerez avec vos collègues alors que vous travaillez ensemble pour créer des environnements d'apprentissage sécuritaires où vos élèves peuvent apprendre, grandir et s'épanouir. Elles viennent aussi du respect et de la confiance que vous inspirerez dans vos salles de classe, dans vos écoles et dans vos communautés.

Aujourd'hui/ce soir, nous marquons un évènement important. Bien qu'il s'agisse d'une célébration et d'un accueil, c'est aussi une occasion solennelle, révélatrice de l'importance des responsabilités que vous acceptez en devenant membres de la profession.

Présentation des nouveaux membres qui sont enseignants débutants (activité facultative)

Le président invite les répondants à présenter les nouveaux membres qui sont enseignants débutants.

Accueil des nouveaux membres nouvellement arrivés en Alberta

Le président lit la déclaration suivante :

Aux nouveaux membres qui sont des enseignants expérimentés nouvellement arrivés en Alberta, nous vous souhaitons également la bienvenue aujourd'hui/ce soir. Il s'agit d'un évènement important pour vous aussi. C'est le moment de renouveler votre dévouement à l'égard de la profession enseignante et de reconnaître et d'accepter officiellement votre adhésion à l'Alberta Teachers' Association.

Présentation des nouveaux membres nouvellement arrivés en Alberta (activité facultative)

Le président invite les répondants à présenter les nouveaux membres qui sont des enseignants nouvellement arrivés en Alberta.

Allocution d'un membre du bureau de l'ATA

Le président se tourne vers un cadre de la Haute direction de l'ATA pour lui demander de s'adresser aux nouveaux membres.

Serment d'allégeance ou sommation d'accepter la charge

Remarque : Choisissez soit le serment, soit la sommation. N'utilisez pas les deux.

Quelle différence y a-t-il entre les deux?

Le serment d'allégeance met l'accent sur les nouveaux enseignants.

Le président prononce plusieurs énoncés du serment, à la suite desquels les nouveaux membres doivent répondre dans l'affirmative. (Par exemple, lorsque le président pose la question suivante aux nouveaux membres : « Ferez-vous tout en votre pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle? », ils répondent : « Oui ».)

Le président peut également demander aux nouveaux enseignants de répéter chaque énoncé du serment. (Par exemple, lorsque le président dit : « Je ferai tout en mon pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle. », les nouveaux enseignants répètent cette phrase après lui.)

La sommation met l'accent sur le président de la cérémonie.

Au lieu de demander aux nouveaux membres de répondre dans l'affirmative, le président lit la même liste d'engagements énumérés dans le serment, mais ne fait que sommer (ou prier) les nouveaux membres de répondre à ces attentes.

Le serment

Le président se lève et lit ce qui suit :

« Nouveaux membres, veuillez vous lever et rester debout. *[Attendez que les nouveaux membres aient le temps de se lever.]*

Nous vous demandons maintenant de prêter serment en tant que membre de l'Alberta Teachers' Association. Par ce serment, vous vous engagez à respecter l'honneur, la dignité et les normes éthiques de la profession enseignante en Alberta, et à assumer la responsabilité de participer à sa gestion.

Option 1

Le président lit le serment d'allégeance suivant, et les nouveaux membres répondent à chaque question par « Je le ferai. » :

Si vous acceptez ces responsabilités, veuillez répondre « oui » aux moments appropriés. *(Marquez une pause pour donner aux nouveaux membres le temps de se préparer.)*

En tant que membre de l'Alberta Teachers' Association « Ferez-vous tout en votre pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle? *(Les nouveaux membres répondent : « Je le ferai. »)*

Respecterez-vous toujours l'honneur, la dignité et les normes éthiques de votre association professionnelle de façon à améliorer le bien-être des élèves qui vous sont confiés? *(Les nouveaux membres répondent : « Je le ferai. »)*

Vous engagez-vous à cela sachant que l'association professionnelle à laquelle vous vous joignez aujourd'hui ne peut atteindre ses objectifs que si vous participez à son fonctionnement et à sa gestion par les voies démocratiques auxquelles vous avez accès en tant que membre actif? *(Les nouveaux membres répondent : « Je le ferai. »)*

Au nom des enseignants de l'Alberta, c'est véritablement un plaisir pour les enseignants de cette section locale de pouvoir vous accueillir comme membre de notre profession.

Option 2

Le président lit le serment d'allégeance suivant, et les nouveaux membres le répètent. Affichez le texte complet du serment afin que les nouveaux membres puissent le lire de là où ils se trouvent.

Si vous acceptez ces responsabilités, veuillez répéter après moi. *(Marquez une pause pour donner aux nouveaux membres le temps de se préparer.)*

En tant que membre de l'Alberta Teachers' Association... *(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)*

Je ferai tout en mon pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle... *(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)*

et je respecterai toujours l'honneur, la dignité et les normes éthiques de mon association professionnelle...

(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)

de façon à améliorer le bien-être des étudiants qui me sont confiés. *(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)*

Je m'engage à cela en sachant que l'association professionnelle à laquelle je me joins aujourd'hui...

(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)

ne peut atteindre ses objectifs que si je participe à son fonctionnement et à sa gestion par les voies démocratiques... *(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)*

auxquelles j'ai accès en tant que membre actif. *(Les nouveaux membres répètent cette phrase après lui.)*

Au nom des enseignants de l'Alberta, c'est véritablement un plaisir pour les enseignants de cette section locale de pouvoir vous accueillir comme membre de notre profession.

Sommaton

Le président se lève et lit ce qui suit :

« Nouveaux membres, veuillez vous lever et rester debout. *[Attendez que les nouveaux membres aient le temps de se lever.]*

Nous vous sommons maintenant d'accepter les responsabilités qui vous incombent à présent en tant que membres de l'Alberta Teachers' Association. Vous vous engagez ainsi à respecter l'honneur, la dignité et les normes éthiques de la profession enseignante en Alberta, et à assumer la responsabilité de participer à sa gestion. »

En tant que membre de l'Alberta Teachers' Association, les responsabilités suivantes vous incombent :

- faire tout en votre pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle;
- toujours respecter l'honneur, la dignité et les normes éthiques de votre association professionnelle de façon à assurer le bien-être des élèves qui vous sont confiés; et à
- participer au fonctionnement et à la gestion de votre association professionnelle par les voies démocratiques auxquelles vous avez accès en tant que membre actif.
- Au nom des enseignants de l'Alberta, c'est véritablement un plaisir pour les enseignants de cette section locale de pouvoir vous accueillir comme membre de notre profession.

Remise des trousse d'assermentation

Le président demande aux nouveaux membres de reprendre leur place ou de se rendre à un endroit précis.

Le président déclare alors ce qui suit :

« À l'appel de votre nom, veuillez vous avancer pour être accueilli par le président/la présidente de votre section locale. »

Le président appelle alors les nouveaux membres chacun à leur tour.

Le président de la section locale, parfois accompagné d'un cadre de la Haute direction de l'ATA ou d'un représentant de district, accueille chaque nouveau membre en lui serrant la main. Il lui remet ensuite une trousse d'assermentation et des cadeaux.

Remise des épinglettes (activité facultative)

Qu'est-ce que le rituel de remise d'épinglette?

Dans certaines professions, l'accueil officiel des nouveaux membres dans la profession s'accompagne d'une cérémonie de remise d'épinglette. Lors de cette cérémonie, un membre chevronné de la

profession, un mentor ou un membre de la famille est invité à accomplir ce rituel : fixer l'épinglette sur la poitrine du nouveau membre ou la lui remettre en main propre.

Lorsque la remise des épinglettes devient une étape incontournable des cérémonies annuelles d'assermentation d'une organisation, le rituel et les épinglettes prennent une tout autre importance.

Épingler ou ne pas épingler?

C'est à la personne qui remet les épinglettes qu'il revient de décider si elles doivent être épinglées ou non. Cette décision dépend principalement du nombre de nouveaux membres à accueillir dans la profession et de la durée de la cérémonie.

Les deux approches peuvent avoir un impact significatif, à condition que les épinglettes soient remises de manière intentionnelle, et non simplement déposées dans un panier avec pour seule consigne

« Servez-vous ».

Comment organiser une remise d'épinglette

Pour inclure une remise d'épinglettes à la cérémonie d'assermentation, veuillez suivre la procédure et le script utilisés pour la remise des trousse d'assermentation. Invitez le président de la section locale à faire appel à d'autres leaders de l'ATA (comme un cadre de la Haute direction de l'ATA, un représentant de district ou un membre du comité exécutif de la section locale) pour remettre les trousse et les épinglettes aux nouveaux membres. Il existe plusieurs façons de procéder, mais l'idéal serait que le président salue chaque nouveau membre en lui serrant la main avant de lui remettre personnellement sa trousse d'assermentation. Puis, un ou deux autres leaders de l'ATA épinglent ou remettent en main propre les épinglettes.

Afin de souligner l'importance de l'épinglette en tant que symbole d'appartenance à la profession, le président doit déclarer ce qui suit avant d'inviter les nouveaux membres à s'avancer :

Lorsque vous nous rejoindrez à l'avant de la salle, vous recevrez également une épinglette ornée du logo de l'ATA et de la devise Magistri Neque Servi (mah-GISS-tree NECK-way SER-wee), qui signifie « les maîtres, pas les serviteurs ».

La devise et l'épinglette attestent de vos compétences et mettent en évidence votre statut de professionnel de l'enseignement. La porter symbolise la confiance que la société vous accorde en tant que maître dans votre domaine. Elle rappelle aussi qu'en tant qu'enseignant, vous avez pour vocation de favoriser l'épanouissement de chaque élève, de contribuer activement au bien-être des communautés que vous servez, et de vous engager avec détermination à défendre l'éducation publique.

Présentations d'intervenants invités et divertissements

Le président convie les intervenants invités (le directeur général du conseil scolaire, par exemple) ou des artistes à s'exprimer ou à se produire.

Invocation (activité facultative)

Le président, ou une autre personne spécialement invitée à cette fin, demande ensuite à tous les membres de l'assemblée de se lever (s'ils en sont capables) ou de baisser la tête pendant la lecture de l'invocation qui suit (ou d'un message semblable) :

[Facultatif] Dieu/Créateur divin, quel que soit le nom que nous te donnons,

« Nous sommes rassemblés aujourd'hui/ce soir pour accueillir nos nouveaux collègues et pour célébrer l'important travail que nous faisons et qui est notre vocation partagée. Comme enseignants, nous apportons une précieuse contribution à la vie de nos élèves en leur procurant des expériences et des environnements qui favorisent la croissance, la compréhension et la générosité.

Nous devons rester conscients de la grande influence que nous pouvons exercer sur nos élèves et l'utiliser à bon escient alors que nous les accompagnons dans leur parcours scolaire et personnel. Pussions-nous toujours respecter leurs expériences, leurs histoires personnelles et leurs rêves alors que nous les guidons vers de plus grands défis et de plus grandes réussites.

Malgré les distractions d'un monde parfois agité et les nombreuses obligations auxquelles il nous faut consacrer temps et attention, puissions-nous ne jamais oublier que chaque élève possède un potentiel inexploité et être suffisamment attentifs et dévoués pour découvrir leurs dons et les aider à apprendre à s'en servir pour le bien d'autrui.

[Facultatif] Que ta lumière nous guide alors que nous cherchons, en faisant appel à nos propres dons, à faire de nos salles de classe, de nos écoles et de nos communautés des lieux empreints de compassion, de sagesse et d'espoir.

Remarques pour clôturer la cérémonie

Le président se lève alors pour exprimer ses remerciements et sa reconnaissance à tous les participants pour leurs contributions et leur présence à la cérémonie d'assermentation.

Annexe B

Modèle d'une lettre d'invitation

La lettre d'invitation suivante contient des détails sur la partie de la cérémonie d'assermentation consacrée au serment d'allégeance et à la sommation d'accepter la charge. Cela permettra d'écarter tout malentendu ou toute réticence chez les nouveaux membres s'ils ne s'attendaient pas à être invités à accepter publiquement leurs responsabilités professionnelles.

Chère collègue, cher collègue,

Vous êtes cordialement invitée/invité à participer à une cérémonie d'assermentation organisée en votre honneur par la section locale N° ____ de l'Alberta Teachers' Association, qui aura lieu à _____ le _____ 20 ____ de _____ à _____.

En vue de faciliter l'organisation de cet événement spécial, veuillez s.v.p. me confirmer votre présence d'ici le _____ et me communiquer le nom d'un ou de deux invités dont vous aimeriez être accompagnée/accompagné, ainsi que toute allergie ou restriction alimentaire à prendre en considération.

Cette cérémonie a un double objectif. Premièrement, elle donne à vos collègues l'occasion d'accueillir les enseignants nouvellement entrés dans la profession ou qui commencent à enseigner en Alberta en tant que membres de l'Alberta Teachers' Association. Deuxièmement, il s'agit d'une occasion pour les nouveaux membres d'affirmer publiquement qu'ils s'engagent à maintenir le niveau élevé de professionnalisme attendu de tous les membres de la profession enseignante.

Durant la cérémonie, le président vous sommera de respecter les exigences suivantes ou vous demandera de vous engager publiquement à :

- faire tout en votre pouvoir pour atteindre et conserver le plus haut degré de compétence professionnelle;
- toujours respecter l'honneur, la dignité et les normes éthiques de votre association professionnelle de façon à assurer le bien-être des élèves qui vous sont confiés; et à
- participer au fonctionnement et à la gestion de votre association professionnelle par les voies démocratiques auxquelles vous avez accès en tant que membre actif.

Nous vous remettrons, vers la fin de la cérémonie, une trousse d'assermentation comprenant un certificat et une carte servant à marquer votre entrée dans la profession ainsi que d'autres documents importants visant à faire en sorte que vous ayez une longue et fructueuse carrière en enseignement.

Salutations sincères,

[Nom]

Président

N° de la section locale de l'ATA ____

[Adresse électronique]

[Numéro de téléphone]

Annexe C

Bon de commande de trousse d'assermentation



The Alberta Teachers' Association

BON DE COMMANDE DE TROUSSES D'ASSERMENTATION

Nom de la section locale _____

Date de la cérémonie _____ Date limite de réception des troussees _____

***Le bon de commande doit être envoyé au moins trois semaines avant la date limite de réception des troussees.**

CHAQUE TROUSSE COMPREND :

- Directives pour organiser une cérémonie d'assermentation professionnelle
- Carte d'assermentation (texte du serment imprimé au dos)
- Certificat d'adhésion à la profession
- D'autres publications et ressources de l'ATA (selon leur pertinence ou le thème abordé)
- Chemise porte-certificat de l'ATA
- Épinglette de l'ATA

Veuillez indiquer le nombre de troussees nécessaires dans chaque langue. Tous les articles sont offerts en français et en anglais.

NOMBRE TOTAL DE TROUSSES: en anglais _____ en français _____

AUTRES ARTICLES

Les articles suivants peuvent être commandés en même temps que les troussees d'assermentation.

Article	Quantité requise
Certificat(s) de retraité de l'ATA fourni(s) sur demande	

VOS COORDONNÉES POUR L'EXPÉDITION

Nom : _____ Fonction : _____

Adresse : _____

_____ Code postal _____

Téléphone (école) _____

Adresse électronique _____

En attente de prise en charge à Barnett House ☐

Autres instructions _____

FOR OFFICE USE ONLY

Date request received _____ Date materials sent _____

Veuillez envoyer ce formulaire dûment rempli par courriel à pd@ata.ab.ca au moins trois semaines avant la date limite de réception des troussees. Pour toute question ou pour davantage de renseignements, veuillez contacter le secteur Perfectionnement professionnel au 1-800-232-7208 ou au 780-447-9400.



Les termes de genre masculin utilisés pour désigner fonctions et collectivités s'appliquent à toute personne, quelle que soit son identité de genre ou son expression de genre. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.



The Alberta
Teachers' Association