

2024-2025 - Guide pour l'organisation du soutien à la classe au primaire et au préscolaire 5 ans

Objectifs

Maximiser le temps consacré à l'enseignement tout en mettant à profit la diversité des compétences de chacune et chacun afin d'explorer de nouvelles avenues de collaboration. Plus précisément :

- soutenir les enseignants(es) ayant des classes à défis particuliers afin de favoriser la réussite éducative des élèves;
- bonifier l'accompagnement des élèves en ajoutant une ressource signifiante dans la classe contribuant ainsi à assurer un climat propice aux apprentissages;
- faciliter l'insertion professionnelle des enseignants(es) en début de carrière;
- permettre ou améliorer l'intégration de certains membres du personnel de soutien à l'équipe-école, notamment les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire;
- mettre à profit les compétences, l'expertise et la connaissance du milieu du personnel de soutien, optimisant ainsi la force collective de travail;
- favoriser, tout en respectant les dispositions pertinentes de la convention collective, la création de postes comportant le plus grand nombre d'heures, et ce, en fonction des besoins identifiés et des ressources disponibles;
- favoriser, tout en respectant les dispositions pertinentes de la convention collective, la création de postes comportant des horaires en continu, notamment pour les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire en intégrant des heures de soutien en classe.

Orientations

- L'aide est apportée à un groupe ou une classe et non à un élève en particulier ou à l'ensemble de l'école.
- Le service particulier à l'élève (orthopédagogie, TES...) doit continuer malgré l'ajout de cette aide.
- La supervision de la personne en soutien relève de la direction de l'établissement.

Nature du travail

- Le rôle principal de l'aide à la classe consiste à fournir une assistance aux élèves et à aider la personne enseignante dans les tâches non pédagogiques.
- L'aide à la classe contribue au bon fonctionnement de la classe ainsi qu'au bien-être et à la sécurité des élèves.
- Le choix des tâches effectuées par cette ressource est décidé de façon locale en fonction des besoins propres à chaque milieu.

Particularités CSSRS

Afin d'éviter d'avoir trop d'intervenants dans le même groupe, les heures attribuées à cette ressource doivent être faites par la même personne. Ce temps est disponible autant pour l'enseignant(e) titulaire que les spécialistes. Un équivalent temps complet (35 h) devrait être déployé pour un maximum de 3 classes à la fois. Dans la répartition des 84,3 équivalent temps complet, le CSSRS doit porter une attention particulière aux classes à défi et au personnel enseignant en insertion professionnelle.

Si le soutien à la classe a été **attribué à une cohorte à défi**, cette ressource ne doit effectuer **ces heures que pour la cohorte identifiée**, et ce, pour **toute l'année scolaire**.

Pour tous les autres soutiens attribués à l'école, il est possible de déplacer cette aide à d'autres classes en cours d'année. Afin de permettre d'avoir des conditions d'efficacité optimales, il est important d'avoir une stabilité dans les pairages.

Les critères permettant de faire des modifications doivent être discutés en comité EHDAA-école (temps minimum avant d'effectuer un changement, critères permettant de faire le choix de la classe qui recevra l'aide, libération ou temps reconnu pour l'arrimage des horaires et convenir des tâches entre la ressource et l'enseignant(e)...). Lorsque ces discussions auront lieu, il est important d'inclure la ou les personnes en soutien concernées au comité EHDAA-école.

Afin de débiter rapidement le service en début d'année scolaire, il est fortement recommandé d'établir les paramètres le plus tôt possible.

S'il devait y avoir un conflit entre la personne en soutien et la personne enseignante, la direction doit être interpellée pour gérer le différend. Elle pourra, si la situation l'exige, décider de la poursuite ou non du soutien.

La personne apportant un soutien à la classe ne remplace pas le travail d'une personne technicienne en éducation spécialisée, préposée aux élèves handicapés ou autres services spécialisés tels que la psychoéducation, l'orthophonie ou l'orthopédagogie.

De plus, ce soutien ne peut pas avoir pour effet de diminuer le paiement de dépassement du maximum d'élèves tel que prévu dans la convention collective des enseignants puisque ce n'est pas un service d'appui à l'élève ou de soutien à l'enseignant pour les dossiers concernant les élèves HDAA.

Horaire

L'horaire doit être le plus stable possible. De plus, cette ressource ne doit pas servir à répondre aux urgences ponctuelles à l'intérieur des heures déjà assignées à une classe.

Temps de concertation

Du temps doit être prévu pour que les personnes concernées puissent se rencontrer afin, notamment, de convenir des tâches à effectuer, de faire les modifications sur les façons de faire, etc.

Il est important d'obtenir l'autorisation de la direction au préalable si ce temps de concertation devait survenir à l'extérieur des heures convenues puisque la personne en soutien devra être payée pour ce temps supplémentaire. Si du temps de concertation devait s'effectuer durant une journée pédagogique, il est important d'aviser la direction afin de prévoir les horaires des personnes concernées par le service de garde.

Nous recommandons que ce temps soit l'équivalent d'une heure par semaine pour les mois d'août et septembre afin de permettre l'appropriation de tous les changements occasionnés par cette nouveauté. Ce temps pourrait être réduit par la suite, mais il devrait y en avoir en quantité suffisante pour faire les accommodements et les suivis nécessaires en cours d'année.

Jours d'absence

Convenir de la façon de procéder si la ressource devait s'absenter et ce, dans le respect des conventions collectives applicables :

- pour une partie de la journée
- pour une journée complète
- pour plus d'une journée (ex.: 2 à 5 jours)
- pour du long terme

Sorties ou activités scolaires ou éducatives

Convenir à l'avance du fonctionnement lors de ces événements. La ressource doit-elle accompagner le groupe? Peut-elle déplacer ou reprendre ce temps ailleurs? Un autre membre du personnel assure-t-il les tâches de la ressource si elle doit accompagner le groupe ? etc.

Tâches possibles (*liste non limitative d'exemples de tâches*)

- Accompagner et surveiller les élèves dans les périodes d'accueil et de déplacement
- Aider les élèves à s'installer dans la classe et à se préparer pour se mettre à la tâche
- Contribuer à des suivis simples auprès des élèves lors des retours de transition (ex. : gestion des conflits de la récréation)
- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles et aux mesures de sécurité (ex. : prodiguer les premiers soins)
- Aider au respect des consignes : intervenir, au besoin, individuellement ou auprès d'un petit groupe d'élèves pour faire respecter les règles de classe ou de vie (discuter des

attentes de chacun et des façons d'intervenir, par exemple, si c'est lors d'un moment d'enseignement en grand groupe ou en sous-groupe)

- Aider au développement de l'autonomie des élèves (ex. : aider au moment de l'habillage et du déshabillage, gestion du matériel des élèves)
- Apporter un soutien aux élèves en assurant un climat et un environnement propices aux apprentissages et à la réalisation des travaux scolaires
- Répondre à des questions simples dans le respect des consignes données aux élèves par la personne enseignante
- Apporter un soutien à certains élèves en respect du cadre de compétences de chacune et chacun (ex. : surveiller et assister un élève lors de la réalisation d'une évaluation)
- Assister la personne enseignante dans l'accompagnement de certaines tâches administratives (ex. : compilation d'inscription à une activité, photocopies)
- Contribuer à assurer l'ordre et la propreté de la classe ainsi qu'à l'entretien du matériel (ex. : désinfection des jeux, nettoyage des bureaux et des tables, passer le balai suite à une activité ou un projet particulier)
- Collaborer à la préparation et à l'affichage de matériel varié (ex. : plastifier du matériel)
- Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités et de sorties éducatives
- Assister, sur demande et avec approbation de la direction, aux rencontres d'information à l'intention des parents

Liste des écoles qui ont identifié des cohortes à défi et pour qui le soutien à la classe doit être uniquement pour cette cohorte et ce, pour l'année scolaire au complet :

<p>École Beaulieu (2e année) École du Coeur-Immaculée (3e année) École Hélène-Boullé (6e année) École Marie-Reine (3e année) École de la Passerelle (3e année) École Notre-Dame-du-Rosaire (2e année) École Pie-X-Assomption (5e année) École du Sacré-Coeur (3e année) École Notre-Dame-des-Champs (3e année) École de la Source-Vive (6e année) École du Boisjoli (4e année) École Alfred-Desrochers (5e année) École Jardin-des-Lacs (6e année) École Enfants-de-la-Terre (5e année)</p>	<p>La convention collective des enseignants prévoit entre 10 et 15h par classe. La répartition suivante est suggérée pour maximiser l'efficacité du service:</p> <p>Si la cohorte a 1 groupe = 10 à 15 heures Si la cohorte a 1,5 groupe = 10 à 15 heures par groupe Si la cohorte a entre 2 et 3 groupes = 35 heures de soutien Si la cohorte a 4 groupes et plus = 35 heures (faire la composition des groupes en fonction que 3 classes recevront du soutien)</p>
--	---

Pour toutes situations particulières, le CSSRS et les syndicats s'engagent à prendre contact rapidement pour convenir de la façon de faire et répondre aux questionnements s'il y a lieu.

Clarté des rôles

Rôle de la direction

Comme indiqué dans la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3), la direction de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives (article 96.21). La supervision de la personne salariée assumant la fonction de soutien en classe relève exclusivement de la direction de l'école. Il revient donc à la direction de l'école d'informer la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe de son rôle et ses responsabilités, des tâches pouvant être accomplies, de superviser son travail et d'intervenir dans le cas de situation problématique.

Rôle de l'enseignante et l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant n'est pas la supérieure ou le supérieur de la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe. Elle ou il n'a pas de lien de subordination avec celle-ci. Le travail avec la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe se fait en collaboration. Cependant, il revient à l'enseignante ou l'enseignant de donner des indications à la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe sur les tâches qui seront accomplies. Afin que les personnes aient une compréhension commune de leurs rôles, elles doivent avoir la possibilité d'échanger sur leurs attentes ainsi que sur les rôles et responsabilités de chacune et chacun. Il est à noter que la fonction générale de l'enseignante ou l'enseignant est décrite dans l'Entente nationale du personnel enseignant. À cet égard, la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe ne peut être appelée à effectuer les tâches suivantes, qui relèvent exclusivement des attributions caractéristiques du personnel enseignant : la préparation et la présentation des cours et leçons au primaire ou des activités de formation et d'éveil au préscolaire, l'évaluation des apprentissages des élèves et la récupération.

Rôle de la personne appelée à apporter du soutien en classe

La personne salariée appelée à apporter son soutien en classe a pour rôle de fournir une assistance aux élèves et d'aider l'enseignante ou l'enseignant dans les tâches non pédagogiques en s'assurant notamment du bien-être et de la sécurité des élèves dans leur vie scolaire. Le soutien offert par cette ressource doit être apporté à la classe ou auprès d'un groupe d'élèves de celle-ci.

La personne salariée appelée à apporter son soutien en classe l'est, en sus des services de soutien et des services professionnels présents dans la classe. Effectivement, le soutien en classe ne vise en aucun cas à remplacer ou pallier l'absence de ressources, le cas échéant. Ainsi, les services dispensés par les personnes salariées appelées à apporter leur soutien en classe sont complémentaires aux autres services particuliers et complémentaires accessibles aux élèves et aux enseignantes et enseignants et ne doivent en aucun cas s'y substituer.

Rôle de la personne technicienne en éducation spécialisée

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.