

Guide pratique pour
l'aide-élève en milieu scolaire
Conseil scolaire Centre-Nord



Révisé : Oct 2014

REMERCIEMENTS

Le Conseil scolaire Centre-Nord tient à remercier les membres du comité de révision du document *Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire* pour leur excellent travail de collaboration et d'analyse. Leurs commentaires et suggestions ont permis d'améliorer la qualité et la pertinence du document.

Document tiré de : L'aide-enseignante en milieu scolaire; Ministère de l'éducation du Nouveau-Brunswick.

Adapté avec permission.

Michelle Tardif
Coordonnatrice pour les besoins spéciaux

Note : Dans ce document, le terme «aide-élève» est utilisé au féminin pour désigner des personnes englobant à la fois les femmes et les hommes. Autrement, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	1
AVANT-PROPOS	4
SECTION 1	5
L'ACCUEIL DE L'AIDE-ÉLÈVE EN MILIEU SCOLAIRE	5
Tâche 1 Aide-élèves en milieu scolaire	5
Tâche 2 L'orientation générale du conseil scolaire	5
Tâche 3 Le fonctionnement général de l'école	5
Tâche 4 Le rôle des directions d'école.....	5
Tâche 5 Le rôle des enseignants.....	6
Tâche 6 Le fonctionnement dans la classe	6
6a Une bonne communication.....	7
6b Les tâches à accomplir	7
6c La supervision nécessaire	7
6d Le déroulement de la classe.....	7
6e Les approches utilisées en classe pour gérer les comportements.....	8
6f Les élèves avec qui elle sera appelée à travailler	8
6g L'éthique en salle de classe	8
6h La relation avec les parents	8
6i Les études de cas ou réunion pour le plan d'intervention personnalisée (PIP)ou plan d'action (PA).	8
SECTION 2	9
L'ÉTHIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL	9
Tâche 1 La confidentialité	9
Tâche 2 Les relations avec l'enseignant	9
Tâche 3 Le respect des élèves.....	9
Tâche 4 Les relations avec les autres membres du personnel.....	10
Tâche 6 Les relations avec la direction	10
Tâche 7 Les relations avec la communauté.....	10

SECTION 3	14
L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT DE L'AIDE-ÉLÈVE	11
Tâche 1 Composantes de l'appréciation du rendement	15
1a L'appréciation informelle	11
1b L'appréciation formelle du rendement.....	11
1c L'aide-élève venant d'entrer au service du conseil scolaire.....	11
Tâche 2 Supervision et évaluation des aides-élèves	12
SECTION 4	13
LA FORMATION PROFESSIONNELLE	14
Tâche 1 Pour améliorer les qualités personnelles	14
1a <i>La capacité de communiquer</i>	14
1b <i>La capacité de démontrer du respect</i>	14
1c <i>La capacité de vivre des relations interpersonnelles satisfaisantes</i>	14
1d <i>La capacité de gérer son stress</i>	15
1e <i>La capacité de juger adéquatement une situation</i>	15
1f <i>La capacité de travailler en équipe</i>	15
1g <i>La capacité de comprendre, clarifier et exécuter des directives</i>	15
1h <i>La capacité d'accepter positivement la critique</i>	15
Tâche 2 Pour améliorer les qualités professionnelles	15
2a <i>La connaissance de l'enfant et de son développement</i>	15
2b <i>Une connaissance de base des élèves avec des besoins spéciaux</i>	16
2c <i>La capacité d'utiliser des méthodes de relation d'aide</i>	16
2d <i>La capacité d'utiliser l'ordinateur et autre technologie</i>	16
2e <i>La capacité d'appliquer les principes de gestion du comportement</i>	16
2f <i>La connaissance des mesures de sécurité au travail</i>	16
2g <i>La capacité de s'exprimer correctement en français oralement et par écrit</i>	17
2h <i>La capacité de démontrer un comportement professionnel approprié</i> ...	17
SECTION 5	16
L'AIDE-ÉLÈVE ET SES TÂCHES	18
Tableau 1 : Tâches des enseignants et des aides-élèves.....	20
Tableau 2 : Tâches à ne pas faire par l'aide-élève	21
CONCLUSION	18
ANNEXE	
Annexe 1 - Formulaire pour l'évaluation systématique de l'aide-élève	22

AVANT-PROPOS

Le but du document Guide pratique pour l'*aide-élève en milieu scolaire* est, entre autres, de fournir au Conseil scolaire et les écoles un encadrement concernant le travail des aides-élèves.

Le Conseil scolaire a élaboré ce document afin d'apporter des précisions sur le rôle et les responsabilités des intervenants concernés, les tâches ainsi que les qualités et les habiletés requises pour accomplir efficacement le travail d'une aide-élève. Il va s'en dire que ce travail se veut un travail d'équipe avec l'enseignant et les autres membres du personnel d'où l'importance de créer et de favoriser dès le départ une communication étroite et authentique entre les personnes concernées.

Ce document s'adresse à l'ensemble des employés : les aides-élèves, le personnel enseignant, les personnes responsables du dossier de l'adaptation scolaire et la direction d'école. Il peut s'avérer particulièrement utile lors de l'embauche d'une aide-élève, de l'identification des besoins de chaque école et de la formation de ce personnel.

Veillez noter que ce document est valable sous réserve des conventions collectives actuellement en place et ne saurait amender ou annuler ces conventions collectives de quelque façon que ce soit.

SECTION 1 L'ACCUEIL DE L'AIDE-ÉLÈVE EN MILIEU SCOLAIRE

Tâche 1 Aide-élève en milieu scolaire

L'accueil de l'aide-élève en milieu scolaire est un élément qui contribue à la réussite de son travail.

Tâche 2 L'orientation générale du conseil scolaire

À l'embauche, l'aide-élève sera informé entre autres, de la mission et la vision du Conseil scolaire, des politiques et des règlements. Ces informations se retrouvent sur le site Internet du Conseil scolaire, <http://www.centrenord.ab.ca/>.

Tâche 3 Le fonctionnement général de l'école

Au niveau de l'école, la direction lui présentera les membres du personnel de l'école et lui fournira l'information concernant :

- les tâches et les responsabilités à accomplir;
- les politiques et règlements de l'école;
- les procédures à suivre en cas d'urgence;
- l'horaire de l'école;
- la responsabilité de l'aide-élève auprès des élèves de l'école en ce qui a trait au respect du code de vie;
- le code d'éthique au travail;
- la procédure à suivre en cas d'absence;
- l'horaire de surveillance, s'il y a lieu;
- toute autre information pertinente au bon fonctionnement de l'école et selon les particularités de chacune.

Tâche 4 Le rôle des directions d'école

La direction de l'école veille à ce que l'aide-élève comprenne bien les attentes à son égard et soit bien informée du fonctionnement général de l'école.

- superviser et évaluer, avec l'enseignant, le travail de l'aide-élève;
- travailler en collaboration lorsqu'il s'agit de définir l'emploi du temps des aides-élèves, de leur attribuer des responsabilités et de les superviser;
- informer les aides-élèves des politiques, des procédures et des règlements de l'école et du Conseil scolaire qui sont pertinents et des documents disponibles comme par exemple, le guide des mesures d'urgences, le code de conduite de l'école, le code d'éthique, la description d'emploi, le manuel du personnel, le manuel des politiques du Conseil, etc.
- faire les arrangements nécessaires, en collaboration avec le Conseil scolaire, pour répondre aux besoins en formation des aides-élèves.
- informer oralement et par écrit les enseignants et les aides-élèves de l'emploi du temps des aides-élèves, de leurs tâches spécifiques et de ce qu'on attend d'eux sur le plan du rendement.

Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire

- s'assurer que les tâches des aides-élèves soient mises en place conformément aux spécifications de leur emploi, c'est-à-dire remplir des tâches qui ne sont pas des tâches d'enseignement, voir la description d'emploi aide-élève.
- s'assurer que les aides-élèves effectuent le nombre d'heures de travail tel qu'il a été fixé par le conseil scolaire ou tel qu'il est indiqué dans l'entente collective.
- s'assurer qu'il y ait une certaine flexibilité dans la définition de l'emploi du temps de l'aide-élève. La durée de la pause pour le repas du midi et l'heure à laquelle la journée commence et se termine pour les aides-élèves devraient dépendre des besoins spécifiques des enseignants et des élèves auxquels elles apportent leur soutien.
- aider à résoudre les conflits qui peuvent survenir entre l'aide-élève, l'enseignant, les élèves ou toute autre personne impliquée.

Tâche 5 Le rôle des enseignants

Les enseignants qui bénéficient du soutien d'une aide-élève ont les responsabilités suivantes :

- informer l'aide-élève des procédures et des règlements dans la salle de classe et des méthodes employées pour la gestion de classe;
- parler des tâches spécifiques de l'aide-élève et les clarifier au fur et à mesure, en s'appuyant sur les besoins des élèves;
- mettre par écrit les tâches identifiées, qui doivent être conformes aux spécifications de l'emploi de l'aide-élève et s'assurer que la direction de l'école a un exemplaire de cette liste de tâches;
- faire des suggestions en ce qui concerne la supervision et l'évaluation de l'aide-élève;
- signaler à la direction de l'école les absences des élèves qui bénéficient du soutien de l'aide-élève de façon à ce que la direction puisse apporter des ajustements à l'emploi du temps de l'aide-élève;
- s'assurer qu'il y a une bonne communication avec l'aide-élève en ayant des discussions régulières, en utilisant l'écrit, soit à l'aide d'un livret de communication ou d'un journal de travail ;
- assurer la confidentialité de la relation entre les élèves concernés et l'école;
- aider à résoudre les conflits qui peuvent survenir avec l'aide-élève, d'abord au niveau de la salle de classe, puis au niveau de l'école et enfin au niveau du conseil scolaire.
- Évaluer l'aide-élève en collaboration avec l'enseignant et selon la convention collective.

Tâche 6 Le fonctionnement dans la classe.

Il va sans dire que l'enseignant est le premier responsable du bien-être et de la réussite de tous les élèves de la classe. L'enseignant est donc la personne qui a la responsabilité première, en tout temps, de la planification, la programmation, l'enseignement, les apprentissages, l'évaluation et le compte rendu du rendement de tous les élèves de la classe.

L'aide-élève travaille sous la supervision de l'enseignant. Celui-ci doit informer l'aide-élève de ce qu'elle doit faire ou ne pas faire. Au niveau de la classe, il importe de s'entendre sur le mode de fonctionnement puisque le travail devient un travail d'équipe. Il est donc impératif d'établir les façons de procéder. Il est difficile pour une aide-élève de comprendre son rôle si l'on ne prend pas le temps de lui expliquer. Pour le succès du travail d'équipe, il est nécessaire de considérer les éléments suivants :

6a Une bonne communication

Le dialogue entre l'enseignant et l'aide-élève est essentielle pour assurer une bonne communication entre les deux intervenants. Il importe que l'aide-élève sache qu'elle peut compter sur l'enseignant quand elle n'est pas certaine de la tâche à accomplir. Elle doit savoir accepter les remarques de l'enseignant lorsque des changements sont apportés. Il est important que l'enseignant indique à l'aide-élève sa satisfaction et lui démontre son appréciation. De cette façon, il lui sera possible de discerner ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas. Cela lui permettra de développer une meilleure confiance en elle et en ses habiletés.

6b Les tâches à accomplir

L'aide-élève devrait connaître les attentes de l'enseignant face au travail attendu avec un ou plusieurs élèves. Quelles sont les tâches de l'aide-élève pour la journée? Quels sont les objectifs à atteindre? Quelles stratégies utilisées? Quel matériel utilisé pour une tâche en particulier?

6c La supervision nécessaire

Même si les activités se déroulent sous la supervision des enseignants, ces derniers s'attendent que l'aide-élève travaille de façon autonome. Toutefois, il faut prendre le temps de vérifier le travail et d'apporter les changements nécessaires, surtout s'il s'agit d'une nouvelle personne. Graduellement, l'aide-élève deviendra plus autonome, mais l'enseignant aura toujours un rôle de supervision.

6d Le déroulement de la classe

Il sera plus facile pour l'aide-élève de s'intégrer dans la classe si elle en comprend le fonctionnement. Par exemple, comment se fait l'accueil des élèves? Existe-t-il un ordre de présentation de la matière? La classe fonctionne-t-elle par centres d'intérêt? Quel jour fait-on de l'éducation physique? À quelle heure les élèves mangent-ils? Etc.

6e Les approches utilisées en classe pour gérer les comportements

Il sera nécessaire de déterminer la façon de gérer des comportements en salle de classe et de déterminer la responsabilité de l'aide-élève dans cette gestion. Ce partage permettra une meilleure compréhension des décisions prises, une plus grande collaboration et un meilleur soutien de celle-ci.

6f Les élèves avec qui elle sera appelée à travailler

Les enseignants discuteront des élèves qui ont le plus besoin de l'aide-élève et présenteront les programmes et les interventions mis en place pour leur venir en aide.

6g L'éthique en salle de classe

Il est important de discuter de la question de l'éthique au travail et plus particulièrement de ce qui est attendu en salle de classe. En clarifiant les attentes, on crée un milieu propice à la collaboration entre les enseignants et l'aide-élève. La partie 2 du document discute plus en détails de l'éthique au travail.

6h La relation avec les parents

Il est important d'établir, dès le début, que la responsabilité de communiquer avec les parents appartient aux enseignants. Les parents peuvent parfois être portés à demander aux aides-élèves des renseignements de nature professionnelle.

Puisque l'aide-élève travaille de près avec leur enfant, ils peuvent penser que la responsabilité de son apprentissage, de son bien-être et de son développement à l'école relève des tâches de l'aide-élève.

Lorsqu'une telle situation se produit, **l'aide-élève avise les parents qu'elle ne peut leur communiquer les renseignements désirés et que cette responsabilité relève des enseignants.**

6i Les études de cas ou réunion pour le plan d'intervention personnalisée (PIP) ou plan d'action (PA)

La responsabilité de la planification, de la mise en œuvre et de la révision du plan d'intervention de l'élève revient à l'enseignant. Même si l'aide-élève participe à la mise en œuvre, elle n'est pas nécessairement présente durant l'étude de cas.

Par contre, il est préférable qu'elle y soit car dans la majorité des cas, l'aide-élève travaille directement avec l'élève en besoin.

SECTION 2 L'ÉTHIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

L'éthique fait appel au respect envers les élèves et leurs familles, l'enseignant avec qui elle travaille, les autres collègues de travail et la direction. L'éthique au travail régit les lignes de conduite et elle est fondée sur certaines lois (Loi scolaire, Loi sur les services à la famille et autres) ainsi que sur la morale, c'est-à-dire ce qui est acceptable socialement. L'éthique définit et décrit les pratiques souhaitables qui sont souvent les mêmes pour les enseignants et les autres membres du personnel.

Tâche 1 La confidentialité

La confidentialité est un des principaux éléments du code d'éthique. La confidentialité fait appel à la capacité de l'enseignant et de l'aide-élève à ne pas dévoiler à une tierce personne les renseignements à propos des élèves, des autres membres du personnel et de l'employeur. Dans les situations requises par la loi lorsqu'il y a danger pour la vie de d'autres personnes ou lors d'enquête policière, il faut soumettre l'information aux personnes compétentes en suivant la procédure établie.

Tâche 2 Les relations avec l'enseignant

La relation entre l'enseignant et l'aide-élève est extrêmement importante pour assurer un bon travail d'équipe. Comme les enseignants sont responsables des élèves, l'aide-élève doit appuyer les approches et les méthodes, et utiliser le matériel et l'équipement qui leur sont proposés et qui sont à leur disposition.

Voici quelques moyens qui peuvent favoriser une bonne relation en milieu de travail:

- reconnaître que l'enseignant a la responsabilité première de l'éducation et de la gestion de la classe;
- suivre les directives données par l'enseignant pour l'exécution du travail;
- accomplir les tâches qui lui ont été assignées et ne pas se substituer à l'enseignant;
- attirer l'attention de l'enseignant sur les préoccupations exprimées par les élèves, les parents ou toute autre personne;
- discuter des problèmes avec l'enseignant, si le problème ne peut être résolu par ce dernier, en parler à la direction de l'école;
- en présence d'une tierce personne, éviter les divergences d'opinion et attendre d'être seule avec l'enseignant pour en discuter.

Tâche 3 Le respect des élèves

L'aide-élève consacre la majeure partie de son temps en milieu scolaire à travailler avec les élèves. Parfois, elle prend connaissance de renseignements de nature confidentielle. Dans le but de protéger les élèves et leurs familles, l'aide-élève doit respecter le caractère confidentiel de ces renseignements.

Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire

La façon de traiter les élèves fait également partie du code d'éthique. Crier aux élèves, les humilier ou les traiter de façon injuste sont tous des exemples qui vont à l'encontre de l'éthique au travail.

En ce qui a trait aux élèves et à leurs familles, l'aide-élève s'en tiendra aux activités suivantes :

- assurer le respect de la dignité, de la vie privée et de l'individualité des élèves et de leurs parents;
- être un modèle positif auprès des élèves en démontrant le respect de la diversité et des différences en vue de favoriser des attitudes évitant la discrimination fondée sur l'incapacité physique, la race, la couleur, la langue, la religion ou le sexe.

Tâche 4 Les relations avec les autres membres du personnel

Dans tout milieu de travail, il est nécessaire de reconnaître que chacun a sa propre personnalité. Les opinions vont différer d'une personne à l'autre et les façons de faire aussi. Il faut donc respecter l'unicité de chaque personne.

En ce qui concerne l'éthique :

- assurer le respect de la dignité, de la vie privée et de l'individualité des autres membres du personnel et de leurs familles;
- avoir un comportement professionnel en tout temps;
- suivre les procédures établies dans des situations conflictuelles.

Tâche 5 Les relations avec la direction

L'aide-élève doit être consciente de ses responsabilités envers la vision et le projet éducatif du Conseil scolaire. Entre autre, l'éthique lui dicte de :

- connaître la politique et les directives en vigueur dans le conseil scolaire;
- être loyale envers son employeur et ne pas tenter de le discréditer;
- suivre les directives pour faire connaître un point de vue différent;
- accepter les affectations telles que demandé par la direction.

Tâche 6 Les relations avec la communauté

Tout comme les autres membres du personnel, l'aide-élève a un rôle social à jouer. Son comportement et son attitude dans la communauté auront des conséquences sur l'image de l'école dans la communauté. Il est important que le comportement professionnel de l'aide-élève reflète le respect de la dignité et de l'intégrité des personnes dans l'école.

Le CSCN demande à tous les employés et bénévoles de lire et signer la déclaration de compréhension pour le code d'éthique du CSCN.

SECTION 3 L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT DE L'AIDE-ÉLÈVE

L'embauche d'aides-élèves en milieu scolaire s'est faite de façon graduelle. Si certains conseils scolaires ont établi un processus d'appréciation du rendement de ces employés, tel n'est pas le cas partout.

L'appréciation du rendement vise à porter un jugement sur la performance d'une employée. Elle repose sur des faits et des comportements observables et mesurables. Cette partie du document présente les composantes de l'appréciation du rendement.

Tâche 1 Composantes de l'appréciation du rendement

L'appréciation du rendement tient compte des composantes suivantes :

- la performance de l'employée;
- les buts et les attentes face aux tâches à accomplir;
- le développement professionnel et la croissance personnelle;
- les relations de travail entre les aides-élèves, les élèves et le personnel;
- les mesures à prendre au besoin.

L'appréciation du rendement repose sur une collaboration entre l'aide-élève et les intervenants concernés. Elle peut être informelle ou formelle.

1a L'appréciation informelle

L'appréciation informelle se fait généralement sur une base quotidienne; par l'enseignant qui travaille avec l'aide-élève et qui la guide dans sa croissance personnelle et son développement professionnel. Un simple « merci pour ton magnifique travail » peut constituer une sorte d'appréciation informelle de la part de l'enseignant.

1b L'appréciation formelle du rendement

L'appréciation formelle du rendement peut comprendre une auto-évaluation et une évaluation faite par la direction de l'école et /ou de l'enseignant en collaboration avec l'aide-élève. Il est suggéré d'effectuer une telle appréciation au moins une fois par année et de placer les résultats de l'évaluation au dossier de l'employée. L'appréciation du rendement est systématique.

1c L'aide-élève venant d'entrer au service du conseil scolaire

Si l'aide-élève vient d'entrer au service du conseil scolaire, une première appréciation du rendement s'effectue dans les 90 jours de travail suivant l'embauche.

L'appréciation du rendement est basée sur les tâches accomplies par l'aide-élève. Aussi, il est essentiel de communiquer clairement les tâches et de bien les expliquer. Même si certains éléments de l'évaluation seront les mêmes pour tous, certaines tâches s'appliquent à des cas particuliers.

Quelques éléments de cette évaluation porteront sur l'organisation de la personne dans son travail, sur le respect de l'éthique, sur la connaissance des élèves et de leurs difficultés, sur la relation d'aide, sur l'acceptation des directives et des conseils de la part de l'enseignant, sur les relations interpersonnelles et autres points.

Tâche 2 Supervision et évaluation des aides-élèves

La supervision et l'évaluation de l'aide-élève sont liées à la description d'emploi. Il est impératif qu'on informe l'aide-élève des attentes correspondant à son emploi et qu'on lui indique si elle répond ou non à ces attentes. Il est suggéré d'organiser des réunions entre l'aide-élève, la direction de l'école et les enseignants concernés pour avoir l'occasion de passer en revue les tâches de l'aide-élève, sa relation avec les élèves et les enseignants, l'efficacité de son travail etc.

L'aide-élève devra être évalué de façon annuelle. Les premières phases de l'emploi devront être étroitement supervisées et il faudra produire le premier rapport écrit au cours des trois premiers mois de l'emploi avant d'assurer une permanence qui est habituellement après six mois. L'évaluation relève de la responsabilité de tous les intervenants impliqués auprès de l'aide-élève.

Les responsables de la supervision de l'aide-élève devront :

- encourager l'aide-élève à se développer sur le plan personnel et professionnel;
- identifier avec l'aide-élève ses forces ainsi que les domaines dans lesquels elle doit s'améliorer;
- offrir à l'aide-élève des possibilités de communiquer ouvertement.

De plus, la supervision et l'évaluation doivent être en rapport avec les attentes spécifiques de l'emploi ainsi que les qualités personnelles et professionnelles de l'aide-élève. Ce processus d'évaluation doit permettre d'assurer que les tâches du poste tel qu'il est défini sont remplies avec compétence et que ce processus d'évaluation respecte l'employée. Les modèles de supervision et d'évaluation les plus efficaces sont ceux qui s'appuient sur la définition de buts et d'objectifs sur lesquels les deux parties s'entendent et qui reflètent les progrès de l'employée. Il est admis que l'évaluation est un processus planifié à l'avance, mis en œuvre de façon continue et présenté de façon claire à toutes les parties concernées.

Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire

En annexe se trouvent le formulaire d'évaluation pour aider les intervenants dans la démarche d'évaluation de l'aide-élève. L'annexe se réfère au formulaire rempli par les intervenants travaillant de près avec l'aide-élève ; la plupart du temps, ce travail revient à l'enseignant ou aux enseignants.

Une fois les deux formulaires complétés, un part l'aide-élève et un part l'intervenant, il est primordial de revoir avec l'aide-élève les évaluations et entamer une discussion à part égal, sur les points forts et les points à améliorer. Il est également important d'identifier conjointement avec l'aide-élève les moyens à prendre pour améliorer certains points spécifiques.

L'évaluation se veut une façon de communiquer positivement son appréciation envers le travail de l'aide-élève et de la même occasion valorisé sa présence et sa contribution.

SECTION 4 LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les attentes envers l'aide-élève ont évoluées au cours des années. Au début, elle était généralement responsable des besoins physiques des élèves. Aujourd'hui, elle travaille davantage avec des élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, des troubles de comportement, des problèmes de santé mentale et autres. Même si elle travaille toujours sous la responsabilité du personnel enseignant, ses tâches sont variées et requièrent souvent une connaissance et une compréhension des difficultés de l'élève ou des élèves avec qui elle travaille. Il est donc important d'offrir des ateliers de formation en vue :

- d'améliorer les services offerts aux élèves;
- de maximiser l'efficacité des aides-élèves
- de faciliter le travail à accomplir.

La formation professionnelle de l'aide-élève vise à lui permettre d'acquérir des compétences au niveau personnel et professionnel pouvant lui être utile dans l'exécution de ses tâches journalières.

Tâche 1 Pour améliorer les qualités personnelles

Il est important de bien connaître les aides-élèves afin de pouvoir miser sur leurs forces et utiliser au maximum leurs talents et intérêts particuliers. Voici certaines qualités personnelles attendues chez l'aide-élève. Celles-ci pourraient faire partie du plan de formation :

1a La capacité de communiquer

La communication est essentielle pour la réussite du travail d'aide-élève. *Un programme de formation pourra donc inclure le processus de la communication, les mécanismes d'écoute, les divers modes de communication, etc.*

1b La capacité de démontrer du respect

Les attitudes, les croyances, les perceptions et les préjugés acquis, parfois, au fil des ans influencent la façon d'établir des rapports avec les autres. *Par la formation, l'aide-élève deviendra plus consciente de ces éléments. Cette formation pourra porter sur la façon de créer un lien avec l'élève, de travailler avec l'enseignant, etc.*

1c La capacité de vivre des relations interpersonnelles satisfaisantes

De par sa nature, le travail effectué par l'aide-élève exige des rapports suivis avec d'autres personnes. *La formation contribuera à faire prendre conscience des aspects positifs et négatifs dans les rapports avec les autres personnes. Elle pourra aborder des notions telles que la coopération, la compétition, les conflits interpersonnels, la résolution de problèmes, etc.*

1d La capacité de gérer son stress

Il existe du stress dans tout genre de travail. L'aide-élève est souvent appelée à travailler avec des élèves difficiles qui vivent des situations pénibles. Il importe donc de savoir comment réagir au stress. *La formation pourra inclure l'identification des moyens de mieux vivre le stress causé par le travail.*

1e La capacité de juger adéquatement une situation

En milieu scolaire, les élèves ont parfois des discussions vives ou des confrontations entre eux. Il faut être très prudent dans la façon de réagir dans une telle situation. *Les activités de formation pourront offrir à l'aide-élève des stratégies qui lui permettront d'évaluer rapidement et adéquatement une question ou une situation.*

1f La capacité de travailler en équipe

L'aide-élève en milieu scolaire est appelée à travailler avec plusieurs personnes. *Il lui faudrait donc acquérir des aptitudes à la discussion, à l'écoute, à l'animation, à la collaboration, au compromis, etc. Un cours comportant ces composantes pourra être offert.*

1g La capacité de comprendre, clarifier et exécuter des directives

Dans son travail, l'aide-élève n'a pas l'entière responsabilité de la tâche à accomplir. Elle répond à des demandes, ce qui suppose une bonne capacité d'écoute, de compréhension et d'organisation pour pouvoir exécuter les tâches demandées. *Il s'agira de lui permettre d'améliorer une telle capacité.*

1h La capacité d'accepter positivement la critique

Dans tout emploi, l'employée reçoit une évaluation du rendement. Plus le travail se fait en équipe, plus les membres de l'équipe sont susceptibles de recevoir des conseils et des critiques. L'aide-élève doit pouvoir accepter les conseils donnés. *Il importe donc d'expliquer les mécanismes de l'appréciation du rendement et la raison d'être de cette appréciation.*

Tâche 2 Pour améliorer les qualités professionnelles

Le travail demande un très grand nombre de qualités professionnelles. La formation professionnelle pourra viser les qualités professionnelles suivantes :

2a La connaissance de l'enfant et de son développement

Le travail d'aide-élève demande une connaissance du développement de l'enfant. De l'enfance à l'adolescence, l'enfant se développe au niveau physique, affectif, cognitif, sensoriel et social et il passe par différents stades. *La formation devra permettre à l'aide-élève de comprendre ces stades, en plus de lui donner des notions de base sur l'apprentissage, la mémoire, la motivation, le développement de la pensée, etc.*

2b Une connaissance de base des élèves avec des besoins spéciaux

Plusieurs aides-élèves travaillent avec des élèves ayant des besoins spéciaux. Il est utile de posséder des connaissances sur leurs particularités. *La formation offerte pourra porter sur les difficultés d'apprentissages, les troubles de comportement, les troubles du développement, les déficiences intellectuelles, sensorielles, physiques, etc.*

2c La capacité d'utiliser des méthodes de relation d'aide

L'aide-élève travaille très souvent avec des élèves aux prises avec des difficultés d'ordre intellectuel, socio-affectif ou moteur. Le travail exige d'utiliser une variété de stratégies pour les aider à accomplir la tâche désignée. *La formation devra présenter des méthodes telles que la médiation, l'écoute active et autres techniques.*

2d La capacité d'utiliser l'ordinateur et autre technologie

Un certain nombre d'élèves utilisent l'ordinateur pour la communication orale ou écrite. Plusieurs programmes d'études requièrent l'utilisation de l'ordinateur, alors on s'en sert de plus en plus dans la salle de classe. Il arrive fréquemment que l'aide-élève accompagne les élèves dans cette démarche. ***La formation pourra porter sur les programmes les plus utilisés. En plus, la formation comprendra les éléments d'adaptation du clavier et les programmes qui permettent d'adapter, soit la vitesse de présentation d'un mot ou la grosseur des caractères.***

On retrouve de plus en plus d'élèves qui utilisent des technologies très sophistiquées que ce soit pour les déplacements physiques ou pour améliorer ou pallier l'écoute ou la vision. ***Il est nécessaire à l'aide-élève d'être familière avec ces technologies.***

2e La capacité d'appliquer les principes de gestion du comportement

L'aide-élève doit comprendre les approches de gestion du comportement afin de pouvoir les appliquer dans son travail. Elle pourrait mieux le faire si elle possédait des notions élémentaires sur la gestion du comportement. *La formation pourra viser à acquérir les aptitudes nécessaires à une observation systématique, à la cueillette de données, à la prestation de renforcements, à une intervention non violente en situation de crise sous la supervision de la personne responsable, etc.*

2f La connaissance des mesures de sécurité au travail

Plusieurs élèves avec qui l'aide-élève est appelée à travailler ont des problèmes de santé. Elle doit donc pouvoir réagir rapidement et avec efficacité en cas d'urgence. *Les premiers soins, la réanimation cardio-respiratoire, l'hygiène et la sécurité au travail, etc. sont des sujets à inclure dans un programme de formation de l'aide-élève.*

2g La capacité de s'exprimer correctement en français oralement et par écrit

Dans son travail quotidien, l'aide-élève prépare du matériel selon les directives de l'enseignant. Elle doit également transmettre les directives et fournir des explications à l'élève de façon claire et précise. *Au niveau de l'écrit, la formation pourra porter sur l'orthographe, la rédaction de phrases et de textes, etc. Au niveau de la communication orale, les activités porteront sur l'écoute, la transmission du message, la qualité du français parlé, etc.*

2h La capacité de démontrer un comportement professionnel approprié

L'aide-élève joue un rôle important dans son travail, parfois à titre de modèle pour les élèves, parfois à titre de confidente. *Aussi la formation offerte pourra porter sur la confidentialité, le respect de soi et des autres, la gestion du temps, l'adaptation au changement, le respect de la Loi scolaire, etc.*

SECTION 5 L'AIDE-ÉLÈVE ET SES TÂCHES

La présence de l'aide-élève est un élément important du milieu scolaire. Par son travail, elle contribue à :

- augmenter les occasions d'apprentissage chez les élèves;
- offrir un appui plus individualisé aux activités d'apprentissage;
- favoriser des comportements appropriés en salle de classe;
- assurer un meilleur suivi auprès des élèves;
- créer, chez les élèves, une meilleure estime de soi et une attitude plus positive envers l'école et l'apprentissage.

Il est important de bien comprendre le rôle, les responsabilités et les tâches de l'aide-élève. Il semble parfois très difficile de distinguer entre ce que peut faire ou ne peut pas faire l'aide-élève pour ne pas empiéter sur les fonctions de l'enseignant.

L'aide-élève remplit des tâches assignées qui visent principalement à seconder les enseignants dans l'exécution de leurs tâches. Elle relève d'un ou plusieurs enseignants et assume certaines des tâches suivantes :

Soutien à l'organisation de la classe

- Aider à la supervision des centres d'apprentissage;
- Aider avec la préparation de matériaux;
- Aider, à l'occasion, à l'élaboration de tableaux d'affichage;

Soutien en gestion du comportement

- Contribuer à encourager les élèves à se développer sur le plan affectif, académique, social, ...
- Encourager les élèves à acquérir une plus grande estime d'eux-mêmes;
- Encourager tous les élèves à interagir de façon positive;
- Contribuer à motiver les élèves et les encourager à participer;
- Contribuer à la mise en application des plans de gestion du comportement conçus par l'enseignant;

Soutien au programme d'enseignement et d'apprentissage

- Aider les élèves à suivre les programmes, les stratégies d'apprentissage, à faire les activités, à utiliser le matériel identifié, élaboré et présenté par l'enseignant;
- Donner une rétroaction à l'enseignant des observations pertinentes faites au sujet du d'un ou des élèves.
- Offrir un appui individualisé aux activités d'apprentissage;

Le tableau suivant donne, à titre d'exemple, un aperçu général des rôles et des responsabilités des enseignants en rapport avec les tâches de l'aide-élève. Le tableau ne comprend pas toutes les tâches qu'effectuent ces deux types

Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire

d'employés. Il vise uniquement à décrire les activités de chacun afin de mieux créer un effet de synergie et de complémentarité au bénéfice de l'élève.

Guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire

Tableau 1 : Tâches des enseignants et des aides-élèves

	Enseignant	Aide-élève
L'organisation de la classe	établit l'horaire de la semaine; planifie les apprentissages pour l'ensemble de la classe et pour les élèves avec des besoins spéciaux, s'il y a lieu; planifie l'organisation matérielle de la classe et les centres d'apprentissage.	aide l'enseignant à mettre en place les activités prévues par l'enseignant.
L'enseignement	est responsable de l'enseignement pour tous les élèves de la classe.	aide l'enseignant à atteindre les objectifs fixés.
Évaluation	évalue les progrès des élèves, soit de façon individuelle ou en groupe; prépare les évaluations pour tous les élèves.	appuie l'enseignant; aide l'enseignant à réaliser les objectifs du PIP, s'il y a lieu; aide à observer les élèves et partage ses observations avec l'enseignant
La gestion du comportement	planifie les stratégies à suivre pour gérer les comportements, que ce soit pour l'ensemble de la classe ou pour un élève en particulier.	observe le comportement de l'élève et en prend notes; aide l'enseignant à mettre en œuvre les stratégies en utilisant les mêmes techniques et approches.
Création d'un esprit d'équipe	planifie les rencontres avec l'aide-élève; fait connaître la philosophie, les buts et les objectifs poursuivis; décide des tâches de l'aide-élève en salle de classe.	participe aux rencontres planifiées par l'enseignant, au besoin; partage ses idées et ses préoccupations durant ces rencontres; accomplit le travail demandé par l'enseignant.
Matériel	détermine le matériel nécessaire pour la réalisation des objectifs.	Utilise le matériel selon les directives de l'enseignant.

L'aide-élève ne doit pas effectuer certaines tâches et activités spécifiques à l'enseignant. Le tableau 2 en donne quelques exemples.

Tableau 2 : Tâches à ne pas faire par l'aide-élève

L'aide-élève ne doit pas :

- remplir la fonction d'enseignant suppléant quand elle occupe le poste d'aide-élève;
- détenir la responsabilité de l'éducation de l'élève même si elle travaille avec lui sur une base individuelle;
- planifier et présenter des activités d'apprentissage ; par exemple, élaborer des plans de leçons bien précis, choisir des matériaux pédagogiques;
- remplacer l'enseignant dans une fonction officielle, telle que la participation aux études de cas, la planification de leçons, l'évaluation du rendement scolaire, la communication avec les parents et autres tâches semblables;
- assumer l'entière responsabilité d'activités de supervision de visites éducatives ou de réunions qui exigent généralement la présence d'enseignants;
- enseigner

DÉCLARATION DE COMPRÉHENSION

Je, _____, reconnais et déclare par la présente que :
Nom en lettres moulées

- (i) Je sais que je peux consulter les politiques du Conseil scolaire Centre-Nord sur l'intranet/dans le manuel de l'employé, en m'adressant au département responsable de l'application des politiques, ou en m'adressant à mon superviseur. Il m'incombe de me familiariser avec ces politiques.
- (ii) De plus, je confirme que j'ai reçu, lu et compris tous les politiques contenue dans le guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire.
- (iii) J'accepte de mener mes activités en respectant les politiques du Conseil scolaire Centre-Nord, et je comprends que la violation de ces normes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement, ou des recours judiciaires dont peut se prévaloir le Conseil scolaire.

Signature : _____

Date : _____

DÉCLARATION DE COMPRÉHENSION

Je, _____, reconnais et déclare par la présente que :
Nom en lettres moulées

- (ii) Je sais que je peux consulter les politiques du Conseil scolaire Centre-Nord sur l'intranet/dans le manuel de l'employé, en m'adressant au département responsable de l'application des politiques, ou en m'adressant à mon superviseur. Il m'incombe de me familiariser avec ces politiques.
- (iv) De plus, je confirme que j'ai reçu, lu et compris tous les politiques contenue dans le guide pratique pour l'aide-élève en milieu scolaire.
- (v) J'accepte de mener mes activités en respectant les politiques du Conseil scolaire Centre-Nord, et je comprends que la violation de ces normes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement, ou des recours judiciaires dont peut se prévaloir le Conseil scolaire.

Signature : _____

Date : _____

Copie dans le dossier de l'employé