

# Lignes directrices pour les aide-enseignants



Services aux élèves

  
**NOVA SCOTIA**  
**NOUVELLE-ÉCOSSE**

Education  
Éducation

Favoriser  
la réussite  
scolaire



## **Lignes directrices pour les aide-enseignants**

---

#### Références à des sites Web

Les références à des sites Web figurant dans le présent document ne sont fournies que pour faciliter le travail et ne signifient pas que le ministère de l'Éducation a approuvé le contenu, les politiques ou les produits des sites Web en question. Le ministère de l'Éducation ne contrôle ni les sites Web auxquels il est fait référence ni les sites mentionnés à leur tour sur ces sites Web. Il n'est responsable ni de l'exactitude des informations figurant sur ces sites, ni de leur caractère légal, ni de leur contenu. Le contenu des sites Web auxquels il est fait référence peut changer à tout moment sans préavis.

Les conseils scolaires et les éducateurs ont pour obligation, en vertu de la politique des programmes des écoles publiques du ministère de l'Éducation en matière d'accès à Internet et d'utilisation du réseau, de faire un examen et une évaluation préalables des sites Web avant d'en recommander l'utilisation auprès des élèves. Si vous trouvez une référence qui n'est pas à jour ou qui concerne un site dont le contenu n'est pas approprié, veuillez en faire part au ministère de l'Éducation à l'adresse <links@ednet.ns.ca>.

#### **Lignes directrices pour les aide-enseignants**

© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2009

Document préparé par le ministère de l'Éducation

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en tout ou en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité. Il est interdit d'extraire ou de réutiliser les photographies apparaissant dans le document.

#### **Données pour le catalogage**

Vedette principale au titre.

Lignes directrices pour les aide-enseignants / Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation. Services aux élèves.

ISBN : 978-1-55457-330-1

1. Aide-enseignants — Nouvelle-Écosse 2. Aide-enseignants — formation.

I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation. Services aux élèves

371.141 24Bdc22

2009

## Remerciements

---

La révision des lignes directrices pour les aide-enseignants découle d'une exigence de la recommandation n° 4 de l'*Étude ministérielle des services aux élèves qui ont des besoins spéciaux* (Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2007) et de la *Réponse à l'Étude ministérielle des services aux élèves qui ont des besoins spéciaux* de la ministre de l'Éducation (Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2007), qui contient les stipulations suivantes :

« Le ministère de l'Éducation assurera la révision et la mise à jour des *Directives pour les aide-enseignantes et les aide-enseignants* (1998). Le ministère élaborera, en collaboration avec les conseils scolaires, une structure pour l'évaluation des tâches attribuées aux enseignants, ainsi que des lignes directrices pour l'attribution des services des aide-enseignants et le suivi de l'utilisation qui est faite des aide-enseignants. »

Les *Lignes directrices pour les aide-enseignants* de 2009 ont été élaborées par le comité chargé de la révision des directives pour les aide-enseignants. Le ministère de l'Éducation aimerait remercier les membres du comité de leur contribution à l'élaboration de ces lignes directrices :

**Allan Boudreau**, directeur régional responsable des services aux élèves  
Conseil scolaire acadien provincial

**Anne Marie Melnyk**, agente pédagogique responsable des programmes et des services aux élèves  
Halifax Regional School Board

**Annie Baert**, conseillère en troubles d'apprentissage  
Division des services aux élèves, Ministère de l'Éducation

**Cathy Viva**, coordinatrice des services aux élèves  
Cape Breton-Victoria Regional School Board

**Daniel Demers**, conseiller en éducation spéciale  
Division des services aux élèves, Ministère de l'Éducation

**Don Glover**, directeur par intérim  
Division des services aux élèves, Ministère de l'Éducation

**Jeannie Stone**, directrice d'école, Mountainview/East Bay Complex  
et conseillère en services aux élèves, Cape Breton-Victoria Regional School  
Board

**Joan Conrad**, enseignante, Dr. John Hugh Gillis Regional High School  
Strait Regional School Board

**Joan Westoll**, coordinatrice des services aux élèves  
Chignecto-Central Regional School Board

**Kelly Unsworth**, enseignante, Bayview School  
South Shore Regional School Board

**Lesley MacDonald**, coordonnateur des relations de travail et des relations  
avec les employés  
Annapolis Valley Regional School Board

**Lisa Doucet**, coordinatrice des services aux élèves  
Tri-County Regional School Board

Nous aimerions adresser des remerciements tout particuliers à Rebecca Mosher, étudiante de cycle supérieur à l'Université Acadia, qui a généreusement fait part de ses principaux résultats et de son analyse des travaux de recherche sur le sujet et qui a fourni des commentaires sur l'ébauche de ces lignes directrices.

Le comité souhaite également remercier les membres du comité responsable des directives originales de 1998. Nous nous sommes appuyés sur la base que constitue leur travail pour élaborer ces nouvelles lignes directrices.

# Contexte

---

La fonction de ce document est de définir les rôles et les responsabilités des aide-enseignants pour ce qui est de faciliter l'offre du programme des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse. Ces lignes directrices fournissent des indications aux conseils scolaires et serviront de référence aux intervenants.

Le rôle de l'aide-enseignant a évolué depuis la publication par le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse des premières *Directives pour les aide-enseignantes et les aide-enseignants* en 1998<sup>1</sup>. La *Politique en matière d'éducation spéciale* (ministère de l'Éducation, 2008) exige des conseils scolaires qu'ils élaborent des politiques et des procédures relatives aux élèves qui ont des besoins spéciaux (voir politique 2.2, « Processus de planification de programme », et politique 2.3, « Équipes de planification de programme », aux annexes A et B).

« La demande d'aide-enseignants et le rôle de l'aide-enseignant ont nettement changé et évolué [...]. » (Ashbaker, Young et Morgan, 2001, p. 22)

« L'embauche d'aide-enseignants s'est faite sans qu'il y ait beaucoup de recherches faites à leur sujet. Il est donc désormais important d'aborder les questions relatives à leurs rôles et à leurs responsabilités dans les salles de classe d'aujourd'hui. » (Winzer, 2005)

« Nous espérons que les écoles des pays qui s'appuient déjà beaucoup sur le recours à des aide-enseignants pour favoriser l'intégration des élèves ayant des incapacités examineront de façon très attentive leurs pratiques de façon à s'assurer qu'elles soient conformes à leurs buts en matière d'intégration. » (Giangreco et Doyle, 2007)

« Le ministère de l'Éducation reconnaît et approuve le fait que tous les élèves ont droit à participer de façon pleine et égale au système éducatif. » (*Politique en matière d'éducation spéciale*, p. 3) Le principal objectif du processus de planification de programme est de planifier des mesures destinées à favoriser le développement de l'autonomie de l'élève.

1 Les aide-enseignants sont mentionnés spécifiquement dans de nombreux documents du ministère de l'Éducation, y compris dans les recommandations n° 2 et n° 3 du *Rapport du Comité d'étude de la mise en œuvre de la politique en matière d'éducation spéciale* (2001), dans les documents *Vie et apprentissage – Assurer la réussite de nos élèves* (2003) et *Vie et apprentissage II – Bâtir des avenir meilleurs ensemble* (2005) et dans l'*Étude ministérielle des services aux élèves qui ont des besoins spéciaux* (2007).

Le rôle de l'aide-enseignant continue d'évoluer dans le cadre du principe directeur régissant une éducation favorisant l'intégration de tous, à savoir le fait que l'éducation ne doit être « pas plus spéciale qu'il est nécessaire ». Il faut favoriser l'indépendance et l'autonomie des élèves et avoir des attentes à cet égard, afin que les élèves puissent atteindre leur plein potentiel. Cependant, la complexité de la prise en compte des diverses forces et des divers besoins de notre population étudiante peut exiger le recours à des aide-enseignants ayant la formation et les qualifications nécessaires afin de permettre l'offre d'un spectre complet d'options dans le programme établi par l'équipe de planification de programme. Il convient de n'envisager le recours aux services d'un aide-enseignant que lorsque l'élève n'est pas en mesure de parvenir aux résultats d'apprentissage du programme de façon indépendante, selon ce qu'a permis de déterminer le processus de planification de programme.

Dans les efforts soutenus que font les conseils scolaires pour favoriser l'offre d'un spectre continu de pratiques favorisant l'intégration, il est indispensable de coordonner les services de soutien conçus en vue de répondre aux besoins éducatifs des élèves dans toute leur diversité, de façon à garantir que les programmes soient offerts selon une approche axée sur la qualité. L'enseignant a pour responsabilité de planifier l'enseignement, de définir le programme, d'assurer l'enseignement et l'évaluation et de rendre compte des résultats de tous les élèves de sa classe. Le soutien de l'aide-enseignant n'est qu'une ressource particulière parmi un vaste éventail de ressources auxquelles il est possible de recourir pour faciliter le travail de l'enseignant ou de l'équipe de planification de programme dans ses efforts en vue de répondre aux besoins des élèves.

L'aide-enseignant est défini comme étant un adjoint d'enseignement qui n'a pas le permis d'enseigner, mais qui effectue des tâches à la fois individuellement après de certains élèves et au sein de la salle de classe, selon ce qui sera décidé par l'enseignant dans le cadre du processus de planification de programme. L'aide-enseignant est donc un membre important de la communauté scolaire.

Dans le présent document, le terme *aide-enseignant* englobe tous les autres titres associés à un tel poste. Les lignes directrices présentées ici s'appliquent sous réserve des conventions collectives actuellement en place et n'ont pas pour vocation d'amender ou de supplanter les dispositions de ces conventions collectives.

Les *Lignes directrices pour les aide-enseignants* abordent les aspects suivants :

- qualifications, principaux attributs et compétences avérées
- affectation et gestion
- description des tâches et attentes concernant le travail
- rôles et responsabilités des enseignants et des directions d'école
- supervision et évaluation du travail



# Table des matières

---

Partie 1 – Qualifications, principaux attributs et compétences avérées .....	1
Qualifications.....	1
Principaux attributs et compétences avérées.....	2
Partie 2 – Affectation et gestion.....	3
Partie 3 – Description des tâches et attentes concernant le travail .....	5
Description des tâches.....	6
Attentes concernant le travail.....	8
Partie 4 – Rôles et responsabilités des enseignants et des directions d'école.....	11
Responsabilités des enseignants .....	11
Responsabilités des directions d'école .....	12
Partie 5 – Supervision et évaluation du travail .....	15
Annexes.....	17
Annexe A – Politique en matière d'éducation spéciale de la Nouvelle-Écosse, politique 2.2 .....	19
Annexe B – Politique en matière d'éducation spéciale de la Nouvelle-Écosse, politique 2.3 .....	27
Annexe C – Compétences des aide-enseignants avant l'entrée en service.....	29
Annexe D – Exemple de formulaire de demande des services d'un aide- enseignant .....	33
Annexe E – Lignes directrices concernant l'administration de médicaments aux élèves .....	35
Annexe F – Exemple de formulaire d'évaluation du travail de l'aide-enseignant .....	37
Bibliographie.....	41



# Partie 1 – Qualifications, principaux attributs et compétences avérées

---

Les aide-enseignants aident les élèves dont le processus de planification de programme a permis de déterminer qu'ils avaient besoin d'un soutien pour leurs soins médicaux ou personnels ou pour des raisons de sécurité ou de gestion du comportement. On s'attend à ce que les aide-enseignants soient capables de fournir le soutien nécessaire au moment où on leur attribue leurs tâches. Vous trouverez à l'annexe C des suggestions concernant les compétences qu'on peut s'attendre à ce que les aide-enseignants possèdent avant leur entrée en service. En plus des exigences d'études formelles de ce poste, il est possible d'exiger de l'aide-enseignant des compétences ou des formations spécifiques en vue de répondre aux besoins spécifiques des élèves.

## Qualifications

---

- diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent
- programme reconnu d'un établissement postsecondaire menant à un diplôme ou certificat et incluant un stage formel de formation pratique
- qualifications professionnelles effectivement exigées par le poste tel qu'il est décrit dans l'annonce (langage gestuel ASL, système de communication par échange d'images, braille, capacité de lever et de positionner un élève, etc.)
- formation ou certificat spécifiques en appui pour les soins de santé exigés par le poste (certificat de secouriste, réanimation cardio-respiratoire CPR ou CPR-C, intervention non violente en situation d'urgence, etc.)
- vérification du registre de l'enfance maltraitée et du casier judiciaire, conformément aux politiques et aux procédures du conseil scolaire
- capacité de répondre aux exigences physiques du poste

## Principaux attributs et compétences avérées

---

- connaissance des stades de la croissance et du développement de l'enfant et du jeune
- bonne interaction et mise en place de relations positives avec les enfants et les jeunes
- connaissance des atypies (troubles du spectre de l'autisme, syndrome de Down, infirmité motrice cérébrale, etc.)
- connaissance des applications informatiques de base
- bonnes compétences en communication
- stratégies pour la gestion du comportement
- aptitudes en résolution de problèmes
- apport positif en tant que membre de la communauté scolaire
- connaissance des protocoles en matière de confidentialité et de respect de la vie privée
- sensibilité et respect de la diversité

En plus des qualifications de base et des compétences clés, on s'attend à ce que l'aide-enseignant se livre à des activités de formation et de perfectionnement professionnel en vue d'améliorer sa capacité de répondre aux exigences des tâches qui lui sont attribuées. L'aide-enseignant peut choisir lui-même ces activités de formation et de perfectionnement professionnel ou bien le choix peut être fait dans le cadre du processus de planification de programme, par la direction d'école, par le personnel des services aux élèves ou par les responsables des ressources humaines.

Comme les tâches comprennent souvent des soins personnels ou des activités physiques, il faut que l'aide-enseignant soit en mesure de répondre aux exigences physiques du poste. Nous encourageons les aide-enseignants à participer à des initiatives axées sur le bien-être, afin de rester en bonne santé, de pouvoir maintenir la sécurité et de bien pouvoir participer à ce qui se fait dans le lieu de travail.

Il faut que l'aide-enseignant montre également qu'il est capable de répondre aux attentes définies dans la partie 3 des présentes lignes directrices (« Description des tâches et attentes concernant le travail »).

## Partie 2 – Affectation et gestion

---

Le conseil scolaire détermine, dans le cadre de son processus annuel de dotation en personnel, les ressources initialement affectées au soutien apporté par les aide-enseignants. Il détermine ensuite les affectations des aide-enseignants, en examinant attentivement les demandes émanant des écoles et décrivant les besoins spécifiques des élèves qui exigent des soins personnels ou un soutien sur le plan de la sécurité ou de la gestion du comportement, selon ce qui a été déterminé lors du processus de planification de programme. Chaque conseil scolaire de la Nouvelle-Écosse a des politiques ou des procédures bien établies concernant ce processus. (Voir annexe D, « Exemple de formulaire de demande des services d'un aide-enseignant ».)

Les besoins des élèves peuvent évoluer au fil du temps, selon l'interaction entre les exigences du milieu et les forces et les difficultés spécifiques de l'élève concerné. Cette évolution peut avoir lieu au cours d'une même année scolaire ou d'une année scolaire à l'autre et aura un impact sur l'affectation des ressources et des aide-enseignants. On peut, par exemple, affecter un aide-enseignant à court terme ou de façon temporaire à un élève pour l'aider pendant une période de transition qui pourrait avoir un impact sur sa capacité de rester engagé dans le processus d'apprentissage. Ce soutien sera alors réduit de façon stratégique en vue de favoriser le développement de l'autonomie de l'élève.

« [...] le modèle de prise de décisions [...] tente de faire en sorte que les intervenants soient tous au même diapason et se concentrent sur les buts qui ont été fixés de façon objective. Le but de ce modèle est de déterminer le rôle de l'adjoint d'enseignement par rapport

- aux besoins de soutien spécifiques de l'élève
- à ce qu'on peut faire pour développer progressivement son autonomie
- aux structures de soutien naturelles à utiliser
- à ce qu'on peut faire pour renforcer l'acceptation sociale. »

(Mueller et Murphy, 2001)

On affecte l'aide-enseignant à une école pour qu'il réponde à des besoins spécifiques et qu'il travaille sous la direction de l'enseignant ou des enseignants, tout en étant supervisé par la direction d'école. Le déploiement d'un aide-enseignant dans une école, une fois que l'école s'est vu attribuer les ressources nécessaires, relève de la direction d'école. Il est bon et il est par conséquent recommandé que les administrateurs scolaires affectent les aide-enseignants de façon à favoriser l'épanouissement et le développement de l'autonomie des élèves.

Le soutien de l'aide-enseignant n'est qu'une stratégie parmi de nombreuses autres que l'école peut envisager pour aider l'élève dans son apprentissage. Il faut que le processus de planification de programme pour les élèves qui ont des besoins spéciaux favorise le développement de l'autonomie de l'élève et de sa capacité de défendre ses propres intérêts et facilite les transitions pour lui, conformément à ce qui est décrit dans le document *Planification des transitions pour les élèves qui ont des besoins particuliers : des premières années jusqu'à la vie adulte* (ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2005). Les aide-enseignants ont un rôle important à jouer dans un tel processus.

L'aide-enseignant peut apporter son soutien à un ou plusieurs élèves dans la salle de classe ou dans l'école, selon les instructions de l'enseignant ou des enseignants et de la direction d'école. Même si la responsabilité principale de l'aide-enseignant est de travailler auprès des élèves identifiés lors du processus de planification de programme, il est également bon, afin de ne pas isoler des élèves particuliers, de faire en sorte que l'aide-enseignant soit perçu comme étant une ressource pour tous les élèves dans la salle de classe.

« L'enseignant est plus motivé dans les situations où l'aide-enseignant apporte son soutien à la classe tout entière, sous sa direction. »  
(Giangreco et Doyle, 2007)

## Partie 3 – Description des tâches et attentes concernant le travail

---

La description des tâches et les attentes concernant le travail qui sont présentées ci-dessous ne sont pas exhaustives. Elles fournissent simplement une liste des principales responsabilités et attentes concernant les aide-enseignants. C'est l'administrateur scolaire qui attribue les tâches telles qu'elles sont définies par le processus de planification de programme, sous la direction de l'enseignant ou des enseignants. L'aide-enseignant a pour responsabilité de communiquer avec l'enseignant ou les enseignants au sujet des observations qu'il fait sur les routines quotidiennes, les problèmes et les inquiétudes qu'il peut avoir.

« Les adjoints d'enseignement ont des responsabilités différentes de celles des enseignants et doivent rendre compte de leur travail d'une façon différente. » (Winzer, 2005)

« [...] les équipes doivent s'assurer que les rôles définis sont appropriés sur le plan éducatif. Ceci signifie qu'il faut faire correspondre les compétences de l'adjoint d'enseignement, les besoins de l'élève et les rôles des autres membres de l'équipe [...] s'assurer qu'on ne demande pas aux adjoints d'enseignement d'assumer des responsabilités qui devraient être celles de l'enseignant, de l'éducateur spécialisé [...] » (Giangreco, Edelman, Broer et Doyle, 2001)

La présente partie contient les informations suivantes :

### **Description des tâches**

- soins personnels
- soutien pour la sécurité et la gestion du comportement

### **Attentes concernant le travail**

- attentes concernant la conduite dans le travail
- attentes concernant les relations avec les élèves

## Description des tâches

---

### Soins personnels

Comme l'a indiqué le processus de planification de programme, lorsque l'élève ne peut pas ou ne devrait pas effectuer les activités suivantes par lui-même, l'aide-enseignant devra, selon les besoins et sous la direction de l'enseignant ou des enseignants, effectuer les tâches suivantes :

- aider l'élève qui a des difficultés physiques ou motrices en le levant et le positionnant, en lui faisant faire des exercices et en l'aidant à monter et à descendre des véhicules de transport, selon ce qui est spécifié dans le plan de programme
- garantir, dans sa réponse aux besoins en soins personnels de l'élève, un milieu sécurisé et respectueux
- aider l'élève dans ses routines : toilette, habillement, alimentation, hygiène personnelle
- aider l'élève à utiliser l'équipement de soutien : dispositifs de levage, technologie fonctionnelle, etc.
- administrer les médicaments et les inhalateurs par voie orale conformément aux *Lignes directrices concernant l'administration de médicaments aux élèves* (annexe E)
- effectuer les procédures médicales (pose d'un cathéter, alimentation par tube, etc.) lorsqu'il a la formation et l'autorisation nécessaires, conformément aux politiques ou aux lignes directrices du conseil scolaire
- aider à apporter un soutien relatif au programme, lorsque l'enseignant ou les enseignants le lui demandent spécifiquement et sous leur surveillance

À NOTER : On recommande également que, lorsqu'un élève qui a des besoins spéciaux a besoin d'aide pour l'hygiène, l'aide-enseignant soit, si possible, du même sexe que l'élève.

### Soutien pour la sécurité et la gestion du comportement

L'aide-enseignant apporte, sous la direction de l'enseignant ou des enseignants ou de l'équipe de planification de programme, un soutien en vue de parvenir aux résultats visés concernant le comportement de l'élève. Lorsque l'élève n'a pas la maîtrise de son propre comportement, l'aide-enseignant devra

- utiliser les interventions physiques appropriées, conformément au programme de formation sur les interventions non violentes en situation d'urgence, au plan de l'élève et aux politiques du conseil scolaire



- encourager les élèves à respecter le code de conduite de l'école et les dispositions de l'initiative PEBS (Positive and Effective Behavioural Support)
- faire preuve de respect et encourager les élèves à faire preuve de respect vis-à-vis d'eux-mêmes et d'autrui
- favoriser ou faciliter les interactions positives entre tous les élèves
- noter les données et les observations selon les instructions (fréquence d'un comportement particulier, données sur l'élève pendant la tâche et en dehors de la tâche, etc.)
- aider apporter un soutien relatif au programme, lorsque l'enseignant ou les enseignants le lui demandent spécifiquement et sous leur surveillance

**Il ne faut jamais donner aux aide-enseignants les responsabilités suivantes et les aide-enseignants ne doivent jamais assumer les responsabilités suivantes :**

- activités de planification de programme, comme la planification et l'organisation d'initiatives relatives à l'apprentissage
- participation aux réunions de l'équipe de planification de programme, sauf lorsque la direction d'école le demande à l'aide-enseignant, en concertation avec le personnel des services aux élèves du conseil scolaire, en vue de fournir des informations spécifiques qui ne seraient pas disponibles autrement
- sélection de ressources pédagogiques ou d'activités d'apprentissage
- remplacement d'un enseignant
- évaluation des programmes scolaires
- évaluation des travaux de l'élève ou évaluation des progrès de l'élève
- évaluation des autres membres du personnel
- comptes rendus aux parents/tuteurs ou aux agences externes
- accès aux informations des dossiers confidentiels des élèves ou enregistrement d'informations dans ces dossiers (conformément aux dispositions de la *Politique concernant les dossiers des élèves* de 2006)
- participation à des activités contraires aux politiques du conseil scolaire concernant les conflits d'intérêts

## Attentes concernant le travail

---

### Attentes concernant la conduite dans le travail

On s'attend à ce que l'aide-enseignant coopère avec les autres membres de la communauté scolaire :

- faire preuve de comportements respectant la déontologie
  - aborder les conflits d'abord avec l'enseignant, puis avec l'administration et enfin avec le personnel du conseil scolaire, conformément aux politiques du conseil scolaire
  - favoriser le respect des élèves et des adultes
  - respecter et favoriser les droits des élèves
- bien comprendre le rôle d'un aide-enseignant
- donner l'exemple en matière de résolution de problèmes et de règlement des conflits
- transmettre toutes les demandes d'information au personnel approprié
- transmettre les informations concernant les élèves aux enseignants
- participer aux activités de formation et obtenir les certificats nécessaires conformément aux exigences en vue de faciliter la mise en œuvre d'interventions comme le système de communication par échange d'images, la méthode PRT (Pivotal Response Training), la technologie fonctionnelle, les soins médicaux/personnels spécifiques, etc.
- respecter la confidentialité et la vie privée
- bien communiquer avec les enseignants, le personnel concerné et les élèves
- connaître et suivre les politiques et les procédures administratives du conseil scolaire et de la province

### Attentes concernant les relations avec les élèves

On s'attend également à ce que l'aide-enseignant noue et maintienne des relations positives avec les élèves :

- traiter les élèves de façon respectueuse, digne et juste en tenant compte de leur développement sur le plan physique, social et psychologique
- favoriser l'autonomie de l'élève et la défense par l'élève de ses propres intérêts en accordant un temps d'attente approprié, en aidant l'élève à se lancer, en réexaminant les choses et en renforçant les éléments appropriés

- respecter les forces et les besoins des élèves
- maintenir de bonnes relations de collaboration
- faire preuve de patience et de compréhension vis-à-vis des élèves
- adopter les réactions appropriées face aux interactions engagées par l'élève

« Nous soutenons que la meilleure façon de répondre aux élèves ayant des incapacités est que l'école (a) fournisse des structures de soutien appropriées pour leurs aide-enseignants existants (respect, clarification des rôles, orientation, formation, supervision, etc.); (b) mettent en place des pratiques logiques et équitables en matière de prise de décisions pour ce qui est de l'affectation et de l'utilisation des aide-enseignants; (c) choisissent des solutions de remplacement appropriées pour chaque individu en ce qui a trait aux services des aide-enseignants (groupes d'entraide, renforcement des responsabilités et des capacités des enseignants, améliorer des conditions de travail pour les enseignants et les éducateurs spécialisés, etc.). » (Giangreco, Halvorsen, Doyle et Broer, 2004)



# Partie 4 – Rôles et responsabilités des enseignants et des directions d'école

---

## Responsabilités des enseignants

---

« Les enseignants sont responsables de tous les élèves qui leur sont confiés. Ceci signifie qu'ils sont responsables de leur sécurité et de leur bien-être, ainsi que de la planification, de la mise en place et de l'évaluation des programmes. Ce n'est pas une responsabilité qu'on peut transférer ou déléguer au personnel non enseignant. » (*Politique en matière d'éducation spéciale*, ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2008).

Les enseignants qui travaillent avec un aide-enseignant ont les responsabilités suivantes :

- collaborer avec l'aide-enseignant, fournir régulièrement des commentaires et des suggestions, discuter et clarifier les fonctions spécifiques du poste en fonction des besoins de l'élève ou des élèves
- assurer une communication régulière avec l'aide-enseignant (par exemple à l'aide de cahiers de communication, de registres et de discussions, conformément aux politiques ou aux pratiques du conseil scolaire)
- informer l'aide-enseignant des procédures en vigueur dans la salle de classe et des grilles établies dans l'école selon le système PEBS (Positive and Effective Behavioural Support)
- informer l'aide-enseignant des règles de confidentialité concernant les relations entre l'école et la famille de l'élève et donner eux-mêmes l'exemple du respect de ces règles
- résoudre les conflits avec l'aide-enseignant en commençant par discuter avec l'aide-enseignant, puis avec l'administration de l'école et enfin avec l'administration du conseil scolaire, conformément aux politiques du conseil scolaire

- servir de premier point de contact pour les parents/tuteurs
- informer la direction d'école ou son délégué des absences des élèves bénéficiant du soutien de l'aide-enseignant, de façon à ce que l'aide-enseignant puisse ajuster son emploi du temps ou ses tâches
- collaborer avec la direction d'école concernant la définition des fonctions du poste et l'évaluation du travail de l'aide-enseignant

« Il faut que les enseignants soient prêts à fonctionner selon un nouveau système de présuppositions, à remodeler le programme d'études, à faire preuve d'imagination dans la création des milieux d'apprentissage dans la salle de classe, à faire preuve d'innovation dans l'enseignement et à coopérer avec leurs collègues, le personnel de l'éducation spéciale et les adjoints d'enseignement. » (Winzer, 2005)

## Responsabilités des directions d'école

---

« Le directeur d'une école publique est le chef en matière pédagogique et il a la responsabilité générale de l'école, y compris les enseignants et les autres membres du personnel. » (*Loi sur l'éducation*, paragraphe 38[1])

Les directions d'école ont les responsabilités suivantes :

- assurer au jour le jour la gestion, la supervision et l'évaluation de l'ensemble du personnel de l'école, y compris les aide-enseignants
- assurer l'organisation de l'emploi du temps, l'attribution des responsabilités et la supervision des aide-enseignants, en collaboration avec les enseignants et le personnel des services aux élèves
- fournir des informations aux aide-enseignants sur les textes pertinents, à savoir les textes de loi et les politiques, les procédures et les pratiques de la province et du conseil scolaire, y compris les conventions signées avec les syndicats
- répondre aux besoins des aide-enseignants en matière de formation et en collaboration avec leur conseil scolaire — Il peut falloir une formation spécifique pour certains besoins en soins personnels ou médicaux ou pour le soutien en matière de sécurité ou dans la gestion du comportement.
- superviser les aide-enseignants et communiquer avec les enseignants et les aide-enseignants, à l'oral et par écrit, concernant l'emploi du temps des aide-enseignants, les fonctions spécifiques de leur emploi et les attentes concernant leur travail

- s'assurer que les aide-enseignants effectuent bien les heures prévues et que l'emploi du temps, y compris les pauses de midi et les périodes avant et après la journée d'école, se fondent sur l'objectif principal, à savoir répondre aux besoins spécifiques des élèves concernés en matière de programmes

« [...] Il faut des politiques et de systèmes qui reflètent ces changements à la fois dans le rôle de l'enseignant et dans celui de l'aide-enseignant. L'acquisition par les enseignants, les administrateurs et les adjoints d'enseignement des compétences nécessaires pour répondre aux besoins d'une population d'élèves de plus en plus hétérogène est au cœur même de l'évolution des pratiques et de l'amélioration de l'accès aux études. Les systèmes scolaires ont pour obligation d'assumer la formation en cours d'emploi des enseignants et des adjoints d'enseignement, de définir clairement les rôles de soutien et d'offrir des modes de supervision appropriés. » (Winzer, 2005)





## Partie 5 – Supervision et évaluation du travail

---

La supervision et l'évaluation de l'aide-enseignant doivent correspondre à la description des tâches et en particulier aux responsabilités spécifiques correspondant à son affectation, selon ce qu'a déterminé le processus de planification de programme.

La direction d'école devra consulter l'aide-enseignant, le ou les enseignants ou les autres membres du personnel des services aux élèves en vue d'offrir des occasions d'examiner le travail de l'aide-enseignant et d'examiner toute recommandation concernant son travail et sa formation.

Il est impératif que chaque aide-enseignant soit informé des tâches spécifiques qui lui sont attribuées. Il faut que l'aide-enseignant dispose régulièrement d'une rétroaction sur son travail.

C'est à la direction d'école que revient la responsabilité d'effectuer une évaluation annuelle du travail de l'aide-enseignant.

Il serait utile, dans ce processus, que la direction d'école supervise l'aide-enseignant lors des premières phases de son emploi et effectue sa première évaluation avant la fin de la période probatoire, conformément à ce qu'exigent les politiques et les contrats existants du conseil scolaire.

L'évaluation est un processus de collaboration faisant intervenir l'aide-enseignant lui-même, le ou les enseignants et le personnel des services aux élèves, sous les instructions de la direction d'école et avec l'intervention de cette dernière.

Les buts de la supervision sont les suivants :

- évaluer le travail de l'aide-enseignant dans les tâches qui lui ont été attribuées et par rapport aux attentes et à ce qui a été convenu par contrat dans la description de ses tâches
- réfléchir aux qualifications, aux principaux attributs et aux compétences (voir partie 1)

- mettre en évidence les domaines dans lesquels l'aide-enseignant est fort et ceux dans lesquels il doit encore s'améliorer
- mettre en évidence les possibilités de perfectionnement personnel et professionnel et offrir de telles possibilités
- offrir à l'aide-enseignant la possibilité de communiquer ouvertement au sujet de l'évaluation

Le but est d'avoir un processus d'évaluation qui garantisse que les tâches définies sont effectuées avec compétence et qui se déroule dans un climat de respect vis-à-vis de l'employé.

Les modèles de supervision et d'évaluation qui fonctionnent bien sont ceux qui font intervenir la définition de buts et de résultats visés pour la supervision / l'évaluation qui conviennent à tout le monde. L'évaluation est un processus continu qui est planifié à l'avance et sur lequel la communication entre les parties concernées se déroule de façon claire. (Voir annexe F, « Exemple de formulaire d'évaluation du travail de l'aide-enseignant ».)

# Annexes

---



# Annexe A – Politique en matière d'éducation spéciale de la Nouvelle-Écosse, politique 2.2

---

## Politique 2.2 – Processus de planification de programme

---

**Chaque conseil scolaire a pour responsabilité de mettre en place un processus d'identification, d'évaluation, de planification des programmes et d'évaluation de ces programmes pour les élèves qui ont des besoins spéciaux.**

### Lignes directrices

Le conseil scolaire est responsable de la mise en place de ce processus; chaque étape procédurale, par conséquent, doit être décrite dans la politique en matière d'éducation spéciale du conseil scolaire. On encourage les conseils scolaires à se référer aux parties appropriées de la politique en matière d'éducation spéciale du ministère de l'Éducation.

### Procédures

Les pages qui suivent fournissent un aperçu du processus de planification de programme.

### Processus d'identification, d'évaluation et de planification du programme

#### Étape n° 1 – Sélection et identification

Cette étape peut être lancée par diverses personnes. Certains enfants ou élèves viennent à l'école avec une kyrielle d'évaluations et d'informations sur les programmes en provenance d'autres agences ou d'une autre école. D'autres élèves peuvent avoir été à l'école pendant un certain nombre d'années et leurs difficultés d'apprentissage n'ont peut-être été dépistées que tardivement par le professeur qui observe de façon régulière les élèves dans leur situation

d'apprentissage. On peut lancer le processus de planification à n'importe quel moment, selon les besoins de l'élève.

S'il a été déterminé qu'un élève a besoin d'un plan de programme individualisé avant d'entrer à l'école, l'équipe voudra peut-être commencer le processus à l'étape n° 3 (« Renvoi auprès de l'équipe de planification de programme ») pour éviter tout retard.

On attend des parents qu'ils participent dès le début au processus. Les professeurs, les parents, les élèves et le personnel des agences extérieures ou les enseignants-ressources sont tous des personnes qui peuvent servir de point de départ du processus à cette étape. Le directeur doit être au courant de toute communication qui se fait au sujet des élèves à cette étape.

### **Étape n° 2 – Exploration des stratégies d'enseignement**

Une fois qu'on a déterminé qu'un élève a besoin d'une planification supplémentaire pour que l'enseignement puisse répondre à ses besoins, le professeur utilise dans la salle de classe le matériel et les ressources humaines qui sont disponibles pour explorer diverses stratégies concernant le processus d'apprentissage. Il existe, dans toutes les écoles, des expériences riches et variées dont on peut tirer profit. Au cours de son exploration de nouvelles méthodes de travail avec les élèves, le professeur peut aussi consulter les conseillers en services aux élèves, les psychologues scolaires, les orthophonistes et les autres membres du personnel disponibles. La clé de la réussite, à cette étape, est d'être aussi créatif que possible dans la détermination d'un large éventail de stratégies concernant le comportement ou l'enseignement en vue de répondre aux besoins de l'élève, tout en s'assurant qu'on suive de près les résultats obtenus en utilisant ces approches. Il est possible de tirer autant d'informations de l'analyse des raisons pour lesquelles une méthode donnée ne produit pas les résultats escomptés que d'une méthode qui marche. La coopération et la collaboration entre professionnels et parents à cette étape est essentielle.

Le processus d'identification, d'évaluation et de planification du programme peut ne pas aller au-delà de cette étape pour de nombreux élèves dont on peut répondre aux besoins grâce à des adaptations qui les aident à parvenir aux résultats d'apprentissage du programme d'études provincial. Il est nécessaire, cependant, de réexaminer ces adaptations au moins une fois par an, parce que les élèves évoluent au fil du temps. Il est également nécessaire de s'assurer que ces adaptations aident les élèves à parvenir aux résultats d'apprentissage.

### Étape n° 3 – Renvoi auprès de l'équipe de planification de programme

Si l'étape n° 2 ne permet pas de répondre aux besoins de l'élève, il convient que le professeur ou le parent renvoie le dossier de l'élève auprès de la direction d'école, afin de mettre en place une équipe de planification de programme pour l'élève. Dans certains conseils scolaires, il y a des équipes dans les écoles qui offrent de l'aide pour résoudre les problèmes et des suggestions originales pour répondre aux besoins des élèves. Cette équipe peut également participer au travail de classement des dossiers par ordre de priorité. Si le professeur ou le parent n'est pas d'accord sur le fait que le dossier de l'élève doit être renvoyé auprès de l'équipe de planification de programme, il convient de transmettre le dossier à la direction d'école. Les conseillers d'orientation et les enseignants-ressources peuvent offrir des observations très utiles sur les forces et les besoins de l'élève à ce stade.

La loi sur l'éducation décrit la responsabilité des conseils scolaires à cet égard : « élaborer et mettre en œuvre, pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, des programmes d'enseignement intégrés aux programmes ordinaires offerts aux élèves du même âge, en conformité avec les règlements et avec les politiques et directives du ministre » (alinéa 64(2)d).

La loi décrit également la responsabilité qu'ont les professeurs de participer au processus : « mettre en œuvre des stratégies pédagogiques qui favorisent la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif propre à aider les élèves à obtenir les résultats d'apprentissage visés; [...] participer à la planification de programmes individualisés et mettre en œuvre les plans de programmes individualisés, s'il y a lieu, pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage » (alinéas 26(1)c) et 26(1)g).

La façon dont le renvoi se déroule dépend des procédures de l'école et du conseil scolaire. Dans certains cas, il peut être demandé à la personne qui lance la procédure de renvoi de mettre certains types d'informations à la disposition du directeur de l'école, afin que celui-ci puisse décider en bonne conscience s'il est nécessaire ou non de sélectionner les membres de l'équipe de planification de programme et de fixer une date pour la réunion de l'équipe. Ces informations peuvent être des informations d'ordre anecdotique, des dossiers d'observation, une évaluation informelle, des entrevues avec l'élève et avec les agences concernées, les dossiers de l'école ou toute autre information disponible qui pourrait faciliter la planification du programme. Il faut prendre soin de ne pas utiliser de données d'évaluation périmées ou non pertinentes (voir politiques 2.4 et 2.5).

### Étape n° 4 – Réunion de l'équipe de planification de programme

L'équipe de planification de programme doit s'assurer que le problème ou la difficulté à laquelle fait(font) face l'élève ou les enseignants et les parents est claire avant de procéder à la planification. La raison du renvoi auprès de l'équipe ne correspond pas toujours exactement au problème tel que l'équipe elle-même le cerne. En utilisant soigneusement un processus de résolution de problèmes précis à cette étape, on peut éviter de prendre des mesures inutiles ou inadéquates.

Il faut que les membres de l'équipe soient les personnes qui ont une responsabilité dans l'apprentissage de l'élève. Cette équipe doit toujours comprendre le directeur ou le directeur adjoint de l'école, les professeurs concernés directement par l'enseignement à l'élève et les parents (voir politique 2.4). Ces membres forment la base de l'équipe. Le choix de membres supplémentaires dépend des besoins de l'élève et des ressources en personnel du conseil scolaire et de la communauté. Dans certains cas, il est possible que l'élève soit déjà en lien avec des professionnels de la santé ou des agences communautaires. On peut inviter ces professionnels à faire partie de l'équipe de planification de programme, pour qu'ils puissent faire part de leur analyse des besoins de l'élève, et on peut diffuser leurs rapports écrits auprès des membres de l'équipe — avec le consentement des parents — si ces personnes ne sont pas en mesure d'assister aux réunions. Il convient de noter que l'école garde malgré tout la responsabilité des décisions concernant le programme et sa mise en œuvre. Dans le cas où un grand nombre de professeurs sont concernés, comme à l'école secondaire, on peut recueillir auprès des professeurs des rapports qui seront présentés lors de la réunion. Les personnes clés doivent cependant être présentes. Dans certains cas, l'élève lui-même doit être présent, en particulier au secondaire, lorsqu'on va parler de décisions concernant son orientation ou de décisions concernant les transitions. Il faut faire tout ce qu'il est possible de faire pour que les parents se sentent à l'aise lorsqu'il s'agit pour eux de présenter leur propre vision des forces et des besoins de l'élève.

La réunion de l'équipe offre à ses membres l'occasion de se rassembler pour cerner avec clarté, à partir de toutes les informations disponibles, les forces et les besoins de l'élève et de prendre des décisions concernant les mesures à entreprendre à l'avenir en termes de planification du programme. **La réunion ne doit pas être, pour les professeurs, l'administration ou le personnel des agences, un forum destiné à présenter un programme tout fait aux parents.** Si l'on fait cela, les parents sont mis à l'écart du processus et n'ont pas l'occasion de peser sur la prise de décisions de façon significative. Les membres doivent discuter ensemble des choses qu'ils ont,



chacun de leur côté, observées et des informations qu'ils ont rassemblées. Il faut pouvoir exprimer ouvertement ses préoccupations et présenter les informations sans craindre les jugements négatifs. Dans les cas où il y a des différences d'opinion, cependant, le président joue un rôle de médiateur dans le processus.

L'équipe décide de procéder ou non à l'élaboration d'un plan de programme individualisé (PPI). La réunion peut souligner le besoin de procéder à des adaptations tout en maintenant les objectifs d'un cours normal. Lorsque c'est le cas, il faut inclure dans le dossier de l'élève une description de ces adaptations. (Voir la fiche d'information « Adaptations – Stratégies et ressources » et le document *Pour aider les élèves à réussir : programmes et services offerts par les enseignants-ressources* de 2002.) En revanche, lorsqu'il faut, pour répondre aux besoins de l'élève, apporter des changements aux objectifs d'un programme d'études approuvé par la province, alors il est nécessaire d'élaborer un PPI. Le PPI peut se concentrer tant sur des résultats relatifs au comportement que sur les résultats d'apprentissage du programme d'études, en vue de corriger les comportements de l'élève susceptibles de freiner son apprentissage. C'est à ce stade que le président indique des domaines de responsabilité aux membres de l'équipe qui vont se charger d'élaborer le plan de programme individualisé en fonction des priorités, des résultats visés et des stratégies définies au cours de la réunion ou bien de rassembler des informations supplémentaires si nécessaire. Le président s'occupe de distribuer aux membres de l'équipe les procès-verbaux des réunions de l'équipe de planification de programme.

### **Étape n° 5 – Élaboration du plan de programme individualisé**

L'équipe de planification du programme utilise les informations rassemblées pour rédiger le plan de programme individualisé. Ceux qui ont pour responsabilité de mettre en place certaines parties du plan doivent participer à la définition des résultats visés et choisir les stratégies et les procédures d'évaluation. Le plan de programme individualisé doit comprendre les composantes suivantes (politique 2.6) :

- un résumé des forces et des besoins de l'élève
- les résultats individualisés annuels
- les résultats individualisés spécifiques
- les stratégies et les ressources
- les domaines de responsabilité
- les échéances pour la révision du PPI et la production de comptes rendus
- les signatures

### **Étape n° 6 – Mise en place du plan de programme individualisé**

On attribue aux membres de l'équipe des domaines de responsabilité et ils se chargent de contrôler la progression de l'élève. L'enseignant qui est responsable de l'enseignement à l'élève a également pour responsabilité d'évaluer les progrès de l'élève dans le domaine du programme d'études concerné et de rendre compte de ces progrès aux parents (politiques 2.5 et 2.6).

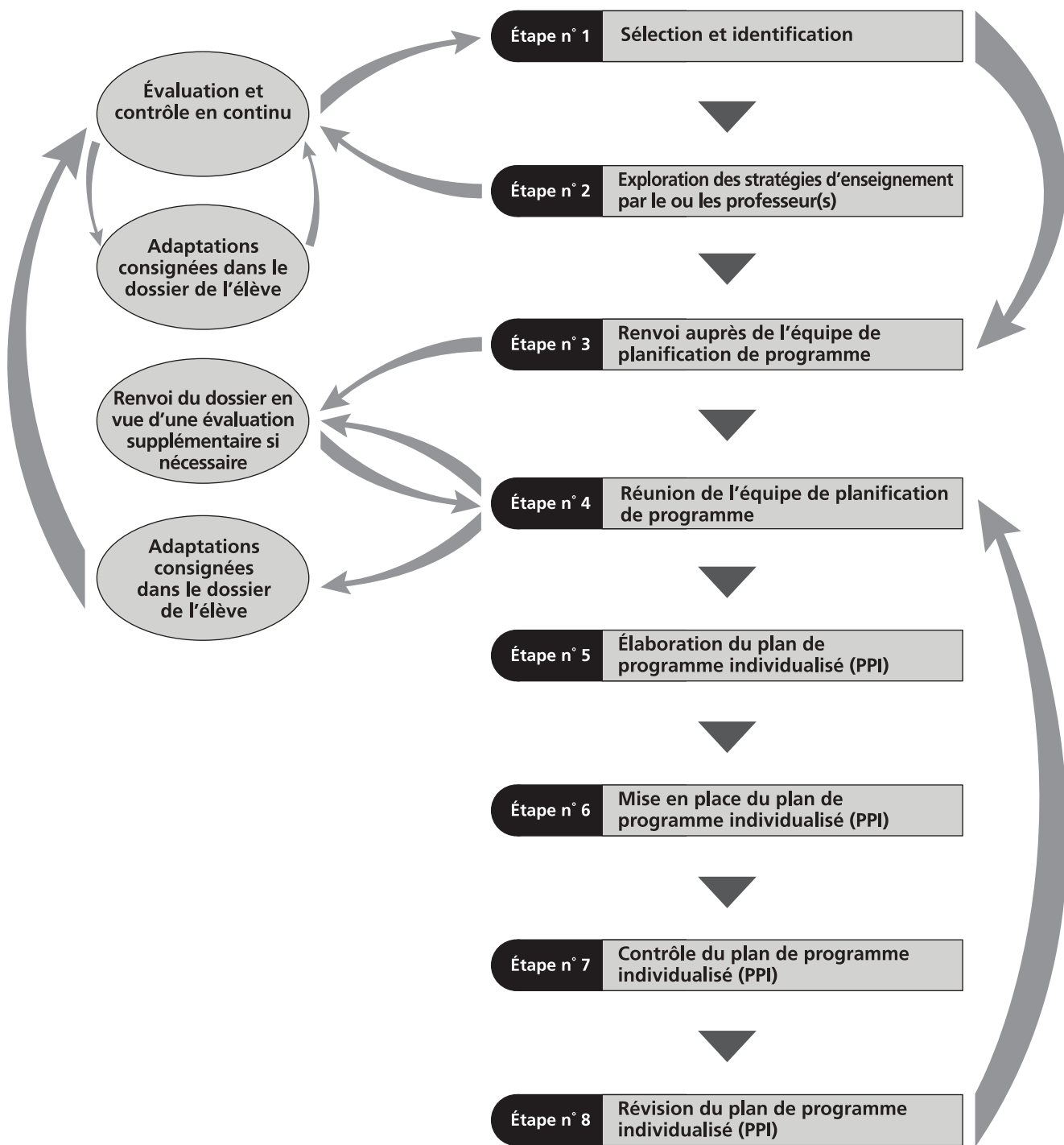
### **Étape n° 7 – Contrôle**

On exige des enseignants et des autres membres désignés de l'équipe qu'ils évaluent le plan de programme individualisé afin de mesurer de façon continue les progrès de l'élève.

### **Étape n° 8 – Révision du plan de programme individualisé**

L'équipe de planification de programme a pour responsabilité d'examiner la progression de l'élève en vue de réaliser les objectifs du PPI et de se réunir pour parler des changements à apporter quand cela est nécessaire. Le plan de programme devrait être révisé avant chaque période faisant l'objet d'un bulletin.

## Processus d'identification, d'évaluation et de planification du programme





# Annexe B – Politique en matière d'éducation spéciale de la Nouvelle-Écosse, politique 2.3

---

## Politique 2.3 – Équipe de planification de programme

---

**Chaque conseil scolaire a pour responsabilité d'assurer la mise en place, au niveau des écoles, des équipes de planification de programme individualisé responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle des programmes pour les élèves qui ont des besoins spéciaux.**

### Lignes directrices

**Il incombe au directeur d'école de s'assurer que tous les élèves, y compris les élèves qui ont des besoins spéciaux, bénéficient de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes appropriés.** La planification et la mise en œuvre de plans de programme individualisés doivent être accomplies au moyen d'un processus de travail d'équipe. L'équipe de base doit être composée du directeur ou du directeur adjoint de l'école, des enseignants concernés (professeurs dans la salle de classe, enseignants-ressources), des parents et de l'élève concerné, si cela s'avère approprié. On sélectionnera des membres supplémentaires en fonction des besoins particuliers de l'élève et en fonction des ressources humaines disponibles dans le conseil scolaire ou dans la communauté.

Parmi les membres supplémentaires, il pourra y avoir, par exemple :

- le conseiller en services aux élèves
- un conseiller d'orientation
- un psychologue scolaire
- un orthophoniste
- un professeur itinérant
- des représentants des agences concernées dans la communauté



# Annexe C – Compétences des aide-enseignants avant l'entrée en service

---

## Compétences des aide-enseignants avant l'entrée en service

---

### 1. Compréhension du poste d'aide-enseignant

- comprend les rôles et les responsabilités des aide-enseignants (partie 1 des *Lignes directrices pour les aide-enseignants*)
- montre qu'il connaît les normes déontologiques / codes de conduite et les règles de confidentialité
- est capable de faire la différence entre les rôles des différents intervenants et montre qu'il comprend les distinctions entre les rôles et responsabilités des professionnels, ceux des aide-enseignants et ceux du personnel de soutien

### 2. Vue d'ensemble du développement de l'enfant

- montre qu'il connaît les étapes du développement et de la croissance de l'enfant et du jeune
- montre qu'il connaît les étapes du développement de la personnalité et des comportements sociaux/affectifs
- est capable de mettre en œuvre et d'utiliser des techniques et des ressources conçues par des enseignants et d'autres professionnels pour les élèves qui ont des besoins spéciaux

### 3. Vue d'ensemble des enfants qui ont des besoins spéciaux

- montre qu'il est conscient de la diversité des forces et des besoins des enfants et des jeunes et qu'il respecte cette diversité
- montre qu'il est conscient des points communs et des différences entre les besoins cognitifs, physiques, sociaux, affectifs et les besoins en communication des individus qui n'ont pas de besoins spéciaux et ceux des individus qui ont des besoins spéciaux

- montre qu'il est conscient des effets que les besoins spéciaux ont sur la vie et la famille de l'individu, à la maison, à l'école et dans la communauté

#### **4. Introduction aux consignes de santé, d'hygiène et de sécurité**

- montre qu'il connaît les procédures du secourisme / de la RCR et qu'il est capable de les appliquer
- est capable d'offrir des soins personnels / physiques et un soutien médical aux élèves
- est capable d'aider les élèves à se nourrir, si nécessaire
- est capable d'aider les élèves dans la toilette, si nécessaire
- est capable d'aider les élèves dans l'hygiène personnelle
- est capable d'administrer des médicaments et d'effectuer des procédures médicales, sous la supervision de la direction d'école et conformément à la politique du conseil scolaire et aux politiques et aux protocoles du ministère de l'Éducation et du ministère de la Santé concernant l'administration de médicaments aux élèves
- est capable d'aider les élèves à se déplacer pendant la journée d'école, en les levant et les positionnant, en leur faisant faire des exercices et en leur offrant un appui selon les instructions du plan de programme individualisé ou le plan de physiothérapie / d'ergothérapie de l'élève, de les aider à monter et à descendre des véhicules de transport et d'accompagner les élèves lors des programmes éducatifs dans la communauté, si nécessaire
- est capable de superviser les élèves afin de garantir un environnement sécurisé
- est capable d'aider l'élève à utiliser son équipement d'appoint, si nécessaire
- est capable d'aider les élèves à s'habiller et à se déshabiller, si nécessaire
- montre qu'il comprend qu'il ne faut apporter de l'aide à l'élève que lorsque celui-ci n'est pas capable de faire les choses tout seul; favorise et accepte l'autonomie et la capacité d'autogestion de l'élève

#### **5. Vue d'ensemble des questions de comportement/discipline**

- montre qu'il comprend les principes de la discipline coopérative
- comprend les principes de l'intervention non violente en situation d'urgence



- utilise des compétences en observation et note ses observations conformément aux instructions des professionnels
- contribue à favoriser le développement affectif, le bien-être et l'autonomie de l'élève
- favorise la dignité et l'estime de soi de l'élève
- facilite les interactions positives entre élèves
- aide à motiver les élèves et encourage les élèves à participer
- aide à mettre en œuvre les plans de gestion du comportement élaborés par l'enseignant ou l'équipe de l'école
- motive les enfants et les jeunes

## **6. Compétences en collaboration**

- travaille en collaboration avec les membres de l'équipe dont il fait partie
- communique bien avec ses collègues
- aide à maintenir en place un milieu d'apprentissage sain et sécurisé, en respectant entre autres les politiques et les procédures du conseil scolaire et du ministère de l'Éducation
- suit les instructions des professionnels
- est sensible à la diversité des patrimoines culturels, des modes de vie et des systèmes de valeur chez les enfants, les jeunes et dans les familles
- fonctionne de façon à utiliser de façon efficace la résolution de problèmes

## **7. Vue d'ensemble des technologies d'appoint et des appareils de technologie fonctionnelle aidant les élèves qui ont des besoins spéciaux**

- montre qu'il connaît l'utilité des technologies d'appoint et de la technologie fonctionnelle pour aider les élèves qui ont des besoins spéciaux
- se sert de technologies d'appoint et d'appareils de technologie fonctionnelle pour faciliter l'apprentissage des élèves

## **8. Stage supervisé**

- fait preuve d'application et met en pratique les compétences 1 à 7. L'aide-enseignant pourra probablement acquérir les compétences de base préalables à l'entrée en service sur une période d'un an.



# Annexe D – Exemple de formulaire de demande des services d'un aide-enseignant

---

**Nom de l'école**  
**Demande de services d'un aide-enseignant**  
**Mois Année**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_  
Numéro d'identification : \_\_\_\_\_  
Adresse de l'école : \_\_\_\_\_  
Nom de l'enseignant(e) : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Nom du directeur / de la directrice de l'école : \_\_\_\_\_ Conseil scolaire : \_\_\_\_\_

**Niveau de soutien demandé :**  \_\_\_\_\_ % d'un ÉTP  Partage

Raison de la demande (indiquer les soins personnels requis, les besoins de soutien en matière de sécurité / de gestion du comportement) :

---

---

---

Services actuellement en place

<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

Veillez joindre les documents suivants, s'il y a lieu et s'ils sont disponibles :

plan de programme individualisé (PPI)  
 autres documents : \_\_\_\_\_

Formulaire rempli par : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



## Annexe E – Lignes directrices concernant l'administration de médicaments aux élèves

---

Les lignes directrices qui suivent concernant l'administration de médicaments pendant la journée d'école ont été élaborées dans le cadre de consultations effectuées par le ministère de l'Éducation auprès de Doctors Nova Scotia, de l'Association pharmacologique de la Nouvelle-Écosse, du Syndicat des infirmières de la Nouvelle-Écosse et des conseils scolaires.

Ces lignes directrices décrivent la marche à suivre pour l'administration des médicaments pris par voie orale ou par inhalation pour lesquels la loi exige une ordonnance émanant d'un professionnel autorisé des soins de santé ou qui sont prescrits par un médecin et qui doivent être administrés par le personnel du conseil scolaire pendant la journée d'école pour que l'élève puisse assister aux cours.

### **Lignes directrices :**

- La loi sur l'éducation stipule que « [...] les élèves ont le droit et la responsabilité de tirer pleinement profit des possibilités d'apprentissage qui leur sont offertes ». Ce droit et cette responsabilité ont pour conséquence que les écoles et les conseils scolaires ont pour responsabilité d'élaborer, en partenariat avec les professionnels des soins de santé appropriés, un plan pour l'administration des médicaments lorsque ces derniers doivent être administrés pendant la journée d'école.
- L'administration de médicaments par toute autre voie est considérée comme relevant de soins de santé spécialisés et exige un plan individualisé dont les mesures devront être mises en œuvre par les personnes ayant la formation appropriée qui sont désignées dans le plan. Le processus de planification devra faire intervenir les parents, le personnel du conseil scolaire et les professionnels des soins de santé appropriés.
- Lorsqu'un professionnel des soins de santé estime qu'il faut administrer un médicament au cours de la journée scolaire pour que l'élève concerné puisse assister aux cours, il faut que le parent de l'élève présente par écrit

au conseil scolaire une demande concernant l'administration par voie orale ou par inhalation du médicament. Le parent devra accompagner cette demande de copies de toutes les informations écrites fournies par la pharmacie, y compris (entre autres) le nom du médicament, la dose, la fréquence de l'administration, le moment et la méthode d'administration, les instructions pour l'entreposage sécurisé du médicament, les effets secondaires possibles (s'il y a lieu) et les dates auxquelles s'applique l'autorisation parentale. Lorsqu'il y a un changement concernant le médicament, c'est le parent qui a pour responsabilité de s'assurer que le conseil scolaire reçoive les nouveaux documents nécessaires.

- Il faut que le médicament soit conservé dans le récipient original fourni par la pharmacie, avec l'étiquette apposée par la pharmacie.
- On tiendra un registre de l'administration du médicament, avec les informations suivantes :
  - nom de l'élève
  - nom(s) du(des) parent(s) / numéros de téléphone du domicile et en cas d'urgence
  - nom et numéro de téléphone du professionnel des soins de santé ayant prescrit le médicament
  - dates et heures auxquelles le médicament est administré
  - dose administrée
  - nom de la personne chargée de l'administration et de la supervision
- Il faut que l'administration du médicament soit sensible aux besoins de l'élève et respecte sa vie privée et qu'elle encourage l'élève à assumer un niveau de responsabilité approprié vis-à-vis du médicament.

# Annexe F – Exemple de formulaire d'évaluation du travail de l'aide-enseignant

## Nom de L'école Évaluation de travail de l'aide-enseignant Term/Date

Nom de L'aide-enseignant(e) : \_\_\_\_\_ Numéro d'employé(e) : \_\_\_\_\_

Type d'affectation :  permanente  probatoire  autre : \_\_\_\_\_

Date d'embauche : \_\_\_\_\_

Supérieur hiérarchique : \_\_\_\_\_ Directeur(trice) de l'école : \_\_\_\_\_

**Buts pour cette période d'évaluation du travail :**

### Détails concernant l'affectation

Pour chaque élément ci-dessous, indiquez le niveau auquel se situe le travail de l'aide-enseignant(e). Vous pouvez fournir les commentaires pertinents dans l'espace réservé à cet effet au dos du présent formulaire.

### Échelle d'évaluation du travail

**1. inférieur aux exigences de l'emploi** — Le travail de l'aide-enseignant(e) est clairement insuffisant par rapport aux normes du poste faisant l'objet de l'évaluation. Si le travail de l'aide-enseignant(e) est globalement en deçà des exigences de l'emploi, alors il faut lancer un plan d'amélioration clairement défini afin d'améliorer son travail.

**2. à améliorer** — L'examen du travail de l'aide-enseignant(e) montre qu'il ou elle pourrait se développer davantage dans ce domaine. Son travail est encore à un stade de développement dans certains aspects de l'emploi et il ne s'agit pas nécessairement d'une évaluation négative des capacités de l'employé(e).

**3. répond aux exigences de l'emploi** — Ce niveau indique que le travail de l'aide-enseignant(e) répond aux exigences du poste, avec un soutien normal des gestionnaires.

**4. dépasse les exigences de l'emploi** — Ce niveau indique que le travail de l'aide-enseignant(e) va bien au-delà de ce qu'on exige normalement du poste. Il ou elle effectue des tâches supplémentaires et fait preuve d'initiative en tant que membre hautement qualifié et expérimenté du personnel.

Principaux attributs professionnels et compétences avérées				
connaît les atypies et a de l'expérience dans ce domaine	1	2	3	4
est prêt(e) à discuter des domaines dans lesquels son travail doit s'améliorer et en est conscient(e)	1	2	3	4
s'engage à respecter les exigences de l'emploi	1	2	3	4
accepte les critiques constructives	1	2	3	4
se comporte de façon professionnelle	1	2	3	4
fait preuve de ponctualité et de fiabilité	1	2	3	4
fait preuve d'initiative dans les domaines relevant de sa responsabilité	1	2	3	4
a de bonnes relations avec les élèves	1	2	3	4
fait preuve de bonnes capacités de gestion du comportement	1	2	3	4
fait preuve de capacités en résolution de problèmes	1	2	3	4
a de bonnes compétences en communication	1	2	3	4
apporte sa contribution à la communauté scolaire	1	2	3	4
respecte la confidentialité et les attentes concernant le respect de la vie privée	1	2	3	4
effectue les tâches qui lui sont attribuées	1	2	3	4
est capable de répondre aux exigences physiques du poste	1	2	3	4
observe les élèves avec assez d'attention pour pouvoir en rendre compte à l'enseignant	1	2	3	4
donne aux élèves de bonnes occasions de travailler de façon indépendante	1	2	3	4
fournit une bonne rétroaction et de bonnes louanges	1	2	3	4
comprend ce qu'on veut dire par « pas plus spéciale qu'il est nécessaire »	1	2	3	4
autre attente spécifique :	1	2	3	4
autre attente spécifique :	1	2	3	4
autre attente spécifique :	1	2	3	4

Notes/commentaires: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Domaines dans lesquels l'aide-enseignant(e) doit s'améliorer / suivre des formations et des activités de perfectionnement professionnel supplémentaires**

*Cette section de l'évaluation devra être remplie en collaboration avec l'aide-enseignant(e) et son supérieur hiérarchique.*

**Améliorations nécessaires :**

Est-ce que les buts fixés antérieurement ont été réalisés? Oui  Non

**Buts concernant l'emploi pour la période avant la prochaine évaluation :**

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Date de la prochaine évaluation : \_\_\_\_\_

J'ai lu cette évaluation et j'en ai discuté avec la personne responsable de l'évaluation.

Signature de l'aide-enseignant(e) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



# Bibliographie

---

ASHBAKER B., J. YOUNG et J. MORGAN. « Paraeducators: Their Roles in the Instructional Process », présentation à l'assemblée générale annuelle de l'AACTE (American Association of Colleges for Teacher Education), Dallas, TX, 2001.

BROER Stephen M., Mary Beth DOYLE et Michael F. GIANGRECO. « Perspectives of Students with Intellectual Disabilities about Their Experiences with Paraprofessional Support », *Council for Exceptional Children* 71, n° 4, 2005, p. 415–430.

GIANGRECO Michael F. et Stephen M. BROER. « School-Based Screening to Determine Overreliance on Paraprofessionals », *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities* 22, n° 3, 2007, p. 149–158.

GIANGRECO Michael F. et Mary Beth DOYLE. « Teacher Assistants in Inclusive Schools », *SAGE Handbook of Special Education*, sous la dir. de Lani FLORIAN, Londres, Sage, 2007.

GIANGRECO Michael F., Susan W. EDELMAN, Stephen M. BROER et Mary Beth DOYLE. « Paraprofessional Support of Students with Disabilities: Literature from the Past Decade », *Exceptional Children* 68, n° 1, 2001, p. 45–63.

GIANGRECO Michael F., Anne T. HALVORSEN, Mary Beth DOYLE et Stephen M. BROER. « Alternatives to Overreliance on Paraprofessionals in Inclusive Schools », *Journal of Special Education Leadership* 17, n° 2, 2004, p. 82–90.

MUELLER Patricia H. et Francis V. MURPHY. « Determining When a Student Requires Paraeducator Support », *Teaching Exceptional Children* 33, n° 6, 2001, p. 22–27.

- NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur l'éducation*, lois de la Nouvelle-Écosse 1995–96, article 38(1).
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Directives pour les aide-enseignantes et les aide-enseignants*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 1996.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Étude ministérielle des services aux élèves qui ont des besoins spéciaux*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2007.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Le processus de planification de programme – Guide pour les parents*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Planification des transitions pour les élèves qui ont des besoins particuliers : des premières années jusqu'à la vie adulte*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2005.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique concernant les dossiers des élèves*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique en matière d'éducation spéciale*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2008.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Rapport du Comité d'étude de la mise en œuvre de la politique en matière d'éducation spéciale*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2001.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Vie et apprentissage – Assurer la réussite de nos élèves*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2003.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Vie et apprentissage II – Bâtir des avenir meilleurs ensemble*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2005.
- PORTER Gordon L. « Making Canadian Schools Inclusive: A Call to Action », *Education Canada* 48, n° 2, 2008, p. 62–64.
- WINZER M. A. « The Dilemma of Support: Paraeducators and the Inclusive Movement », *Exceptionality Education Canada* 15, n° 2 (2005), p. 101–123.