



Photo : Diana Gargan



Manuel des adjoints de soutien

Section 5 : Intégration scolaire

VERSION PROVISOIRE 2023

Gouvernement des
Territoires du Nord-Ouest

If you would like this information in another official language, call us.
English

Si vous voulez ces informations dans une autre langue officielle, contactez-nous.
French

Kīspin ki nitawihtīn ē nīhīyawihk ōma ācimōwin, tipwāsinān.
Cree

Tłıchö yatı k'èè. Dı wegodi newo dè, gots'o gonede.
Tłıchö

ʔerihɬ'is Dëne Sułiné yati t'a huts'elkér xa beyáyatı theʔä ʔat'e, nuwe ts'ën yólti.
Chipewyan

Edi gondı dehgáh got'je zhatié k'éé edatl'éh enahddhé nide naxets'é edahlí.
South Slavey

K'áhshó got'ıne xədə k'é hederı ɂedıhtı'lé yeriniwę nídé dúle.
North Slavey

Jii gwandak izhii ginjik vat'atr'ijahch'uu zhit yinohthan jí', diits'at ginohkhíi.
Gwich'in

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququaqluta.
Inuvialuktun

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.
Inuinnaqtun

Indigenous Languages:
ecepUBLICAFFAIRS@gov.nt.ca

French:
867-767-9348
866-561-1664 Toll Free

Table des matières

Présentation.....	3
Objet du manuel.....	3
L'intégration scolaire aux Territoires du Nord-Ouest.....	4
Le Ténois compétent.....	5
Pratiques tenant compte des traumatismes.....	8
Programmes d'enseignement.....	8
Modèles de soutien aux TNO	10
Soutien aux élèves ténois	11
Comportement professionnel.....	15
Confidentialité et communication	16
Communication en classe.....	17
Orientation en cours d'emploi.....	19
Stratégies de soutien universel dans les classes inclusives	19
Nourrir et favoriser l'indépendance.....	20
Soutien social et affectif	27
Soutien non pédagogique.....	28
Références et ressources (TNO).....	30
Autres références (ailleurs que TNO)	30
Annexe A : Description générique du poste d'adjoint de soutien.....	31
Annexe B : Liste de vérification pour l'orientation.....	38
Phase 1 (première JOURNÉE).....	38
Autres documents et renseignements généraux.....	38
Phase 2 (première SEMAINE)	38
Phase 3 (EN CONTINU)	39
Questions à se poser.....	40
Annexe C : Exemple d'horaire quotidien/hebdomadaire d'un adjoint de soutien.....	41

Présentation

Les adjoints de soutien aident les enseignants titulaires à répondre aux besoins de *tous* les élèves.

Sous la direction et la supervision de l'enseignant titulaire ou d'une matière en particulier, les adjoints de soutien participent à la prestation des programmes et services éducatifs pour épauler les élèves dans leurs apprentissages tout en assurant leur sécurité, leur confort et leur bien-être physique et personnel. Pour en savoir plus, lire la description de poste ([annexe A](#)).

Les adjoints de soutien sont membres actifs de l'équipe de soutien scolaire (ESS), qui compte divers membres du personnel scolaire travaillant ensemble à planifier le soutien offert aux élèves. Pour en savoir plus, lire la [*Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire*](#) (2016).

Les tâches des adjoints de soutien sont nombreuses et variées, et dépendent de la situation. Elles ne se substituent toutefois pas aux responsabilités professionnelles de l'enseignant et ne se limitent pas aux besoins d'un seul élève.

Sous la supervision d'un enseignant, l'adjoint de soutien contribue à l'instauration de plans éducatifs et non éducatifs ainsi qu'à la gestion de la classe et à la supervision des élèves, et offre du soutien, notamment pédagogique, aux élèves.

L'objectif, en soutenant un élève, doit toujours être le développement de l'autonomie. Les enseignants comme les adjoints de soutien doivent garder cela en tête dans leur planification et lorsqu'ils favorisent l'autonomie des élèves.

Objet du manuel

Dans les écoles des Territoires du Nord-Ouest (TNO), le rôle de l'adjoint de soutien reflète les principes de la [*Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire*](#) (2016). La section 5 vise à clarifier le rôle et les tâches des adjoints de soutien, de même que les attentes à leur égard. On y trouvera des outils et conseils pour permettre aux adjoints de soutien et à leurs collègues de collaborer et de communiquer ouvertement afin d'offrir le meilleur soutien aux élèves.

L'intégration scolaire aux Territoires du Nord-Ouest

Selon la [Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire](#) (2016), l'intégration aux TNO vise à garantir à tous les élèves l'accès à une formation scolaire de qualité en répondant efficacement à leurs besoins variés de manière attentive, compréhensive, respectueuse et encourageante.

Cela signifie que les compétences, dons et talents de chaque élève influencent la prise de décisions, et que l'on tient compte de ce qui suit :

- Tous les élèves peuvent apprendre et sont en mesure de participer à l'environnement d'apprentissage avec leurs pairs.
- Les élèves apprennent à des rythmes différents, de manière différente et dans des environnements différents.
- Les élèves viennent de différents milieux; il faut respecter ce fait et en tenir compte dans la planification de leur cheminement.
- Chaque élève a le droit de suivre le programme pédagogique qui lui convient et de recevoir l'aide dont il a besoin.
- La participation des parents, tuteurs et gardiens est cruciale.

L'intégration scolaire aux TNO passe par de nombreux rôles et paliers du système d'éducation



Le Ténois compétent



*Cette image n'est pas disponible en français.

Le système d'éducation des TNO doit centraliser, respecter et promouvoir les visions du monde, les cultures et les langues autochtones de la collectivité où se trouve l'école et permettre à tous les apprenants de s'exprimer et d'explorer leurs différents besoins (MÉCF, GTNO, 2013). Les adjoints de soutien contribuent à encourager les compétences, dons et talents des élèves, qui sont des Ténois compétents.

Le concept de personne compétente est expliqué dans les enseignements des Aînés et fait partie des programmes Dene Kede (2003) et Inuuqatigiit (1996). Selon ce concept, il existerait deux écoles de pensées aux TNO : la vision du monde autochtone et celle occidentale. Toutes deux ont des forces et sont interreliées, ce qui mène à une meilleure compréhension du monde. Les gens qui combinent et valorisent les deux visions du monde développent les connaissances, compétences, attitudes et valeurs caractéristiques d'un Ténois compétent.

L'Aînée tl̄chq Elizabeth Mackenzie explique pourquoi c'est une force de connaître les deux mondes et de vivre selon leurs règles :

« *Si nous étions dans le monde [du chef Jimmy Bruneau]... chacun de nous serait constitué de deux personnes : une qui sait tout de la culture des Blancs, l'autre imprégnée de la culture de nos ancêtres. Nous aurions une très grande force, car en possédant l'équivalent du savoir de deux personnes, nous serions imbattables.* » (Dene Kede, 2003, p. 3)

Tous les élèves du Nord doivent pouvoir grandir et devenir des personnes compétentes. Ils gagnent à comprendre, à respecter et à valoriser les deux visions du monde en adoptant une approche interculturelle.

Pour être et devenir des personnes compétentes, les élèves doivent très bien comprendre le territoire sur lequel ils vivent ainsi que les façons de faire et les langues des peuples autochtones des TNO. Le soutien nécessaire pour que chaque Ténois réalise son potentiel de personne compétente peut être puisé dans les éléments relationnels suivants, qui se trouvent dans le *Guide sur l'éducation et les langues autochtones : nos peuples, nos terres, nos approches, nos langues*. (2021) :

Nos terres : Se sentir lié au territoire et le comprendre est essentiel au sentiment de compétence; cela permet de comprendre son histoire et sa place dans le monde et aide à prendre de bonnes décisions pour son avenir.

Nos approches : Bien intégrer et comprendre les valeurs, croyances et connaissances propres au Nord ouvre la porte aux décisions éclairées et aide à résoudre les enjeux contemporains.

Nos langues : Soutenir les efforts de réappropriation et de revitalisation de la langue, en tant que locuteur ou protecteur, et reconnaître l'importance des langues autochtones comme composante intégrale de l'identité et de la culture.

Selon la *Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire* (2016), « les organismes scolaires doivent accueillir les élèves dans un cadre d'apprentissage commun de la collectivité où ils résident et offrir de l'aide au moyen d'équipes de soutien scolaire pour permettre aux enseignants de satisfaire aux besoins variés des élèves, y compris de ceux qui doivent faire face à des difficultés d'apprentissage considérables ».

D'après la [politique sur l'éducation et les langues autochtones pour les élèves de la prématernelle à la 12^e année des TNO](#), « [c]haque école doit offrir à tous ses élèves un environnement d'apprentissage qui centralise, respecte et promeut les visions du monde, cultures et langues autochtones de la collectivité où elle se trouve ».

Ces deux mandats sont indissociables; il faut que le personnel enseignant travaille de près avec les familles et la collectivité pour aider tous les élèves à être et à devenir des personnes compétentes.

« *Les dons du Créateur doivent être développés, chéris et partagés. Il revient à chacun d'entre nous, individuellement et collectivement, de nourrir ce don. Nous devons aider les personnes qui doutent du leur et les aider à s'épanouir.* » (Lucy Lafferty, Dene Kede, 1993)

Comment soutenir la culture et les langues autochtones dans ma collectivité

- Se renseigner sur l'histoire locale, les protocoles culturels, les traditions et les langues de la collectivité et les promouvoir ou les faire vivre à travers soi.
- Devenir membre actif de la collectivité pour faire montre de réciprocité.
- Suivre les apprentissages et enseignements de la formation de sensibilisation aux réalités culturelles autochtones du GTNO et y réfléchir.
- Reconnaître les répercussions que la colonisation continue d'avoir sur le système d'éducation : méfiance, intimidation et perte de voix au chapitre, entre autres.
- Participer aux journées d'orientation culturelle de sa collectivité ou région.
- Nourrir le lien qui unit les élèves à leur communauté, leur culture et leur environnement pour des partenariats positifs entre les écoles et les collectivités.



- Prendre du temps en dehors de la salle de classe pour nouer des liens avec les élèves et les familles autochtones.
- Chercher un mentor dans sa collectivité ou son école pour obtenir conseils et soutien afin de nouer et d'entretenir des relations constructives.

- Apprendre ou parler la langue autochtone de sa collectivité. Les nouveaux locuteurs peuvent commencer par apprendre comment se présenter, les salutations d'usage et quelques phrases.

Pratiques tenant compte des traumatismes

Les pratiques tenant compte des traumatismes reposent sur la conviction profonde que les gens font du mieux qu'ils peuvent en fonction de leurs compétences. L'un des aspects clés de ces pratiques est la reconnaissance que les adultes et les élèves ont leurs propres expériences et histoires influant sur leur façon de penser, de se sentir et d'agir dans une situation. Le cheminement vers la prise en compte des traumatismes en est un d'autoréflexion et vise à intervenir de manière empathique et à nouer des liens pour stimuler la résilience des élèves, des familles et du personnel.

La résilience comprend des pratiques respectueuses de la culture permettant aux enfants et aux jeunes de s'épanouir en tant que personnes compétentes. Elle aide aussi les adultes à reconnaître la détresse chez les élèves et à intervenir pour éviter un nouveau traumatisme en employant des techniques et pratiques efficaces. Elle consiste à voir au-delà du comportement pour comprendre le besoin sous-jacent à combler afin que la personne se sente vue, entendue et valorisée.

Le rôle des adjoints de soutien est de remarquer qu'un élève présente des signes de détresse parce que ses besoins ne sont pas satisfaits. Ces signes sont une forme de communication nécessitant une intervention sensible pour favoriser un environnement sécuritaire et prévisible et nouer une relation constructive. L'enseignant de soutien au programme (ESP) peut être une ressource précieuse si l'adjoint de soutien n'est pas certain de la cause d'un comportement.

Programmes d'enseignement

L'intégration scolaire aux TNO garantit à tous les élèves l'accès aux services de soutien nécessaires pour se faire instruire dans la collectivité où ils demeurent. Les organismes scolaires doivent contribuer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des programmes d'enseignement et des plans de programme connexes par le truchement de l'équipe de soutien scolaire (ESS), laquelle mise sur la collaboration de l'enseignant, de la mère, du père, du tuteur ou du gardien de l'élève, et au besoin, de l'élève lui-même, pour déterminer les forces et faiblesses de l'élève et avoir un plan contenant les mesures de soutien ou d'adaptation nécessaires ou encore les modifications à apporter au programme.

Les plans des élèves participant à un programme d'enseignement classique avec mesures d'adaptation ou à un programme d'enseignement modifié font partie du plan de soutien à l'élève (PSE). Ceux des élèves participant à un programme d'enseignement individualisé font partie du plan d'enseignement individualisé (PEI). Sont présentés ci-dessous les types de programmes offerts aux TNO. Pour en savoir plus, consulter la *Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire* (2016).

Programme d'enseignement classique (avec ou sans mesures d'adaptation)

Un programme d'enseignement classique est destiné aux élèves dont les résultats répondent aux attentes du curriculum pour leur niveau. Un élève peut avoir besoin de mesures d'adaptation pour réussir.

Dans ce cas, il continue de suivre le programme d'enseignement classique, avec mesures d'adaptation. Le tout est consigné dans un plan de soutien à l'élève (PSE).

On consignera dans le PSE, par exemple, les mesures comme le recours à un lecteur ou à un scribe lors des évaluations officielles, l'utilisation d'un outil de transcription automatique de la parole, les diètes sensorielles, etc. On peut aussi y retrouver les recommandations de psychologues scolaires, d'ergothérapeutes, d'orthophonistes ou de conseillers, entre autres.

Programme d'enseignement modifié

Un programme d'enseignement modifié conviendra aux élèves dont les résultats sont fortement supérieurs ou inférieurs à ceux attendus pour leur niveau et qui suivent le curriculum d'un autre niveau dans au moins une matière.

Normalement, on considère qu'une différence d'un ou deux niveaux est importante, car il y a un intervalle d'au moins un an de développement chez les élèves d'une classe; le curriculum est préparé en fonction de cet écart.

Un programme d'enseignement modifié permet à l'élève d'accéder au contenu ciblé pour son niveau actuel, avec certaines interventions pour combler les lacunes et des évaluations périodiques pour mesurer le progrès de l'élève. Ce type de programme est consigné dans le plan de soutien à l'élève (PSE).

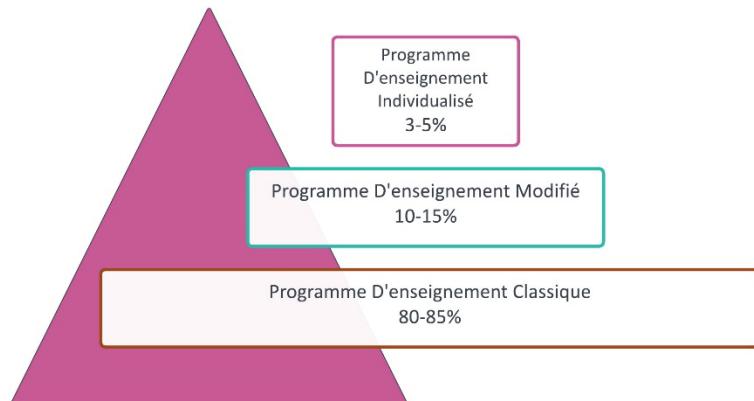
Programme d'enseignement individualisé (PEI)

Un programme d'enseignement individualisé fait partie d'un plan d'enseignement individualisé. Il est axé sur l'épanouissement de l'élève et fondé sur les intérêts, forces et besoins de ce dernier. On peut y trouver les attentes d'apprentissage tirées du curriculum des TNO. Ce type de programme vise à élargir les compétences de l'élève, qui pourrait avoir besoin de soutien, de mesures d'adaptation, d'installations, de ressources ou d'équipement spécialisés.

Pour qu'un élève soit intégré à un tel programme, il faut réaliser des évaluations pour valider le changement de programme et la famille doit participer à la décision. L'enseignant et, si possible, l'adjoint de soutien collaborent avec l'ESS pour préparer, appliquer et mettre à jour le plan. Il s'agit d'un document à valeur juridique, donc le consentement éclairé d'un parent ou tuteur est requis.

Types de programmes offerts aux TNO

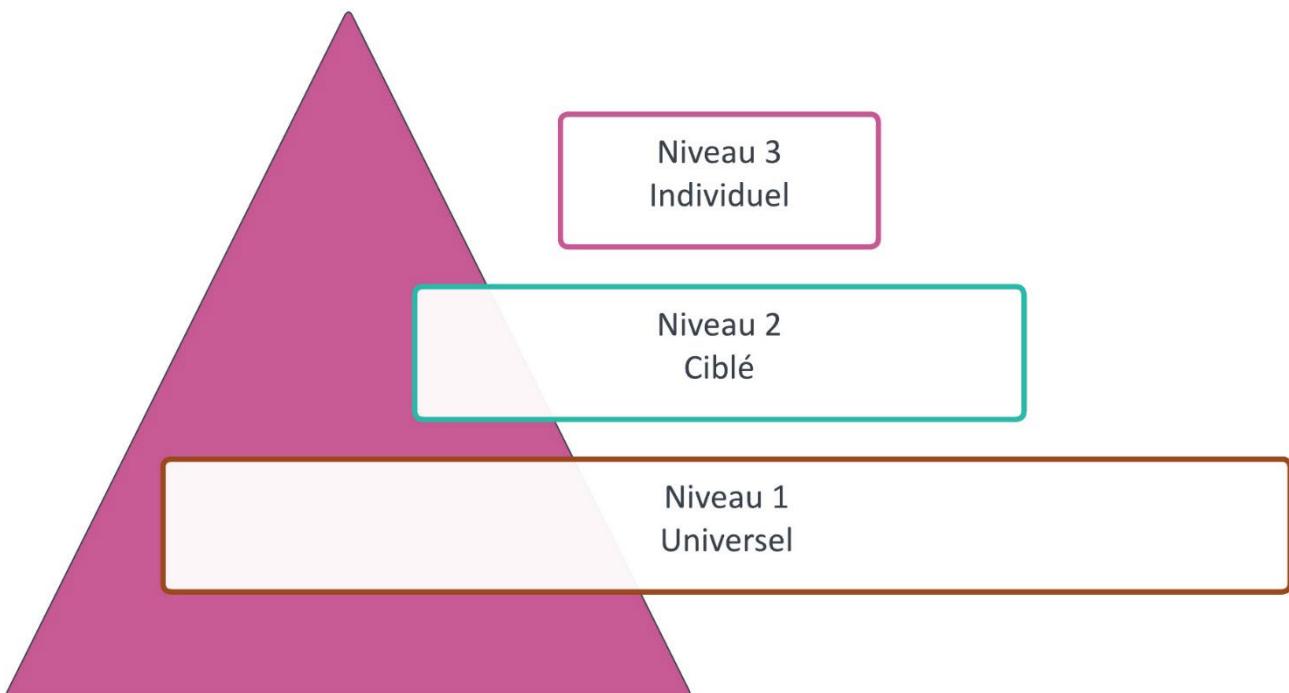
* Le pourcentage correspond généralement à la proportion d'élèves par programme.



Modèles de soutien aux TNO

Tous les programmes sont fondés sur les forces de l'élève. L'objectif est d'aider ce dernier à atteindre les résultats d'apprentissage grâce à un programme d'enseignement spécialement conçu pour répondre à ses besoins. Aux TNO, les enseignants emploient un modèle de soutien à niveaux fondé sur le modèle « De la réaction à l'intervention », qui implique d'assurer un enseignement et des interventions de grande qualité répondant aux besoins de l'élève, d'évaluer régulièrement les progrès pour prendre des décisions sur les changements à apporter à l'enseignement ou aux objectifs et d'utiliser les données d'intervention pour prendre les décisions liées à l'enseignement.

Niveaux de soutien



Soutien aux élèves ténois

Rôles et responsabilités de l'adjoint de soutien

Les adjoints de soutien ont des responsabilités dans ce qui suit :

1. Comportement professionnel
2. Relations avec les élèves et les enseignants
3. Soutien à l'enseignement et aux composantes non pédagogiques
4. Application des programmes d'enseignement
5. Soutien social et affectif
6. Membre actif de l'équipe de soutien scolaire



Les adjoints de soutien jouent trois rôles dans le système d'éducation :

1. Épauler l'enseignant titulaire dans les activités d'enseignement.
2. Offrir un soutien pédagogique et non pédagogique aux élèves.
3. Aider les élèves à gagner en autonomie.

Rôle et responsabilités de l'adjoint de soutien et attentes envers lui

Les adjoints de soutien jouent un rôle précieux en concourant, avec les enseignants, à répondre aux besoins des élèves pour qu'ils suivent le curriculum et accèdent aux services. Ils participent à l'application des programmes d'enseignement et des stratégies de gestion de la classe, et proposent des mesures de soutien aux activités pédagogiques et non pédagogiques aux élèves, sous la supervision directe d'un enseignant.

Intervenants en milieu scolaire : responsabilités

Rôle	Responsabilités
Élève	Tous les élèves sont nés compétents et ont des responsabilités dans la communauté scolaire : ils doivent fréquenter l'école, suivre leur programme d'enseignement, respecter les règles de l'école et de leur classe, faire leurs devoirs et participer aux activités du mieux qu'ils peuvent. Ils doivent contribuer, lorsque nécessaire, à la planification de leur programme et, si possible, à la définition de leurs objectifs.
Parent(s), tuteur(s) ou gardien(s)	La famille joue un rôle important auprès de l'élève en l'aidant à découvrir et à développer ses dons, ses compétences et ses talents. Les parents, tuteurs et gardiens peuvent encourager l'élève à fréquenter l'école, fournissent de l'information à jour sur la situation de l'élève (médicale et à la maison) et font le suivi sur tout problème scolaire éventuel. Ils doivent contribuer à la communication continue entre la maison et l'école, poser des questions ou faire des commentaires à l'enseignant titulaire et participer à l'élaboration du plan de l'équipe de soutien scolaire et aux rencontres d'évaluation lorsque possible. La famille est la principale défenseure des droits de l'élève.
Adjoint de soutien	Les adjoints de soutien ont surtout comme fonction de soutenir la prestation des programmes d'enseignement aux élèves et réalisent des tâches variées, comme aider aux activités pédagogiques, renforcer les volets sociaux et affectifs et fournir des soins personnels (aide pour aller à la toilette et manger, utilisation d'un lève-personne, etc.). L'adjoint de soutien peut aussi devoir surveiller la classe pendant que l'enseignant titulaire travaille avec un élève ou lors des activités en petits groupes. Il suit essentiellement les directives de l'enseignant titulaire, mais doit parfois tenir compte des commentaires de l'enseignant de soutien au programme ou de la direction d'école.

Enseignant titulaire	L'enseignant titulaire doit fournir une éducation de qualité à tous les élèves. Ses responsabilités premières sont de concevoir, d'appliquer, de superviser et d'évaluer les programmes d'enseignement et d'en rendre compte ainsi que de mettre en place des stratégies et de fournir du soutien. Il encadre le travail quotidien de l'adjoint de soutien.
Moniteur de langues autochtones	Le moniteur de langues autochtones enseigne les langues autochtones selon le programme « Nos langues ». Ses principales fonctions sont la conception, la supervision, l'évaluation et la reddition de comptes. Durant les cours du moniteur, les langues autochtones sont utilisées et entendues en montrant l'exemple. Le moniteur et l'adjoint de soutien assurent ensemble l'utilisation de la langue.
Enseignant de soutien au programme (ESP)	<p>L'enseignant de soutien au programme épaulle l'enseignant titulaire par l'intermédiaire de l'ESS et collabore à l'organisation, à l'intégration, à l'élaboration et à la prestation des services supplémentaires requis afin de bien mettre en place le programme pour tous les élèves.</p> <p>L'ESP forme l'adjoint de soutien à l'utilisation de stratégies précises à appliquer pour les élèves. Il facilite aussi la relation de travail entre l'adjoint de soutien et les enseignants.</p> <p>En collaboration avec la direction d'école, il planifie l'horaire de l'adjoint de soutien, qu'il forme et supervise.</p> <p>La direction peut aussi lui déléguer les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'horaire des adjoints de soutien, notamment leur assigner d'autres tâches si un élève s'absente ou si les priorités ou besoins changent. • Contribuer et participer au perfectionnement et à la formation du personnel scolaire, y compris les adjoints de soutien. • Encourager les adjoints de soutien à acquérir des compétences ou à apprendre de nouvelles techniques en leur donnant l'exemple ou en les réalisant directement avec les élèves en plénière, en petits groupes ou individuellement.
Directeur et directeur adjoint	<p>Le directeur est le champion de l'intégration scolaire. C'est lui qui s'assure que l'adjoint de soutien est formé sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son rôle dans l'intégration scolaire, conformément à la <i>Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire</i> (voir la description de poste complète à l'annexe A) • Personnel paraprofessionnel • Confidentialité et professionnalisme • Sensibilité culturelle <p>Il encadre les adjoints de soutien et réalise les évaluations formatives au moyen de ce qui suit :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Visites en classe Observations Discussions Plans de développement Évaluation de l'enseignement en ligne, s'il y a lieu
Coordonnateur régional de l'intégration scolaire	<p>Le coordonnateur régional de l'intégration scolaire assure le leadership des activités administratives et des programmes pour permettre aux adjoints de soutien de répondre aux besoins des élèves.</p> <p>Les coordonnateurs régionaux de l'intégration scolaire offrent au personnel, notamment aux adjoints de soutien, des formations et des initiatives de perfectionnement en intégration scolaire dans leur région.</p>
Coordonnateur régional de l'éducation et des langues autochtones	<p>Le coordonnateur régional de l'éducation et des langues autochtones (CRÉLA) fait le pont entre le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation et les organismes scolaires régionaux. Il aide les écoles à appliquer la <i>Politique sur l'éducation et les langues autochtones</i> et les programmes de langues autochtones.</p>

Consulter la *Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire* pour connaître l'ensemble des rôles et responsabilités associés à l'intégration scolaire.

Comportement professionnel

En tant que membres essentiels de la communauté scolaire, les adjoints de soutien doivent satisfaire beaucoup d'exigences et faire montre de nombreuses compétences. Voici le **comportement professionnel** attendu d'eux :

- Promouvoir un climat de respect pour les élèves et les adultes.
- Protéger les renseignements confidentiels.
- Bien gérer son temps, sans grande supervision.
- Suivre l'horaire de travail assigné.
- Régler les conflits avec les enseignants en classe, si possible.
- Se perfectionner.
- Contribuer au fonctionnement de l'école et à ses activités pendant la journée de travail.
- Chercher des occasions de perfectionnement et demander à suivre des formations pour bonifier ses compétences professionnelles.
- Laisser ses problèmes à la maison; sinon, prendre congé ou faire appel au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF).
- Respecter le code vestimentaire de l'école.
- Parler des élèves dans un lieu assurant la confidentialité (pas dans la salle du personnel, les corridors ou en public).

Utilisation du téléphone cellulaire

Le téléphone cellulaire fait partie de notre quotidien, mais peut nous distraire au travail. Les adjoints de soutien doivent connaître la politique de leur école à ce sujet pour le personnel et les élèves afin de pouvoir eux-mêmes la respecter et aider les élèves à faire de même. Pour lire la politique, les adjoints de soutien peuvent s'adresser au personnel administratif.

Répondre à un appel

Il faut consulter la politique de l'école pour savoir quoi faire. Si l'adjoint de soutien attend un appel, il doit informer l'enseignant que son téléphone sera ouvert et qu'il pourrait devoir sortir quelques instants de la classe pour répondre à l'appel.

Photos

La prise de photos **n'est autorisée que** pour démontrer les apprentissages et progrès des élèves, à la demande de l'enseignant titulaire. Les photos ne doivent être utilisées et diffusées qu'à la discrétion de l'enseignant. L'adjoint de soutien ne doit en aucun cas partager les photos à l'extérieur de la classe : il ne peut ni les montrer aux parents ni les publier dans les médias sociaux. Si des photos doivent être diffusées en dehors de la classe (comme sur le site Web de l'école), c'est le personnel autorisé de l'école qui s'en charge et non les adjoints de soutien. Une fois partagées, les photos doivent être supprimées de l'appareil.

Médias sociaux

En tant que membre syndiqué du personnel scolaire, l'adjoint de soutien représente l'école en tout temps, même après les heures de classe. Si le contenu suivant est publié dans les médias

sociaux, diffusé au public ou abordé en public, des mesures disciplinaires pourraient s'ensuivre :

- Commentaires négatifs sur l'emploi, l'école, les collègues, les élèves, les familles, etc.;
- Photos en lien avec l'école, y compris des élèves et du personnel;
- Intimidation ou harcèlement (en ligne ou en personne);
- Décisions de l'école et renseignements confidentiels;
- Discussions politiques se rattachant au rôle, à l'école, à l'administration scolaire régionale ou au conseil scolaire de division;
- Demande d'amitié, d'abonnement ou de discussion (médias sociaux) faite à un élève, un parent ou un tuteur.

En cas de doute sur l'utilisation des médias sociaux, il faut s'adresser au superviseur.



Photo : Dina Lee

Confidentialité et communication

Lignes directrices sur la confidentialité

- Les discussions sur le travail doivent avoir lieu à l'école et entre les membres du personnel directement concernés.
- L'information sur les élèves ne doit être communiquée qu'aux membres du personnel travaillant avec eux.
- Quiconque cherche à s'informer sur un élève doit être aiguillé vers l'enseignant.
- Être attentif à l'endroit où l'on se trouve quand on discute pour éviter de laisser échapper des renseignements confidentiels, surtout en dehors du cadre de l'école.
- L'examen des dossiers et bulletins des élèves incombe aux enseignants, aux enseignants de soutien au programme et au personnel administratif. Pour obtenir de l'information ou des précisions, il faut s'adresser à l'une de ces personnes.

Lignes directrices sur les communications

- En cas de problème, il faut discuter dès que possible en privé avec l'enseignant.
- Il faut demander régulièrement à l'enseignant de la rétroaction sur sa participation à la routine de la classe et aux activités.
- Si un parent ou un membre du personnel cherche à s'informer sur un élève, l'aiguiller vers l'enseignant.
- Éviter les conversations au sujet du travail ou des élèves avec les parents et les membres de la collectivité en public. Si l'on se fait aborder dans un lieu public, proposer de poursuivre la discussion à l'école.
- Employer des pratiques de communication tenant compte des traumatismes (demander à suivre une formation, au besoin).
- Être conscient des termes ou gestes qui pourraient déclencher une réaction.

FAQ

Q : Un parent m'a posé une question sur son enfant. Que devrais-je faire?

R : C'est l'enseignant qui communique les progrès et problèmes de l'élève et qui assure le suivi auprès des parents. L'adjoint de soutien contribue à la prestation du programme d'enseignement de l'élève. Si un parent vous demande de l'information, vous devez toujours lui dire de parler à l'enseignant.

Q : Que dois-je faire si un élève m'inquiète ou si je remarque un problème en classe?

R : Pour assurer une communication ouverte et honnête, il est crucial que les adjoints de soutien s'adressent directement à l'enseignant pour discuter des problèmes et élaborer un plan de match. Les documents syndicaux présentent les processus et procédures encadrant les rapports hiérarchiques.

Q : Que puis-je faire si l'enseignant est occupé et que je ne sais pas trop quoi faire?

R : C'est l'enseignant qui dit à l'adjoint de soutien quoi faire et planifie les activités. Si l'adjoint de soutien ne sait jamais trop quoi faire en classe, il peut en parler à l'enseignant ou à l'enseignant de soutien au programme pour clarifier le tout et lui demander un plan écrit de ses fonctions et tâches pour la journée.

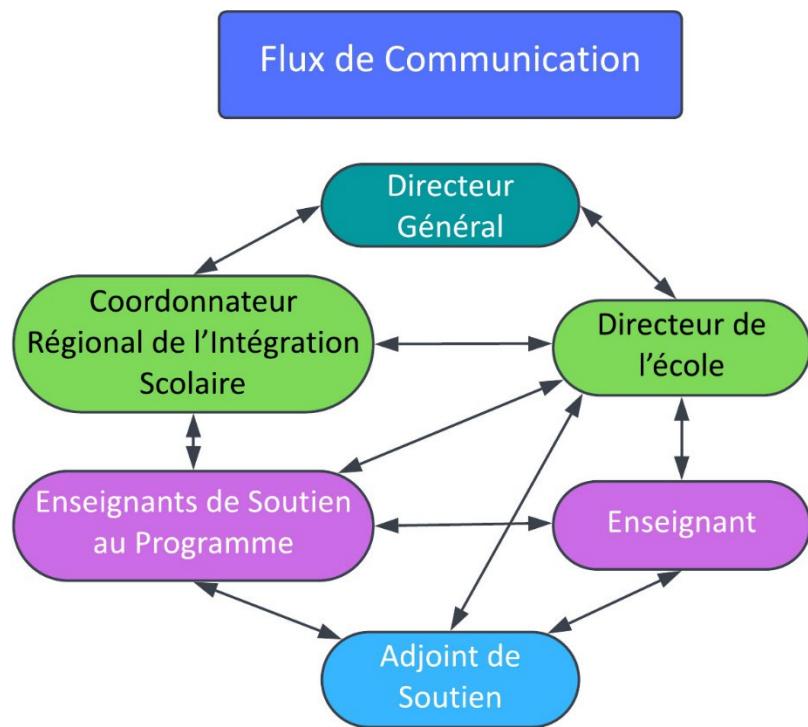
Q : J'ai une excellente idée d'activité de soutien pour un élève. Que dois-je faire?

R : L'opinion de l'adjoint de soutien est précieuse et constitue un aspect crucial des activités de planification et de soutien pour l'élève. Vous pouvez faire part de vos idées à l'enseignant et préciser les objectifs et résultats attendus de l'activité.

Communication en classe

L'adjoint de soutien et l'enseignant titulaire doivent se rencontrer régulièrement pour discuter de ce qui suit :

- Application des plans pédagogiques et non pédagogiques (PSE et PEI);
- Plans de soutien à l'élève afin que l'adjoint de soutien ait l'information nécessaire sur l'élève pour faire son travail sans avoir à consulter le dossier de l'élève;
- Gestion de la classe et supervision des élèves;
- Soutien pédagogique et non pédagogique offert aux élèves;
- Progrès de l'élève.



Orientation en cours d'emploi

Chaque école étant unique, il est important pour tous les membres du personnel de connaître la routine, les codes de conduites et les pratiques de l'école. C'est la direction d'école (directeur ou directeur adjoint) qui s'occupe de l'orientation, ou il délègue cette responsabilité.

Si l'adjoint de soutien vient d'arriver à l'école ou de commencer dans ce rôle, il est important qu'il visite l'école pour s'y habituer et rencontrer le personnel et l'équipe de soutien scolaire (ESS). Les écoles sont des endroits animés où les activités se déroulent à un rythme rapide; elles ne sont pas à l'abri d'un roulement précipité ou de changements de dernière minute à l'horaire. Les membres du personnel doivent s'entraider et créer un environnement sécuritaire et accueillant pour tous.

Une rencontre avec l'ESS devrait être organisée pour que les adjoints de soutien travaillant avec des élèves aux besoins complexes puissent apprendre à connaître les élèves. Lors de cette rencontre, il peut notamment être bon de faire ce qui suit :

- Passer en revue le dossier de l'élève;
- Consulter les plans de soutien à l'élève, le cas échéant;
- Suivre une formation précise;
- Planifier les activités avec l'enseignant titulaire;
- Se familiariser avec les stratégies efficaces pour l'élève.

L'orientation devrait être considérée comme un processus graduel. Des suggestions sont proposées à l'[annexe B](#); vous pouvez les adapter aux besoins de votre école.

Stratégies de soutien universel dans les classes inclusives

La conception universelle de l'apprentissage (CUA) offre un cadre pour améliorer l'environnement d'apprentissage de tous les élèves. En incorporant des principes de CUA aux pratiques en classe, on peut améliorer l'accessibilité pour l'ensemble des élèves. La CUA aide l'enseignant à adapter son enseignement et à le rendre plus axé sur l'élève. Elle mobilise l'élève dans le processus d'apprentissage et lui permet de choisir les connaissances et compétences à acquérir, de même que la façon de démontrer ses apprentissages. C'est l'enseignant qui planifie la CUA, mais l'adjoint de soutien peut faire des suggestions puisqu'il travaille de près avec les élèves.

Voici quelques stratégies de CUA utiles aux adjoints de soutien en classe :

- Créer un espace adaptable aux besoins de **tous** les élèves.
- Placer les élèves à un endroit précis de la classe en fonction de leurs besoins (plus proche de l'enseignant pour mieux entendre, dos à la fenêtre pour mieux voir, etc.).
- Limiter les distractions (visuelles ou auditives).
- Organiser le bureau ou l'espace d'apprentissage (horaire, minuterie, liste de tâches, etc.).
- Installer des cloisons pour réduire les distractions.
- Être flexible quant à l'utilisation et à l'interprétation du matériel didactique.
- Répéter les instructions.

- Diviser l'information par thème.
- Répéter les directives pour améliorer la clarté et la compréhension.
- Utiliser du matériel de manipulation.
- Répondre à la première question de chaque exercice.
- Accorder plus de temps.
- Accorder des pauses.
- Changer souvent d'activité.
- Parler moins ou utiliser un langage simple.
- Utiliser des supports visuels.
- Employer des stratégies d'autorégulation.
- Changer sa proximité aux élèves.

Nourrir et favoriser l'indépendance

Le rôle de l'adjoint de soutien est utile, mais difficile. Il faut du temps pour nouer des liens avec les élèves et comprendre leurs besoins tout en déterminant leurs forces nécessitant moins de soutien. L'adjoint de soutien nourrit et favorise l'indépendance des élèves dont il s'occupe. Il est donc important qu'il rencontre régulièrement l'ESS pour évaluer les mesures de soutien offertes à l'élève.

Stratégies pour nourrir l'indépendance

L'adjoint de soutien doit :

- promouvoir l'épanouissement de l'élève, l'épauler et lui permettre de faire seul une activité qui équilibre ses forces et faiblesses;
- discuter avec l'enseignant des obstacles à l'apprentissage observés qui limitent l'indépendance de l'élève, et préparer avec l'enseignant un plan visant à éliminer ces obstacles (ex. : faire acquérir une nouvelle compétence, présenter une nouvelle technologie, etc.) et un plan pour réduire graduellement l'aide reçue par l'élève;
- donner à l'élève des occasions d'apprendre de ses pairs, car les relations entre élèves favorisent leur croissance. Pendant que l'enseignant travaille avec l'élève, diriger une activité avec la classe pour promouvoir les relations constructives, le sentiment d'appartenance et l'inclusion;
- attendre un peu avant de répondre à l'élève ou de l'aider;
- demander à l'élève s'il a besoin d'aide et lui donner des exemples de réponses si ce n'est pas le cas, comme « Merci, mais j'aimerais essayer seul avant »;
- porter attention à sa proximité avec l'élève; il faut s'asseoir à côté de lui ou circuler dans la pièce et surveiller ses progrès à distance;
- expliquer à l'enseignant, aux autres membres du personnel et à l'élève pourquoi vous avez pris vos distances.

Stratégies pour développer les relations entre pairs

Les principes de l'intégration scolaire sont la base pour instaurer un environnement positif à l'école et en classe. Tous les élèves sont compétents et ont des compétences à partager et à

perfectionner. Pour faciliter les interactions entre pairs, les adjoints de soutien doivent :

- donner l'occasion à tous les pairs de collaborer et de s'entraider;
- montrer l'exemple en adoptant une attitude et un comportement inclusifs;
- soutenir tous les élèves;
- encourager les élèves à collaborer avec leurs pairs sans son aide, si possible.

Mesures de soutien et stratégies

Stratégies pédagogiques

- Donner à l'élève des instructions supplémentaires ou les reformuler en langage simple.
- Vérifier les compétences requises pour l'apprentissage de nouveaux concepts.
- Donner immédiatement de la rétroaction à l'élève pour qu'il sache s'il est sur la bonne voie.
- Demander à l'élève de réaliser une tâche à la fois, et prendre des pauses au besoin.
- Éliminer les obstacles potentiels à l'apprentissage (matériel non adaptable ou non accessible).

Stratégies visuelles

- Mettre un calendrier sur le pupitre de l'élève.
- Ajouter (ou non) des images à l'horaire.
- Indiquer l'ordre des activités avec des images ou des papillons adhésifs (de type Post-it) en fonction de l'âge et de la capacité de lecture de l'élève.
- Avoir des listes de vérification pour le bureau ou le casier.
- S'exercer à suivre une routine ou à changer de routine.
- Utiliser des anecdotes pour enseigner et renforcer les compétences et la routine.
- Utiliser un minuteur pour respecter l'horaire (un minuteur à affichage numérique peut être utile).

Stratégies concrètes et abstraites

- Expérience : laisser l'élève faire des découvertes.
- Objets : matériel de manipulation.
- Photos : photos des élèves ou photocopies. Laisser l'élève créer ses propres éléments visuels.
- Symboles ou dessins linéaires : laisser l'élève choisir.
- Écrit : laisser l'élève écrire ce qu'il comprend ou son analyse dans ses mots (il est possible d'utiliser des photos à l'appui).

Stratégies structurelles

- Délimiter clairement les zones des activités : espace personnel, espace de travail spécial, espace de travail pour tous, espace de lecture, espace indépendant, etc.

Stratégies de prédictibilité

- Utiliser un calendrier pour noter les événements à venir (mettre à jour à mesure).
- Faire des rappels avant une transition ou un changement (que ce soit une heure ou un jour à l'avance, toujours être proactif).
- Consulter l'horaire du jour à l'arrivée et au besoin pendant la journée : cela devrait devenir une routine bien ancrée.
- Donner des choix d'activités individuelles dans des centres précis. Planifier; les plans doivent s'harmoniser aux objectifs ou résultats.

Stratégies d'uniformité

- Donner des instructions simples et claires accompagnées de signes physiques et d'exemples.
- S'exprimer clairement et préciser les attentes comportementales (comportements voulus et inadmissibles).
- Présenter des choix assortis de facteurs de motivation clairs.
- Réduire graduellement les incitatifs; l'objectif est d'aider l'élève à être autonome.
- Faire le suivi des attentes; il peut être bon de faire un retour avec l'élève, si nécessaire.
- Être flexible et réduire les attentes, au besoin (ex. : participation partielle), tout en communiquant les changements à l'enseignant.
- Pour communiquer avec un élève, il est préférable de se mettre à la hauteur de ses yeux, de garder une voix calme, de se tenir à proximité de lui, mais à distance sécuritaire, et d'être conscient de son langage corporel.
- Suivre les stratégies et employer les mesures de soutien prévues dans le plan de soutien de l'élève en cas de mauvais comportements ou de crise.

Rôle de soutien pédagogique et en classe

Enseignant	Responsabilités partagées	Adjoint de soutien
<p>Responsabilités</p> <p>Concevoir les programmes d'enseignement.</p> <p>Préparer les plans d'enseignement.</p> <p>Définir les responsabilités des professionnels travaillant avec l'élève pour mieux répondre à ses besoins et l'aider à atteindre ses objectifs d'apprentissage.</p>	<p>Responsabilités</p> <p>Discuter des forces et faiblesses de l'élève, et envisager le meilleur axe stratégique.</p> <p>Participer aux réunions à des fins de collaboration, au besoin.</p>	<p>Responsabilités</p> <p>Communiquer l'information pertinente sur les apprentissages et comportements de chaque élève aux fins de la conception de son programme d'enseignement, de la transition entre les programmes et des objectifs des programmes.</p>
<p>Planifier les activités d'apprentissage.</p>	<p>Discuter des buts et objectifs.</p> <p>Parler de ce que peut faire l'adjoint de soutien pour épauler l'enseignant avec les programmes pédagogiques et comportementaux ainsi que la gestion de la classe, et clarifier ces éléments.</p>	<p>Recueillir l'information et les données sur l'apprentissage pertinentes en travaillant avec l'élève et en faisant des commentaires à l'enseignant pour l'aider dans sa planification et les évaluations.</p>
<p>Décider des mesures d'adaptation ou des modifications qui conviennent le mieux à l'élève.</p>	<p>Aider l'enseignant à appliquer les mesures d'adaptation ou les modifications efficacement pour l'ensemble des élèves.</p> <p>Renforcer les compétences, les dons et les talents de l'élève, en tant que personne compétente.</p> <p>Penser à des activités et stratégies adaptées à la culture de l'élève.</p>	<p>Adapter les stratégies aux besoins et au style d'apprentissage de l'élève.</p>

Enseignant	Responsabilités partagées	Adjoint de soutien
<p>Fournir les ressources d'apprentissage.</p> <p>Vérifier qu'il s'agit des ressources appropriées et nécessaires pour que l'adjoint de soutien exerce ses fonctions, et recommander de telles ressources.</p>	<p>Collaborer à la définition des objectifs et priorités de conception de ressources.</p>	<p>Aider à l'élaboration de ressources d'apprentissage et comportementales, sous la supervision de l'enseignant titulaire.</p>
<p>Définir les objectifs d'apprentissage de la classe et de l'école qui s'appliquent à chaque élève et groupe.</p>	<p>Planifier des activités qui permettront d'atteindre les objectifs et résultats d'apprentissage.</p>	<p>Aider les élèves à réaliser les activités d'apprentissage.</p> <p>Surveiller la prestation du programme et en discuter avec l'enseignant ou l'équipe.</p>
<p>Établir les priorités du plan de travail.</p>	<p>Revoir les plans de travail quotidiennement et hebdomadairement.</p> <p>Prévoir des rencontres pour assurer la collaboration.</p>	<p>Réaliser le travail en suivant les structures et plans en place et en respectant les attentes des plans d'enseignement des élèves.</p>
<p>Enseigner aux élèves, et superviser et faciliter leur apprentissage.</p>	<p>Parler de ce qui fonctionne et de ce qu'il faut changer pour stimuler l'apprentissage.</p>	<p>Travailler avec les élèves individuellement et en petit groupe pour les aider dans leurs apprentissages.</p>

S'assurer que les profils d'apprentissage et d'évaluation sont à jour en actualisant les plans de programme et les examens en classe.	Échanger de l'information.	Aider en classe pendant que l'enseignant réalise les activités d'évaluation fonctionnelles (informelles) nécessaires à l'apprentissage de chaque élève et du groupe.
Enseignant	Responsabilités partagées	Adjoint de soutien
Évaluer les progrès et en rendre compte en fonction des objectifs prévus dans les plans d'enseignement.	Échanger de l'information.	Observer et consigner les forces, les réussites et les besoins de l'élève au fil des activités d'apprentissage quotidiennes.
Faire un compte rendu aux parents et tuteurs sur les évaluations écrites informelles, en cours et officielles.	Échanger les renseignements confidentiels pertinents avec l'enseignant.	Transmettre à l'enseignant les renseignements pertinents pour les messages officiels et informels entre l'école et la maison.
Transmettre, au besoin, l'information actuelle sur la santé comportementale, sociale, affective et physique de l'élève. Demander à ce que les adjoints de soutien suivent les formations nécessaires.	Assurer la confidentialité. Aider les ergothérapeutes, physiothérapeutes, orthophonistes, spécialistes de la vue et de l'audition et autres professionnels à fournir les services requis. Suivre les protocoles et les conventions collectives en place pour l'administration des médicaments et les soins médicaux.	Suivre les routines personnelles et de santé des élèves selon les instructions reçues. Appliquer des procédures précises SEULEMENT si la formation adéquate a été suivie et les documents ont été fournis. Suivre toutes les procédures redditionnelles établies.

* Adapté du document *Student Support Services Paraprofessional Handbook*, Kootenay-Columbia School District No. 20, 2017.

Soutien social et affectif

Les adjoints de soutien travaillent de près avec l'ensemble des élèves de la classe. Chaque élève bénéficie d'une approche positive, bienveillante et constante concernant son comportement. Les comportements sont des réactions communiquant qu'un besoin n'est pas satisfait. Envisager les comportements dans une optique d'autorégulation et les considérer comme une réaction au stress plutôt qu'une mauvaise conduite peut grandement contribuer à désamorcer la situation et à agir de façon proactive en s'assurant de répondre positivement aux besoins des élèves. L'adjoint de soutien pourrait devoir suivre une formation sur l'autorégulation.

Comment favoriser les aptitudes sociales et affectives

- Discuter avec l'enseignant titulaire de l'approche et des stratégies comportementales à adopter en classe.
- Élaborer avec l'enseignant des stratégies pour gérer positivement les comportements en classe, et s'attarder à des élèves en particulier uniquement s'il y a lieu.
- Revoir les plans de sécurité et de gestion du comportement prévus dans le plan d'enseignement de l'élève.
- Renforcer les comportements positifs d'après le plan comportemental (à passer en revue avec l'enseignant titulaire), s'il y en a un.
- Corriger les mauvais comportements de manière positive.
- Vérifier que les élèves ont le comportement attendu quand l'enseignant sort de la classe ou pendant le travail en groupe.
- Si possible, laisser l'élève tranquille, ne pas interagir avec lui et lui laisser le temps d'analyser ses émotions.
- Utiliser des signaux non verbaux ou des mots codés pour communiquer ou corriger un mauvais comportement.
- Avoir une « passe » que l'élève peut utiliser pour quitter la classe si cela pourrait lui être bénéfique (sans avoir à demander la permission).
- Observer le comportement de l'élève dans différents contextes scolaires.
- Observer le comportement de l'élève et le consigner conformément à ce qui a été convenu entre l'adjoint de soutien et l'enseignant titulaire.
- Être conscient de ce que le corps communique de manière non verbale et de ce que l'élève communique par son langage non verbal, et s'ajuster en conséquence.
- Connaître ses stratégies d'autorégulation.
- Si possible, participer à la réunion du personnel au cours de laquelle est définie l'approche de l'école relativement au soutien social et affectif.

Soutien non pédagogique

L'adjoint de soutien peut se faire demander par l'enseignant titulaire ou l'enseignant de soutien au programme de réaliser les tâches suivantes, s'il a suivi la formation appropriée.

** Cette liste n'est pas exhaustive.*

Santé et hygiène

- Consulter le plan d'enseignement de l'élève pour connaître les renseignements importants sur la santé.
- Administrer des médicaments et noter que cela s'est fait conformément aux politiques et procédures de l'école.
- Aider aux déplacements.
- Aider à promouvoir l'autonomie et la santé.
- Aider à aller aux toilettes et changer les couches.
- Aider à préparer la nourriture ou nourrir une personne.
- Connaître la marche à suivre en cas de convulsions, et donner de la formation au besoin.
- Participer aux soins personnels :
 - Habiller une personne ou changer ses vêtements souillés;
 - Laver les mains ou le visage de quelqu'un.

Il est important de respecter les valeurs culturelles et personnelles de l'élève. Il faut décider avec la famille de l'aide qui sera offerte à l'élève. Il faut consulter les politiques de l'organisme scolaire à cet égard.

Technologies d'assistance

- Faire fonctionner la technologie et l'équipement que les élèves utilisent en classe.
- Apprendre à utiliser les programmes de technologies d'assistance des élèves.

Autres responsabilités et tâches

- Participer à la supervision dans l'école.
- Préparer du matériel pédagogique selon les directives de l'enseignant titulaire.
- Superviser les élèves dans l'école, sur le terrain et ailleurs, au besoin.
- Tenir un registre quotidien pour informer l'ensemble du personnel travaillant avec l'élève.

Plans de sécurité et d'intervention en cas d'urgence dans les écoles

Chaque école doit avoir un comité sur la sécurité et la bienveillance à l'école qui met annuellement à jour les plans de sécurité et d'intervention en cas d'urgence. Pour en savoir plus à ce sujet, il faut s'informer à la direction d'école, car chaque membre du personnel doit connaître ces plans.

L'adjoint de soutien pourrait avoir un rôle à jouer si l'élève avec qui il travaille a besoin de son propre plan d'intervention d'urgence.

Plan individualisé d'intervention d'urgence

- Les élèves ayant besoin de soutien supplémentaire en cas d'urgence doivent avoir un plan individualisé faisant état des leurs capacités et besoins en matière de communication, de mise à l'abri sur place, de confinement, d'évacuation, de transport et de retour à l'autonomie. Ce plan tient aussi compte des dispositifs d'aide (dont ceux d'évacuation) et de la médication de l'élève.
- Les plans individualisés d'intervention d'urgence sont conçus en consultation avec l'élève, ses parents ou son tuteur, ses enseignants, le personnel de soutien et, si nécessaire, des professionnels de la santé, habituellement pour la préparation du plan de soutien à l'élève (PSE) ou du plan d'enseignement individualisé (PEI). L'adjoint de soutien peut participer à la préparation du plan d'intervention et avoir certaines responsabilités lors de son exécution.

Références et ressources (TNO)

1. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (1996). *Inuuqatigiit: The Curriculum from the Inuit Perspective* (Inuuqatigiit : le programme selon la perspective des Inuits).
2. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (2003). *Dene Kede—Education : A Dene Perspective* [programme de 8^e année].
3. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (2013). Cadre d'action pour le renouveau et l'innovation en éducation : Nouvelles orientations.
4. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (2016). Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire.
5. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (2021). Guide sur l'éducation et les langues autochtones de la prématernelle à la 12^e année : Nos peuples, nos terres, nos approches, nos langues.
6. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) (2020). Lignes directrices pour l'équité, la sécurité et l'inclusion des personnes LGBTQ2S+ dans les écoles des Territoires du Nord-Ouest.

Autres références (ailleurs que TNO)

7. Cariboo-Chilcotin School District #27 (2015). *Education Assistant Handbook*.
8. Ministère de l'Éducation du gouvernement du Nunavut (2020). *Teaching Together: Student Support Assistant Handbook*.
9. Kootenay-Columbia School District No. 20 (2017). *Student Support Services Paraprofessional Handbook*.

Annexe A : Description générique du poste d'adjoint de soutien

Ministère	Titre du poste	
	Adjoint de soutien	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région

BUT DU POSTE

Pour garantir une expérience d'apprentissage fructueuse et riche à tous les élèves, le titulaire du poste aide l'enseignant et soutient et encourage les élèves ayant des besoins exceptionnels ou ayant besoin de services et de ressources supplémentaires. Son travail est encadré par la Loi sur l'éducation et les politiques et procédures du district, de la région et de l'école.

PORTEE

L'adjoint de soutien relève, à la discrétion du directeur, de celui-ci, de l'enseignant de soutien aux programmes ou des enseignants. Il contribue à l'exécution des activités d'apprentissage et d'enseignement spécialisées et modifiées pour offrir une expérience positive aux élèves ayant des besoins divers. Il travaille individuellement ou en petits groupes avec des élèves pour leur fournir l'aide pédagogique. Il peut travailler en classe ou dans d'autres locaux de l'école.

Les services de soutien fournis ont une influence directe sur les élèves et leurs familles. Grâce à ces services, les élèves ont plus de chances de rester dans le système scolaire et d'acquérir les compétences requises pour réussir dans la vie. Ces services de soutien ont une influence directe sur les élèves parce qu'ils leur permettent de recevoir une attention suffisante de la part de l'enseignant ou d'un autre adulte présent dans la salle de classe.

L'enseignant titulaire est le responsable ultime de l'organisation et de la gestion de la classe, de la planification des stratégies d'enseignement, de l'orientation de l'apprentissage ou du compte rendu de l'expérience des élèves, y compris l'évaluation des besoins de chaque élève, le choix du matériel pour répondre aux besoins des élèves, l'évaluation des progrès des élèves et les discussions avec les parents sur les résultats, comportements et problèmes des élèves.

Les tâches exactes de l'adjoint de soutien sont déterminées par le directeur d'école, l'enseignant de soutien au programme (ESP) et les enseignants titulaires. Ces tâches varient d'une année à l'autre et d'une période à l'autre, en fonction des besoins précis des élèves ou de l'école.

RESPONSABILITÉS

1. Offrir des programmes et activités d'apprentissage personnalisés et appropriés au développement de l'élève en fonction de ses besoins pour assurer sa réussite

- Aider l'enseignant – sous sa supervision – à offrir les programmes spécialisés ou modifiés et les plans d'enseignement individualisés (PEI).
- Offrir des programmes préparés par l'enseignant à des élèves, individuellement ou en groupe.
- Aider les élèves désignés à intégrer le plus possible les programmes éducatifs et sociaux de l'école.
- Donner aux élèves l'occasion de développer leurs compétences, talents et dons en tant que personnes compétentes.
- Suivre les manuels et instructions des programmes et de l'enseignant titulaire.
- Faire part des progrès et difficultés de l'élève à l'enseignant selon les méthodes prévues par ce dernier ou l'ESP.
- Aider les élèves selon leurs besoins individuels (déplacements, formation en mobilité, accès aux fauteuils roulants, difficultés physiques, etc.).
- Aider les élèves à réaliser les activités et exercices recommandés par l'équipe de réadaptation (aller aux toilettes, manger, etc.), à gérer son comportement et à se déplacer, et prodiguer des soins médicaux, avec la formation appropriée.
- Réaliser en classe les tâches générales assignées par l'enseignant titulaire.
- Consolider l'enseignement en classe individuellement ou en petits groupes.
- Aider à la gestion de la classe.
- Assurer la sécurité des élèves.
- Présenter des rapports sur l'état de l'équipement et des ressources.
- Clarifier les attentes de l'enseignant et de l'école, les directives pour les élèves, etc.
- Encourager les élèves à acquérir des compétences autonomes en matière de travail, de réflexion et de communication.
- Faire passer les examens appropriés.
- Utiliser le matériel, comme les ordinateurs et l'équipement médiatique.
- Tenir un registre des activités et progrès de l'élève.
- Préparer les activités et ressources en fonction des plans de l'enseignant.

2. Contribuer à la préparation des activités d'apprentissage spécialisées, y compris les plans d'enseignement individuels des élèves ciblés

- Consulter l'enseignant de soutien au programme et l'enseignant titulaire pour connaître les besoins de l'élève (état de santé, handicap, trouble de l'apprentissage, personne à risque, etc.).
- Faire des recherches sur les types de handicaps, les troubles d'apprentissage, les risques, etc.

- Consulter l'enseignant de soutien au programme et l'enseignant titulaire pour connaître les plans de cours et les activités d'apprentissage pertinentes.
- Consulter les spécialistes (orthophonistes, ergothérapeutes, psychologues) sur les activités d'apprentissage pertinentes.
- Effectuer de la planification régulièrement avec l'enseignant titulaire ou un autre superviseur désigné.
- Aider à élaborer des plans d'enseignement individuels avec les parents ou les tuteurs et les signer.
- Trouver et élaborer des stratégies pour aider les élèves ayant des besoins complexes et divers.
- Connaître les différents styles d'apprentissage et les différentes facultés d'apprentissage.
- Préparer et structurer le matériel et les ressources d'apprentissage.

3. Faire part des progrès, réussites et difficultés de l'élève aux superviseurs et aux parents pour que l'ensemble des intervenants soient rapidement au courant

- Surveiller les progrès de l'élève (réussites, difficultés) et en garder une trace.
- Discuter des progrès de l'élève avec l'enseignant titulaire.
- Préparer des rapports ponctuels sur les progrès de l'élève pour l'enseignant titulaire, au besoin.
- Préparer des rapports pour l'enseignant titulaire sur les comportements et problèmes comportementaux de l'élève, au besoin.
- Fournir à l'enseignant titulaire des résumés des résultats aux examens.
- Donner des commentaires en vue de la préparation des bulletins.
- Faciliter la communication entre la famille, la communauté scolaire, l'école et les élèves, en consultation avec l'enseignant titulaire et les superviseurs.
- Expliquer les politiques et programmes scolaires aux parents et tuteurs, en consultation avec l'enseignant titulaire.
- Participer aux rencontres entre les parents et les enseignants, au besoin.

4. Participer aux activités parascolaires et de supervision pour permettre à tous les élèves de prendre part aux activités et événements culturels, sportifs et d'autres natures

- Surveiller les élèves à l'école, sur le terrain et ailleurs, selon ce qui est prévu.
- Surveiller les élèves qui montent dans les autobus ou en descendant, selon ce qui est prévu.
- Surveiller les élèves lors des sorties éducatives et des activités parascolaires.
- Participer aux activités de l'équipe scolaire lorsque demandé.
- Participer aux activités des comités de l'école (alphabétisation, embellissement, culture, etc.).
- Participer aux réunions du personnel.
- Tirer parti des compétences personnelles qui pourraient profiter aux élèves lors de leur participation à des activités parascolaires.
- Effectuer d'autres tâches, si le temps le permet.

5. Prendre part à des activités continues de perfectionnement professionnel

- Assister aux ateliers destinés aux enseignants, si possible.
- Participer aux journées de perfectionnement professionnel et d'activités professionnelles.
- Trouver des occasions de perfectionnement professionnel offertes par des organismes ou en ligne et en faire part à l'équipe administrative.

6. Effectuer toute autre tâche, au besoin, pendant les heures de travail

- Participer aux activités spéciales de l'école, s'il y a lieu.
- Effectuer les tâches assignées lors des exercices d'urgence et d'évacuation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Le poste d'adjoint de soutien est exigeant sur le plan physique. Les élèves ayant des besoins divers et complexes ont souvent besoin d'assistance physique, notamment pour s'habiller, manger ou aller à la toilette. Ceux ayant des problèmes socioaffectifs ou comportementaux doivent être surveillés et peuvent nécessiter une intervention physique (contention) pour assurer leur sécurité et celle des autres. L'adjoint de soutien passe beaucoup de temps debout ou à marcher dans l'école. On s'attend à ce qu'il participe aux activités des élèves et à ce qu'il soulève ou transporte régulièrement du matériel. Il pourrait devoir intervenir lors de confrontations physiques entre les élèves.

Conditions liées à l'environnement de travail

L'adjoint de soutien pourrait devoir aider les élèves avec leurs soins personnels, par exemple aller aux toilettes. Il travaille dans différentes conditions météorologiques et pourrait devoir intervenir et prodiguer les premiers soins en cas de blessures ou de saignements.

Exigences sensorielles

Surveiller les élèves pour assurer leur sécurité et encadrer leurs progrès nécessitent de porter attention à différents signaux sensoriels.

Exigences mentales

Les adjoints de soutien travaillent avec des élèves ayant besoin de soutien supplémentaire et dont les objectifs de réussite diffèrent souvent de ceux de la majorité des élèves de la classe. Beaucoup ont des besoins divers et complexes et pourraient avoir des réactions atypiques. Certains peuvent être irrespectueux (langage grossier, actes physiques inappropriés, etc.).

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

L'adjoint de soutien doit avoir une connaissance fondamentale des domaines suivants :

- Connaissances sur le développement de l'enfant;
- Incapacités et autres défis auxquels font face les élèves;
- Effets des handicaps ou difficultés les accompagnant;
 - Stratégies d'apprentissage formel et informel.
- Principes d'intégration scolaire, ressources et services communautaires;
- Protocoles et contextes culturels communautaires.

L'adjoint de soutien doit avoir les compétences suivantes :

- Excellent entretien.
- Excellent sens de la planification et de l'organisation, et capacité à bien gérer son temps.
- Capacité à lire et à comprendre les instructions, les plans d'études individuels, les comptes rendus de réunion et les communications.
- Capacité à rédiger et à tenir des dossiers d'élèves avec exactitude.
- Compétences reconnues en communication orale et écrite ainsi qu'une bonne écoute.
- Capacité à travailler de façon autonome.
- Capacités d'analyse, de prise de décisions et de résolution de problèmes.
- Capacités de gestion et de résolution de conflits.
- Bonne capacité à gérer le stress.
- Compétences en informatique, notamment à utiliser des applications de traitement de texte et de messagerie électronique ainsi qu'Internet.

Le titulaire du poste doit faire preuve des capacités suivantes :

- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel avec des jeunes, d'autres membres du personnel et les parents et tuteurs.
- Capacité à travailler avec des élèves ayant des besoins particuliers.
- Capacité à donner des explications dans des matières de base (lecture, écriture, mathématiques) à des élèves de différents niveaux scolaires.
- Capacité à lire et à comprendre le matériel pertinent, notamment les manuels de lecture et de mathématiques, et à acquérir une compréhension de base des techniques d'enseignement, de pédagogie et de gestion de salle de classe.
- Capacité à se renseigner sur les objectifs et le fonctionnement de l'école et du conseil scolaire de division ainsi que sur la population et la culture locales.

En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :

Le titulaire du poste possède normalement les connaissances et les compétences requises s'il a réussi la douzième année et s'il détient une expérience connexe dans un environnement d'enseignement.

Les équivalences seront prises en considération.

La capacité de communiquer dans la langue des signes sera considérée comme un atout.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Détention – ou disposition à l'obtention – d'un certificat de secourisme général et de RCR.

La capacité à parler une langue autochtone locale peut être obligatoire si les élèves qui ont des besoins particuliers l'exigent.

Niveau de sécurité du poste (cocher une case)

- Aucune vérification du casier judiciaire
- Il s'agit d'un poste de confiance : vérification du casier judiciaire exigée.
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Exigence linguistique en français (cocher une case)

- Français obligatoire (indiquer le niveau requis)

Niveau de compétence requis :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Langue autochtone – non précisée

- Requis
- Préférable

ATTESTATION

Titre : Adjoint de soutien

Numéro du poste :

<p>Signature de l'employé</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>Date</p> <p>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</p>	<p>Titre du superviseur</p> <p>Signature du superviseur</p> <p>Date</p>
<p>Date – directeur de l'école</p> <p>Date – directeur général</p> <p>J'autorise la délégation des responsabilités énoncées ci-dessus dans le cadre de la structure organisationnelle concernée.</p>	

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et activités associées à ce poste.

Annexe B : Liste de vérification pour l'orientation

Phase 1 (première JOURNÉE)

Faire la connaissance des membres de la communauté scolaire :

- Directeur et directeur adjoint
- Enseignant de soutien aux programmes
- Adjoint administratif
- Autres adjoints de soutien

Autres documents et renseignements généraux

- Copie de l'horaire de l'école
- Attentes relatives à la supervision et horaire
- Copie de la présente liste
- Espaces fumeurs désignés
- Places de stationnement
- Horaire quotidien (travail et pauses)
- Emplacement de la salle du personnel et des toilettes réservées au personnel (possibilité de fournir un plan de l'école)
- Numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence ou d'absence
- Temps réservé à la collaboration avec l'équipe qui s'occupe des élèves de la classe pour assurer une intégration efficace, fluide et convenable

Phase 2 (première SEMAINE)

- Lecture des plans de sécurité et d'intervention en cas d'urgence (exercices d'incendie et de confinement, etc.) de l'école et des plans individualisés d'intervention en cas d'urgence des élèves qui en ont besoin (s'il y a lieu)
- Lecture de la *Directive ministérielle des TNO sur l'intégration scolaire*
- Lecture des autres lignes directrices et documents gouvernementaux ou de l'organisme scolaire
- Horaire de travail en classe et enseignants attribués
- Ordinateur de l'école attribué
- Familiarisation avec la procédure pour prendre un congé de maladie, pour consigner ses heures ou pour demander un congé
- Familiarisation avec les logiciels, plateformes et technologies requis
- Clés de l'école (si nécessaire)
- Emplacement de la boîte aux lettres
- Adresse de courriel professionnelle de l'école (et accès)
- Protocoles propres à l'école (confirmation de présence, etc.)
- Dates des réunions du personnel
- Possibilités de perfectionnement professionnel et dates
- Si possible, observation d'un adjoint de soutien avant de se trouver seul avec les élèves
- Repérage et lecture (au besoin) de la convention collective (Syndicat des travailleurs du Nord ou Association des enseignants et enseignantes des Territoires du Nord-Ouest [AETNO])

Phase 3 (EN CONTINU)

- Possibilités de formation
- Services internes
- Occasions de rencontrer des professionnels qui travaillent avec d'autres membres du personnel scolaire : coordonnateur régional de l'intégration scolaire (CRIS), coordonnateur régional de l'éducation et des langues autochtones (CRÉLA), ergothérapeute, orthophoniste, équipe de soutien territoriale, etc.
- Prévoir du temps pour discuter avec les collègues, clarifier certains points et partager des connaissances et des expériences
- Poser des questions à n'importe quel moment et discuter avec l'enseignant attitré ou à l'enseignant de soutien au programme pour obtenir des clarifications, échanger des idées ou parler des inquiétudes

L'orientation est un processus continu puisque différentes situations surviennent au quotidien dans une école.

* Adapté du document *Education Assistant Handbook*, Cariboo-Chilcotin School District #27, 2015.

Questions à se poser

- Ai-je passé mon rôle en revue avec l'enseignant titulaire et est-ce que je le comprends, tant pour les activités en classe qu'en dehors (ex. : tâches de supervision)?
- Est-ce que je connais les règles, politiques, marches à suivre et procédures d'urgence de l'école concernant notamment ce qui suit?
 - Signaler un cas soupçonné de mauvais traitements ou de négligence envers un enfant
 - Laisser un élève partir plus tôt avec un parent ou un adulte
 - Sorties avec les élèves
- Est-ce que je sais qui appeler et quoi laisser si je dois m'absenter ou suis en retard?
- Est-ce que je comprends la description de mon poste, mes rôles et mes responsabilités?
- Est-ce que je sais quels dossiers d'élèves je dois conserver, quand y ajouter de l'information et où les classer?
- Est-ce que j'ai pris connaissance du cahier des besoins médicaux?
- Est-ce que je sais qui s'occupe des élèves de ma classe ou ceux avec qui je travaille (ESP, conseiller, orthophoniste, ergothérapeute, etc.)?
- Est-ce que je sais à qui demander de l'aide concernant le plan de soutien à l'élève (PSE) et les programmes, y compris le programme d'enseignement individualisé?
- Est-ce que je comprends le contenu du plan de soutien à l'élève et du plan d'enseignement individualisé (mesures d'adaptation, modifications, résultats, etc.)?
- Est-ce que j'ai pris connaissance de la version la plus récente du programme et des plans associés?
- Ai-je besoin de suivre une formation pour faire mon travail plus efficacement?
- Les élèves avec qui je travaille ont-ils d'un plan individualisé d'intervention en cas d'urgence?
- S'il y a lieu, ai-je parlé à l'enseignant titulaire ou à l'ESP du plan individualisé d'intervention en cas d'urgence?
- Ai-je pris connaissance du plan individualisé d'intervention en cas d'urgence des élèves et est-ce que je comprends bien mon rôle et mes responsabilités dans l'application de ce plan?

Annexe C : Exemple d'horaire quotidien/hebdomadaire d'un adjoint de soutien

Suivi De quoi dois-je me souvenir ou que dois-je faire pour la prochaine leçon ou le prochain cours?			
Comment seront évalués les apprentissages? - Calendrier - Notes d'observation - Discussion - Présentation			
De quel matériel aurai-je besoin? Que dois-je trouver ou apporter? Que dois-je demander?			
Comment apporterai-je mon aide pendant la leçon ou l'enseignement? - Activités - Projet - Exercice pratique - Choix			
Quelle approche vais-je utiliser? - Petit groupe - Soutien individuel - Penser-préparer-partager - Laisser choisir l'élève			
Objectifs à atteindre	1. 2.	1. 2.	1. 2.
Nom de l'élève : Classe :			

Matière :			
------------------	--	--	--

* Adapté du document *Teaching Together: Student Support Assistant Handbook*, ministère de l'Éducation du gouvernement du Nunavut, 2020.