

# **Enseignants et assistants en éducation :** rôles et responsabilités



The Alberta Teachers' Association



# **Enseignants et assistants en éducation :**

rôles et responsabilités

© Droit d'auteur 2000 – Alberta Teachers' Association (ATA), 11010 142 Street NW, Edmonton, Alberta T5N 2R1. La reproduction de textes tirés de cette publication est autorisée pour l'utilisation en salle de classe et aux fins du perfectionnement professionnel, pourvu que chaque copie accorde une pleine reconnaissance à la source et que l'on n'exige aucun frais en contrepartie, hormis les frais de réimpression. Toute autre reproduction, en tout ou en partie, est interdite sans l'autorisation écrite préalable de l'ATA. ISBN 978-1-927074-34-3

Traduction du document *Teachers and Teachers' Assistants: Roles and Responsibilities*, publié en premier lieu en 2000, puis révisé en 2002, 2003, 2005, 2007, 2010, 2012, 2013, 2015 et 2016.

Un exemplaire de cette publication est offert gratuitement aux individus membres ou non-membres de l'ATA. Un paiement est exigé pour les exemplaires supplémentaires. Pour connaître les tarifs et obtenir les renseignements pour commander, consultez le site Web de l'ATA ([www.teachers.ab.ca](http://www.teachers.ab.ca)) ou contactez le service de distribution de l'ATA en composant le 780-447-9400 (à Edmonton) ou le numéro sans frais (en Alberta) 1 800 232-7208.

Afin de respecter le bon usage et d'éviter toute caractérisation sexuelle, le traducteur a employé le neutre, comme il convient en français, pour désigner fonctions et collectivités.

# Table des matières

Introduction .....	1
Qui sont les assistants en éducation? .....	2
Tâches typiques d'un assistant en éducation .....	2
Qui est responsable? .....	2
Qui peut attribuer des tâches au personnel de soutien?.....	3
Quelles tâches peut-on attribuer aux assistants en éducation?.....	5
Besoins éducatifs des élèves.....	5
Besoins des élèves en matière de soins de santé .....	6
Aperçu des tâches des enseignants et des assistants en éducation.....	7
Quel soutien les enseignants peuvent-ils apporter aux assistants en éducation? .....	9
Rôle des bénévoles .....	11
Aperçu des droits et obligations des enseignants et des assistants en éducation.....	12
Réunions .....	13
Réunions pour discuter du programme de l'élève.....	13
Rencontres parents-enseignants.....	13
Réunions du personnel.....	13
Questions de conduite.....	14
Responsabilité en cas d'accident .....	14
Pour une relation de travail efficace.....	15
Supervision et évaluation.....	15
Lorsque des difficultés surviennent.....	16
Annexes .....	17
Annexe 1 – Extraits du <i>School Act</i> .....	17
Annexe 2 – Politique de l'ATA sur les assistants en éducation .....	19
Annexe 3 – Exposé de position de l'ATA sur les assistants en éducation .....	21
Annexe 4 – Code de conduite professionnelle de l'ATA.....	24
Annexe 5 – Quelques scénarios inspirés de situations réelles.....	26
Annexe 6 – Scénarios de discussion .....	28



# Introduction

L'intégration dans les classes ordinaires d'un nombre grandissant d'élèves ayant des besoins particuliers et des troubles de comportement ou d'apprentissage de toutes sortes a non seulement fait augmenter les responsabilités des enseignants, mais aussi la quantité d'information qu'ils doivent assimiler pour s'acquitter efficacement de leurs tâches. Les enseignants sont heureux de l'aide qui leur est fournie par d'autres professionnels, par des auxiliaires paraprofessionnels, par des membres du personnel sans formation particulière et par des bénévoles.

Les compétences et l'expertise que les assistants en éducation apportent à leur emploi permettent souvent à des élèves, qui ne le pourraient pas autrement, de fréquenter l'école et même de participer à des activités au sein de classes inclusives. En aidant les enseignants à mettre en œuvre des activités et à prendre des décisions efficaces, les assistants en éducation peuvent considérablement enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves. Certains ont des compétences en santé, d'autres des connaissances linguistiques et d'autres encore, les aides de laboratoire notamment, un savoir spécialisé dans des domaines scientifiques et technologiques.

Or, même si, par leurs compétences et leurs connaissances, les assistants en éducation apportent un précieux soutien aux enseignants, leur présence dans les salles de classe soulève des questions sur le rôle qu'ils y jouent et ses conséquences sur le personnel enseignant. C'est pourquoi les enseignants se tournent de plus en plus vers l'ATA pour des conseils et des éclaircissements sur les questions qui touchent ce rôle.

La présente publication vise donc à répondre à certaines des questions que l'on pose périodiquement dans les écoles sur la nature de l'enseignement, sur la valeur des titres de compétence de l'enseignant et sur les rôles respectifs du personnel professionnel et du personnel paraprofessionnel dans le processus décisionnel.

Les membres qui se trouvent dans des situations où ils sont témoins de pratiques qui sont contraires à celles recommandées dans cette publication ne devraient pas se précipiter pour déposer griefs et plaintes. Ils devraient plutôt soulever la question, d'une façon non conflictuelle, avec les membres appropriés du personnel scolaire afin de discuter de la possibilité de changer ces pratiques. Car, somme toute, les écoles ont développé ces pratiques au fil du temps et avec les meilleures intentions. Certaines, par exemple, en signe de reconnaissance du travail acharné de leurs assistants en éducation, autorisent ces derniers à participer comme membres à part entière aux réunions du personnel, une pratique qui ne tient pas compte du fait que les assistants en éducation n'ont pas les mêmes responsabilités, ni donc les mêmes comptes à rendre que les enseignants. Ce n'est que lorsque la discussion ne permet pas de résoudre le problème que les membres doivent envisager des démarches plus sérieuses.

Cette publication n'est pas un guide pratique et n'a pas non plus pour but de décrire tous les problèmes susceptibles de se produire dans la relation entre l'enseignant et l'assistant en éducation. Les enseignants qui ont des questions à propos de cette publication ou qui ont besoin de conseils sur des situations précises doivent communiquer avec les Services aux membres, à Barnett House, en composant le 1-800-232-7208 (sans frais en Alberta) ou le 780-447-9400 (à Edmonton). Il est également possible de nous demander de venir faire une présentation (qui comprendra une période de questions) sur ce sujet.

# Qui sont les assistants en éducation?

Les assistants en éducation font partie de ce qu'on appelle dans l'enseignement, le personnel de soutien, un terme qui désigne les personnes qui aident les enseignants à accomplir la mission pédagogique de l'école et enrichissent les expériences d'apprentissage des élèves. Certains membres du personnel de soutien sont des professionnels très qualifiés qui fournissent des services spécialisés aux élèves, tels que des tests diagnostics et des soins d'orthophonie ou de physiothérapie. D'autres détiennent des titres de compétences non professionnels obtenus à la suite d'études collégiales. D'autres encore n'ont aucun diplôme postsecondaire. Les fonctions attribuées au personnel de soutien dépendent de leurs titres professionnels, de leurs compétences et des dispositions du *School Act* et d'autres lois.

## Tâches typiques d'un assistant en éducation

Sous la direction d'un enseignant, le personnel de soutien peut travailler auprès d'un élève en particulier ou de petits groupes d'élèves afin d'effectuer des activités qui approfondissent ou qui font avancer le programme d'éducation. Il peut aussi fournir des conseils et des suggestions aux enseignants. Par exemple, les assistants en éducation peuvent évaluer dans quelle mesure les élèves progressent, leur faire passer des tests normalisés (sans toutefois porter de jugement sur les résultats obtenus), observer et documenter leurs comportements durant les activités d'apprentissage et, le cas échéant, apporter leur aide à la conception du programme d'éducation. De concert avec les enseignants, ils enrichissent le programme d'éducation en aidant les élèves à acquérir les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour bien fonctionner dans la salle de classe, dans l'école et dans la collectivité.

Pour prendre des décisions sur le programme d'éducation, les enseignants comptent sur les suggestions et les commentaires d'autres professionnels, des parents et des assistants en éducation qui les secondent en salle de classe. Se basant sur leur expertise, des professionnels, tels que des psychologues, des orthophonistes et des physiothérapeutes, fournissent aux enseignants

des rapports spécialisés et des suggestions sur des élèves particuliers. Les enseignants se serviront ensuite de ces renseignements pour développer et mettre en œuvre les programmes d'éducation dont ils sont ultimement responsables.

Il n'existe aucune liste définitive des tâches qui incombent au personnel de soutien. Leurs fonctions sont plutôt déterminées par divers facteurs comme leurs titres de compétence, les besoins des élèves et les renseignements requis par l'enseignant. Les scénarios suivants dépeignent des situations où le personnel de soutien, par ses conseils, peut aider l'enseignant à modifier et à adapter le programme d'éducation.

**Scénario 1** : Un physiothérapeute indique à l'enseignant qu'un élève ne peut lever son bras au-dessus de sa tête sans risque de se blesser. L'enseignant lui demande donc de suggérer des activités que l'élève peut effectuer sans se faire mal. En suivant les conseils du physiothérapeute, l'enseignant d'éducation physique a adapté l'unité sur le basketball pour y incorporer des exercices que l'élève peut effectuer en toute sécurité, tout en satisfaisant aux objectifs du programme d'études.

**Scénario 2** : Un psychologue rapporte à une enseignante qu'un de ses élèves a de la difficulté à se souvenir de renseignements présentés uniquement sous forme visuelle. Sur la foi de ce rapport, l'enseignante modifie sa façon d'enseigner pour que toutes les informations soient désormais présentées à l'enfant sous plusieurs formes.

**Scénario 3** : L'assistant en éducation se rend compte qu'un élève a de la difficulté à comprendre les travaux à faire en classe. Il signale ce fait à l'enseignante. Celle-ci effectue alors quelques tests, détermine la cause du problème et conçoit des activités et des exercices qui répondent aux besoins d'apprentissage de l'élève.

## Qui est responsable?

La responsabilité d'enseigner le programme d'études aux élèves incombe d'abord et avant tout aux enseignants. On s'attend donc à ce qu'ils fassent preuve d'une conduite exemplaire, d'une grande diligence et d'expertise en matière



d'enseignement. Ces attentes sont détaillées dans le *Teaching Profession Act* et dans le *School Act*. Des extraits de ces deux lois figurent à l'Annexe 1. Les normes élevées auxquelles les enseignants doivent se conformer sont aussi décrites dans la *Norme de qualité de l'enseignement* (Arrêté ministériel no 016/97), laquelle débute par la déclaration suivante : « L'enseignement est de qualité lorsque l'analyse du contexte faite par l'enseignant et que les décisions de l'enseignant relatives aux connaissances et compétences pédagogiques auxquelles il doit faire appel, donnent lieu à un apprentissage optimal de la part des élèves ».

L'article 117 du *School Act* autorise les conseils scolaires à employer du personnel non enseignant, y compris des assistants en éducation, pour aider les enseignants à mener à bien la mission pédagogique du conseil scolaire. Cependant, aucune loi – pas même le *School Act* – ne définit les obligations de ces employés, ni ne précise devant qui ils sont responsables. Or, même si leurs fonctions ne sont pas définies dans la législation, les assistants en éducation sont néanmoins redevables de leurs actes, comme ce guide tente de le démontrer.

## Qui peut attribuer des tâches au personnel de soutien?

En général, les enseignants sont responsables de l'attribution des tâches au personnel de soutien. Les professionnels externes, par exemple les psychologues, physiothérapeutes et infirmières qui font passer des tests aux élèves et leur prodiguent des soins spécialisés pour répondre à leurs besoins particuliers, ne devraient opérer qu'en consultation avec l'enseignant responsable et qu'à la demande de ce dernier. De même, les assistants en éducation qui travaillent directement auprès des apprenants doivent être supervisés par l'enseignant auquel ils ont été affectés.

Cependant, certains membres du personnel de soutien, et tout particulièrement ceux qui offrent des services médicaux, d'hygiène ou d'aide sociale pour permettre aux élèves ayant des besoins particuliers de fréquenter l'école, pourraient devoir travailler sous l'autorité d'une personne autre que l'enseignant titulaire de la classe. Il se peut aussi qu'un assistant en éducation qui est à la fois responsable de veiller aux besoins médicaux des élèves et d'aider l'enseignant en salle de classe ait

à rendre des comptes à deux personnes. Dans certains cas, il peut même devoir faire rapport à deux enseignants (chacun étant responsable d'un volet distinct de son affectation), ou encore à un enseignant et à un professionnel de la santé (une infirmière ou un thérapeute, par exemple).

Au fil des ans, l'ATA a adopté une série de politiques relatives au rôle des assistants en éducation. Celles-ci figurent à l'Annexe 2 et stipulent notamment que :

- l'affectation d'un assistant à un enseignant ne doit se faire qu'à la demande de ce dernier;
- les assistants sont au service des enseignants à qui ils rendent compte du résultat de leurs activités;
- l'enseignant responsable décide des tâches particulières à attribuer à l'assistant;
- les tâches que l'enseignant attribue à l'assistant ne devraient pas comprendre celles dont il est responsable sur le plan professionnel, comme la détermination des besoins d'apprentissage, l'élaboration de programmes éducatifs et l'évaluation des progrès de l'élève.

Tous les membres du personnel de soutien devraient avoir une description écrite de leur rôle qui précise leurs tâches générales, à qui ils doivent rendre des comptes et le comportement qui est attendu d'eux.

Les tâches respectives de l'enseignant et de l'assistant en éducation sont énoncées clairement dans l'exposé de position de l'ATA concernant les assistants en éducation reproduit à l'Annexe 3. Ce document précise que le déploiement des assistants en éducation sera d'autant plus efficace si ce sont les enseignants qui déterminent les tâches qu'il faut leur confier, plutôt que des membres du personnel non enseignant.

Voici deux scénarios. Le premier dépeint une situation dans laquelle le déploiement de l'assistant en éducation a été efficace et le second, une situation dans laquelle la relation de travail entre l'enseignant et son assistant en éducation est déficiente.

**Scénario 1** : Une classe de 5<sup>e</sup> année compte quatre élèves ayant des besoins d'apprentissage particuliers, dont l'un est trisomique. Sous la supervision de l'enseignant, un assistant en éducation travaille auprès de ces quatre élèves et occasionnellement auprès des autres. Par ailleurs, l'enseignant demande périodiquement à un orthopédagogue de l'aider à évaluer les élèves et de lui suggérer des activités et des ressources appropriées. Il demeure néanmoins responsable

de l'élaboration du plan d'intervention personnalisé (PIP) des élèves et de l'attribution de tâches à l'assistant.

**Analyse :** Ce scénario montre ce qu'est une bonne relation de travail entre un enseignant et un assistant en éducation.

**Scénario 2 :** Un orthopédagogue est responsable d'affecter des assistants en éducation aux classes d'une école qui compte des élèves ayant des besoins d'apprentissage particuliers, et aussi de décider des tâches à confier à ces auxiliaires. Les enseignants titulaires de ces classes

continuent néanmoins de préparer le plan d'intervention personnalisé des élèves ayant des besoins d'apprentissage particuliers dont ils ont la charge.

**Analyse :** Cette approche présente des défauts, car la personne qui doit ultimement rendre des comptes pour les résultats du programme d'éducation – l'enseignant – ne décide pas des tâches qui seront effectuées par son assistant. Une telle structure organisationnelle risque donc de nuire à sa capacité de fournir le meilleur programme d'éducation possible à tous ses élèves.

# Quelles tâches peut-on attribuer aux assistants en éducation?

Le Code de conduite professionnelle de l'ATA (voir l'Annexe 4) définit les tâches qui sont de la responsabilité des enseignants et leur interdit explicitement de les déléguer au personnel non enseignant. Cela dit, le Code stipule aussi que « l'enseignant peut déléguer des aspects précis et limités de son activité d'enseignement » à un assistant en éducation, pourvu qu'il supervise et dirige les tâches déléguées.

Les conseils scolaires qui attribuent à des assistants en éducation des tâches pour lesquelles ils n'ont pas la formation ou les qualités requises placent leurs élèves dans une situation à risque, tout en s'exposant eux-mêmes à une poursuite pour faute professionnelle du fait d'avoir privé les élèves du droit d'être instruits par des enseignants professionnels diplômés.

Les assistants en éducation qui se voient confier des tâches d'enseignement devraient en aviser leur syndicat ou association, et protester leur affectation à toute tâche pour laquelle ils n'ont ni la formation ni l'expérience nécessaire. Même les enseignants diplômés qui travaillent comme assistants en éducation devraient faire preuve de prudence et éviter d'effectuer des tâches qui ne font pas partie du poste pour lequel ils ont été embauchés.

## Besoins éducatifs des élèves

En général, les enseignants devraient éviter de demander aux assistants en éducation de s'occuper d'activités qui exigent de porter des jugements professionnels. Par exemple, il ne serait pas approprié de leur demander de préparer le programme d'éducation d'un élève ou de noter un test comportant des questions à réponses courtes ou à développement dont il faut interpréter les réponses. Par contre, il serait tout à fait approprié pour un enseignant de demander à un assistant de suggérer des ressources et des exercices appropriés (lesquels devront cependant être examinés et approuvés). Il serait également acceptable qu'un assistant note des épreuves et des exercices à choix multiple, où il faut inscrire

des mots manquants ou dont la réponse est soit correcte ou incorrecte; ou encore, qu'il photocopie des documents à distribuer en classe ou crée des présentations visuelles ou d'autres types de ressources sous la direction de l'enseignant.

Les scénarios suivants illustrent des rôles appropriés et inappropriés pour les assistants en éducation.

**Scénario 1 :** Un assistant en éducation travaille avec une enseignante qui doit souvent s'absenter de la classe pour vaquer à d'autres tâches. Dans ces cas, l'enseignante lui délègue la tâche d'achever la leçon et d'aider les élèves à effectuer les exercices qui ont été planifiés.

**Analyse :** Non seulement le fait de déléguer ce type de tâches contrevient-il au *School Act* et au Code de conduite professionnelle de l'ATA, mais il s'agit d'une pratique pédagogique inappropriée. Les élèves ont le droit d'être instruits par un personnel qualifié. Les enseignants qui doivent se rendre à une réunion ou s'absenter brièvement de la classe pour une autre raison peuvent certes demander à un assistant de surveiller la classe en leur absence, mais dans ce cas, ils ne peuvent lui demander de fournir qu'une instruction très limitée. S'ils doivent s'absenter pour une période plus longue que le temps nécessaire aux élèves pour achever un exercice sous la surveillance de l'assistant en éducation, ils doivent prendre des dispositions pour se faire remplacer par un enseignant suppléant diplômé. Il va sans dire que les assistants en éducation ne sont pas des enseignants suppléants.

**Scénario 2 :** Une assistante en éducation travaille auprès d'un élève qui suit un programme d'études adapté. Les parents de cet élève souhaitent recevoir des rapports d'étape fréquents. L'assistante transmet ses observations sur le comportement de l'élève à l'enseignant, qui interprète alors les comportements observés et fait le compte rendu aux parents.

**Analyse :** L'assistante en éducation fait bien de présenter son compte rendu à l'enseignant plutôt qu'aux parents. C'est la responsabilité de

l'enseignant de consulter son assistante fréquemment, d'intégrer les observations qu'elle fait dans sa propre analyse des progrès de l'élève, d'en déterminer les besoins d'apprentissage et de discuter de tout cela avec ses parents. Si les parents tentent de communiquer directement avec l'assistante en éducation, celle-ci doit les référer à l'enseignant.

**Scénario 3 :** Autant dans ses discussions que dans ses courriels, une assistante en éducation se décrit sans cesse comme une « adjointe d'enseignement ». Ce titre sème la confusion chez les enseignants, puisqu'il suggère qu'elle a d'autres tâches, en plus de celles que lui donne l'enseignante.

**Analyse :** Le problème ici n'est pas le titre que se donne l'assistante, mais plutôt le fait que le personnel de l'école ne semble pas avoir une idée très précise de son rôle et de ce qui distingue ce rôle de celui d'enseignant. Il faut donc clairement définir les rôles respectifs de l'enseignant et de l'assistante en éducation.

**Scénario 4 :** Un parent téléphone à une assistante en éducation chez elle, en soirée et durant les fins de semaine, pour lui demander des renseignements sur le comportement et le programme de son enfant, ainsi que pour lui donner des instructions sur la manière d'interagir avec l'enfant. Même si l'assistante en éducation accepte de répondre aux appels de ce parent, elle est irritée par les heures non rémunérées qu'elle passe au téléphone et par le fait qu'elle est en voie de devenir une intermédiaire entre ce parent et l'enseignant.

**Analyse :** L'assistante en éducation devrait poliment, mais fermement, dire au parent d'adresser ses appels à l'enseignant. Elle devrait également s'assurer que les dirigeants de l'école sont informés de la situation et qu'ils appuient sa décision de refuser tout échange direct avec le parent.

## Besoins des élèves en matière de soins de santé

Bon nombre d'assistants en éducation travaillent auprès d'élèves qui ont des besoins médicaux particuliers nécessitant la prestation de soins tout au long de la journée. Les enseignants devraient élaborer, pour ces élèves, des plans détaillés qui indiquent minutieusement ce qu'il faut faire dans les situations de routine ou d'urgence, et qui a la responsabilité d'approuver et de réaliser chaque intervention. La prestation de services liés à la santé, y compris l'administration de médicaments à un élève, doit être réalisée avec l'approbation d'un professionnel de la santé, et pas seulement des parents. Dans l'élaboration de ces plans détaillés, les enseignants doivent se conformer scrupuleusement à la politique du conseil scolaire. Si le conseil scolaire n'a pas de politique ou si on leur demande de s'occuper des besoins de santé d'un élève d'une manière qui contrevient à la politique du conseil scolaire, ils devraient s'opposer formellement à cet état de choses. De plus, s'ils occupent un poste de responsabilité, ils devraient insister pour que l'on corrige la situation. S'ils n'occupent pas un tel poste, ils devraient se distancier de la décision.

## Aperçu des tâches des enseignants et des assistants en éducation

	Tâches des enseignants	Activités conjointes	Tâches des assistants en éducation et du personnel consultatif
<b>Détermination des besoins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les besoins d'apprentissage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parler des habiletés, des forces et des faiblesses de l'élève.</li> <li>Participer aux réunions de planification de programmes (si l'enseignant demande que l'assistant en éducation soit présent).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observer le comportement des élèves et en informer l'enseignant.</li> </ul>
<b>Définition du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prescrire des solutions selon les options possibles.</li> <li>Préparer les plans d'intervention personnalisés (PIP).</li> <li>Maintenir à jour les profils d'élève et les PIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter des résultats souhaités pour l'élève.</li> <li>Discuter des objectifs éducationnels, comportementaux et affectifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans leur champ d'expertise professionnelle, suggérer à l'enseignant d'autres plans d'action possibles et fournir des services directs, tels que des séances d'orthophonie.</li> </ul>
<b>Planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier les leçons, les activités et choisir les ressources.</li> <li>Y apporter les modifications requises pour se conformer aux stipulations des PIP.</li> <li>Établir les priorités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer le matériel didactique, en tenant compte des modifications apportées au programme d'études.</li> <li>Fournir des conseils sur les ressources disponibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider dans la préparation du matériel didactique, créer des présentations visuelles et effectuer d'autres activités de soutien.</li> </ul>
<b>Maintien de la discipline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir une structure de gestion de la classe, des règles à suivre et des attentes en matière de discipline qui sont clairement comprises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se réunir de façon régulière pour parler des progrès des élèves.</li> <li>Discuter des attentes relatives à la discipline et aux règles à respecter en classe, et les clarifier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer les tâches en respectant les structures établies (structures de gestion de classe, règles de comportement et attentes du PIP).</li> </ul>
<b>Enseignement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter les plans de leçon et diriger les activités d'enseignement conformément à ces plans.</li> <li>Encadrer et faciliter l'apprentissage des élèves.</li> <li>Démontrer les techniques et le vocabulaire appropriés.</li> <li>Fournir des ressources à l'assistant en éducation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partager et clarifier les résultats et les expériences.</li> <li>Parler de stratégies, d'activités et de résultats spécifiques.</li> <li>Discuter du lieu et du milieu d'apprentissage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier des éléments de la leçon pour les élèves qui ont de la difficulté à comprendre.</li> <li>Superviser les activités d'approfondissement.</li> <li>Utiliser un vocabulaire, des techniques et des stratégies spécifiques, conformément aux instructions de l'enseignant.</li> <li>Documenter, surveiller et faire rapport à l'enseignant.</li> </ul>

	<b>Tâches des enseignants</b>	<b>Activités conjointes</b>	<b>Tâches des assistants en éducation et du personnel consultatif</b>
<b>Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer les progrès des élèves.</li> <li>• S'assurer que l'éducation de l'élève est conforme au PIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter des observations.</li> <li>• Échanger des renseignements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir des données pour l'évaluation des élèves.</li> <li>• Noter les tests de nature objective, qui seront ensuite révisés par l'enseignant.</li> </ul>
<b>Production de rapports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire rapport aux parents, de façon formelle et informelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter du dossier de l'élève, lorsque la situation l'exige.</li> <li>• Protéger la confidentialité des renseignements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un compte rendu à l'enseignant sur les forces, les succès et les besoins des élèves.</li> <li>• Faire un compte rendu à l'enseignant sur les résultats des élèves et sur les comportements observés.</li> </ul>
<b>Actualisation des connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tenir au courant des politiques de l'école, du conseil et de la province.</li> <li>• Se tenir au courant de l'actualité pédagogique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les politiques et les lignes directrices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tenir au courant des politiques de l'école, du conseil et de la province.</li> </ul>
<b>Évaluation du personnel de soutien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le personnel professionnel et non professionnel.</li> <li>• Documenter et discuter des points d'inquiétude.</li> <li>• Au besoin, demander qu'une formation soit offerte aux assistants en éducation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter des forces et des points d'inquiétude.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire état de leurs besoins en formation et autres.</li> </ul>
<b>Évaluation des programmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer les programmes.</li> <li>• Documenter les points d'inquiétude et en parler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier les besoins relatifs aux programmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller l'enseignant sur la structure du programme en lui indiquant dans quelle mesure celle-ci les aide ou les empêche d'utiliser au mieux leurs compétences.</li> </ul>

# Quel soutien les enseignants peuvent-ils apporter aux assistants en éducation?

Plus le rôle du personnel de soutien s'élargit et se complexifie, plus il devient impératif de s'assurer qu'il a les outils nécessaires à son travail. Même si les besoins de perfectionnement de professionnels très spécialisés comme les physiothérapeutes, les psychopédagogues et les infirmières peuvent sembler plus évidents, tous les membres du personnel qui appuient les enseignants dans leur travail auprès des élèves ont des besoins en matière de perfectionnement.

Malheureusement, les conseils scolaires se contentent trop souvent d'inviter le personnel de soutien à participer à des activités de perfectionnement professionnel conçues pour les enseignants au lieu d'organiser des activités adaptées aux besoins spécifiques de cette catégorie de personnel. Les activités de perfectionnement mixtes peuvent certes être très utiles, mais elles ne devraient pas servir de substitut à des activités de formation conçues spécifiquement à l'intention du personnel de soutien.

Les activités de perfectionnement professionnel proposées au personnel de soutien devraient correspondre au rôle spécialisé qu'il joue dans le processus d'éducation, être conçues pour l'aider à répondre aux besoins des élèves et être directement applicables à leur situation de travail. Par ailleurs, même si les assistants en éducation auront sans doute besoin de recevoir une formation spécialisée pour mener à bien leurs tâches, les enseignants peuvent faciliter leur travail en ayant recours aux mesures suivantes :

**1. Veiller à ce qu'on alloue du temps aux enseignants et aux assistants pour qu'ils se réunissent sur une base régulière.** Les enseignants devraient inciter leur conseil scolaire à réserver du temps pour qu'ils puissent s'entretenir avec leurs assistants en éducation. Il est particulièrement important d'organiser une réunion au début de l'année scolaire, ou après l'embauche d'un assistant en éducation, pour que celui-ci et l'enseignant puissent préciser leurs rôles respectifs et établir des voies de communication claires. De plus, les conseils devraient fournir du temps aux enseignants et à leurs auxiliaires afin

qu'ils se réunissent régulièrement durant l'année scolaire pour effectuer des travaux de planification, échanger des commentaires et parler de situations particulières. Ces rencontres pourraient avoir lieu avant ou après les heures de cours, mais se tiendraient idéalement durant les heures de classe, alors qu'enseignant et assistant bénéficient tous deux de temps libre.

**2. Établir des voies de communication efficaces.** Pour que leur relation de travail soit saine, enseignant et assistant en éducation doivent communiquer efficacement. À cette fin, l'un et l'autre doivent s'assurer de bien comprendre leurs responsabilités et rôles respectifs, et être disposés à en discuter ouvertement et de façon continue. Pour qu'il y ait une communication efficace, il faut que chacun écoute l'autre et accepte ses commentaires.

**3. Veiller à ce que les assistants en éducation soient bien informés au sujet des directives et activités de l'école.** Pour s'assurer que les membres du personnel de soutien sont au courant des directives et des activités de l'école, les directeurs d'école doivent veiller à ce que ceux-ci aient une boîte aux lettres où ils peuvent recevoir les avis d'activités et les directives scolaires, ainsi que la possibilité de participer aux parties des réunions du personnel qui les concernent.

**4. Soutenir le développement, chez les assistants en éducation, d'aptitudes pour la collecte de données.** Pour être efficace en classe, l'assistant en éducation doit connaître les objectifs fixés par l'enseignant pour chaque élève et décrits dans le plan d'intervention personnalisé (PIP) de ce dernier, être capable de déterminer si les élèves atteignent les résultats souhaités et savoir rendre compte de ses observations à l'enseignant. Concrètement, cela signifie qu'il doit savoir :

- a) quelles sont les données à recueillir;
- b) quels sont les formulaires et les listes de contrôle à utiliser pour documenter les comportements et les succès observés;
- c) comment décrire avec précision les

comportements observés en fonction de facteurs comme la durée, la fréquence et l'intensité; et

d) comment rédiger des rapports d'incident dans un style clair et simple.

**5. Donner l'exemple en matière de stratégies de gestion du comportement.**

C'est l'enseignant qui est responsable de la gestion de classe et des mesures disciplinaires qui en découlent. Cependant, l'apprentissage de quelques stratégies élémentaires, comme se tenir près des

élèves quand on interagit avec eux, réagir ou répondre d'une façon calme, et inciter les élèves à communiquer plutôt que de se disputer, peut être très profitable à toute personne qui travaille auprès d'enfants, et ce, que ce soit individuellement ou en groupe. Puisqu'ils utilisent sans cesse ces stratégies, les enseignants devraient les enseigner, dans le cadre d'une activité de démonstration ou de formation directe, aux assistants en éducation et autres personnes qui travaillent avec des enfants.



# Rôle des bénévoles

Les bénévoles forment une catégorie particulière d'assistants dans le domaine de l'éducation. Nombreux sont les parents qui aiment passer du temps dans la salle de classe, car ils estiment que c'est une expérience à la fois sécurisante et enrichissante, et ce, pour eux-mêmes et leur enfant. Pour sa part, le personnel scolaire rémunéré – c'est-à-dire les enseignants et les assistants en éducation – compte sur l'assistance de bénévoles pour l'exécution de tâches routinières, comme faire le ménage de la classe, ce qui lui permet de consacrer plus de temps aux besoins d'apprentissage des enfants. Les bénévoles peuvent également aider les enseignants à réaliser des activités d'enrichissement en classe ou accompagner les élèves lors de sorties éducatives.

Cependant, malgré l'aide précieuse qu'ils fournissent dans la salle de classe, les bénévoles ne sont responsables devant ni une association professionnelle (comme le sont les enseignants), ni un employeur (comme l'est le personnel salarié). Cela peut créer des problèmes si le conseil scolaire n'a pas élaboré de directives sur leur rôle dans ses écoles. Tous les conseils scolaires devraient avoir une politique pour régir la sélection et les activités de leurs bénévoles, et exiger d'eux qu'ils remplissent et signent un formulaire dans lequel ils déclarent avoir lu la politique et comprendre ce que l'on attend d'eux. Si un conseil scolaire n'a pas de politique sur le rôle et les responsabilités des bénévoles, les

membres de son personnel enseignant devraient l'encourager à en développer une.

Puisque la salle de classe est un lieu de travail, on s'attend à ce que les adultes de passage fassent partie de l'équipe de travail durant leur visite. C'est l'enseignant qui décide de la fréquence des visites de parents et dans quelle mesure ces derniers peuvent participer aux activités de la classe. Il est important de savoir que les bénévoles autorisés à entrer dans la salle de classe ont accès non seulement aux enfants, mais aussi à des dossiers confidentiels. De plus, ils peuvent être témoins d'interactions de nature confidentielle. C'est pour cette raison qu'ils ne devraient avoir accès aux classes que dans les circonstances suivantes :

1. Ils satisfont aux critères exigés pour être bénévoles.
2. Ils travaillent sous la surveillance directe de l'enseignant.
3. Ils acceptent de respecter la confidentialité et l'intégrité personnelle des élèves, des enseignants et de tous les membres du personnel.
4. Ils ont pour principal souci d'aider les élèves à atteindre les objectifs fixés par l'enseignant.
5. Ils acceptent d'aider tous les enfants qui en ont besoin et auprès desquels ils doivent travailler, et pas seulement le leur.

# Aperçu des droits et obligations des enseignants et des assistants en éducation

	Responsables devant	Responsables de	Ont droit à
<b>Enseignants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'employeur;</li> <li>• la profession;</li> <li>• le public.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la détermination des besoins d'apprentissage;</li> <li>• l'identification de solutions aux problèmes d'apprentissage;</li> <li>• la planification des leçons;</li> <li>• la mise en œuvre des leçons;</li> <li>• l'évaluation des élèves;</li> <li>• la communication avec les parents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un traitement courtois et juste;</li> <li>• la reconnaissance de leur expertise professionnelle;</li> <li>• la protection que leur confèrent les dispositions pertinentes de la convention collective.</li> </ul>
<b>Professionnels qui fournissent des services de soutien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'employeur;</li> <li>• la profession;</li> <li>• le public;</li> <li>• l'enseignant responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la fourniture de conseils aux enseignants;</li> <li>• la prestation de services en accord avec leur expertise et leurs compétences professionnelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un traitement courtois et juste;</li> <li>• une description claire de leurs tâches;</li> <li>• la protection que leur confèrent les dispositions pertinentes de la convention collective (s'il y en a une).</li> </ul>
<b>Assistants en éducation qui travaillent en salle de classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'employeur;</li> <li>• l'enseignant responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la communication avec les enseignants;</li> <li>• la fourniture d'un service sous la supervision directe d'un enseignant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un traitement courtois et juste;</li> <li>• une description claire de leurs tâches;</li> <li>• la protection que leur confèrent les dispositions pertinentes de la convention collective (s'il y en a une).</li> </ul>
<b>Bénévoles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les enseignants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'exécution des tâches que leur confie l'enseignant;</li> <li>• la confidentialité et de la sécurité de la salle de classe et du programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un traitement courtois et juste;</li> <li>• une description claire des attentes à leur égard.</li> </ul>

# Réunions

La présence à une réunion scolaire d'une personne qui travaille auprès d'un élève dépendra du but de la rencontre et de qui sera responsable des décisions prises. Ainsi, parce qu'ils sont ultimement responsables de l'élaboration des programmes d'éducation des élèves, il y a de fortes chances que les enseignants participent aux réunions où des décisions seront prises sur la préparation de ces programmes. La participation des assistants en éducation au processus devrait se limiter à la transmission à l'enseignant de leurs observations sur les élèves avant la réunion. Par contre, en raison de leur compétence et de leur expertise professionnelles, on pourrait inviter à ces réunions des membres du personnel plus spécialisés, comme les psychologues et les orthophonistes.

## Réunions pour discuter du programme d'un élève

En général, seules les personnes qui sont directement responsables de l'établissement du programme d'un élève devraient participer à ces réunions, telles que les parents, l'enseignant (ou les enseignants), un membre de la direction de l'école et les professionnels qui fournissent des services directs à l'élève. Les personnes qui fournissent un service à l'élève sous l'autorité de quelqu'un d'autre (qui est habituellement l'enseignant) n'y participent pas en général. Parmi ces personnes, on compte les assistants en éducation, les interprètes gestuels et les aides en adaptation scolaire.

Si la réunion sur le programme d'un élève se transforme en une séance portant sur la planification et la mise en œuvre d'activités et de stratégies concrètes d'apprentissage, les personnes qui fourniront ces services devraient y être. Il faudrait donc y inviter les assistants en

éducation, interprètes gestuels et aides en adaptation scolaire concernés.

## Rencontres parents-enseignants

En général, seuls l'enseignant et les parents participent à ces rencontres. Même si l'assistant en éducation et d'autres membres de l'équipe qui travaillent auprès de l'élève y sont présents, c'est l'enseignant qui est le porte-parole auprès des parents et qui prend les décisions définitives. Les assistants en éducation ne devraient jamais émettre d'opinion sur l'expertise de l'enseignant. Si les parents leur demandent de le faire, ils devraient simplement répondre qu'ils n'ont pas pour rôle de faire de tels jugements. Faire rapport aux parents est l'une des tâches de la profession enseignante. Il est de la responsabilité professionnelle des enseignants de venir aux rencontres avec les parents en étant prêts à expliquer les motifs des décisions prises en lien avec le programme de l'élève. À cette fin, il peut leur être utile de consulter leurs assistants au préalable.

## Réunions du personnel

Tous les membres du personnel devraient être traités avec courtoisie et respect, et avoir le sentiment de faire partie d'une équipe où ils jouent un rôle important dans la réalisation de la mission de l'école. On devrait donc inviter tous les membres du personnel de soutien à participer à la partie des réunions du personnel consacrées à la diffusion d'information et à la planification des activités sociales. Cependant, comme ce sont les enseignants qui sont ultimement responsables du programme d'éducation de l'école, les membres du personnel non enseignant ne devraient pas, en temps normal, participer aux décisions ayant trait à ce programme ou au budget.

# Questions de conduite

Les activités du personnel non enseignant sont régies par la relation entre l'employeur et l'employé. Les enseignants, même ceux qui supervisent le personnel non enseignant, n'ont pas l'autorité requise pour imposer des mesures disciplinaires ou congédier un membre de ce personnel. Cependant, ils sont responsables d'évaluer le rendement du personnel non enseignant sous leur autorité et de produire des rapports sur les résultats de ces évaluations, conformément à la politique du conseil scolaire et du Code de conduite professionnelle.

Pour que cela facilite leur travail de supervision, les enseignants devraient inciter leur employeur à veiller à ce que tous les contrats d'emploi du personnel non enseignant comprennent les éléments suivants :

1. une description et définition du rôle de l'employé;
2. un énoncé précisant que l'employé doit respecter la confidentialité de son lien avec les élèves;
3. le nom et le titre de la personne à qui l'employé doit rendre des comptes;
4. une clause qui décrit le devoir de diligence attendu de l'employé à l'égard des élèves;
5. une clause qui décrit la norme de conduite attendue de l'employé;
6. un énoncé précisant que l'employé doit se conformer aux politiques du conseil scolaire.

Les conseils scolaires devraient avoir une politique qui indique clairement, entre autres choses, la structure hiérarchique que tous les employés sont tenus de respecter, ainsi que les voies prescrites pour faire appel d'une décision.

## Responsabilité en cas d'accident

Les articles 18 et 20 du *School Act* confèrent la responsabilité de la surveillance des élèves à des professionnels détenteurs d'un brevet. La norme de diligence attendue des enseignants est très

élevée. En fait, elle l'est davantage que ce à quoi la loi oblige le parent moyen. Les membres du personnel non enseignant qui surveillent les élèves sur le terrain de l'école ou durant une sortie éducative doivent le faire sous l'autorité d'un enseignant, dont ils sont en droit d'attendre un soutien et une aide raisonnables.

Sur le plan légal, les assistants en éducation sont généralement tenus de se conformer à une norme de diligence moins élevée que les enseignants, à moins d'avoir une formation professionnelle ou spécialisée. Par ailleurs, quand ils doivent effectuer un travail de surveillance, ils devraient pouvoir joindre rapidement un enseignant avec qui ils seraient conjointement responsables devant l'employeur. Les bénévoles ne sont pas des employés et, par conséquent, ne peuvent habituellement être tenus responsables des problèmes résultant de leurs actions. Ce sont plutôt les enseignants et les directeurs d'école qui sont responsables des actions des bénévoles, qu'ils doivent superviser convenablement.

Dans le cas d'un accident ou d'un autre incident qui cause une blessure ou une maladie, les personnes autorisées à agir au nom du conseil scolaire seront indemnisées en vertu de l'article 60 du *School Act*. Même si l'assurance contre les accidents professionnels peut éviter aux employés de devoir payer le montant adjugé par la cour, elle ne les dispense pas de devoir revivre en cour une expérience tragique et traumatisante, ou d'avoir à rendre des comptes à leur employeur. Si un accident ou un incident entraîne une poursuite en justice, la cour cherchera à déterminer qui avait le devoir de diligence et quelle était la norme de diligence. Elle essaiera aussi de savoir si l'incident était prévisible et si des mesures préventives adéquates avaient été prises. À noter que certaines de ces mesures préventives – comme vérifier les dossiers, réviser les procédures à suivre et assurer une surveillance adéquate des élèves – sont de la responsabilité du conseil scolaire et d'autres, de l'enseignant.

# Pour une relation de travail efficace

L'enseignant et l'assistant en éducation sont tous deux responsables d'établir une bonne relation de travail. Les enseignants sont bien placés pour améliorer l'efficacité des personnes qui ont pour tâche de les aider et de les conseiller. Pour s'assurer que la relation sera aussi productive que possible, ils doivent :

1. discuter des rôles avec l'assistant en éducation;
2. établir des paramètres clairs;
3. souligner l'importance de protéger la confidentialité;
4. expliquer leur philosophie pédagogique et leur approche à l'enseignement et à la gestion de la classe;
5. prévoir des réunions régulières avec l'assistant pour discuter de ses observations sur les élèves, obtenir ses commentaires et comptes rendus, écouter ses inquiétudes et parler de stratégies d'exécution; et
6. présenter l'assistant à d'autres personnes de l'école, du conseil ou de la collectivité scolaire susceptibles de lui fournir de l'aide.

Le directeur d'école est aussi en grande partie responsable de l'établissement d'une relation de travail efficace. En tant que leader éducatif au sein de l'école, il doit s'assurer du maintien de l'intégrité de la profession enseignante. À cette fin, il doit développer des descriptions de tâches claires pour tous les membres du personnel de soutien et expliquer aux enseignants comment effectuer l'évaluation des assistants en éducation.

## Supervision et évaluation

La supervision des assistants en éducation doit s'appuyer sur des descriptions de tâches qui sont bien comprises. De plus, les assistants devraient fréquemment recevoir une rétroaction concernant leur rendement. Cette combinaison de commentaires, de renforcement positif et d'autoévaluation facilitera le travail de supervision formelle fait par les enseignants. Il va sans dire que ces derniers devraient pouvoir contribuer à l'évaluation de la performance de leurs assistants.

Les attentes à l'égard des assistants en éducation, contrairement à celles qui ont trait au personnel enseignant, sont établies presque

entièrement par l'école et par la juridiction scolaire, plutôt que prescrites par la législation ou les règlements provinciaux. C'est pourquoi il faut assurer une supervision étroite des assistants en éducation au début de leur emploi et leur fournir une évaluation écrite après quelques mois. Cette supervision doit viser à :

1. s'assurer que les assistants en éducation effectuent un travail efficace et conforme aux normes établies;
2. encourager les assistants en éducation à se développer sur le plan professionnel et à améliorer leurs compétences;
3. accroître l'efficacité des programmes scolaires;
4. veiller à ce que les services éducatifs offerts répondent adéquatement aux besoins de l'élève.

Les enseignants doivent bien comprendre le processus de supervision et d'évaluation, ainsi que l'importance de documenter et d'observer sur une base continue le travail de l'assistant en éducation et de lui communiquer régulièrement leurs impressions sur divers aspects de son rendement tels que :

1. sa ponctualité;
2. ses forces et faiblesses;
3. son aptitude à suivre des instructions;
4. sa capacité à communiquer;
5. son attitude à l'égard du travail;
6. sa gestion du temps;
7. ses compétences professionnelles et organisationnelles;
8. sa capacité à accepter les suggestions et la critique;
9. son sens de l'initiative et sa débrouillardise;
10. son attitude par rapport aux élèves; et
11. sa fiabilité.

## Lorsque des difficultés surviennent...

L'ATA croit fermement aux principes de la justice naturelle et à l'obligation d'agir équitablement. L'obligation de faire preuve d'ouverture d'esprit, d'équité et d'honnêteté dans les interactions avec leurs collègues qu'impose le Code de conduite professionnelle aux enseignants

devrait s'étendre à l'ensemble de leurs relations. C'est pourquoi ces derniers devraient s'efforcer de résoudre les difficultés qui peuvent survenir dans leurs rapports avec des membres du personnel non enseignant en abordant la question directement avec ces personnes. Ils ne devraient porter le problème à l'attention de leurs supérieurs hiérarchiques que si la discussion s'avère infructueuse. Dans ce cas, ils doivent rédiger un résumé de leurs doléances, lequel s'appuie sur les incidents et les faits observés plutôt que sur une interprétation subjective de la situation.

Tout comme les enseignants, les assistants en éducation devraient, s'ils ont des difficultés dans leur relation avec un enseignant, en parler d'abord avec cette personne avant d'entreprendre quoi que ce soit. Ils ne devraient envisager de parler de la situation à un administrateur que si la discussion ne permet pas de résoudre le problème.

Quant aux administrateurs, ils ne devraient pas demander à un assistant en éducation de leur faire des rapports sur le rendement d'un enseignant. Il

s'agit ici d'une question qui dépend de l'honnêteté de l'une et l'autre partie.

**Mise en garde :** Si l'enseignant ou l'assistant en éducation a des motifs de croire qu'un employé ou un bénévole se rend coupable de gestes criminels (de violence sexuelle ou physique, par exemple), il devrait en parler directement aux autorités compétentes.

En conclusion, comme la législation actuelle contient peu ou pas de dispositions régissant la relation entre enseignants et assistants en éducation, il incombe aux enseignants de s'assurer que cette relation est la plus efficace possible. Bâtir la relation idéale est un travail qui n'est jamais vraiment achevé. Cependant, comme le démontrent les nombreux exemples d'enseignants et d'assistants qui ont tissé des liens professionnels fructueux partout dans la province, quand la relation de travail est efficace, c'est-à-dire quand chacun connaît ses rôles et ses responsabilités, et travaille pour un objectif commun, cela peut être énormément bénéfique pour les élèves.

# Annexe 1

## Extraits du *School Act*

- 1 (1)(ii)** Par « enseignant », on entend toute personne titulaire d'un brevet d'enseignement qui lui a été accordé en vertu de la présente Loi.
- 18(1)** Dans le cadre de ses tâches d'enseignement ou de supervision, l'enseignant doit :
- (a) fournir une instruction compétente aux élèves;
  - (b) enseigner les programmes d'études ou d'éducation prescrits, approuvés ou autorisés en vertu de la présente Loi;
  - (c) promouvoir les normes et les objectifs applicables à la prestation de l'enseignement qui ont été adoptés ou approuvés en vertu de la présente Loi;
  - (d) encourager et stimuler l'apprentissage des élèves;
  - (e) évaluer les élèves de façon régulière et soumettre des rapports périodiques sur ces évaluations aux élèves, à leurs parents et au conseil scolaire;
  - (f) maintenir, sous l'autorité du directeur d'école, l'ordre et la discipline pendant que les élèves sont dans l'école ou sur son terrain, et quand ils participent à des activités organisées ou approuvées par le conseil scolaire;
  - (g) sous réserve de toute convention collective ou de tout contrat de travail pertinent, exécuter les tâches qui lui sont attribuées par le directeur d'école ou le conseil scolaire.
- (2)** À tout moment pendant la période durant laquelle il a l'obligation envers le conseil scolaire de fournir un enseignement, d'assurer une surveillance ou d'effectuer les tâches qui lui sont attribuées par le directeur d'école ou le conseil scolaire, l'enseignant doit, à la demande du conseil scolaire :
- (a) participer à l'élaboration du programme d'études et à la mise à l'essai de tout nouveau programme d'études;
  - (b) élaborer, mettre à l'essai et noter les tests de rendement et les examens provinciaux en vue du diplôme;
  - (c) superviser les enseignants stagiaires.
- 20** Le directeur d'école doit :
- (a) assurer un leadership pédagogique dans l'école;
  - (b) veiller à ce que l'instruction offerte par le personnel enseignant de l'école soit conforme aux programmes d'études ou d'éducation prescrits, approuvés ou autorisés en vertu de la présente Loi;
  - (c) évaluer ou faire évaluer les programmes offerts à l'école;
  - (d) s'assurer que les élèves de l'école ont la possibilité de satisfaire aux normes d'éducation établies par le ministre;
  - (e) diriger la gestion de l'école;
  - (f) maintenir l'ordre et la discipline dans l'école et sur son terrain, ainsi que durant les activités organisées ou approuvées par le conseil scolaire;
  - (g) promouvoir la coopération entre l'école et la communauté qu'elle sert;
  - (h) encadrer l'évaluation et les progrès des élèves;
  - (i) évaluer les enseignants de l'école;
  - (j) sous réserve de toute convention collective ou de tout contrat de travail pertinent, exécuter les tâches qui lui sont confiées par le conseil scolaire, conformément aux règlements et aux exigences du conseil d'école et du conseil scolaire.

- 60(1)** Le conseil scolaire doit :
- (a) établir les directives relatives à la prestation des programmes et des services éducatifs;
  - (b) en ce qui a trait à ses activités,
    - (i) souscrire et maintenir en vigueur une ou plusieurs polices d'assurance,
    - (ii) avec l'assentiment du ministre, participer à un arrangement, en vertu de la partie 1, sous-partie 3, de l'*Insurance Act*, ou,
    - (iii) avec l'assentiment du ministre, participer à un arrangement alternatif accepté par le ministre, visant à indemniser le conseil scolaire et ses employés en cas de réclamations de
      - (iv) dommages pour décès ou blessures corporelles;
      - (v) dommages matériels et
      - (vi) dommages à des biens appartenant au conseil scolaire qui ont un intérêt assurable et
        - (A) qu'il a accepté d'assurer, ou
        - (B) pour lesquels il a ou peut avoir endossé la responsabilité;
  - (c) assurer l'entretien, la réparation, l'aménagement et le bon état de tous ses biens mobiliers et immobiliers;
  - (d) faire des copies des règlements qu'il a élaborés et les mettre à la disposition des employés concernés;
  - (e) établir des règles sur les circonstances pouvant entraîner la suspension ou le renvoi d'un élève, ainsi que les conditions permettant sa réadmission.
- 92(1)** Sauf autorisation contraire prévue à la présente Loi, le conseil scolaire embauchera uniquement des enseignants qui sont titulaires d'un brevet d'enseignement émis en vertu de la présente Loi
- (2)** Cependant, un conseil scolaire pourra employer une personne compétente pour donner des cours de langue ou de culture, sous l'autorité d'un enseignant titulaire du brevet dont il est fait mention à la sous-partie (1).
- 93** À défaut de détenir un brevet d'enseignement émis en vertu de la présente Loi, une personne n'est pas admissible à occuper un poste de surveillance qui est directement lié aux fonctions d'enseignement de l'enseignant.
- 112(1)** Sauf autorisation contraire prévue à la présente Loi, le conseil scolaire n'emploiera pas sciemment comme enseignant une personne non titulaire d'un brevet d'enseignement émis en vertu de la présente Loi.
- (2)** Sauf autorisation contraire prévue à la présente Loi, une personne ne peut enseigner dans une école administrée par le conseil scolaire si elle n'est pas titulaire d'un brevet d'enseignement émis en vertu de la présente Loi.
- (3)** Une personne qui n'a pas le droit d'enseigner n'est pas admissible à recevoir une rémunération pour des services offerts comme enseignant.
- 117** Outre les employés mentionnés aux articles 113 et 116, le conseil scolaire peut employer d'autre personnel non enseignant s'il le juge nécessaire à ses activités.



## **Annexe 2**

### **Politique de l'ATA sur les assistants en éducation**

#### ***Politique à long terme***

**12.A.1** Les assistants en éducation sont des personnes qui ne sont pas tenues, en tant que condition d'emploi, de détenir un brevet d'enseignement et qui aident directement un enseignant ou un groupe d'enseignants à atteindre des objectifs pédagogiques. [1973/85/93/2011/13]

**12.A.2** Le fait d'autoriser des assistants en éducation à assumer des responsabilités professionnelles qui incombent aux enseignants est une pratique peu judicieuse sur le plan éducatif. [1973/93/2011/13]

**12.A.3** Les enseignants chargés de la supervision d'un assistant en éducation devraient pouvoir contribuer à l'évaluation de son rendement. [1999/2002/11/13]

**12.A.4** L'ATA s'oppose à l'affectation d'un assistant en éducation à une classe dans le but d'accroître ou d'éviter de réduire le nombre d'élèves dans cette classe. [1971/73/75/78/83/85/93/2003/11/13]

**12.A.5** L'enseignant est investi de certaines responsabilités professionnelles définies par la loi, dont celles :

1. de déterminer les besoins d'apprentissage des élèves;
2. d'établir des programmes éducatifs pour les élèves en fonction de ces besoins;
3. de faire rapport aux parents sur les progrès des élèves;
4. de mettre en œuvre les programmes éducatifs; et
5. d'évaluer les résultats du processus éducatif, tâche qu'il ne peut négliger ou déléguer, d'un point de vue éthique, à un assistant en éducation.

[1973/78/93/2003/11/13]

**12.A.6** L'affectation d'un assistant en éducation à un enseignant doit recevoir l'assentiment de ce dernier, qui décidera des tâches spécifiques à lui attribuer. [1973/93/2003/11/13]

**12.A.7** L'Alberta Teachers' Association s'oppose à l'utilisation d'assistants en éducation lorsque cela a pour conséquence de réduire le nombre d'enseignants détenteurs d'un brevet. [1985/93/2011/13]

**12.A.8** Les collèges publics de l'Alberta devraient s'assurer que leurs programmes de formation d'assistants en éducation préparent ces derniers à faciliter l'intégration dans les classes ordinaires d'élèves ayant des besoins particuliers. [1992/95/98/2002/11/13]

**12.A.9** IL EST RÉSOLU QUE l'Alberta Teachers' Association pressera les autorités scolaires d'offrir une formation pertinente et continue au personnel auxiliaire et paraprofessionnel employé par les conseils scolaires. [2015]

#### ***Directives courantes***

**12.B.1** IL EST RÉSOLU QUE l'Alberta Teachers' Association pressera les autorités scolaires d'élaborer à l'intention du personnel non breveté et des bénévoles des normes de conduite applicables. [1996/99/2002/05/08/11/14]

**12.B.2** IL EST RÉSOLU QUE l'Alberta Teachers' Association pressera le ministère de l'Éducation de développer des règlements qui établiront des normes concernant le rôle, la supervision et l'évaluation des auxiliaires paraprofessionnels ou des assistants employés par les conseils scolaires. [2005/08/11/14]

**12.B.3** IL EST RÉSOLU QUE l'Alberta Teachers' Association pressera le gouvernement de l'Alberta d'imposer aux conseils scolaires d'offrir une formation aux assistants en éducation qui travaillent auprès d'élèves ayant des besoins d'apprentissage variés. Cette formation aurait obligatoirement lieu au cours de la première année de service de l'assistant en éducation et porterait notamment sur les premiers soins, l'intervention non violente en cas de crise, la gestion du comportement des élèves, l'alphabétisation et la sécurité en milieu de travail, ainsi que les compétences dans la langue d'enseignement. [2015]

## **Annexe 3**

### **Exposé de position de l'ATA sur les assistants en éducation**

[publié en premier lieu en 1973; révisé en 1985, 1993, 2003 et 2013.]

#### **Croissance du personnel scolaire non breveté**

À partir de 1970, une combinaison de circonstances a poussé les conseils scolaires à accroître le nombre d'assistants en éducation à leur emploi et à élargir leur champ de responsabilités dans les écoles.

D'une part, des pressions financières ont incité ces organismes à fournir des services spéciaux et administratifs d'une manière qui se voulait plus efficiente. Pourquoi payer, se sont-ils dit, des enseignants pour prendre les présences, garder un registre des livres empruntés ou prêter de l'équipement audiovisuel quand l'on peut confier ces tâches à un personnel moins rémunéré et par conséquent, moins coûteux?

D'autre part, les subventions du Programme d'initiatives locales du gouvernement fédéral et l'attitude du public à l'égard des dépenses en éducation reflétaient un nouveau facteur politique dont il fallait tenir compte. Préoccupés par les menaces à leurs sources de financement, telle la résistance croissante des contribuables à l'augmentation des impôts fonciers, les dirigeants de conseils scolaires ont fait le pari que s'ils pouvaient encourager les parents à participer davantage aux activités de l'école dans le cadre de divers programmes de bénévolat et de réduction des coûts, leurs chances de faire approuver le budget du conseil scolaire et d'être réélus seraient d'autant meilleures. La prolifération de tels programmes leur permettrait aussi de répondre, du moins partiellement, à la clameur du public pour une plus grande obligation de rendre des comptes, tout en offrant aux parents un moyen de jouer un rôle actif dans leur école. Cela renforcerait aussi la perception que la salle de classe est un lieu de travail et aiderait les parents à mieux apprécier la complexité globale du processus d'enseignement. De plus, comme on le sait, les parents engagés sont généralement plus enclins à appuyer le programme de l'école.

Enfin, à ces facteurs s'ajoutaient des pressions sociales visant l'utilisation accrue d'assistants en éducation. À une époque où les gens disposent de plus en plus de temps de loisir, le travail bénévole devient une façon importante de dépenser de l'énergie et de s'épanouir sur le plan personnel. Par ailleurs, alors même que la population générale est plus instruite, on ne crée pas suffisamment d'emplois satisfaisants et stimulants pour répondre à la demande. De nombreux citoyens sentent le besoin d'apporter leur appui à des projets socialement acceptables; les initiatives de bénévolat sont une façon pour eux de participer et de contribuer à la société.

La convergence de ces forces économiques, politiques et sociales a donc poussé les conseils scolaires à élargir le champ d'utilisation du personnel non breveté, rémunéré ou bénévole, dans les écoles. Ils ont embauché non seulement des secrétaires, mais aussi des techniciens en médias audiovisuels ou informatiques, des directeurs administratifs, des bibliotechniciens, des entraîneurs de sport et des tuteurs. Ils ont également sollicité l'aide d'un nombre croissant de tuteurs et de surveillants bénévoles. Or, même si le recrutement d'un nombre accru d'adultes dans les écoles grâce à l'embauche d'assistants en éducation visait à réduire les problèmes susmentionnés, cela a suscité à son tour une foule de problèmes épineux.

#### **Quel type d'assistant les enseignants veulent-ils?**

Il ne faut pas interpréter à tort le fait que les enseignants aient eux-mêmes demandé la fourniture de services spéciaux (services techniques, administratifs et de surveillance) parce qu'ils se trouvaient dans l'impossibilité de s'occuper de ces fonctions dans le temps alloué sans nuire à leur rôle d'enseignement. Les enseignants n'ont pas demandé que l'on confie leurs tâches pédagogiques à des « instructeurs novices ». Ils croient fermement que chaque élève a le droit d'être instruit par un enseignant hautement qualifié.

Alors que les pressions économiques, politiques et sociales, ainsi que le désir des enseignants d'offrir de meilleurs services d'enseignement à leurs élèves ont entraîné une utilisation généralisée et souhaitable

des assistants en éducation, il n'en demeure pas moins que certains conseils scolaires ont utilisé ce nouveau personnel à des fins qui n'étaient ni voulues par les enseignants, ni acceptables d'un point de vue éthique. Par exemple, les enseignants ne s'attendaient pas à ce que les assistants s'immiscent dans leurs échanges avec les élèves, ni qu'ils deviennent un autre intermédiaire adulte qui s'interpose entre eux et l'élève.

On constate que, dans au moins deux domaines importants – les services de bibliothèque et d'orthopédagogie –, les assistants effectuent un travail qui devrait être fait par des enseignants. Quand il fallait un enseignant-bibliothécaire dans une école, certains conseils scolaires ont plutôt choisi d'y envoyer un bibliothécaire et, dans de nombreux cas, ils ont tout simplement remplacé les enseignants-bibliothécaires par des bibliothécaires. Ces conseils scolaires ont soutenu qu'à défaut d'avoir les moyens d'embaucher un enseignant-bibliothécaire, il valait mieux faire appel aux services d'un bibliothécaire que de n'avoir aucune personne-ressource à la bibliothèque. Or, il ne faut pas perdre de vue que, n'ayant pas les compétences pour effectuer les mêmes tâches que l'enseignant-bibliothécaire, le bibliothécaire ne peut assumer le même degré de responsabilité.

En ce qui concerne les services d'orthopédagogie, quand des enseignants ont demandé l'assistance de spécialistes pour aider des élèves ayant un trouble particulier d'apprentissage, certains conseils scolaires ont plutôt décidé de leur affecter des assistants en éducation. Bien entendu, cela n'a pas résolu le problème. D'une part, l'enfant ayant besoin d'aide n'a pas reçu les services requis et d'autre part, ne pouvant permettre à un auxiliaire non qualifié d'effectuer des tâches professionnelles à sa place, l'enseignant n'a pas eu droit à une diminution de sa charge de travail. Dans certains cas, cela a même entraîné une augmentation des responsabilités de l'enseignant, car il se doit de coordonner le travail des assistants auprès de ses élèves.

## **Définir les tâches d'enseignement**

La complexité de la question des assistants en éducation est en partie due à la nature même de la tâche d'enseignement. Avant l'ajout de nombreux intervenants non brevetés au personnel des écoles, il était possible de définir assez clairement la tâche d'enseignement comme étant « ...toutes les tâches professionnelles que l'enseignant est amené à effectuer dans l'exercice de sa profession, notamment : la conduite des classes et la présentation des leçons; la préparation des leçons; les demandes de matériel audiovisuel et autres matériels et équipements; l'évaluation et la communication des résultats scolaires des élèves; et le maintien de la discipline requise pour instaurer un climat propice à l'apprentissage. Il est également entendu, implicitement, que l'enseignant est tenu d'assurer la surveillance générale des élèves, ainsi que peut l'exiger la loi, les règlements ou les ententes en vigueur; de contribuer à offrir, dans une mesure raisonnable, le programme parascolaire ou d'activités parallèles approuvé par le personnel; de coopérer avec les autres enseignants dans l'intérêt supérieur des élèves; et d'agir en général avec l'enthousiasme que l'école peut légitimement attendre de son équipe d'enseignants. » (source : Droits, responsabilités et obligations légales des enseignants, ATA 2016, 19)

Le fait de pouvoir compter sur des assistants en éducation permet à l'enseignant de leur déléguer certaines tâches. Dans ce cas, même si l'assistant accomplit ces tâches, celui-ci doit rendre des comptes à l'enseignant qui demeure responsable de leur exécution. Le fait que les assistants en éducation aient repris certaines tâches de l'enseignant a contribué à créer une certaine confusion dans l'esprit du public quant aux rôles de chacun. Même parmi les assistants et certains enseignants, plusieurs se demandent quelles sont précisément les fonctions de l'enseignant et en quoi elles se distinguent de celles du bénévole ou de l'auxiliaire rémunéré.

### **Ce que l'on attend de l'enseignant**

Les enseignants sont embauchés afin de fournir des services professionnels dans des domaines que l'on considère être ceux de l'enseignement, selon la définition qu'en donnent la politique de l'ATA et les lois en vigueur. La plupart des activités d'enseignement consistent en des situations où l'enseignant travaille directement auprès de l'élève, soit dans le cadre d'exposés magistraux, de la conduite des activités de la classe, de la direction de travaux en petits groupes ou d'un enseignement individualisé. À cela s'ajoute

beaucoup de travail, avant et après les cours, d'élaboration et d'adaptation du programme, d'évaluation et de préparation des stratégies d'enseignement.

### **Le noyau de la tâche professionnelle**

Le travail de l'enseignant comporte diverses responsabilités d'une importance non négligeable comme la motivation des élèves, leur surveillance, la planification du programme et la gestion des ressources de la classe. Cela dit, on considère que quatre fonctions pédagogiques sont fondamentales et constituent le noyau de la tâche professionnelle. Celles-ci consistent à déterminer les besoins d'apprentissage, à prescrire un programme d'éducation qui répond à ces besoins, à mettre en œuvre ce programme et enfin à évaluer l'élève, le programme et son propre rendement. L'enseignant garde non seulement l'entière responsabilité de ces fonctions définies par la loi, mais il doit en exécuter la majeure partie lui-même.

Afin d'obtenir les renseignements dont il a besoin pour prendre des décisions sur l'éducation d'un élève, l'enseignant doit avoir beaucoup d'interactions avec celui-ci. Par conséquent, au risque de perdre l'autorité qu'il a sur le plan éthique de prendre ces décisions, il ne peut permettre à d'autres intervenants, tels que des assistants ou d'autres enseignants, de fournir une partie substantielle de l'instruction que reçoit l'élève. Tout comme les conseillers ne font pas de recommandations à un client avec qui ils n'ont pas eu d'entretien et que les médecins n'écrivent pas d'ordonnance pour un malade qu'ils n'ont pas examiné, les enseignants ne peuvent pas accepter d'être responsables d'élèves à qui ils n'ont pas enseigné.

Le but ultime de tout changement apporté à l'affectation du personnel doit être l'amélioration du programme d'éducation au profit de l'élève. La valeur de la formation scolaire reçue dépend de la qualité de l'interaction directe entre l'enseignant et ses élèves. Toute innovation qui éloigne l'enseignant de cette interaction directe avec ses élèves entraînera inévitablement une détérioration de la qualité de l'éducation.

### **Délégation de tâches aux assistants**

L'enseignant est responsable en tout temps du programme d'éducation et doit exécuter les tâches professionnelles qui y sont associées. Il peut cependant déléguer les tâches à caractère non professionnel à un assistant en lui demandant, par exemple, de faire une démonstration, de commenter des diapositives lors d'une présentation ou de parler aux élèves d'un sujet qu'il connaît bien. Il se peut donc que l'assistant soit appelé à participer au volet pédagogique de l'éducation. Toutefois, cela se ferait sous l'autorité de l'enseignant, tout comme s'il s'agissait d'un conférencier local invité par l'enseignant à venir parler aux élèves. L'assistant n'aurait pas à déterminer, prescrire ou évaluer quoi que ce soit en ce qui a trait aux élèves, puisque ce sont là des tâches d'enseignement définies par la loi. Par ailleurs, un enseignant qui fait appel à un assistant pour le volet pédagogique de son travail doit le faire en sachant qu'il est important qu'il recueille lui-même les renseignements qui l'aideront à déterminer les besoins, à prescrire le programme et à évaluer les progrès de l'élève. Or, pour qu'aient lieu les échanges avec les élèves qui lui permettront de recueillir les données nécessaires à la prise de bonnes décisions pédagogiques, l'enseignant doit effectuer la plus grande partie de l'instruction lui-même.

Les assistants peuvent jouer un rôle dans d'autres aspects de la fonction pédagogique. Par exemple, tant les assistants rémunérés que bénévoles peuvent contribuer à la motivation des élèves. Ceux qui travaillent en salle de classe, quoiqu'ils puissent occasionnellement effectuer les tâches d'enseignement décrites ci-dessus, pourraient s'occuper principalement d'aider à la préparation de la matière, surtout s'il faut préparer des troupes d'apprentissage personnalisées. Ces auxiliaires devront cependant avoir un domaine particulier d'expertise. Les assistants pourraient aussi faire de la surveillance, mais leur rôle à cet égard est limité par l'obligation légale de maintenir une norme de diligence, à savoir que ce doit être un enseignant breveté, occupant un poste d'enseignant, qui est responsable de cette fonction. Enfin, les assistants peuvent aussi prêter assistance dans la gestion de la classe et de différentes ressources scolaires (textes, documents de bibliothèque et équipements audiovisuels).

Dans tous les cas, l'assistant doit avoir pour rôle de renforcer la qualité de l'interaction entre l'enseignant et les élèves, et ce, en effectuant les tâches administratives, techniques ou de surveillance qui peuvent faire obstacle à cette interaction. En s'acquittant bien de ce rôle, il permettra à l'enseignant de consacrer plus de temps à ses rapports avec ses collègues, avec les parents et avec les élèves (individuellement ou en petits groupes), ce qui aura pour effet d'améliorer le nombre et la qualité de ses échanges particuliers avec les personnes de chacun de ces groupes.

## Annexe 4

### Code de conduite professionnelle de l'ATA

Le Code de conduite professionnelle stipule les normes minimales de conduite des enseignants, sans toutefois en être une liste exhaustive. À moins d'exemption légale, tout membre de « The Alberta Teachers' Association », soupçonné d'avoir enfreint les normes de la profession, y compris les dispositions du code, peut être inculpé de conduite non professionnelle, conformément aux règlements de l'Association.

#### Par rapport aux élèves

- 1 L'enseignant enseigne de façon à respecter la dignité et les droits de toutes personnes sans préjugés de race, de croyances religieuses, de sexe, de couleur de peau, d'orientation et d'identité sexuelle, de traits physiques distinctifs, d'infirmité, de situation familiale, d'âge, d'ascendance, de lieu d'origine ou de résidence, de milieu socioéconomique ou linguistique.
- 2 (1) L'enseignant est responsable du diagnostic des besoins éducationnels, de la prescription et de l'application de programmes éducatifs et de l'évaluation des progrès des élèves.  
(2) L'enseignant ne peut déléguer ses responsabilités à aucune autre personne qui n'est pas un enseignant.
- 3 L'enseignant peut déléguer des aspects spécifiques et limités de l'instruction à du personnel non certifié, à condition que l'enseignant supervise et dirige l'activité.
- 4 L'enseignant traite les élèves avec respect et dignité et il est sensible à leurs circonstances particulières.
- 5 L'enseignant ne peut divulguer de renseignements reçus en confiance ou dans l'exercice de ses fonctions professionnelles sur un élève, à moins que cela ne soit exigé par la loi ou qu'il juge cela dans l'intérêt de l'élève.
- 6 L'enseignant ne peut accepter de rémunération en échange de leçons privées données à un élève dans une matière qu'il lui enseigne en classe.
- 7 L'enseignant ne peut profiter de sa position professionnelle pour tirer des bénéfices de la vente de biens ou services aux élèves, ou pour les élèves, dont il a la charge.

#### Par rapport à l'employeur

- 8 L'enseignant proteste son affectation à des postes pour lesquels il n'est pas qualifié ou des conditions qui rendent difficile l'exercice de ses fonctions.
- 9 L'enseignant remplit ses obligations contractuelles comme convenu avec l'employeur, jusqu'à ce qu'il en soit relevé par accord commun ou par stipulation de la loi.
- 10 L'enseignant donne autant de préavis que possible pour signifier sa décision de résilier son contrat d'emploi.
- 11 L'enseignant adhère aux conventions négociées par l'Association au nom des enseignants.

#### Par rapport aux collègues

- 12 L'enseignant n'ébranle pas la confiance qu'ont les élèves envers les autres enseignants.
- 13 L'enseignant ne critique la compétence ou la réputation professionnelle d'un autre enseignant que confidentiellement devant les autorités compétentes, après en avoir informé l'enseignant concerné sous la seule réserve de l'article 24 du *Teaching Profession Act*.
- 14 Lorsqu'un enseignant prépare un rapport sur la prestation professionnelle d'un autre enseignant, il le fait de bonne foi et avant de le soumettre, il en donne une copie à l'intéressé, sous la seule réserve de l'article 24 du *Teaching Profession Act*.

- 15 L'enseignant ne prend, par animosité ou par intérêt personnel, aucune mesure visant le renvoi d'un autre enseignant.
- 16 L'enseignant reconnaît son devoir de protester, par les voies officielles, contre les pratiques et principes administratifs que l'enseignant ne peut en bonne conscience accepter; et reconnaît en outre que si l'administration par consentement mutuel échoue, l'administrateur doit adopter une position d'autorité.
- 17 L'enseignant en tant qu'administrateur donne aux membres du personnel des occasions d'exprimer leurs opinions et de présenter des suggestions concernant l'administration de l'école.

### **Par rapport à la profession**

- 18 L'enseignant se comporte de manière à maintenir l'honneur et la dignité de la profession.
- 19 L'enseignant ne participe pas à des activités qui pourraient négativement affecter l'exercice de ses fonctions professionnelles.
- 20 L'enseignant soumet à l'Association les conflits, nés de rapports professionnels avec d'autres enseignants, qui ne peuvent être résolus à l'amiable.
- 21 L'enseignant ne fait des démarches au nom de l'Association ou de ses membres qu'avec l'autorisation de celle-ci.
- 22 L'enseignant accepte le fait que servir l'Association est une responsabilité professionnelle.

---

*Le texte officiel du Code (en anglais) a été approuvé lors de l'Assemblée annuelle des représentants de 2004, conformément au Teaching Profession Act.*

---

#### *Veillez noter :*

- Un enseignant peut rapporter à l'Association la possibilité d'un écart professionnel impliquant un autre membre sans enfreindre les articles 13 et 14 du *Code de conduite professionnelle*.
- L'article 24(3) du *Teaching Profession Act* exige qu'un membre de l'Association témoin d'un écart professionnel impliquant un autre membre en informe aussitôt le secrétaire exécutif de l'Association.

## Annexe 5

### Quelques scénarios inspirés de situations réelles

Les questions suivantes sont basées sur des situations réelles qui ont été signalées par des enseignants.

- Q** Un enseignant a conçu un programme phonétique pour répondre aux besoins d'un élève. Une assistante en éducation qui travaille seule à seul avec cet élève estime que le programme ne convient pas à ses besoins et le dit aux parents. Que peut-on faire pour réparer les « pots cassés »?
- A** Cette situation présente deux problèmes. D'une part, n'ayant pas les compétences requises pour évaluer le programme, l'assistante outrepassa son autorité en émettant une opinion sur sa pertinence. Même si elle a des doutes valides fondés sur son observation des progrès réalisés par l'élève dans le cadre du programme, elle aurait dû néanmoins en parler à l'enseignant pour voir s'il serait possible de faire des ajustements. D'autre part, en parlant du problème avec les parents plutôt qu'avec l'enseignant, elle a sapé la crédibilité de ce dernier auprès des parents. Par sa façon de procéder, elle a très certainement enfreint les conditions de son contrat de travail, ce qui devrait lui valoir une réprimande et si elle récidive, cela pourrait constituer un motif de congédiement.
- Q** Mon assistante en éducation est une personne créative qui a des idées originales pour stimuler les élèves qu'elle aide. Je me préoccupe cependant du fait qu'elle décide parfois, de son propre chef, de demander à un élève de mettre de côté son travail scolaire afin de réaliser un projet plus divertissant, comme la fabrication de décorations de Noël. Dans quelle mesure les assistants en éducation sont-ils libres de modifier ainsi le programme d'activités prévu par l'enseignant?
- A** L'assistante peut avoir jugé que le fait de remplacer l'activité prévue par un exercice plus pratique était nécessaire pour répondre aux besoins affectifs et comportementaux de l'élève. Cela dit, elle aurait dû d'abord consulter l'enseignant, et ce, non seulement pour s'assurer que l'activité de remplacement était appropriée, mais aussi pour savoir combien de fois elle pouvait modifier ainsi le programme d'activités normal.
- Q** Une de nos assistantes en éducation tolère le langage et la conduite inadmissibles d'un élève. L'enseignante lui a demandé d'appliquer une norme de conduite plus stricte, mais l'assistante ne l'a pas encore fait.
- A** L'un des objectifs éducatifs majeurs pour de nombreux élèves ayant des besoins particuliers est d'apprendre quels comportements sont socialement acceptables et lesquels ne le sont pas. L'enseignante devrait non seulement redemander à l'assistante d'exiger un niveau de conduite plus élevé chez l'élève, mais aussi lui expliquer comment réagir à un comportement inadmissible. Si l'assistante continue de tolérer la conduite inadmissible de l'élève, l'enseignante devra consigner par écrit son avertissement et les façons suggérées de réagir, et les lui transmettre. Si l'assistante n'obtempère toujours pas, elle devra alors demander au directeur d'école d'intervenir.
- Q** L'administration scolaire est-elle responsable de la formation des assistants en éducation?
- A** L'idéal serait que leur formation soit une responsabilité partagée par le conseil scolaire, l'école, l'enseignant responsable et l'assistant en éducation. L'administration scolaire est responsable (1) d'embaucher des assistants qualifiés, (2) de leur remettre une description précise de leurs rôles et responsabilités et (3) de leur offrir, au besoin, des occasions de formation. Pour leur part, les enseignants doivent s'assurer de communiquer clairement leurs attentes aux assistants et de leur fournir des conseils et un soutien appropriés. Quant aux assistants, ils devraient faire leur possible pour répondre aux attentes des enseignants et même les dépasser.



- Q** Mon assistante en éducation s'est plainte récemment au directeur de l'école que je ne mettais pas à profit toutes ses capacités. Elle lui a également dit qu'elle aurait pu produire de meilleures ressources pour les élèves que celles que je lui avais fournies et que je ne leur proposais pas suffisamment d'activités amusantes. Quel soutien suis-je en droit d'espérer de mon directeur d'école?
- A** Vous pouvez vous attendre à ce qu'il réprimande votre assistante pour avoir contrevenu à ses obligations contractuelles en se plaignant à votre supérieur hiérarchique plutôt que de discuter de la situation directement avec vous. Le directeur devrait aussi lui expliquer que sa démarche nuit au moral et à l'établissement d'une bonne relation de travail.
- Q** L'orthophoniste m'a dit qu'il serait contreproductif que j'exige d'un élève qu'il participe à des activités de lecture orale. Comme je n'étais pas d'accord, elle s'est plainte au directeur d'école. Quel soutien suis-je en droit d'attendre de l'administration scolaire?
- A** Malheureusement, aucun. L'orthophoniste est une professionnelle qui dispose de toute l'expertise nécessaire pour déterminer le niveau de compétence en lecture d'un élève. Si elle estime que votre approche pédagogique nuit au développement langagier de l'enfant, elle a l'obligation professionnelle d'insister pour que vous changiez votre approche.
- Q** Un hôpital qui fournit des services thérapeutiques à l'un de mes élèves transmet des renseignements à son sujet directement à mon assistant en éducation. Dernièrement, l'hôpital l'a même invité à participer à une réunion qui a eu lieu dans ses locaux pour une étude de cas. Les écoles ne devraient-elles pas avoir des directives en place pour régir leurs rapports avec les organismes externes qui fournissent des services thérapeutiques ou autres à leurs élèves?
- A** Oui. Les écoles devraient au moins insister pour que ces organismes externes communiquent directement avec un membre de leur personnel professionnel, c'est-à-dire l'enseignant titulaire de la classe dans la plupart des cas. Les assistants en éducation devraient par conséquent être conscients de cette attente et transférer les appels et autres communications externes au membre approprié du personnel professionnel.

## Annexe 6

### Scénarios de discussion

Les scénarios qui figurent ci-dessous s'inspirent de questions que l'ATA a reçues d'enseignants devant faire face à un problème particulier. Pouvez-vous identifier le problème dont traite chaque scénario, s'il y a lieu, et dire de quelle façon il faudrait le résoudre?

**Scénario 1 :** Une assistante en éducation signale à l'enseignant qu'un élève n'a pas terminé ses devoirs depuis trois jours et qu'il ne comprend pas l'unité d'apprentissage. L'assistante a créé un exercice à trous à partir du texte et permet à l'élève d'y travailler plutôt que d'achever l'activité prévue pour le cours. L'élève s'est immédiatement mis au travail et semble heureux.

**Scénario 2 :** Ne pouvant trouver un emploi dans sa ville de résidence, une enseignante certifiée accepte un poste d'assistante en éducation. Elle se dit prête à déterminer les besoins d'apprentissage et à préparer des ressources pour les élèves avec qui elle doit travailler. Cependant, elle presse l'enseignant de lui fournir le programme d'études et un plan d'unité, et de la laisser s'occuper seule de son groupe d'élèves, en veillant à ce qu'il progresse au même rythme que le reste de la classe. Surchargé de travail, l'enseignant est tenté d'accéder à sa demande.

**Scénario 3 :** Même si des diplômés d'un programme collégial de formation d'assistants en éducation sont disponibles, un district scolaire décide plutôt d'embaucher un parent pour pourvoir un poste d'assistant en éducation dans une école. Il s'agit de la mère de trois élèves en difficulté qui fréquentent cette école, et sa relation avec l'enseignant responsable est tendue. Sans tenter de parler de la situation avec l'enseignant, elle discute du problème directement avec le directeur de l'école.

**Scénario 4 :** L'un des élèves d'une classe très nombreuse requiert un programme fortement modifié. L'enseignante lui prépare ce programme, puis demande à son assistante en éducation de travailler à l'écart avec cet élève, dans un endroit tranquille, sous l'escalier. L'élève et l'assistante passent donc une bonne partie de la journée à cet endroit, sans interruptions ni supervision.

**Scénario 5 :** En raison d'un changement budgétaire, les membres du personnel d'une école apprennent qu'ils disposent de 50 000 \$ de plus que prévu. Ils organisent donc une réunion pour décider de l'utilisation qui sera faite de cet argent. Plusieurs possibilités sont suggérées, telles que des excursions ou l'achat de manuels scolaires, de matériel scientifique et d'équipements sportifs. La secrétaire de l'école soutient de façon particulièrement convaincante que l'argent devrait servir à embaucher une assistante en éducation pour la classe de 1re année.

**Scénario 6 :** Certains élèves d'une école secondaire de premier cycle suivent des cours donnés par des membres du public dans le cadre du programme d'études professionnelles et technologiques (ÉPT). Le directeur d'école est nominalement responsable de la supervision de ce programme, mais il se trouve rarement sur les lieux et a même souvent d'autres obligations précisément aux heures où se déroulent ces cours.



