



feesp.  | SECTEUR

## SOUTIEN SCOLAIRE

# Soutien en classe

### Objectif

- Pour le **préscolaire 5 ans et au primaire**
- Pour les classes à défis particuliers
- Pour faciliter l'insertion professionnelle des enseignants-es en débuts de carrière
- Améliorer l'intégration du personnel de soutien à l'équipe-école



### Rôle de la direction

- D'informer la personne soutien qui effectue le soutien en classe
  - ✓ de son rôle et de ses responsabilités
  - ✓ des tâches pouvant être accomplies
  - ✓ de superviser son travail
  - ✓ d'intervenir dans le cas de situation problématique
- **Superviser le personnel du soutien en classe relève exclusivement de la direction**
- Confectionner les postes, les horaires de la personne soutien en classe

### Rôle du soutien en classe

- Soutien l'enseignante ou l'enseignant dans les tâches **non pédagogiques**
- Soutien dispensé au groupe d'élèves de la classe **et non à un élève en particulier ou à l'ensemble de l'école**
- Le soutien en classe est un **service complémentaire** aux autres services d'appui en adaptation scolaire

### Rôle de l'enseignante ou enseignant

- Donner des indications à la personne sur les tâches qui seront accomplies
- Échanger sur leurs attentes ainsi que sur les rôles et responsabilités de chacune et chacun
- Il ou elle n'est pas le supérieur immédiat de la personne soutien en classe
- Tâches qui relèvent exclusivement à l'enseignante ou enseignant :
  - ✓ La préparation des cours et leçons
  - ✓ La présentation des cours et leçons
  - ✓ Activités de formation et d'éveil
  - ✓ L'évaluation des apprentissages
  - ✓ La récupération



## Tâches soutien en classe

- Accompagner et surveiller, au besoin, les élèves lors de l'accueil et des déplacements ;
- Aider les élèves à s'installer dans la classe et à se préparer pour se mettre au travail ;
- Contribuer à des suivis simples auprès des élèves lors des périodes de transition ;
- Aider au développement de l'autonomie des élèves (ex. : aider au moment de l'habillage et du déshabillage, contribuer à la gestion du matériel des élèves) ;
- Apporter un soutien à certains élèves en respect du cadre de compétences de chacune et chacun (ex. : surveiller et assister un élève lors de la réalisation d'une évaluation) ;
- Assister l'enseignante ou l'enseignant dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (ex. : compilation d'inscription à une activité, photocopies) ;
- Collaborer à la préparation et à l'affichage de matériel varié (ex. : plastifier du matériel) ;
- Collaborer à l'organisation d'événements, d'activités et de sorties éducatives (ex. : fête de la rentrée, spectacle de magie, sortie au musée) ;
- Assister, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents ;
  
- Voir la liste complète dans le guide d'implantation du soutien en classe : [https://feesp.csn.qc.ca/wp-content/uploads/2024/11/2024-05-30\\_guideimplant\\_soutienenclasse\\_cpncf\\_final.pdf](https://feesp.csn.qc.ca/wp-content/uploads/2024/11/2024-05-30_guideimplant_soutienenclasse_cpncf_final.pdf)



## Priorisation

- Les heures de soutien en classe doivent être données prioritairement aux éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire

## Poste / horaire

- Favoriser la création de postes comportant **le plus grand nombre d'heures et des horaires en continu**
- Doit inclure :
  - ✓ le temps du repas
  - ✓ les pauses
  - ✓ le temps de planification, préparation et d'organisation

## Syndicat

\* N'oubliez pas que vos représentants syndicaux sont toujours là pour vous aider, vous appuyer lorsque vous avez des questionnements ou des problématiques.

Nom :

Numéro de téléphone :

Courriel :