



---

# L'aide à la classe

---

**CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR!**



2024-2025

---

Vous faites partie du personnel scolaire qui vit la mise en œuvre du service d'aide à la classe dans son école. Ce document s'adresse donc à vous. Vous y trouverez des informations utiles à propos de ce nouveau service.

Ces informations s'appuient sur l'Entente provinciale de 2023-2028.





## Les objectifs du service de l'aide à la classe

### Ce service permet :

- Un soutien accru en classe pour le personnel enseignant et les élèves afin qu'ils puissent maximiser le temps consacré à l'enseignement ;
- Des efforts collaboratifs qui contribuent à garantir un environnement propice à l'apprentissage.

### Le rôle de l'aide à la classe

Le rôle de l'aide à la classe est d'accompagner les élèves, d'assister le personnel enseignant, y compris les spécialistes, dans les tâches non pédagogiques, et d'assurer le bien-être et la sécurité des élèves dans leur vie scolaire.

**L'aide à la classe s'ajoute aux services de soutien et aux services professionnels présents dans l'école. Elle ne vise pas remplacer, ni à compenser un manque de services pour les élèves en difficulté ou HDAA.**

L'aide doit être apportée au groupe d'élèves de la classe, et non à une ou un élève en particulier, ni à l'ensemble de l'école.

**L'aide à la classe fait partie intégrante de l'équipe-école et son rôle doit être reconnu et respecté.**

Il est important que son rôle soit clairement expliqué à l'ensemble de l'équipe-école.

**Les dispositions des conventions collectives prévalent sur le présent document pour tout ce qui concerne les conditions de travail.**



## Les tâches de l'aide à la classe

Le ministère de l'Éducation a élaboré une liste de tâches pouvant être réalisées par l'aide à la classe.

**Afin de ne pas confondre des tâches ou des rôles déjà assumés par d'autres personnels, tels que les préposés ou l'aide à l'intégration, le technicien en éducation spécialisée (TES) ou l'orthopédagogue, voici quelques exemples de tâches non pédagogiques que peut effectuer l'aide à la classe :**

### Les tâches liées à la sécurité des élèves

- Accompagner et surveiller les élèves dans les périodes d'accueil et de déplacement, au besoin ;
- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité (exemple : prodiguer les premiers soins).

### Les tâches liées au bon fonctionnement de la classe

- Aider au respect des consignes (intervenir, au besoin, auprès des élèves pour faire respecter les règles de classe ou de vie) ;
- Apporter un soutien aux élèves en assurant un climat et un environnement propices aux apprentissages et à la réalisation des travaux scolaires.

### Les tâches liées au bien-être des élèves

- Contribuer à des suivis simples auprès des élèves, lors des retours en classe ;
- Aider au développement de l'autonomie des élèves (exemples : aider au moment de l'habillage et du déshabillage, contribuer à la gestion du matériel des élèves, dont les objets, les vêtements et le matériel scolaire).

### Les tâches liées au travail scolaire des élèves

- Aider les élèves à s'installer dans la classe et à se préparer à se mettre au travail ;
- Répondre à des questions simples, dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant ;
- Apporter un soutien à certains élèves pour des besoins spécifiques simples (exemples : surveiller une ou un élève lors de la réalisation d'une évaluation).

### Les tâches liées à la vie de classe

- Assister l'enseignante ou l'enseignant dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (exemple : la prise des présences).
- Contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté de la classe ainsi qu'à l'entretien du matériel ;
- Collaborer à la préparation et à l'affichage de matériel varié (exemple : plastification, décoration).
- Collaborer à l'organisation d'événements, d'activités et de sorties éducatives (exemples : fête de la rentrée, sortie au musée).

### La tâche liée aux rencontres

- Assister aux rencontres d'information à l'intention des parents, au besoin.

Il est essentiel que les frontières de tâches soient respectées. La description des tâches de l'aide à la classe doit être claire, facile d'accès et bien expliquée à toute l'équipe-école.

## Les modalités de mise en œuvre

Ce sont 4000 équivalents à temps complet d'aides à la classe alloués dans tous les centres de services scolaires (CSS) et commissions scolaires (CS) dès l'année scolaire 2024-2025.

C'est le ministère de l'Éducation qui détermine le nombre d'aides à la classe par CSS et CS.

### Qui peut bénéficier du service d'aide à la classe

Le personnel enseignant du primaire, y compris les enseignantes et enseignants spécialistes, et ceux du préscolaire 5 ans, peuvent recevoir le service d'aide à la classe. Dans le cas du personnel enseignant du préscolaire 5 ans, le CSS ou la CS doit analyser les besoins et prendre en compte le fait qu'une classe bénéficie d'une personne-ressource additionnelle à mi-temps. Si tel est le cas, l'aide à la classe est un ajout de service, différent de la personne-ressource additionnelle à mi-temps dans les classes de maternelle 4 ans à temps plein et dans les classes de maternelle 5 ans ayant un nombre élevé d'élèves.

Dans la répartition des aides à la classe, le CSS et la CS portent une attention particulière aux enseignantes et enseignants en insertion professionnelle et aux classes à défis particuliers. Dans le cadre de cette répartition, le syndicat enseignant local doit être consulté par l'entremise du comité des relations de travail au niveau du CSS ou de la CS.

Il incombe à la direction d'établissement de déterminer l'affectation et le rôle des aides à la classe, en collaboration avec le personnel enseignant et après consultation de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants.

La direction est aussi responsable de confectionner les postes des personnes appelées à agir comme aides à la classe. Elle le fait en favorisant la création de postes qui comportent le plus grand nombre d'heures possible pour permettre des horaires stables. Elle doit également prendre en compte les balises incluses dans la convention collective du personnel enseignant, qui indiquent que ce nombre doit être de 10 heures à 15 heures, par classe, par semaine.

### Accorder un nombre d'heures notable

Un plus grand nombre d'heures par semaine accordé à l'aide à la classe dans un groupe semble favorable autant pour les personnes qui occupent ces postes que pour le personnel enseignant.

La collaboration entre l'aide à la classe et le personnel enseignant ainsi que le développement du lien avec les élèves s'en trouvent aussi facilités.

Autrement dit, il est préférable d'éviter le « saupoudrage » des heures et d'offrir, plutôt, un nombre d'heures notable.

### Clarifier le rôle de l'aide à la classe

Afin d'éviter toute confusion, il est important d'informer les aides à la classe, le personnel enseignant ainsi que tous les membres des équipes-écoles du rôle et des responsabilités des aides à la classe. Les tâches qu'ils réalisent doivent respecter les frontières de tâches avec les autres membres du personnel et être complémentaires aux différents services d'appui en adaptation scolaire.

### Développer un lien de collaboration

Le lien qui unit le personnel enseignant et les aides à la classe en est un de collaboration. La supervision de l'aide à la classe relève de la direction d'école. L'enseignante ou l'enseignant n'a pas la charge de supervision ou d'encadrement de cette personne, et cette dernière ne lui est pas subordonnée.





### Développer une bonne communication

Cet élément est déterminant dans l'établissement d'une relation fructueuse entre le personnel enseignant et les aides à la classe.

Au cours du projet pilote, autant les enseignantes et enseignants que les aides à la classe ont exprimé l'importance d'avoir du temps pour échanger.

De plus, l'octroi au personnel enseignant et aux aides à la classe de temps de planification formels est d'ailleurs l'une des recommandations qui ont émergé lors de l'évaluation du projet pilote.

Même si aucun temps de planification n'est actuellement prévu, rien n'empêche la direction de vous soutenir dans cette démarche.

### Obtenir du soutien de la part de la direction

Un accompagnement de la direction est aussi une condition favorable au succès de ce service. Lorsque la direction joue un rôle actif, par exemple en donnant des directives claires, en expliquant les tâches pouvant être réalisées par les aides à la classe et en faisant des suivis réguliers, il semble que les aides à la classe ainsi que le personnel enseignant apprécient davantage leur expérience. N'hésitez donc pas à faire appel à votre direction d'école.

### Restez à l'affut

Afin de favoriser une mise en œuvre harmonieuse du service d'aide à la classe, il est important que toutes et tous en aient la même compréhension. Nous espérons que ce document vous sera utile. N'hésitez pas à vous y référer en cas de besoin.

**La mise en œuvre du service de l'aide à la classe ne vous semble pas conforme aux informations présentées, vous avez des questions ou vous rencontrez des difficultés ?  
Contactez votre syndicat local.**