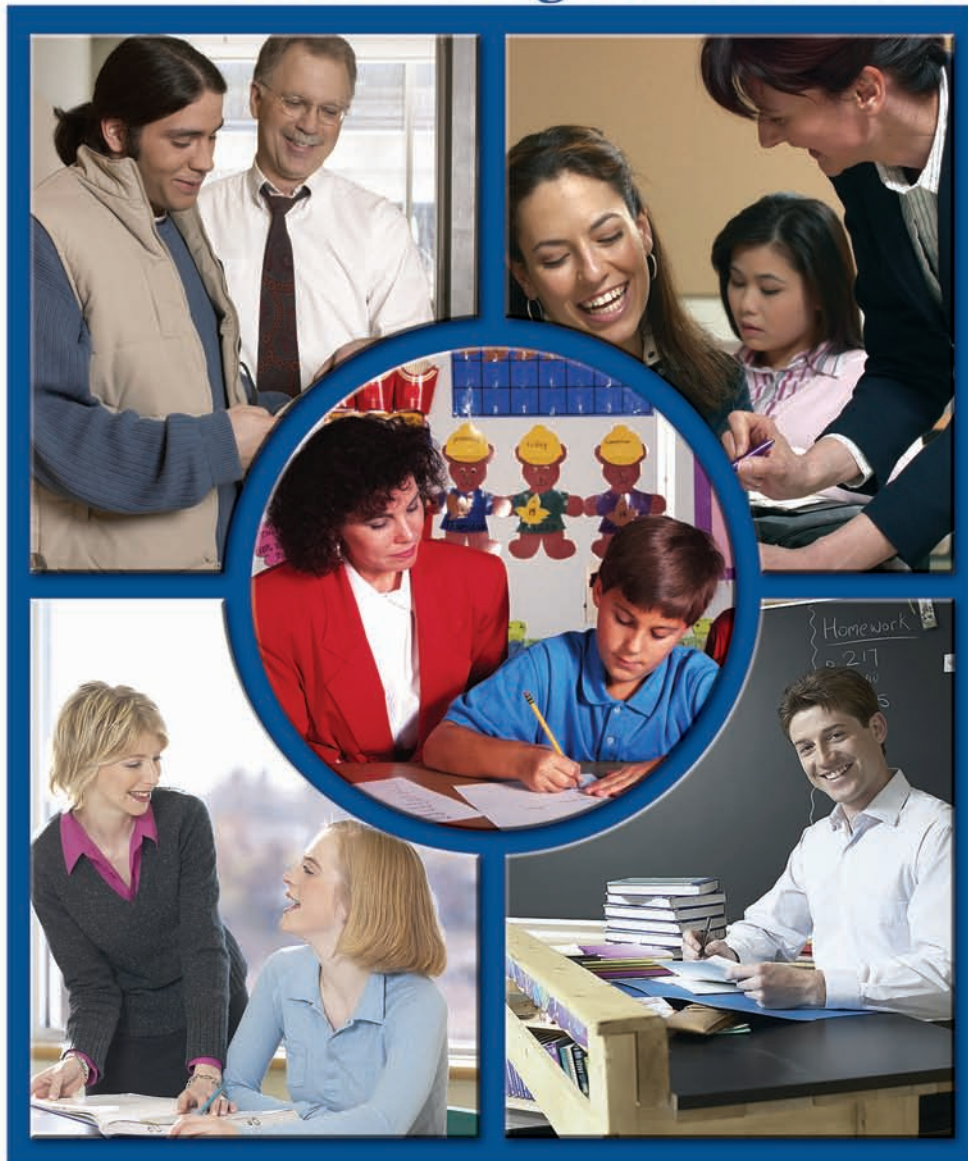




Ministère de l'Éducation
Services aux étudiants

Enseignants et personnel de soutien oeuvrant main dans la main

Normes et lignes directrices



Guide destiné aux enseignants et au personnel de soutien

Remerciements

Le ministère de l'Éducation souhaite souligner les efforts de toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration du présent document :

**Groupe de travail consultatif de la Division des services aux étudiants
du ministère de l'Éducation**
**Membres du comité permanent sur l'adaptation scolaire et les services
aux élèves**
Services aux élèves de la Commission scolaire de l'est
Services aux élèves de la Commission scolaire de l'ouest
Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard

Droits d'auteur

On a pris soin de signaler l'utilisation de matériel protégé par le droit d'auteur dans le cadre du présent document. Tout renseignement permettant au ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard de corriger les références fournies dans des versions ultérieures serait grandement apprécié. Faire parvenir ses commentaires à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'adaptation scolaire, ministère de l'Éducation
C.P. 2000, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8

Renseignements :

Coordonnateur de l'adaptation scolaire, Division des services aux étudiants
Ministère de l'Éducation
C.P. 2000, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8
Tél. : (902) 368-4639
Télec. : (902) 368-4622

Le présent guide est aussi offert en version électronique, à l'adresse suivante :
www.gov.pe.ca/photos/original/ed_fr_teachsupp.pdf

Table des matières

Préambule	3
Normes et lignes directrices pour les enseignants et le personnel de soutien œuvrant main dans la main	4
Introduction	7
Rôle et responsabilités du personnel de soutien	10
Connaissances et compétences générales	13
Qualités spéciales et tâches usuelles	16
Assistant ou assistante en éducation	16
Travailleur ou travailleuse des services à la jeunesse	20
Rôle et responsabilités des enseignants et du personnel de soutien (tableau) ...	25
Renseignements sur les enseignants et le personnel de soutien œuvrant main dans la main	26
Vision personnelle	27
Stratégies d'enseignement	27
Gestion de la classe	28
Planification quotidienne	28
Souplesse	29
Comprendre les conséquences et difficultés inhérentes au rôle du personnel de soutien	31
Promotion de l'inclusion	31
Promotion de l'autonomie	33
Communication, professionnalisme et confidentialité	36
Conclusion	40
Annexes	42

Directive ministérielle n° MD 2001-08

Le continuum des services et des possibilités de placement des Services aux étudiants (de la 1^{re} à la 12^e années) de l'Île-du-Prince-Édouard – Une adaptation en fonction des besoins

Listes de vérification des relations positives

Bibliographie

*Le but de l'enseignement,
c'est d'apprendre à
l'enfant à fonctionner sans
son enseignant.*

Traduction d'une citation d'Elbert Hubbard (1856-1915)

Préambule

Les réalités de l'enseignement au XXI^e siècle sont telles que les écoles doivent être prêtes à répondre aux besoins d'un groupe hétérogène d'apprenants. En effet, les enseignants doivent, en plus d'enseigner, donner une orientation générale à leur classe, gérer les programmes, les évaluations et les rapports, de même qu'établir les interventions auprès de tous leurs élèves. Cependant, on ne peut s'attendre à ce qu'un enseignant ou une enseignante dispose de l'éventail de compétences nécessaire pour répondre en permanence à tous les besoins de tous les élèves. Les enseignants titulaires et autres doivent donc être prêts à collaborer avec les parents*, d'autres spécialistes et le personnel de soutien afin d'aider les élèves à apprendre.

Le but du présent guide est donc de fournir aux administrateurs, aux enseignants, au personnel de soutien et aux autres employés des écoles les renseignements nécessaires à l'établissement de relations de travail productives. Il est en effet à l'avantage de tous d'établir clairement le rôle et les responsabilités de chacun dans l'école.

* Dans le cadre du présent document, on entend par le mot *parent* aussi bien les parents de l'enfant que les personnes qui en ont la garde.

Normes et lignes directrices pour les enseignants et le personnel de soutien œuvrant main dans la main

« L' aide supplémentaire de la part du personnel de soutien aux élèves en milieu scolaire » est un élément du large continuum de services offerts aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. (MD n° 2001-08)

- *On entend par personnel de soutien les employés œuvrant dans les écoles et dont le travail consiste à aider les administrateurs, les enseignants et les conseillers scolaires à répondre aux besoins spéciaux en éducation dans les établissements.*
- *Le personnel de soutien peut œuvrer dans une école où les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation ont un plan d'enseignement individuel illustrant un besoin décelé à la suite d'une évaluation et nécessitant une aide allant au-delà de celle généralement fournie par les enseignants et le reste du personnel de l'école.*
- *Le travail du personnel de soutien est supervisé par la direction des écoles et encadré par des enseignants certifiés.*
- *Le personnel de soutien doit être plein de ressources, bien formé et apte à mener plusieurs tâches de front de sorte à répondre à toutes les exigences de son rôle.*
- *Le personnel de soutien doit poursuivre le travail de développement de ses connaissances et de ses habiletés liées aux tâches en cours et à venir.*
- *Le personnel de soutien doit être prêt à travailler en collaboration avec d'autres intervenants, dont les parents, les enseignants et les autres spécialistes en milieu scolaire, dans le cadre du partenariat en éducation.*

- *Le personnel de soutien doit demeurer polyvalent et être prêt à adapter ses activités et son horaire de sorte à réagir à l'évolution des besoins des élèves à l'école ou encore des besoins de la commission scolaire.*
- *Le personnel de soutien doit travailler en collaboration avec le personnel de l'école pour veiller à ce que les tâches et les horaires permettent une utilisation optimale de son temps.*
- *Le personnel de soutien doit participer, en collaboration avec le reste du personnel de l'école, à la planification relative aux élèves.*
- *Le personnel de soutien doit bien connaître les stratégies qui maximisent l'autonomie des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et donner l'occasion à ces derniers de s'épanouir au sein d'un milieu scolaire normal.*
- *Le personnel de soutien agit comme agent d'inclusion, dont l'objectif est d'atteindre un niveau optimal d'inclusion au sein du cadre normal d'enseignement.*
- *Le personnel de soutien doit respecter et utiliser les voies de communication adéquates, telles qu'établies dans les lignes directrices et politiques de l'école, de la commission scolaire ou du Ministère.*
- *Le personnel de soutien a la responsabilité professionnelle de promouvoir une ambiance de respect mutuel et d'en donner l'exemple dans ses rapports avec les enseignants, les élèves, les parents et les autres spécialistes.*
- *Le personnel de soutien a l'obligation de respecter la vie privée des élèves et de leur famille.*

Introduction

La Division des services aux étudiants du ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard doit établir les politiques relativement à l'adaptation scolaire et déterminer les objectifs, normes, lignes directrices et priorités pour les élèves insulaires ayant des besoins spéciaux en éducation. La directive ministérielle en matière d'adaptation scolaire n° MD 2001-08 (fournie en annexe) est une politique soulignant le rôle et les responsabilités du ministère de l'Éducation, des commissions scolaires et des écoles. La directive se veut un document-cadre prévoyant un continuum de services de soutien fondés sur la philosophie de la pratique d'inclusion.

Comme pour la majorité des autres compétences provinciales et territoriales au pays dans le domaine de l'éducation, l'Île-du-Prince-Édouard privilégie la philosophie de l'inclusion. Les élèves, dont les besoins spéciaux en éducation varient, ont accès à des services et programmes fondés sur l'évaluation des besoins individuels (méthode non catégorique). Ainsi, ces élèves peuvent apprendre en compagnie de leurs pairs dans l'école du coin. Bien que l'on réponde aux besoins en éducation de la majorité des élèves en classe, certains d'entre eux ont besoin d'une aide allant au-delà de la capacité des enseignants titulaires et autres. Les élèves insulaires ayant des besoins spéciaux en éducation bénéficient cependant d'un continuum de services de soutien (voir en annexe).

Ce soutien peut prendre la forme d'un soutien individuel, jumelé ou partagé de la part d'un personnel de soutien formé, qui participe à la mise en œuvre de plans d'enseignement individuel sous la supervision des enseignants titulaires et autres, de même que celle de la direction des écoles.

Les commissions scolaires assignent le personnel de soutien aux écoles sur une base annuelle, selon les fonds fournis par le ministère de l'Éducation.

Le processus d'assignation tient en outre compte des évaluations menées dans les écoles de sorte à établir l'ordre de priorité des besoins au sein de chacune.

Les renseignements fournis dans les évaluations comprennent :

- l'ensemble des besoins spéciaux en éducation dans l'école;
- la disponibilité des ressources pour le soutien des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation;
- les plans d'enseignement individuel précisant le rôle du personnel de soutien.

Bien que le personnel de soutien fasse partie intégrante du paysage éducationnel insulaire depuis de nombreuses années déjà, sa présence dans les classes de la province s'est beaucoup accrue au cours de la dernière décennie par rapport à l'augmentation du nombre d'élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. En effet, dans la foulée des bouleversements sociaux, de l'adoption de processus de diagnostic plus poussés et d'un nombre accru d'interventions médicales plus pointues, davantage d'élèves ayant des besoins spéciaux en éducation vont à l'école et assistent aux mêmes cours que leurs pairs. La nature des besoins spéciaux a par ailleurs profondément changé, ce qui s'est traduit par le besoin d'un large éventail d'employés de soutien polyvalents pour aider les éducateurs.

Le nombre croissant d'élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et la diversité de ceux-ci ont eu une incidence marquante sur les relations de travail entre les enseignants et le personnel de soutien. En effet, dans les années 70 et 80, la majorité des activités de planification de l'intégration des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation relevait du personnel en adaptation scolaire; les enseignants titulaires et autres n'avaient pas vraiment leur mot à dire. Aujourd'hui, l'enseignant ou enseignante est un membre essentiel de l'équipe de spécialistes en milieu scolaire qui met au point les plans d'enseignement individuel pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.

Les besoins particuliers des élèves ont toujours dicté le niveau et le type de soutien nécessaire, et le personnel de soutien a toujours joué un rôle important dans la mise en œuvre de ces plans. Toutefois, l'encadrement du travail du personnel de soutien à titre d'agent d'inclusion dans les classes et dans l'école est une expérience assez nouvelle pour les administrateurs et les enseignants insulaires. Le présent guide a donc pour objectif de les aider à soutenir cette collaboration « nouveau genre ».

Rôle et responsabilités du personnel de soutien —

- *On entend par personnel de soutien les employés œuvrant dans les écoles et dont le travail consiste à aider les administrateurs, les enseignants et les conseillers scolaires à répondre aux besoins spéciaux en éducation dans les établissements.*
- *Le personnel de soutien peut œuvrer dans une école où les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation ont un plan d'enseignement individuel illustrant un besoin décelé à la suite d'une évaluation et nécessitant une aide allant au-delà de celle généralement fournie par les enseignants et le reste du personnel de l'école.*
- *Le travail du personnel de soutien est supervisé par la direction des écoles et encadré par des enseignants certifiés.*
- *Le personnel de soutien doit être plein de ressources, bien formé et apte à mener plusieurs tâches de front de sorte à répondre à toutes les exigences de son rôle.*
- *Le personnel de soutien doit poursuivre le travail de renforcement des capacités et des connaissances liées aux tâches en cours et possibles.*



Ce large éventail de services à la disposition des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation s'ajoute aux activités des enseignants titulaires et autres.

*Le continuum de services et des possibilités de placement des Services aux élèves (de la 1^{re} à la 12^e années) de l'Île-du-Prince-Édouard – Une adaptation en fonction des besoins (voir en annexe) présente nombre des services de soutien et programmes spéciaux offerts dans les écoles insulaires. Ce large éventail de services à la disposition des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation s'ajoute aux activités des enseignants titulaires et autres. Le terme *personnel de soutien* englobe différentes catégories de ressources humaines de soutien qui peuvent prêter main-forte au personnel des écoles de sorte à répondre aux besoins spéciaux en éducation des élèves. Qu'on pense entre autres aux assistants en éducation, aux travailleurs des services à la jeunesse, aux formateurs en*

milieu de travail, aux aides aux besoins physiques, aux mentors en salle de classe et aux formateurs qui appuient les programmes d'alphabétisation et aident les élèves des cours de français langue seconde, les élèves non entendants ou partiellement entendants, de même que les élèves non voyants ou partiellement voyants.

Le personnel de soutien, en plus des enseignants et des autres spécialistes, offre un soutien dans toute l'école de même que dans les classes. Il doit s'acquitter de diverses tâches qui peuvent être propres à un enfant ou répondre aux besoins d'un groupe d'élèves.

Les assistants en éducation et les travailleurs des services à la jeunesse sont deux des catégories les plus courantes de personnel de soutien assigné dans les écoles. Les assistants en éducation peuvent prendre part à la mise en œuvre de certains plans d'enseignement individuel en soutenant les soins personnels, les aptitudes sociales, le comportement et les capacités cognitives des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. Pour leur part, les travailleurs des services à la jeunesse peuvent fournir du soutien pour les services offerts en classe, dans la collectivité et à la maison aux élèves ayant de graves problèmes comportementaux. Aussi, ils peuvent aider les élèves, tant individuellement qu'en groupe, dans les programmes sur les aptitudes sociales ou à la vie quotidienne.

La réussite du personnel de soutien dans son rôle dépend beaucoup du niveau de collaboration entre tous les intervenants en éducation. La direction des écoles doit donc veiller à ce que tout le personnel de l'établissement comprenne bien la place qui revient au personnel de soutien dans le plan de l'école. Le personnel de soutien doit par ailleurs bien comprendre son rôle et la façon dont l'école répond aux besoins de tous ses élèves.



Les enseignants doivent, en plus d'enseigner, donner une orientation générale à leur classe, gérer les programmes, les évaluations et les rapports, de même qu'établir les interventions auprès de tous leurs élèves.

Pour leur part, les enseignants doivent, en plus d'enseigner, donner une orientation générale à leur classe, gérer les programmes, les évaluations et les rapports, de même qu'établir les interventions auprès de tous leurs élèves. Ainsi, toutes les activités menées par le personnel de soutien doivent être supervisées par un enseignant, une enseignante ou encore un ou une autre spécialiste en enseignement.

Connaissances et compétences générales

Afin de soutenir les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation dans un environnement d'inclusion, tout le personnel de soutien doit posséder les compétences et connaissances suivantes :

- une connaissance générale des droits des enfants et des jeunes ayant des besoins spéciaux en éducation et de leur famille;
- une connaissance du développement des enfants et des jeunes ainsi qu'une bonne compréhension des facteurs de risque qui peuvent influencer sur celui-ci;
- une sensibilité à la diversité de l'héritage culturel, des styles de vie et des systèmes de valeur des élèves et de leur famille;
- la capacité de favoriser la mise en œuvre des plans d'enseignement individuel pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation de sorte qu'ils puissent être autonomes autant que possible dans le cadre d'enseignement régulier adopté par l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre;
- la compréhension du rôle du personnel de soutien comme agent d'inclusion, dont l'objectif est d'atteindre un niveau optimal d'inclusion au sein du cadre régulier d'enseignement et, donc, de maximiser l'autonomie de l'élève;
- la capacité d'aider les élèves à prendre confiance en eux et à acquérir les compétences nécessaires pour défendre leurs intérêts en leur retirant progressivement leur soutien et en leur donnant l'occasion d'apprendre et de socialiser avec leurs pairs de façon autonome;

- une bonne capacité de résolution de problèmes, de même que de bonnes aptitudes à l'organisation et à la gestion du temps;
- la capacité physique, l'endurance et la coordination nécessaires pour répondre pleinement aux demandes découlant du large éventail de besoins des élèves;
- la volonté de soutenir les élèves pendant les heures non structurées à l'école, comme l'heure du dîner et la récréation;
- la volonté de prendre part au perfectionnement professionnel continu, à accroître ses connaissances et à améliorer sa maîtrise des compétences nécessaires pour répondre aux besoins des élèves auprès desquels il doit travailler;
- un regard positif sur la distinction faite entre le rôle et les responsabilités des administrateurs, des enseignants et du personnel de soutien;
- l'acceptation du fait que la nature du rôle du personnel de soutien est orientée par les formateurs et que l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre est responsable des élèves dans le milieu d'apprentissage;
- une grande maîtrise des compétences en enseignement, dont les communications orales et écrites, afin de pouvoir soutenir les techniques de renforcement conçues par les enseignants;
- la capacité d'établir et de maintenir des relations avec les élèves, les enseignants et les autres employés de l'école en favorisant la collaboration dans le cadre d'une structure d'équipe;

- la capacité de suivre les directives données par les enseignants de sorte à recueillir et à garder à jour des données sur le rendement et le comportement de chacun des élèves;
- la capacité d'utiliser un ordinateur, la technologie d'appoint et l'équipement adapté permettant aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation de prendre une part plus active aux activités de la classe régulière;
- la volonté et la capacité d'aider l'enseignant ou enseignante à mettre en œuvre les recommandations des consultants, comme les psychologues ou les orthophonistes;
- la connaissance et le respect des politiques provinciales et celles des commissions scolaires relativement aux droits et au bien-être des élèves et du personnel, dont :
 - ▶ les voies de communication appropriées;
 - ▶ le protocole relatif aux enfants violentés;
 - ▶ le processus annuel d'assignation;
 - ▶ la vérification du casier judiciaire;
 - ▶ la certification en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire;
 - ▶ les procédures de contention et d'intervention en cas de crise.

Qualités spéciales et tâches usuelles



Les assistants en éducation travaillent sous la supervision de la direction des écoles et des enseignants certifiés afin de favoriser la mise en œuvre des objectifs du plan d'enseignement individuel (PEI).



Ce ne sont pas tous les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et un plan d'enseignement individuel qui ont besoin de l'aide d'un assistant ou d'une assistante en éducation.

Assistant ou assistante en éducation

Les assistants en éducation travaillent sous la supervision de la direction des écoles et des enseignants certifiés afin de favoriser la mise en œuvre des objectifs du plan d'enseignement individuel. Les enseignants élaborent donc des plans de leçon précisant ce que tous les élèves doivent accomplir. Dans ce plan, les enseignants font la distinction entre les besoins propres à chaque enfant. Ils utilisent les plans d'enseignement individuel pour prendre certaines décisions concernant le matériel dont les élèves auront besoin, la façon de donner une leçon, la méthode relative au temps de pratique de l'élève, la façon dont l'élève fera la preuve de son apprentissage et le niveau de soutien nécessaire. Mais, attention : ce ne sont pas tous les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et un plan d'enseignement individuel qui ont besoin de l'aide d'un assistant ou d'une assistante en éducation.

Qualités

Deux années de formation dans le cadre d'un programme en éducation des personnes ayant des besoins spéciaux en éducation (p. ex. un programme sur les services à la personne) ou de tout autre programme équivalent donné par un établissement reconnu;

une expérience d'au moins 4 000 heures à titre d'assistant ou assistante en éducation :

- ▶ dans la prestation de soutien à l'enseignement pour les personnes ayant des besoins spéciaux en éducation;
- ou
- ▶ dans la prestation d'un éventail de services de soutien (sociaux, physiques et en éducation) pour les personnes ayant des besoins spéciaux en éducation;

ou

- ▶ toute combinaison des services mentionnés ci-dessus, pour un total d'au moins 4 000 heures. (Voir la convention collective de la section locale 3260, en vigueur du 1^{er} juillet 2004 au 30 juin 2007.)

Tâches usuelles

Les assistants en éducation travaillent avec les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation *et* qui ont un plan d'enseignement individuel *et* qui ont besoin de soutien dans au moins un des secteurs suivants : soins personnels, aptitudes sociales, comportement et fonctionnement cognitif. Les assistants en éducation doivent donc s'attendre à assumer un certain nombre de responsabilités liées à chaque secteur.

Soins personnels

En termes de soins personnels, l'assistant ou assistante en éducation peut :

- aider à répondre aux besoins des élèves, soit les faire manger, les habiller et les dévêtir, les aider pour leur hygiène quotidienne et pour aller à la toilette, entre autres;
- aider les élèves à se déplacer, que ce soit les lever et les placer, leur faire faire des exercices ou les soutenir, les aider à monter dans des véhicules de transport ou à en descendre ou encore toute autre aide à la mobilité telle qu'établie dans le plan d'enseignement individuel;
- administrer les médicaments et effectuer certaines procédures médicales sous la supervision de la direction de l'école et en accord avec les politiques du ministère de l'Éducation ou de la commission scolaire;
- promouvoir un milieu sain et sûr respectant la dignité et la vie privée des élèves;

- soutenir les élèves dans les activités communautaires auxquelles ils prennent part;
- favoriser l'autonomie et l'autogestion des élèves autant que possible.

Aptitudes sociales

Le rôle du personnel de soutien est en grande partie de faciliter l'inclusion des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation, non seulement en classe et à l'école, mais aussi dans la collectivité en général. Pour ce faire, les assistants en éducation doivent être en mesure :

- d'utiliser les stratégies et techniques adéquates dans un éventail de conditions afin de favoriser le développement des principales aptitudes sociales;
- d'utiliser les stratégies et techniques adéquates pour accroître l'estime de soi des élèves dans le but de les aider à développer certaines aptitudes liées à la maîtrise de soi, à l'autosuffisance et à la défense de leurs droits;
- d'utiliser et de favoriser le soutien naturel des pairs ou d'autres personnes sur une base quotidienne.

Comportement

Les assistants en éducation peuvent travailler avec des élèves dont le plan d'enseignement individuel comprend un volet comportemental.

Les assistants en éducation peuvent donc :

- participer à la mise en œuvre de stratégies ciblant le volet comportemental du plan d'enseignement individuel, en collaboration avec d'autres membres du personnel de soutien et de l'équipe de spécialistes concernés;

- participer à l'acquisition d'habiletés offrant une alternative adéquate aux comportements indésirables (comportements de remplacement);
- mettre en œuvre, le cas échéant, des stratégies d'intervention non violente en cas de crise, comprenant entre autres l'utilisation des techniques de contention approuvées, si la contention fait partie du plan d'enseignement individuel de l'enfant et que les parents ont donné leur accord;
- tenir des dossiers et garder des renseignements écrits, lorsque c'est nécessaire, sur le rendement des élèves afin de veiller à ce que des données précises et pertinentes soient recueillies et mises à la disposition des enseignants et des autres spécialistes concernés;
- aider l'enseignant ou enseignante à gérer le milieu d'apprentissage afin de soutenir les changements positifs dans le comportement et une ambiance positive en classe pour tous les élèves.

Fonctionnement cognitif

Les assistants en éducation peuvent souvent formuler des suggestions valables relativement à la réaction d'un ou d'une élève à une leçon en particulier et au niveau de soutien dont il a besoin pour effectuer le travail demandé.

Les assistants en éducation peuvent donc :

- aider les enseignants à mettre en œuvre les objectifs du plan d'enseignement individuel, établis et mis de l'avant par les enseignants, en utilisant des stratégies, de l'équipement, du matériel et des technologies qui conviennent au stade de développement et à l'âge de l'enfant;



Quand les assistants en éducation emploient des stratégies qui favorisent l'autonomie des élèves, c'est en fonction de ce que les élèves arrivent à « faire eux-mêmes » que l'on juge de leur réussite.

- aider les enseignants à adapter les stratégies et à préparer le matériel selon les besoins de l'élève;
- suivre les plans verbaux et écrits énoncés par les enseignants, demander des clarifications au besoin et fournir de la rétroaction fondée sur l'observation de l'élève;
- montrer de quelle façon les stratégies permettront aux élèves d'atteindre un fonctionnement cognitif et un niveau d'autonomie optimaux.

Les assistants en éducation jouent un rôle indispensable dans le système scolaire, puisqu'ils aident les élèves qui leur sont confiés à prendre une part active à la vie scolaire, avec leurs pairs. Quand les assistants en éducation emploient des stratégies qui favorisent l'autonomie des élèves, c'est en fonction de ce que les élèves arrivent à « faire eux-mêmes » que l'on juge de leur réussite.

Travailleur ou travailleuse des services à la jeunesse

Les travailleurs des services à la jeunesse œuvrent sous la supervision de la direction des écoles, des conseillers scolaires et des enseignants de sorte à favoriser la mise en œuvre des programmes de gestion du comportement et d'aptitudes sociales et à la vie quotidienne correspondant aux plans définis par l'équipe des services aux élèves de l'école.

Qualités :

- Preuve d'études au programme de travailleur ou travailleuse des services à la jeunesse du Collège Holland ou à un programme semblable dans un établissement d'études postsecondaires reconnu.

C'est l'employeur ou l'employeuse des travailleurs des services à la jeunesse qui doit préciser les compétences et l'expérience nécessaires pour un poste donné, par exemple :

- ▶ faire preuve de sa capacité à mettre en œuvre diverses techniques d'intervention non violente en cas de crise et de modification du comportement dans diverses conditions;
- ▶ avoir reçu une formation relative aux techniques de contention approuvées;
- ▶ faire preuve de sa capacité à aider d'autres groupes ou organismes dans la prestation de programmes sur les aptitudes à la vie quotidienne pouvant comprendre un volet sur la maîtrise de la colère, des séances d'information pour les parents et un volet sur la prévention de la toxicomanie;
- ▶ être en mesure de travailler de façon autonome à l'extérieur du milieu scolaire;
- ▶ avoir de l'expérience en milieu scolaire.

Tâches usuelles

Le travailleur ou la travailleuse des services à la jeunesse doit avant tout promouvoir le changement de comportement et la croissance personnelle chez les jeunes qui ont de la difficulté à fonctionner en milieu scolaire. Ces difficultés sont généralement dues à des problèmes sociaux, affectifs et psychologiques ayant une incidence négative sur leur réussite scolaire. On peut voir l'école comme un microcosme au sein de la collectivité, soit un milieu on ne peut plus global où l'on peut s'exercer à utiliser les aptitudes à la vie quotidienne.

Prolongement dans la collectivité

Les travailleurs des services à la jeunesse utilisent des

programmes scolaires modifiés permettant la mise en œuvre des plans d'enseignement individuel axés sur le comportement en prolongeant la portée des services de soutien au-delà des enceintes de l'école de sorte à les offrir dans la collectivité et à la maison.

Il est donc possible que l'on demande aux travailleurs des services à la jeunesse :

- de fournir un service communautaire aux élèves qui ont de graves problèmes d'absentéisme;
- d'agir comme agents de liaison avec les familles grâce à des visites à domicile, à des appels téléphoniques ou à des rencontres;
- d'aider les enseignants et les conseillers à établir et à maintenir le contact avec différents ministères et organismes communautaires importants;
- de favoriser l'acquisition de capacités fonctionnelles et de faire le suivi du placement communautaire quand cette mesure fait partie du plan d'enseignement individuel de l'élève comportant un volet comportemental;
- de favoriser la transition des élèves d'un milieu scolaire adapté à une classe régulière;
- de participer à la transition des élèves qui sortent du système judiciaire ou d'établissements psychiatriques.

Gestion du comportement

En milieu scolaire, les travailleurs des services à la jeunesse sont supervisés par les administrateurs, les conseillers scolaires et les enseignants afin d'aider les élèves ayant de grandes difficultés à gérer leur comportement.

Les travailleurs des services à la jeunesse peuvent donc :



Le rôle des travailleurs des services à la jeunesse demande du doigté, puisqu'ils doivent parfois agir comme défenseurs des intérêts des élèves et agents de liaison.

- intervenir auprès des élèves qui représentent un danger pour les autres ou pour eux-mêmes en cas de crise;
- mettre en œuvre des techniques d'intervention non violente en cas de crise et de modification du comportement dans diverses conditions;
- mettre en œuvre les techniques de contention approuvées prévues dans le plan de l'élève, avec la permission des parents;
- observer le comportement, recueillir des données et fournir la rétroaction nécessaire à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans d'enseignement individuel comportant un volet comportemental;
- tenir des dossiers d'après les lignes directrices du gouvernement provincial, de la commission scolaire ou encore de l'école.

Programmes sur les aptitudes sociales et à la vie quotidienne

Les travailleurs des services à la jeunesse sont supervisés par les administrateurs, les conseillers scolaires et les enseignants afin d'aider tant les élèves que les groupes d'élèves à acquérir des aptitudes sociales et à la vie quotidienne. Il ne s'agit donc pas d'un rôle de consultation traditionnel; celui-ci repose plutôt sur une rencontre axée sur des activités qui permettent aux travailleurs de tisser des liens avec l'élève.

Les travailleurs des services à la jeunesse doivent donc :

- aider les enseignants et les conseillers à offrir des séances individuelles ou en groupe afin que les élèves acquièrent des capacités en résolution de problèmes et en prise de décisions;

- travailler de façon individuelle avec des élèves ayant de graves problèmes comportementaux (**remarque** : les écoles doivent utiliser des formulaires d'aiguillage et les parents doivent être au courant d'une telle démarche);
- ouvrir et maintenir des dossiers et rédiger des rapports selon les besoins de sorte à fournir la rétroaction nécessaire sur les progrès réalisés par les élèves au personnel de l'école et aux parents. Tous ces dossiers et rapports doivent respecter les lignes directrices du gouvernement provincial, de la commission scolaire et de l'école;
- participer à la prestation de programmes spéciaux qui peuvent comprendre la maîtrise de la colère, la prévention de la toxicomanie et du tabagisme, de même que des groupes de soutien aux parents.

Le rôle des travailleurs des services à la jeunesse demande du doigté, puisqu'ils doivent parfois agir comme défenseurs des intérêts des élèves et agents de liaison. Bien que la confiance entre l'élève et le travailleur ou la travailleuse des services à la jeunesse soit un facteur très important, on doit veiller à ne pas adopter une vision conflictuelle, « nous par rapport à eux », opposant le travailleur ou la travailleuse aux autres spécialistes concernés. Une méthode de travail d'équipe dans le cadre de laquelle toutes les parties reconnaissent les compétences de chacun et leur accordent leur juste valeur est essentielle si l'on souhaite répondre efficacement aux besoins des élèves ayant des troubles de comportement.

Le tableau qui suit aide à clarifier le rôle des enseignants et du personnel de soutien à l'école et dans une classe axée sur l'inclusion.

Rôle et responsabilités des enseignants et du personnel de soutien

	<i>Enseignant ou enseignante</i>	<i>Personnel de soutien</i>
Organisation de la classe	Établit l'horaire hebdomadaire. Planifie les leçons et les activités en classe. Planifie la disposition matérielle de la classe et des centres d'apprentissage. Réexamine périodiquement le plan d'enseignement individuel (PEI) avec le personnel de soutien.	Aide l'enseignant ou enseignante à mettre en œuvre les leçons et les activités planifiées. Aide les élèves à se déplacer (seulement si nécessaire). Connaît le PEI des élèves et aide l'enseignant ou enseignante à le mettre en application. Surveille la proximité et structure l'espace physique.
Évaluation	Prépare les évaluations de tous les élèves. Évalue périodiquement le progrès des élèves et prend bonne note des tâches qui sont faites seules ou avec du soutien. Évalue le progrès des élèves, individuellement ou en groupe.	Recueille quotidiennement des données fondées sur l'observation et portant sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • l'horaire et les progrès; • le niveau d'autonomie par rapport à la tâche; • le comportement et l'interaction sociale. Transcrit ses commentaires dans le cahier de notes de l'enseignant ou enseignante. Fournit régulièrement à l'enseignant ou enseignante de la rétroaction et des mises à jour.
Enseignement	Est responsable d'enseigner à tous les élèves de la classe.	Aide l'enseignant ou enseignante à mettre en œuvre le PEI des élèves.
Gestion du comportement	Planifie des interventions et des renforcements positifs du comportement pour la classe entière et pour les élèves individuels. Sert de modèle de comportement.	Aide l'enseignant ou enseignante à mettre en place des interventions en utilisant les mêmes techniques et approches. Peut superviser les élèves qui doivent sortir de classe de façon temporaire. Retire les élèves colériques ou agités de la classe, au besoin. Aide à concevoir et à mettre en œuvre des contrats et des programmes de comportement. Sert de modèle de comportement.
Encouragement de l'esprit d'équipe	Planifie et organise une communication continue avec le personnel de soutien. Revoit la philosophie et les objectifs avec le personnel de soutien. Détermine les tâches assignées au personnel de soutien.	Joue un rôle actif dans la communication planifiée par l'enseignant ou enseignante. Partage ses idées et préoccupations avec l'enseignant ou enseignante. Accomplit le travail assigné par l'enseignant ou enseignante.
Matériel	Détermine le matériel nécessaire pour atteindre les objectifs.	Aide à la préparation et à l'usage du matériel avec les élèves.
Sorties	Organise et planifie des excursions scolaires. Vérifie si la documentation est remplie de la façon requise.	Peut avoir à assurer le transport d'un ou d'une élève de l'école à la destination, et superviser et aider l'élève pendant la sortie.
Communications avec les parents	Communique avec les parents/tuteurs en établissant un contact et en participant aux discussions concernant les difficultés d'apprentissage et les progrès de leur enfant. Surveille toute communication écrite qui est envoyée aux parents.	Transmet toute question ou préoccupation des parents à l'enseignant ou enseignante. Assiste aux rencontres parents-enseignants si l'enseignant ou enseignante le demande. Répond par écrit, sous forme de journal de bord, si cela fait partie du PEI et veille à ce que l'enseignant ou enseignante ait lu et approuvé le message.

Renseignements pour les enseignants et le personnel de soutien œuvrant main dans la main

- *Le personnel de soutien doit être prêt à travailler en collaboration avec d'autres intervenants, dont les parents, les enseignants et les autres spécialistes en milieu scolaire, dans le cadre du partenariat en éducation.*
- *Le personnel de soutien doit demeurer polyvalent et être prêt à adapter ses activités et son horaire de sorte à réagir à l'évolution des besoins des élèves à l'école ou encore des besoins de la commission scolaire.*
- *Le personnel de soutien doit travailler en collaboration avec le personnel de l'école pour veiller à ce que les tâches et les horaires permettent une utilisation optimale de son temps.*
- *Le personnel de soutien doit participer, en collaboration avec le reste du personnel de l'école, à la planification relative aux élèves.*



Les enseignants et le personnel de soutien doivent avoir une relation de travail positive.

L'assignation de personnel de soutien, d'après les besoins spéciaux des élèves, est un élément majeur dans le continuum de services de soutien à la portée des enseignants titulaires. Les enseignants qui utilisent efficacement le soutien en classe trouvent que la présence d'un ou d'une autre adulte accentue les possibilités d'apprentissage en fournissant une paire de mains de plus et en étant une source supplémentaire d'observations et de suggestions. Comme il est important et nécessaire que les enseignants titulaires et autres et le personnel de soutien travaillent en étroite collaboration, chacun peut prendre certaines mesures pour favoriser des communications libres et ouvertes et échanger sur la planification et la mise en œuvre des activités en classe.

Les enseignants et le personnel de soutien doivent avoir une relation de travail positive et être prêts à consacrer un certain temps à la discussion des tâches prévues en classe de même

que des attentes mutuelles au quotidien et en termes de gestion. Au début de l'année scolaire, les enseignants et le personnel de soutien doivent se rencontrer afin d'établir les attentes et d'aborder les points de vue de chacun relativement, entre autres, à la vision personnelle, aux stratégies d'enseignement, de même qu'à la gestion de la classe et de sa planification. Naturellement, il est important que les enseignants illustrent les comportements et stratégies qu'ils veulent que le personnel de soutien adopte. Il est par ailleurs important que l'on transmette des attentes et des renseignements précis.

Les renseignements qui suivent sont destinés aux enseignants titulaires et autres de même qu'au personnel de soutien; ils fournissent des détails utiles à inclure dans les premières discussions.

Vision personnelle : Les enseignants et le personnel de soutien doivent se rencontrer tôt pour discuter de leurs convictions en termes d'apprentissage et d'éducation. Comme ce sont les enseignants titulaires qui sont généralement responsables de ce qui se passe en classe, il est important qu'ils clarifient avec le personnel de soutien les principes qu'ils jugent non négociables. Toutefois, les préférences, même si elles sont très marquées, peuvent laisser une certaine liberté et être discutées au préalable dans un esprit de collaboration.

Stratégies d'enseignement : Les enseignants doivent faire part de leur méthode pour créer un bon milieu d'apprentissage. Si on fait régulièrement appel à l'apprentissage coopératif, à des centres d'activités, à du tutorat par les pairs ou à d'autres stratégies d'enseignement, tant l'enseignant ou enseignante que le personnel de soutien doivent savoir à quoi s'en tenir quant à leur propre rôle et à celui de l'autre dans l'application de ces stratégies.



Il peut être intéressant pour les enseignants d'écrire quotidiennement les attentes qu'ils ont par rapport au personnel de soutien.

Gestion de la classe : Le personnel de soutien doit bien connaître l'éventail de stratégies et de techniques de l'enseignant ou enseignante en réaction au comportement des élèves en classe. Il doit par ailleurs connaître les marches à suivre et les règles de la classe, de même que les méthodes employées pour sa gestion. Cela est particulièrement important si le plan d'enseignement individuel de l'élève bénéficiant du soutien comprend un volet comportemental.

Planification quotidienne : Le personnel de soutien et les enseignants doivent être prêts à tenir des réunions de planification quotidiennes et hebdomadaires, aussi brèves soient-elles, de sorte à promouvoir l'ordre dans la classe. En général, il peut être intéressant pour les enseignants d'écrire quotidiennement les attentes qu'ils ont par rapport au personnel de soutien. Ainsi, le personnel de soutien peut être proactif et ne sent pas le besoin d'attendre que l'enseignant ou enseignante lui dise quoi faire relativement aux interactions courantes et aux situations prévisibles au cours d'une journée de classe bien chargée. Prendre l'habitude de tenir un journal de bord ou d'utiliser tout autre système convenu, de sorte à noter des commentaires pour le personnel de soutien, ne devrait pas accroître la charge de travail de l'enseignant ou enseignante. En fait, il gagnera même du temps si le personnel de soutien n'a pas constamment besoin de directives pendant la journée.

Comme c'est l'enseignant ou enseignante qui est en charge de tous les élèves de sa classe, il est très important qu'il cerne et comprenne leurs besoins en éducation. Ce processus demande souvent que l'enseignant ou enseignante passe un certain temps à enseigner directement aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. Il pourrait par ailleurs s'avérer utile que l'enseignant ou enseignante et le personnel de soutien décident ensemble du moment de la journée le plus approprié pour ce type d'interactions et des



La souplesse est une exigence fondamentale du rôle du personnel de soutien.

responsabilités du personnel de soutien pendant que l'enseignant ou enseignante s'occupe de l'élève ayant des besoins spéciaux en éducation.

Souplesse : La souplesse est une exigence fondamentale du rôle du personnel de soutien. Les enseignants et le personnel de soutien doivent donc être prêts à adapter leurs tâches et leur horaire de sorte à répondre aux besoins des élèves et, ainsi, à réagir aux variations qui se produisent en milieu scolaire. L'école est une ruche et le comportement ou les besoins en éducation des enfants peuvent être imprévisibles. Ainsi, même si on a très bien établi le programme de la classe pour la journée, il peut être nécessaire de l'ajuster pour répondre aux besoins des élèves qui vivent des changements influant sur leur capacité à assimiler l'apprentissage en classe.

Il est extrêmement important de faire preuve de souplesse quand on répond aux besoins des élèves. Plus les intervenants ont une bonne compréhension de leur rôle, plus il est facile de réagir calmement à des circonstances inattendues pendant la journée scolaire.



Il est certain que la communication est l'un des aspects les plus importants des relations de travail positives.

Il est certain que la communication par l'intermédiaire de discussions continues et par la clarification des attentes relativement à la classe et aux besoins spéciaux en éducation des élèves est l'un des aspects les plus importants des relations de travail positives. Ce type de relations entre enseignants et personnel de soutien favorise en effet un sentiment partagé de responsabilité par rapport à la réussite des élèves. Il faut travailler à l'obtention d'une ambiance où tout le monde est à l'aise, se sent appuyé et apprécié. Des discussions fréquentes, tant informelles qu'officielles, peuvent s'avérer utiles.

Il est possible que le concept d'adultes travaillant ensemble dans une classe exige une certaine période d'adaptation. On doit en effet s'engager dès le départ à consacrer du temps à l'établissement du rôle et des

responsabilités des enseignants et du personnel de soutien. S'occuper d'emblée du travail de planification et d'organisation permet une gestion plus harmonieuse de la classe en cours d'année.

Les assistants en éducation et les travailleurs des services à la jeunesse sont membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), et donc assujettis aux modalités de la convention collective négociée par l'Agence de négociation spécialisée en éducation et la section locale 3260 de la SCFP. Ainsi, le personnel administratif doit consulter la convention collective pour obtenir des clarifications supplémentaires sur les conditions de travail.

Comprendre les conséquences et difficultés inhérentes au rôle du personnel de soutien

- *Le personnel de soutien doit bien connaître les stratégies qui maximisent l'autonomie des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et donner l'occasion à ces derniers de s'épanouir au sein d'un milieu scolaire normal.*
- *Le personnel de soutien agit comme agent d'inclusion, dont l'objectif est d'atteindre un niveau optimal d'inclusion au sein du cadre normal d'enseignement.*
- *Le personnel de soutien doit respecter et utiliser les voies de communication adéquates, telles qu'établies dans les lignes directrices et politiques de l'école, de la commission scolaire ou du Ministère.*
- *Le personnel de soutien a la responsabilité professionnelle de promouvoir une ambiance de respect mutuel et d'en donner l'exemple dans ses rapports avec les enseignants, les élèves, les parents et les autres spécialistes.*
- *Le personnel de soutien a l'obligation de respecter la vie privée des élèves et de leur famille.*



Dans une classe axée sur l'inclusion, l'élève doit prendre part, jusqu'à un certain point, à toutes les activités.

Promotion de l'inclusion

C'est probablement son rôle d'*agent d'inclusion* qui est le plus important pour le personnel de soutien. Dans son guide *Teams Work*, Carol Johnson insiste sur le fait que le personnel de soutien consacre la majeure partie de son énergie à trouver des moyens d'inclure l'élève ayant des besoins spéciaux en éducation dans les activités de la classe.

En outre, dans une classe axée sur l'inclusion, l'élève doit prendre part, jusqu'à un certain point, à toutes les activités. Si l'enseignant ou enseignante prévoit des leçons qui donnent l'occasion d'inclure des objectifs du plan d'enseignement individuel, cela peut comprendre :



Dans un environnement d'inclusion idéal, tous les élèves se soutiennent et obtiennent l'appui de l'enseignant ou enseignante et du personnel de soutien.

- la **pleine participation**, où tous les élèves participent au même degré aux activités de groupe et d'apprentissage coopératives (comme la lecture d'une histoire à tous les élèves);
- la **participation partielle**, où l'élève prend part à une partie de l'activité jugée importante et équivalente à ce que les autres élèves font (p. ex. l'élève ayant des besoins spéciaux en éducation note les renseignements ou distribue les documents pendant le travail en groupe);
- la **participation parallèle**, selon laquelle l'élève effectue une activité différente quoique semblable à celle des autres élèves (p. ex. l'élève travaille sur l'écriture de lettres moulées alors que la majorité des élèves travaillent sur le processus d'écriture).

Il peut arriver que les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation se rendent à un poste donné pour travailler sur des objectifs individuels, comme des exercices orthophoniques ou liés aux aptitudes de soins personnels. Si un tel **temps de retrait** est nécessaire, celui-ci devrait être noté dans le plan d'enseignement individuel et utilisé à cette fin seulement. Sinon, on s'attend à ce que les élèves puissent être inclus jusqu'à un certain point dans les activités de la classe.

L'enseignant ou enseignante et le personnel de soutien doivent recourir à une planification créative pour arriver au niveau souhaité d'inclusion. En effet, dans un environnement d'inclusion idéal, tous les élèves se soutiennent et obtiennent l'appui de l'enseignant ou enseignante et du personnel de soutien. Un soutien trop individualisé et intrusif peut interférer avec les relations qui pourraient se développer entre les élèves de même qu'avec d'autres formes de soutien naturel.



Tous les enfants doivent avoir l'occasion de travailler et d'apprendre avec leurs pairs, de prendre des risques et d'apprendre de leurs erreurs, de même que de vivre la réussite dans une activité qu'ils accomplissent seuls.



L'un des aspects les plus difficiles pour le personnel de soutien est de comprendre que, pour offrir un soutien efficace aux élèves, on doit constamment trouver le juste milieu.

Promotion de l'autonomie

Fournir aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation l'accès à un soutien d'aussi bonne qualité que celui que tous les autres élèves reçoivent dans le système d'enseignement public est le principal objectif. La promotion de l'autonomie nécessaire à la prise de décisions et à l'autodétermination fait partie de ce soutien de grande qualité pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. Tous les enfants doivent avoir l'occasion de travailler et d'apprendre avec leurs pairs, de prendre des risques et d'apprendre de leurs erreurs, de même que de vivre la réussite dans une activité qu'ils accomplissent seuls. Ces objectifs sont surtout cruciaux pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. Il est donc primordial que tout le personnel de soutien comprenne que son rôle est d'appuyer les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation de sorte à leur permettre de fonctionner dans des conditions d'apprentissage normales et à contribuer à fournir ce soutien de manière appropriée selon l'âge des élèves.

L'un des aspects les plus difficiles pour le personnel de soutien est de comprendre que, pour offrir un soutien efficace aux élèves, on doit constamment trouver le juste milieu. Cette position d'équilibriste demande que l'on fournisse aux élèves le soutien dont ils ont besoin pour réussir leur apprentissage, tout en sachant quand restreindre ce soutien de sorte à ce que la présence d'un adulte ne crée pas un obstacle aux interactions normales entre les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et leurs pairs. C'est dans le cadre d'expériences avec les pairs plutôt qu'avec les adultes que l'apprentissage est optimal. Ainsi, on doit toujours avoir à l'esprit la règle du mètre de distance de Carol Johnson : *Rester au moins un mètre à l'écart à moins que l'élève éprouve de la difficulté pendant plus de deux minutes.*

La façon dont le personnel de soutien interagit avec les élèves qu'il aide et sa proximité avec eux sont des aspects essentiels à l'autonomie éventuelle des élèves. Le personnel de soutien étant membre des professions de soins, il peut croire qu'il



On doit toujours avoir à l'esprit la règle du mètre de distance de Carol Johnson : *Rester au moins un mètre à l'écart à moins que l'élève éprouve de la difficulté pendant plus de deux minutes.*



Il faut résister à la tentation de toujours tourner autour de l'élève.

doit prêter une attention constante aux élèves qui lui sont assignés. Les pratiques inopportunes, comme le maintien d'un contact physique, le fait de s'asseoir en permanence ou presque près de l'élève, l'accompagner partout où il va ou, dans un cas plus extrême, tenir l'élève sur ses genoux, sont de grands freins à son émancipation.

Le personnel de soutien doit constamment réfléchir aux normes acceptables pour les élèves des mêmes âge et sexe que les élèves qu'il aide. Par exemple, s'il est inapproprié aux yeux des élèves de la même année de serrer l'enseignant ou enseignante ou le personnel de soutien dans ses bras avant de partir à la fin de la journée ou pour un adolescent d'utiliser les toilettes des dames en compagnie d'une assistante en éducation, il est donc inapproprié pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation de faire de même.

Bien que la sécurité et la satisfaction des besoins individuels demeurent de la plus grande importance, on doit aussi accorder beaucoup d'importance au maintien de la dignité et à l'inclusion des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.

À court comme à long termes, le fait de trop soutenir un élève ayant des besoins spéciaux en éducation ou de rester trop près de lui peut avoir des effets fort négatifs. La tentation de constamment tourner autour de l'élève interfère avec la responsabilité qu'assume l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre. Cela peut par ailleurs se traduire par l'isolement de l'élève, une plus grande dépendance par rapport aux adultes, la perte de maîtrise de soi ou encore une image négative de l'élève aux yeux des autres. Il faut donc résister à la tentation de toujours tourner autour de l'élève.

Le personnel de soutien doit viser un *soutien invisible*. Ce qui signifie qu'il doit :

- fournir le minimum d'aide nécessaire à l'élève pour qu'il participe aux activités et vive la réussite;
- demeurer positif et toujours espérer le mieux;
- donner à l'élève l'occasion d'essayer d'accomplir une tâche avant d'intervenir;
- retirer son soutien au fur et à mesure que l'élève acquiert des compétences et peut fonctionner de façon autonome.



...le personnel de soutien doit être prêt à s'effacer graduellement afin de donner à l'élève l'occasion de s'épanouir naturellement parmi ses pairs.

Quand les élèves, les parents ou les enseignants dépendent trop de certains soutiens, qu'il s'agisse ou non de personnes, on crée un besoin. Il est bénéfique pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation, comme pour tous les autres élèves, de pouvoir interagir avec un grand nombre de personnes à l'école. C'est pourquoi on juge qu'il est bon que le personnel se partage le travail de soutien pour un élève ayant des besoins spéciaux en éducation. Peu importe à quel point il est flatteur d'être jugé la seule et *unique* personne importante dans la vie de l'élève à l'école, l'incidence à long terme d'une telle dépendance est des plus néfastes pour lui.

Il est extrêmement important que tout le personnel comprenne et accomplisse son rôle à titre d'intervenant favorisant l'autonomie des élèves. Quand le personnel de soutien joue un rôle d'appui dans l'école, la classe fonctionne de façon plus efficace. Au fur et à mesure que l'élève acquiert une certaine autonomie et dépend moins du soutien d'un ou d'une adulte, le personnel de soutien doit être prêt à s'effacer graduellement de sorte à lui donner l'occasion de s'épanouir naturellement parmi ses pairs.

Ci-dessous, une reformulation des principes du guide Teams Work (octobre 2000), de Carol Johnson, résumant l'importance du rôle du personnel de soutien dans l'épanouissement des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.

Si l'élève n'a pas d'amis, il faut l'aider à s'en faire, apprendre aux autres à être ses amis et les aider à le comprendre.

Ne pas être son seul ami ou sa seule amie.

Si l'élève a de la difficulté à s'intégrer à un groupe, il faut lui apprendre à fonctionner au sein d'un groupe, apprendre aux autres à travailler avec lui et admettre qu'il doit être au sein d'un groupe pour en apprendre le fonctionnement.

Ne pas le sortir du groupe.

Si l'élève n'écoute pas les autres, il faut lui apprendre à écouter, l'encourager quand il écoute les autres et apprendre aux autres à lui parler.

Ne pas être la seule personne qu'il écoute.

Si l'élève ne peut pas effectuer le travail demandé, il faut répondre à ses besoins en apprentissage, l'encourager quand il fait des efforts et faire une partie du travail avec lui.

Ne pas lui permettre de mettre le travail de côté.

Communication, professionnalisme et confidentialité

Les questions relatives à la communication, au professionnalisme et à la confidentialité sont trop importantes pour être négligées. On doit prendre le temps de clarifier le rôle et les responsabilités de chacun par rapport à celles-ci, ce qui contribue à éviter les problèmes possibles.



C'est à l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre et à l'administration de l'école qu'il revient de communiquer avec les parents.

Le personnel de soutien doit bien comprendre les objectifs des élèves qui lui sont assignés, et ces renseignements doivent être transmis rapidement par l'enseignant ou enseignante. Le personnel de soutien doit par ailleurs être tenu au courant de tout renseignement pertinent à son travail ou qui lui permet de le rendre plus efficace plutôt que de recevoir l'information au compte-gouttes.

Comme ce sont avant tout les enseignants titulaires ou autres qui sont responsables des élèves en classe, ce sont les principales personnes-ressources des parents, du personnel de l'école et des autres spécialistes de l'équipe de mise en œuvre du plan d'enseignement individuel de l'élève. On doit faire la distinction par rapport au rôle du personnel de soutien dans les communications avec les parents et les spécialistes issus d'autres organismes. Par exemple, on ne doit jamais s'attendre à ce que les assistants en éducation agissent comme porte-parole ou représentant des besoins des élèves quand ils collaborent avec les parents et des spécialistes de l'extérieur, alors que cela peut s'avérer une part importante du rôle des travailleurs des services à la jeunesse.

La majorité des questions, des préoccupations ou des problèmes soulevés par le personnel de soutien relèvent de l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre. Toutefois, il se peut que, dans certains cas, on juge que la nature des renseignements exige la participation d'autres intervenants. Il est donc important que le personnel de soutien connaisse bien les voies de communication usuelles dans l'école afin qu'il puisse prendre les mesures appropriées.

C'est à l'enseignant ou enseignante titulaire ou autre et à l'administration de l'école qu'il revient de communiquer avec les parents. Le personnel de soutien ne doit donc pas être l'agent de liaison principal entre les parents et le personnel de l'école. Dans le cas de communications écrites constantes entre le foyer de l'enfant et l'école (p. ex. la tenue d'un journal de bord), il peut cependant être adéquat que le personnel de soutien y réponde, bien que les enseignants



La responsabilité première de ces intervenants est de promouvoir le respect mutuel et de donner l'exemple, tant dans leurs échanges que dans ceux avec les élèves, les parents et les autres spécialistes.

doivent prendre pleinement connaissance du message. C'est l'enseignant ou enseignante qui décide si le personnel de soutien assiste aux rencontres des parents avec les enseignants, à moins que les politiques et procédures de l'école ne le précisent.

Il est important que les parents comprennent ces lignes directrices en matière de communication de sorte à ne pas mettre le personnel de soutien dans une position gênante. Si les parents s'adressent au personnel de soutien, ce dernier doit les inciter à transmettre tout commentaire ou inquiétude directement à l'enseignant ou enseignante. Le personnel de soutien, qui fait partie de l'équipe visant à soutenir l'élève, doit veiller à rassurer les parents quant à la volonté des enseignants d'être avisés de tout facteur influant sur l'apprentissage et le bien-être de l'élève.

Professionalisme

On s'attend à ce que tant les enseignants que le personnel de soutien, comme tout le personnel en éducation, d'ailleurs, aient un comportement éthique, tel que le stipule leur code de déontologie. En général, le fait de collaborer améliore l'ambiance d'apprentissage dans la classe pour tous les élèves. Les méthodes adoptées pour répondre aux besoins en éducation des élèves, de même que les élèves eux-mêmes, évoluent de sorte qu'il est important pour les enseignants et le personnel de soutien de demeurer au fait et de constamment se perfectionner. La responsabilité première de ces intervenants est de promouvoir le respect mutuel et de donner l'exemple, tant dans leurs échanges que dans ceux avec les élèves, les parents et les autres spécialistes.

Confidentialité

La confidentialité, en ce qui a trait aux élèves, aux parents et aux enseignants, doit être respectée par tout le personnel en éducation. On recommande donc que l'administration aborde cette question en priorité avec tous les membres du personnel,



Dans les écoles, les renseignements confidentiels ne sont transmis que lorsque c'est nécessaire.

dès le début de l'année scolaire. L'administration de l'école peut en effet prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel de soutien soit présent quand on discute de la question de la confidentialité avec l'ensemble du personnel, ou pour qu'on transmette les renseignements connexes à celui-ci. Le personnel de soutien, par l'intermédiaire de son travail auprès des élèves, a accès à certains renseignements de nature délicate. Dans les écoles, les renseignements confidentiels ne sont transmis que lorsque c'est nécessaire. Il est en outre important que la direction de l'école informe le personnel de soutien des lois provinciales, de même que des politiques de la commission scolaire et des protocoles de l'école en matière de confidentialité des renseignements sur les élèves, les parents et les enseignants de l'école.

Conclusion

Le présent document, intitulé *Enseignants et personnel de soutien œuvrant main dans la main*, donne à l'administration, aux enseignants, au personnel de soutien et aux autres membres du personnel des écoles les normes et lignes directrices dont ils ont besoin pour œuvrer ensemble de façon harmonieuse à la satisfaction des besoins spéciaux en éducation des élèves. Ce guide explique en effet que, pour arriver à l'inclusion en classe et à l'école, il faut un large éventail d'éducateurs, de spécialistes des services et d'employés de soutien polyvalents qui arrivent à bien travailler ensemble.

Plus particulièrement, ce guide clarifie le rôle et les responsabilités des enseignants et du personnel de soutien et fait une distinction claire entre les deux dans le contexte du continuum des services et des programmes de soutien dans les écoles. Il formule par ailleurs des recommandations aux enseignants et au personnel de soutien relativement à l'importance de communiquer ses convictions en termes d'apprentissage des élèves, de stratégies d'enseignement et de gestion de la classe, de même que de travaux quotidiens. Les questions qui sont essentielles pour toutes les personnes qui œuvrent au sein du système scolaire public, comme la pratique d'inclusion, l'autonomie des élèves, de même que la communication, le professionnalisme et la confidentialité, sont aussi abordées du point de vue du rôle du personnel de soutien.

Les éducateurs, les spécialistes des services et le personnel de soutien sont des membres précieux et actifs de l'équipe du processus d'éducation, et leur rétroaction, même si ce sont les enseignants qui sont au bout du compte responsables des élèves, est recherchée et appréciée.

Annexe A

Directive ministérielle n° MD 2001-08

Annexe B

Le continuum des services et des possibilités de placement des Services aux élèves (de la 1^{re} à la 12^e années) de l'Île-du-Prince-Édouard – Une adaptation en fonction des besoins

Annexe C

Listes de vérification des relations positives

Bibliographie

Annexe A

Directive ministérielle

N° MD 2001-08

Adaptation scolaire (Remplace la directive n° MD 97-07)

En vertu des articles 8 et 51 de la *Loi scolaire* R.S.P.E.I. 1988, chapitre S-2.1, j'émet la présente directive ministérielle en matière d'adaptation scolaire.

1. Dans la présente directive :

a. « Adaptation scolaire » Programmes et services conçus pour les élèves du système scolaire public qui, en raison de leurs besoins en éducation, nécessitent des interventions supplémentaires ou particulières comparativement au niveau de service offert à la plupart des élèves. Les programmes et services en adaptation scolaire sont offerts en fonction des évaluations des élèves. L'adaptation scolaire peut inclure l'utilisation de programmes d'études, de matériel et d'installations adaptés ou modifiés, ou des méthodes de rechange, ou encore une aide supplémentaire de la part du personnel de soutien aux élèves en milieu scolaire.

b. « Besoins en adaptation scolaire » :

i. Besoins en éducation des élèves qui font l'objet d'une définition normative communément acceptée, par exemple les personnes non voyantes ou partiellement voyantes, les personnes non entendant ou partiellement entendant ou encore les personnes ayant une déficience mentale profonde ou de multiples handicaps.

ii. Besoins en éducation des élèves qui ont des difficultés graves d'apprentissage qui ne semblent pas être imputables aux facteurs mentionnés aux points i) et iii).

iii. Besoins en éducation des enfants qui ont de grands besoins en éducation surtout en raison de facteurs socio-économiques, culturels ou linguistiques.

c. « Continuum de services de soutien » Une gamme de programmes, de situations, de matériel et de services rattachés à un programme d'études additionnel ou de rechange, à des adaptations ou à des modifications aux méthodes d'enseignement ou d'évaluation ou au soutien du personnel scolaire permettant d'offrir divers niveaux de service dans les écoles publiques aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.

d. « Dossier scolaire » Recueil de renseignements portant précisément sur un élève et maintenu par une commission scolaire sur papier, sur support informatique ou sous une autre forme.

e. « Évaluation » Processus systématique consistant à recueillir des renseignements de diverses sources en vue de prendre des décisions appropriées en matière d'enseignement à l'égard d'un élève. Il s'agit d'un processus de collaboration progressif visant à cerner les forces et les besoins d'un élève et qui permet d'adopter des stratégies pour faciliter la planification de l'enseignement pour l'élève.

f. « Plan d'enseignement individuel » Un document écrit qui décrit le processus de collaboration qui sous-tend l'élaboration d'un plan d'enseignement individuel pour un élève ayant des besoins spéciaux en éducation. Il s'agit d'un processus continu et intégré d'enseignement, d'évaluation, de prise de décisions et de préparation de rapports. Le plan d'enseignement individuel résume les services de soutien offerts et la manière dont les programmes d'enseignement ont été adaptés ou modifiés.

g. « Équipe de services aux élèves en milieu scolaire » Une équipe de collaboration continue qui agit comme unité de résolution des problèmes pour aider les enseignants titulaires à élaborer et mettre en place des stratégies d'enseignement ou de gestion et à coordonner les ressources de soutien aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation dans l'école.

h. « Transition » Le passage d'un élève d'un environnement à un autre à des étapes charnières de son développement de l'enfance à l'âge adulte.

i. « Pratique inclusive » Un système de valeurs selon lequel tous les élèves ont droit à des chances équitables d'apprendre, de s'épanouir et d'aspirer à l'excellence dans leur éducation. La pratique de l'inclusion dépasse la notion d'emplacement physique et incorpore les valeurs de base qui favorisent la participation, l'amitié et l'appartenance.

j. « Profil de l'école » Une compilation de données qui constitue un relevé annuel des programmes et services nécessaires pour répondre aux besoins en éducation des élèves de l'école. Le profil de l'école renseigne sur le type d'élève, les évaluations, la nature des difficultés et les interventions actuelles et envisagées et comprend une liste des organismes extérieurs mis à contribution.

Partie 1 : Prestation d'un continuum de services de soutien

Un continuum de services de soutien sera assuré en conformité avec les normes, les politiques, les marches à suivre et les lignes directrices du ministère de l'Éducation afin d'aider les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation à atteindre les résultats d'apprentissage souhaités. Ce continuum de services de soutien sera fondé sur la philosophie de la pratique d'inclusion.

Rôles et responsabilités

- A. Le ministère de l'Éducation a le mandat d'établir des politiques en matière d'adaptation scolaire et de définir les objectifs, les normes, les lignes directrices et les priorités pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation. Plus précisément, le Ministère doit :
- mettre en place les directives du gouvernement et du ministre de l'Éducation;
 - définir les normes et élaborer les politiques, les marches à suivre et les lignes directrices nécessaires pour l'administration financière et la prestation des programmes d'adaptation scolaire et des services aux élèves;
 - maintenir une base de données (élèves inscrits, nature des difficultés, financement et personnel en adaptation scolaire) pour appuyer l'élaboration des politiques ainsi que les programmes et les services en adaptation scolaire;
 - mettre en place et maintenir un comité permanent sur l'adaptation scolaire et les services aux élèves pour conseiller le ministère de l'Éducation en matière d'adaptation scolaire et de services aux élèves;
 - établir des lignes directrices pour la répartition des effectifs de soutien aux élèves et d'enseignement aux commissions scolaires;
 - en collaboration avec d'autres ministères, les commissions scolaires et d'autres organismes, fournir un soutien global pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation dans le système scolaire public;
 - faire des recherches et évaluer les besoins, les tendances et les méthodes en constante évolution en matière d'adaptation scolaire et élaborer et mettre en place des plans stratégiques;
 - approuver les programmes d'éducation et les ressources et les services pédagogiques supplémentaires ou spécialisés offerts aux écoles pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation;

- élaborer des critères, des lignes directrices et des marches à suivre pour la prestation et l'utilisation d'une gamme de ressources de soutien ou de ressources et de services spécialisés dans les écoles;
 - créer et maintenir un guide qui résume les directives, les politiques et les lignes directrices en matière d'adaptation scolaire et de services aux élèves dans les écoles.
- B. Une commission scolaire a le mandat de placer les élèves dans les écoles et d'offrir un enseignement à tous les élèves inscrits dans ses écoles. En conformité avec les règlements, les directives et les lignes directrices du Ministère, la commission scolaire doit :
- placer les élèves dans l'environnement scolaire le plus favorable et qui leur offre des possibilités d'interagir avec leurs pairs;
 - mettre en place des politiques et des marches à suivre relativement aux services de soutien aux élèves en milieu scolaire;
 - voir à la création et au maintien d'équipes de services aux élèves à l'échelon de la commission scolaire et des écoles;
 - veiller à l'élaboration de plans d'enseignement individuel et de plans de transition pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation inscrits dans les écoles publiques;
 - fournir des services de consultation aux équipes de services aux élèves en milieu scolaire;
 - recueillir des renseignements, évaluer les besoins et attribuer les ressources aux écoles;
 - assurer un accès équitable à une gamme de ressources de soutien harmonisées dans les écoles pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation;
 - établir des marches à suivre écrites pour le stockage, l'extraction et l'usage approprié des dossiers scolaires;
 - voir à ce que ses écoles créent et maintiennent un dossier pour chaque élève qui reçoit des services en adaptation scolaire;
 - en collaboration avec d'autres ministères et organismes, fournir un soutien dans les écoles pour les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.

C. Sous la direction et le leadership de la direction de l'école et en conformité avec les lignes directrices et les politiques du Ministère et de la commission scolaire, l'école doit :

- créer et maintenir une équipe de services aux élèves;
- offrir aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation des programmes et des services d'adaptation scolaire qui sont en accord avec les programmes et les services approuvés par le Ministère et la commission scolaire;
- garder un dossier sur chaque élève conformément aux règlements et aux politiques de la commission scolaire;
- élaborer des plans d'enseignement individuel au besoin;
- mettre en place un processus de planification de la transition et intégrer les détails du plan de transition au plan d'enseignement individuel des élèves;
- demander la collaboration des parents pour l'élaboration et la mise en place des plans d'enseignement individuel, et ce à un moment opportun et de manière positive;
- recueillir des renseignements, évaluer les besoins et répartir les ressources à l'intérieur de l'école;
- préparer le profil annuel de l'école relativement aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation et soumettre ce profil à la commission scolaire;
- assister aux réunions convoquées par la commission scolaire et collaborer avec les parents, le personnel de la commission scolaire et les organismes extérieurs pour fournir aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation le soutien nécessaire en milieu scolaire.

Partie 2 : Évaluation et intervention

Un processus sera établi pour faire en sorte que les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation soient dépistés, que des mesures appropriées soient prises et que ces mesures fassent l'objet de suivis.

Rôles et responsabilités

A. Le ministère de l'Éducation, en vertu de la *Loi scolaire*, établit des objectifs et des normes de rendement et évalue le taux de succès par rapport à ces objectifs et à ces normes. La *Loi scolaire* habilite le Ministère à adopter des politiques sur l'évaluation des élèves. Plus précisément, le Ministère doit :

- établir des lignes directrices pour le processus de pré-aiguillage;
- établir des lignes directrices pour le processus d'aiguillage;
- établir des normes et des lignes directrices pour l'évaluation des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation;
- fournir des services de consultation et des services directs pour les populations à faible incidence.

B. Une commission scolaire, en s'acquittant de ses responsabilités en application de la *Loi scolaire*, et sous réserve des règlements, des directives et des lignes directrices du Ministère, peut élaborer des politiques sur l'évaluation des besoins en éducation des élèves. Plus précisément, la commission scolaire doit :

- mettre en place un processus de pré-aiguillage en fonction des lignes directrices du ministère de l'Éducation;
- mettre en place un processus d'aiguillage en fonction des lignes directrices du ministère de l'Éducation;
- mettre en place des normes pour assurer l'uniformité des rapports et de la documentation sur les évaluations en fonction des normes et des lignes directrices du ministère de l'Éducation;
- promouvoir un modèle de consultation efficace et offrir des occasions de collaboration;
- répondre aux demandes du personnel scolaire pour des services ou des ressources en soutien aux élèves.

C. Sous la supervision et le leadership de la direction de l'école et sous réserve des politiques du Ministère et de la commission scolaire, l'école doit :

- établir des marches à suivre pour appuyer la consultation et la planification collectives;
- consulter les parents relativement à l'évaluation des besoins de leur enfant, aux programmes et aux services de soutien;
- suivre le processus de pré-aiguillage en tenant compte des observations, des discussions et des évaluations informelles de l'enseignant titulaire;
- amorcer le processus d'aiguillage au besoin;
- délimiter les interventions appropriées et les réaliser;
- créer et maintenir un dossier écrit des évaluations et des interventions réalisées par l'école et, en tenant compte des dispositions de la *Loi scolaire*, transmettre de tels renseignements aux parents ou aux tuteurs, aux élèves (lorsque cela est approprié), aux employés et, au besoin, au personnel de la commission scolaire et du Ministère.

Partie 3 : Imputabilité

Un cadre de responsabilisation doit être adopté pour mesurer l'efficacité des programmes et des services d'adaptation scolaire, déterminer si l'adaptation scolaire est adéquatement financée, assurer la bonne utilisation des ressources en adaptation scolaire dans les écoles publiques et guider la prise de décisions.

Rôles et responsabilités

- A. Le Ministre, par l'intermédiaire du ministère de l'Éducation, doit mettre en place un cadre de responsabilisation pour le système scolaire. Le ministère de l'Éducation doit :
- à l'intérieur du cadre de financement global, établir un protocole de financement qui renforce la capacité d'offrir dans le système scolaire public un continuum de services de soutien, basé sur des modèles éprouvés et fondé sur la philosophie de la pratique d'inclusion;
 - revoir et surveiller les programmes et les services d'adaptation scolaire offerts dans les écoles publiques aux élèves ayant des besoins spéciaux en éducation;

- revoir et surveiller la répartition des ressources aux commissions scolaires (matériel et personnel) pour veiller à ce que les ressources soient utilisées de manière adéquate, efficace et efficiente dans les écoles publiques de manière à appuyer la philosophie de la pratique d'inclusion;
- établir et maintenir des méthodes d'évaluation et de révision pour les programmes et les services d'adaptation scolaire offerts dans le système scolaire public;
- communiquer les résultats des évaluations aux intervenants;
- consulter les partenaires en éducation pour déterminer les besoins en perfectionnement du personnel, déterminer les priorités en perfectionnement professionnel et coordonner et offrir du perfectionnement professionnel et des activités en cours d'emploi en vue d'améliorer la prestation de l'adaptation scolaire;
- établir des normes relativement aux qualifications souhaitées du personnel en adaptation scolaire;
- en tenant compte des dispositions de la *Loi scolaire*, établir les lignes directrices pour le règlement des différends.

B. En vertu de la *Loi scolaire*, la commission scolaire met en œuvre le programme d'études provincial au moyen de programmes, d'activités de formation et de services efficaces dans ses écoles, de la gestion de ses écoles et de la surveillance et de l'évaluation de l'efficacité des écoles. La commission scolaire doit :

- voir à ce que les politiques et les lignes directrices ministérielles soient appliquées relativement à la planification, à la documentation et à la prestation des services de soutien aux élèves dans ses écoles;
- faire rapport au Ministère relativement à l'utilisation des effectifs en adaptation scolaire;
- veiller à ce que les effectifs en adaptation scolaire répondent aux normes du Ministère sur le plan des compétences, de l'expérience pertinente et de la formation;
- veiller à ce qu'on tienne compte des besoins en personnel en adaptation scolaire dans le recrutement et l'affectation du personnel;

- surveiller et évaluer la prestation des programmes et des services d'adaptation scolaire dans les écoles;
 - cerner les besoins en matière de perfectionnement professionnel et d'activités sur place et participer à la prestation d'une telle formation, en tenant compte des priorités et des lignes directrices provinciales, de manière à améliorer la prestation des programmes et des services offerts aux élèves dans ses écoles.
- C. En application des politiques du Ministère et de la commission scolaire et sous la direction et le leadership de la direction de l'école, l'école doit :
- respecter les lignes directrices du Ministère et de la commission scolaire relativement à l'affectation du personnel en adaptation scolaire;
 - à la demande de la commission scolaire ou du Ministère, fournir des renseignements sur l'utilisation des effectifs en adaptation scolaire et sur les élèves;
 - appuyer et encourager le perfectionnement professionnel du personnel;
 - assurer la liaison avec les élèves temporairement placés dans d'autres écoles gérées par la commission scolaire ou le Ministère;
 - consulter les parents au sujet des progrès des élèves.

FAIT à Charlottetown le 26 octobre 2001.

Jeffrey Lantz
Ministre de l'Éducation

Annexe B

Le continuum des services et des possibilités de placement des Services aux étudiants (de la 1^{re} à la 12^e années) de l'Île-du-Prince-Édouard – Une adaptation en fonction des besoins

<p>Placement dans une année ou un groupe avec ou sans soutien supplémentaire en classe (Il peut s'agir d'enseignement conjoint avec ou sans soutien de planification pour l'enseignant ou enseignante titulaire de même que de soutien direct pour les élèves)</p>	<p>Placement dans une année ou un groupe avec retrait prévu pour certains programmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignants de rattrapage en lecture • Adaptation scolaire et enseignants ressources • Orthophonistes (SS&S) • Enseignants itinérants • (CESPA/Ressources auditives pour malentendants) • Consultants en autisme • Tuteurs (p. ex. français langue seconde, alphabétisation, CESPA, Autochtones) • Conseillers scolaires (aptitudes sociales, comportement, prévention du tabage, maîtrise de la colère) • Assistants en éducation (renforcer des aptitudes précises) • Travailleurs des services à la jeunesse (p. ex. maîtrise de la colère, absentéisme, besoins spéciaux des élèves autochtones) <p style="text-align: center;">↔ ↔ ↔</p>	<p>Programmes spéciaux dans l'école du coin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme GIFT (pour filles mères)/Programme de soutien à l'alphabétisation des jeunes adolescentes enceintes ou mères • Éducation coopérative • Programmes parascolaires • Équipes pluridisciplinaires chargées du service en santé mentale • Prévention du tabage • Aux racines de l'empathie • Projets d'alphabétisation • Mentors <p style="text-align: center;">↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>Soutien et programmes spéciaux dans les commissions scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes, services et sites d'éducation alternative pour les élèves à risque • Programme d'aide aux employés • Tutorat • Programme alternatif pour les Autochtones • Équipes de services aux élèves des commissions scolaires • Équipes en éducation et en santé • Équipes d'intervention en cas de crise • Groupes d'acquisition d'aptitudes sociales • Ateliers préparatoires à l'emploi • Programme d'apprentissage rémunéré <p style="text-align: center;">↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>Pensionnats ou placements de jour à l'extérieur des commissions scolaires où le gouvernement finance des services en éducation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foyers de groupe provinciaux ou écoles provinciales pour adolescents • Programmes court de la CESPA • Tutorat à l'hôpital ou à la maison • Établissements correctionnels • Services aux toxicomanes • Programme à participant unique (SS&S) • Travailleurs des services à la jeunesse dans la collectivité (AG) <p style="text-align: center;">↔ ↔ ↔ ↔</p>
---	--	--	---	---

Annexe C

Liste de vérification des relations positives pour les enseignants qui travaillent avec du personnel de soutien

- Accepter d'être responsable de tous les élèves dans sa classe et de leurs activités.
- Veiller à donner des directives claires au personnel de soutien et à ce que ces directives soient suivies.
- Garder ouvertes les voies de communication avec le personnel de soutien.
- Chercher à obtenir l'avis du personnel de soutien dans la planification et la mise en œuvre du plan d'enseignement individuel.
- Échanger avec le personnel de soutien ses attentes et observations quant au programme et au comportement de l'élève.
- Mettre à profit les forces et talents du personnel de soutien dans la planification des thèmes et des activités en classe.
- S'attendre à ce qu'on pose des questions et se préparer à formuler des suggestions et à donner des exemples afin que les directives soient claires.
- Se montrer sensible au personnel de soutien en faisant preuve de tact et de discrétion quand on le corrige et formuler des critiques constructives.
- Expliquer au personnel de soutien qu'il revient aux enseignants de décider des changements à apporter au matériel, aux méthodes ou aux stratégies employés avec les élèves.
- Rappeler au personnel de soutien que, bien qu'on lui assigne une école et une classe selon les besoins spéciaux en éducation des élèves, il doit aussi aider l'enseignant ou enseignante dans l'enseignement à l'ensemble de la classe et dans la gestion de celle-ci.
- Veiller à ce que le personnel de soutien travaille avec les autres élèves pendant que l'enseignant ou enseignante passe quotidiennement du temps en enseignement direct avec les élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.
- Clarifier avec le personnel de soutien le fait qu'il peut travailler avec de petits groupes d'élèves, mais que, contrairement aux enseignants, on ne s'attend pas à ce qu'il enseigne à toute la classe ou en assume la responsabilité seul.

- Assigner diverses tâches au personnel de soutien visant à favoriser l'autonomie des élèves ayant des besoins spéciaux en éducation.
- Reconnaître la contribution du personnel de soutien dans la gestion efficace et harmonieuse de la classe et de l'école.
- Créer un milieu scolaire qui appuie le respect mutuel.

Liste de vérification des relations positives pour le personnel de soutien qui travaille avec des enseignants

- Comprendre que c'est l'enseignant ou enseignante qui, au bout du compte, est responsable de ce qui se passe en classe.
- Connaître le rôle du personnel de soutien en classe et dans l'école, et le comprendre.
- Rencontrer les enseignants et les autres spécialistes relativement aux besoins spéciaux en éducation des élèves auprès de qui il doit travailler.
- Suivre les directives des enseignants et veiller à tenir un compte rendu précis de son horaire, en insistant sur les attentes.
- Clarifier son rôle en assistant aux réunions du personnel et aux réunions relatives aux plans d'enseignement individuel.
- Apprendre à connaître tous les membres du personnel et tous les élèves de l'école.
- Se voir comme une personne qui doit aider tous les élèves et tous les enseignants.
- Se familiariser avec les règles et politiques de l'école en cas d'urgence et relatives à d'autres questions essentielles ainsi qu'avec le protocole relatif aux enfants violentés.
- Ne pas oublier que l'enseignant ou enseignante est la première personne-ressource des parents. Si on lui demande de prendre des notes ou de tenir un journal, le personnel de soutien doit veiller à respecter tous les principes éthiques des rapports.
- Bien saisir les méthodes de gestion du comportement et de discipline des enseignants.
- Consulter les enseignants en charge quotidiennement.
- Savoir où se trouvent le matériel multimédia, les ordinateurs et les fournitures.
- Aviser les enseignants de ses talents ou intérêts particuliers qui pourraient servir à la classe ou à l'école.
- Demander des précisions quand il ne comprend pas une tâche ou une suggestion.

- Faire des suggestions et, quand il a une idée, d'abord la soumettre à l'enseignant ou enseignante.
- Respecter les principes de la collaboration en admettant que c'est en travaillant en équipe qu'on obtient le plus de succès.
- Agir comme agent d'inclusion et défenseur des intérêts des élèves auprès desquels il doit travailler. Le degré d'autonomie que l'élève atteint grâce à son aide constitue le meilleur baromètre de sa réussite.

Bibliographie

« Para-professionals in School- Topics for Administrators », *Journal of Special Education Leadership*, vol. 17 (2004), p. 46-61.

« Respect, Appreciation, and Acknowledgement of Paraprofessionals Who Support Students with Disabilities », *Exceptional Children*, vol. 67, n° 4 (2001), p. 485-498.

BUNCH, Gary. *Inclusion: How To*, Inclusion Press, Toronto, 1999.

CHIGNECTO SCHOOL BOARD. *Student Services Manual*, Nouvelle-Écosse, 2005.

COLOMBIE-BRITANNIQUE. *Special Education Services: A Manual of Policies and Guidelines*, préparées par la British Columbia Special Education Branch, imprimeur de la Reine pour la Colombie-Britannique, Victoria, 1995.

COMMISSION SCOLAIRE DE L'OUEST. *Teacher Assistants Supervision and Evaluation Procedures and Guidelines and Exhibits*, 2002.

COMMISSION SCOLAIRE N° 34. *Para-professionals and Teachers – A Relationship*, Abbotsford, 1998.

GIANGRECO, Michael F. *et al.* « Alternatives to Overreliance on Paraprofessionals in Inclusive schools », *Journal of Special Education Leadership*, vol. 17, n° 2 (2004), p. 82-90.

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Directive ministérielle n° MD 2001-08*.

JOHNSON, Carol. *Teams Work: Teachers and Assistants Creating Success*, Chaos Consultation, Calgary, Alberta, 2000.

MORGAN, Jill, et Betty Y. ASHBAKER. *Working with Para-educators and Other Classroom Aides*, Association for Supervision and Curriculum Development, Virginie, États-Unis, 2001.

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

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE LA CULTURE. *Teacher Assistant Guidelines*, série des services aux étudiants, préparées par les Nova Scotia Student Services, Halifax, 1998.

NOUVEAU-BRUNSWICK. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *School Paraprofessionals*, préparé par la Direction des services pédagogiques, Fredericton, 2001.

NOUVEAU-BRUNSWICK. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Teacher Assistant Guidelines*, préparées par la Division des services aux étudiants, Fredericton, 1994.

NOUVEAU-BRUNSWICK. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Teacher Assistant Support Protocol*, Fredericton, 1999.

SASKATCHEWAN. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Creating Opportunities for Students with Intellectual or Multiple Disabilities*, préparé par la Special Education Unit, 2001.

WALLACE, Teri, *et al.* « Knowledge and Skills for Teachers Supervising the Work of Paraprofessionals », *Exceptional Children*, vol. 67, n° 4 (2001), p. 520-533.