

# **Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba**





LES AUXILIAIRES  
D'ENSEIGNEMENT DANS LES  
ÉCOLES DU MANITOBA

Données de catalogage avant publication — Éducation Manitoba

371.14124 Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba

Inclut des références bibliographiques.

ISBN-13 : 978-0-7711-4456-1

1. Assistants d'enseignement — Manitoba.

I. Manitoba. Manitoba Education.

Tous droits réservés © 2009, le gouvernement du Manitoba, représenté par la ministre de l'Éducation.

Éducation Manitoba  
Division des programmes scolaires  
Winnipeg (Manitoba), Canada

Nous nous sommes efforcés de citer les sources originales et de respecter la *Loi sur le droit d'auteur*. Si vous décelez des cas où cela n'a pas été fait, veuillez en aviser le ministère de l'Éducation du Manitoba. Les erreurs et omissions seront corrigées dans une édition future. Nous remercions sincèrement les auteurs et éditeurs qui nous ont autorisés à adapter ou à reproduire leurs documents originaux.

Nous demandons aux éducateurs d'examiner et d'évaluer les sites Web et les ressources en ligne avant de les recommander aux élèves.

Le présent document est également affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation du Manitoba, au :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/assistants/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/assistants/index.html)>.

This document is available in English.

**Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les femmes et les hommes.**

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Introduction</b>	1
But du présent document	1
Public cible	1
Contenu et organisation du document	2

---

<b>Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba</b>	3
Qui sont les auxiliaires d'enseignement?	3
Que font les auxiliaires d'enseignement?	4
Embauche d'auxiliaires d'enseignement	6
Orientation des auxiliaires d'enseignement	7
Formation des auxiliaires d'enseignement	8

---

<b>Annexes</b>	9
Annexe A : Rôles et responsabilités	11
Annexe B : Compétences propres aux élèves	13
Annexe C : Ressources du ministère de l'Éducation du Manitoba	19
Annexe D : Liens Internet	21

---

<b>Références</b>	23
-------------------	----



# INTRODUCTION

## But du présent document

Le but du document *Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba* est d'offrir aux éducateurs, aux administrateurs des écoles et des divisions scolaires une ressource pour appuyer le travail des auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba.

Il ne s'agit pas d'un document de politique. Les décisions prises sous l'autorité locale des divisions scolaires ne sont pas visées par le présent document. Ce sont entre autres des décisions concernant

- les pratiques d'embauche
- les exigences d'orientation et de formation
- l'offre de possibilités de formation
- les affectations financières pour appuyer la formation des auxiliaires d'enseignement
- l'allocation du temps des auxiliaires d'enseignement
- la supervision et l'évaluation des auxiliaires d'enseignement par le personnel professionnel

## Public cible

Le présent document est conçu à l'intention des éducateurs et des administrateurs d'écoles et de divisions scolaires.

### PHILOSOPHIE DE L'INCLUSION

Le ministère de l'Éducation du Manitoba s'est engagé à favoriser l'inclusion de tous.

L'inclusion est une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée, appréciée et en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion est elle-même dynamique et évolue au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une collectivité inclusive assure à ses membres l'occasion de jouer un rôle pertinent et l'égalité d'accès aux avantages qui leur reviennent à titre de citoyens.

Les Manitobains et Manitobaines appuient l'inclusion qu'ils voient comme un moyen d'augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous assurons davantage un milieu qui favorise un meilleur avenir pour tous les Manitobains et les Manitobaines.

Offrir une éducation appropriée à tous les élèves du Manitoba est l'un des buts exprimés dans le Principe de l'éducation favorisant l'inclusion du ministère de l'Éducation du Manitoba. La *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés)*, L.M. 2004, c. 9\*, proclamée le 28 octobre 2005, reflète cet engagement à fournir à tous les élèves des programmes d'éducation appropriés qui appuient leur participation à la vie scolaire et sociale de leur école.

\* On peut consulter la *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés)*, L.M. 2004, c. 9, en ligne à l'adresse suivante : <<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/2004/c00904f.php>>.

## Contenu et organisation du document

Le présent document est organisé selon les sections suivantes :

- **Introduction** : Cette section définit le but de ce document pour le public cible dans le contexte de la philosophie de l'inclusion du Manitoba. Elle donne également un bref survol du contenu et de l'organisation du document.
- **Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba** : Cette section porte sur la raison d'être, les rôles et les responsabilités des auxiliaires d'enseignement. Elle traite également de l'embauche, de l'orientation et de la formation des auxiliaires d'enseignement.
- **Annexes** : Les annexes suivantes fournissent des ressources et des renseignements additionnels liés aux auxiliaires d'enseignement :
  - **Annexe A** : L'annexe **Rôles et responsabilités** définit les responsabilités et les rôles distincts et conjoints des enseignants et des auxiliaires d'enseignement.
  - **Annexe B** : L'annexe **Compétences propres aux élèves** donne des exemples de compétences propres aux élèves afin d'offrir des suggestions de domaines de formation pour les auxiliaires d'enseignement.
  - **Annexe C** : L'annexe **Ressources du ministère de l'Éducation du Manitoba** suggère des ressources pour appuyer les programmes d'éducation appropriés qui se trouvent sur le site Web des Services aux élèves du ministère.
  - **Annexe D** : L'annexe **Liens Internet** suggère des liens vers les sites Web d'organismes de services et de formation qui offrent des renseignements additionnels sur les auxiliaires d'enseignement.
- **Références** : Ce sont les références des ressources auxquelles on fait appel dans ce document.



# LES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT DANS LES ÉCOLES DU MANITOBA

## Qui sont les auxiliaires d'enseignement?

Les auxiliaires d'enseignement sont des personnes embauchées pour appuyer le travail du personnel professionnel, comme les enseignants et les spécialistes. Les auxiliaires d'enseignement sont des membres appréciés de la communauté scolaire. Ils font une contribution importante au fonctionnement de l'école et à l'éducation de tous les élèves.

Les auxiliaires d'enseignement travaillent selon les politiques et les pratiques des écoles et des divisions scolaires. Leurs rôles sont déterminés par les besoins de la division scolaire. Les activités quotidiennes des auxiliaires d'enseignement sont dirigées par le directeur, l'enseignant ou tout autre professionnel qui les supervise et peuvent être aussi diverses que les enseignants et les élèves qu'ils aident.

### *LOI SUR L'ADMINISTRATION SCOLAIRE*

*Règlement sur les personnes chargées du soin et de la garde des élèves, R.M. 23/2000\**

#### **Personnes admissibles**

- 1(1) Peuvent être chargés du soin et de la garde d'élèves :
- a) les spécialistes scolaires;
  - b) les paraprofessionnels que la commission scolaire emploie pour travailler avec les enseignants et les élèves dans le cadre du processus d'enseignement et d'apprentissage;
  - c) les élèves enseignants;
  - d) les bénévoles;
  - e) les personnes qu'autorise la commission scolaire ou son représentant.

#### **Attributions des paraprofessionnels**

- 4 Les paraprofessionnels ont les attributions que leur assigne le directeur. Ne font pas partie des attributions des paraprofessionnels :
- a) l'organisation et la gestion d'une classe;
  - b) la planification des stratégies d'enseignement;
  - c) la gestion des expériences d'apprentissage des élèves, notamment l'évaluation des besoins individuels des élèves, le choix du matériel nécessaire pour répondre à ces besoins et l'évaluation du progrès des élèves.

\* On peut consulter le *Règlement sur les personnes chargées du soin et de la garde des élèves, R.M. 23/2000*, règlement d'application afférent à la *Loi sur l'administration scolaire, L.R.M. c. E10*, en ligne à l'adresse suivante : <http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/e010-023.00.pdf>.

## Que font les auxiliaires d'enseignement?

Les auxiliaires d'enseignement aident à faire en sorte que les élèves participent aux diverses activités qui ont lieu dans le milieu d'apprentissage. Ces activités, par exemple, peuvent être scolaires, sociales ou liées aux besoins propres aux élèves. Elles peuvent avoir lieu dans une variété de situations et d'environnements, allant des travaux en groupe aux tâches individuelles, et de la lecture et l'écriture à la peinture, au dessin et à la manipulation d'objets.

Les activités et les leçons en classe doivent être planifiées, organisées, prévues et coordonnées par un enseignant. On peut demander aux auxiliaires d'enseignement d'aider l'enseignant les supervisant dans ces travaux de préparations. Ces paires d'yeux et de mains supplémentaires peuvent être inestimables pour ce qui est du fonctionnement de la classe.

La salle de classe peut être un environnement de travail actif et au rythme rapide. Les auxiliaires d'enseignement répondent aux besoins des élèves ainsi qu'à ceux de l'enseignant ou de l'équipe scolaire de façon opportune et appropriée. En maintenant le dialogue avec le personnel de l'école, en transmettant des renseignements ainsi qu'en donnant et en recevant de la rétroaction, les auxiliaires d'enseignement appuient les enseignants dans le grand nombre d'activités et de changements qui ont lieu dans une journée de travail typique.

Les tâches quotidiennes des auxiliaires d'enseignement comprennent souvent plusieurs responsabilités. Ils peuvent devoir faire fonctionner et entretenir des appareils, de l'équipement et des technologies spécialisés. Ils peuvent devoir assembler, organiser et construire du matériel de soutien selon les directives de l'enseignant tout en s'occupant d'un ou de plusieurs élèves. Cela requiert de l'organisation et la capacité d'accomplir plusieurs tâches en même temps.

Parfois les élèves ont besoin de pratique, de temps et de soutien pour sentir qu'ils peuvent accomplir une tâche. Les auxiliaires d'enseignement aident les élèves en expliquant, en démontrant et en représentant les aptitudes et les attitudes nécessaires afin d'encourager et d'appuyer l'apprentissage tel que facilité par l'enseignant. Les auxiliaires d'enseignement devraient connaître les besoins et les préférences d'apprentissage propres aux élèves. Cela peut aider à établir des relations positives avec les élèves, ce qui augmente l'efficacité du soutien à l'apprentissage de ces derniers.

Les auxiliaires d'enseignement aident les enseignants à superviser les élèves, ce qui comprend le suivi des horaires et des plans de supervision selon les lignes directrices et les procédures de l'école. Cela signifie également de contribuer à la sécurité des élèves, de renforcer un environnement positif et accueillant et de résoudre les situations qui pourraient présenter un risque pour les élèves ou compromettre leurs possibilités éducatives. Les auxiliaires d'enseignement aident aussi à déterminer quels sont les problèmes de sécurité et à prendre les mesures préventives nécessaires, en suivant les politiques et les procédures établies en matière de sécurité.

La supervision des élèves comprend également le soutien dans les activités quotidiennes et l'encouragement aux interactions positives entre les élèves. Certains élèves, par exemple, peuvent ne pas être pleinement conscients des dangers que leurs gestes peuvent entraîner. Les auxiliaires d'enseignement sont aux aguets de situations problématiques potentielles et préviennent l'escalade des conflits lorsque cela est possible. Une compréhension de base des comportements appropriés chez les élèves et des facteurs qui influencent le comportement peuvent aider à gérer et à diriger les élèves plus efficacement.

Sous la direction des enseignants et des autres professionnels, les auxiliaires d'enseignement aident les élèves ayant besoin de soutien continu à long terme grâce à des plans élaborés spécifiquement pour eux par une équipe scolaire. Les auxiliaires d'enseignement peuvent devoir travailler avec les membres de l'équipe scolaire d'un élève en particulier. Bien que la composition de cette équipe varie selon les besoins individuels de l'élève, elle se compose habituellement des gens qui interagissent quotidiennement avec l'élève à l'école.

Les élèves ayant des plans précis travaillent à l'atteinte de résultats qui sont propres à leurs besoins d'apprentissage. Voici quelques exemples de plans

- PEP (plan éducatif personnalisé)
- PMC (plan de maîtrise du comportement)
- PMU (plan de mesures d'urgence)
- PSSP (plan de soins de santé personnalisé)

Une comparaison des rôles et des responsabilités conjointes des enseignants et des auxiliaires d'enseignement se trouve à l'Annexe A : Rôles et responsabilités.

Le fait de connaître l'objectif et la terminologie de ces plans aidera à clarifier les responsabilités des auxiliaires d'enseignement.

Ils pourront également communiquer plus efficacement avec les élèves, les enseignants et les superviseurs avec lesquels ils travaillent.

## Ressources

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les ressources suivantes :

MANITOBA. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA JEUNESSE. *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves*, Winnipeg, Manitoba, Le Ministère, 2006.

———. *Planification axée sur les élèves : Guide d'élaboration et de mise en œuvre des plans éducatifs personnalisés*, Winnipeg, Manitoba, Le Ministère, version révisée en cours d'élaboration.

Ces documents, entre autres, se trouvent sur le site Web des Services aux élèves du Ministère à : <[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html)>.

## Embauche d'auxiliaires d'enseignement

Les divisions scolaires déterminent les qualifications générales ou les exigences particulières des auxiliaires d'enseignement qu'elles embauchent en se fondant sur les besoins locaux. Selon le poste, les facteurs typiques à considérer comprennent les études, l'expérience et les capacités démontrées. Le processus d'embauche comporte des vérifications du registre concernant les mauvais traitements et du casier judiciaire.

Les administrateurs de la division scolaire s'occupent habituellement de l'embauche des auxiliaires d'enseignement et de l'allocation des heures des auxiliaires d'enseignement dans les écoles. Une consultation avec les directeurs d'école et le personnel enseignant permet de déterminer les aptitudes requises pour les affectations des auxiliaires d'enseignement.

Les aptitudes pratiques des auxiliaires d'enseignement comprennent la capacité de

- faire participer les élèves à des activités qui favorisent l'apprentissage
- motiver et encourager les élèves à participer
- aider les élèves à se préparer aux transitions pendant la journée scolaire et à les effectuer avec succès
- aider les élèves à recueillir et à organiser les renseignements et le matériel, à respecter les échéances et les exigences liées aux tâches, à revoir le matériel et à se préparer pour les tests, selon l'affectation
- appuyer l'apprentissage de l'élève en fournissant des explications et en démontrant des aptitudes, ainsi qu'en modelant un comportement en classe approprié pour renforcer les leçons enseignées par l'enseignant
- aider les élèves à résoudre des conflits interpersonnels
- établir des relations positives et respectueuses avec les élèves et favoriser un milieu d'apprentissage efficace
- faciliter l'indépendance des élèves en renforçant les stratégies pouvant aider les élèves à élaborer et à utiliser un processus de résolution de problème
- appliquer des stratégies pour augmenter la confiance en soi des élèves et favoriser l'indépendance de ces derniers afin de renforcer une atmosphère sécuritaire et respectueuse
- communiquer efficacement et respectueusement avec les élèves en utilisant un langage et un ton convenant à l'élève et à la situation
- interagir avec le personnel d'une manière qui contribue à des relations positives
- travailler de manière collaborative et coopérative pour appuyer les programmes destinés aux élèves
- organiser et coordonner les activités de travail quotidiennes pour compléter des tâches précises

- définir quelles sont les exigences de travail et les échéances à partir de directives écrites et verbales en demandant des clarifications au besoin
- demander à l'enseignant comment avoir accès à des renseignements et à des ressources afin d'effectuer les tâches
- assembler, organiser, réunir et construire du matériel selon les directives de l'enseignant
- aider à la supervision dans les milieux scolaires et communautaires
- observer et noter le rendement et le comportement des élèves de façon objective et transmettre ces renseignements à l'enseignant
- faire fonctionner et entretenir des appareils, de l'équipement et des technologies spécialisés, et superviser leur utilisation par les élèves, en suivant les exigences en matière de sécurité
- utiliser de l'équipement au niveau de compétence requis pour les tâches actuelles

## Orientation des auxiliaires d'enseignement

Les administrateurs d'écoles et de divisions scolaires fournissent aux auxiliaires d'enseignement des renseignements d'orientation avant qu'ils commencent à travailler. Parmi les sujets d'orientation, on trouve

- les responsabilités du personnel professionnel et non professionnel
- les politiques et les pratiques de l'école et de la division scolaire qui s'appliquent aux affectations actuelles
- la conduite appropriée dans un environnement scolaire
- les exigences de sécurité pour l'utilisation de l'équipement
- l'administration de premiers soins
- l'administration de médicaments
- les procédures pour les jours de maladie ou d'intempéries
- les exigences de confidentialité concernant les renseignements sur les élèves
- la communication appropriée avec les enseignants, les autres professionnels, ainsi qu'avec les membres de la famille et de la communauté
- les responsabilités en tant que membre de l'équipe scolaire pour les élèves ayant des besoins spéciaux
- les signes de mauvais traitements chez les enfants ainsi que les exigences et les protocoles concernant leur signalement

La communication continue et régulière avec les auxiliaires d'enseignement fait en sorte qu'ils sont informés des attentes de travail et de tout changement apporté à ces attentes.

## Formation des auxiliaires d'enseignement

Selon les affectations, on peut demander aux auxiliaires d'enseignement de participer à des activités de formation ou d'éducation spécifiques. Les dispositions pour cette formation sont prises par l'école ou la division scolaire au besoin.

Certains élèves ont besoin de soutien occasionnel alors que d'autres peuvent avoir besoin de soutien continu à long terme conçu spécialement pour eux. Les membres professionnels de l'équipe scolaire, en consultation avec la famille de l'élève, élaborent les programmes propres aux élèves décrits à la page 5.

Il est possible qu'un élève ayant des besoins spéciaux nécessite un fauteuil roulant ou qu'un élève malvoyants ait continuellement besoin de traductions en Braille. D'autres besoins peuvent ne pas être aussi continus. Un élève ayant des besoins liés à la santé mentale peut nécessiter l'administration d'un médicament pendant un certain temps. Certains élèves auront de multiples besoins.

Les aptitudes liées à la programmation destinée aux élèves ayant des besoins d'apprentissage spéciaux sont appelées *compétences propres aux élèves*. Une *compétence* est l'habileté de faire preuve d'une capacité ou une série de capacités précises liées à une tâche de travail sous la direction d'un enseignant ou d'un autre professionnel. On trouve des exemples de compétences propres aux élèves à l'Annexe B. Ils visent à offrir des suggestions de domaines de formation des auxiliaires d'enseignement. Ils ne se veulent pas exhaustifs ou prescriptifs, pas plus qu'ils ne sont l'unique source de sujets de formation.



# ANNEXES

Annexe A : Rôles et responsabilités

Annexe B : Compétences propres aux élèves

Annexe C : Ressources du ministère de l'Éducation du Manitoba

Annexe D : Liens Internet





## ANNEXE A : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le tableau ci-dessous définit les rôles et responsabilités distincts et conjoints des enseignants et des auxiliaires d'enseignement.

<b>Résumé des tâches des enseignants et des auxiliaires d'enseignement*</b>			
	Tâches des enseignants	Tâches conjointes (enseignants et auxiliaires d'enseignement)	Tâches des auxiliaires d'enseignement
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Évaluer les besoins d'apprentissage, selon la classe et les profils individuels des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discuter des habiletés, des forces et des faiblesses des élèves.</li> <li>■ Participer à des rencontres de planification de programmes à la demande de l'enseignant.</li> </ul>	
Programmation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Élaborer une programmation basée sur les programmes d'études requis et les besoins individuels des élèves en choisissant parmi les choix offerts.</li> <li>■ Préparer les plans d'éducation personnalisés.</li> <li>■ Tenir à jour les profils d'élèves et les plans d'éducatifs personnalisés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discuter des résultats attendus pour l'élève.</li> <li>■ Discuter des objectifs éducationnels, comportementaux et émotionnels.</li> </ul>	
Planification	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planifier les activités des leçons et choisir des ressources.</li> <li>■ Choisir des adaptations et des modifications appropriées pour respecter les exigences des plans d'éducation spécialisés.</li> <li>■ Établir des priorités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discuter de la préparation du matériel et des adaptations et modifications au programme d'études selon les besoins de l'élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aider à recueillir, à rassembler et à organiser le matériel, à créer des présentoirs et à entreprendre d'autres activités de soutien.</li> </ul>

*suite*

\* **Source :** THE ALBERTA TEACHERS' ASSOCIATION. *Teachers and Teachers' Assistants : Roles and Responsibilities*, Rev. ed. Edmonton, Alberta, The Alberta Teachers' Association, 2007. 5, 6 et 9. En ligne à l'adresse suivante : <[www.teachers.ab.ca/Quick%20Links/Publications/Other %20Publications/Teachers%20and%20Teachers%20%20Assistants %20%20Roles%20and%20Responsibilities/Pages/Index.aspx](http://www.teachers.ab.ca/Quick%20Links/Publications/Other%20Publications/Teachers%20and%20Teachers%20%20Assistants%20%20Roles%20and%20Responsibilities/Pages/Index.aspx)> (en anglais seulement). Modification autorisée.

**Référence :** THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY. *Teachers and Educational Assistants : Roles and Responsibilities*, Winnipeg, Manitoba, The Manitoba Teachers' Society, 2004. 11–12 p.p. Accessible en ligne : <[www.mbteach.org/library/Archives/Handbooks/HB-EAmanual.pdf](http://www.mbteach.org/library/Archives/Handbooks/HB-EAmanual.pdf)> (en anglais seulement).

## Résumé des tâches des enseignants et des auxiliaires d'enseignement\* (suite)

	Tâches des enseignants	Tâches conjointes (enseignants et auxiliaires d'enseignement)	Tâches des auxiliaires d'enseignement
Supervision	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Établir une structure de gestion, des règles pour la classe, ainsi que des attentes pour les élèves qui sont clairement comprises.</li> <li>■ Travailler en accord avec les structures de gestion de l'école, les règles de l'école et les attentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se rencontrer régulièrement pour discuter des progrès de l'élève.</li> <li>■ Discuter des attentes en matière de comportement de l'élève et des règles de la classe et les clarifier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travailler au sein des structures établies de l'école, y compris les structures de gestion de la classe, les règles de comportement et les attentes des élèves.</li> <li>■ Documenter et signaler à l'enseignant, au besoin.</li> </ul>
Enseignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre en œuvre les plans de leçons et diriger l'enseignement lié à ces plans.</li> <li>■ Superviser et faciliter l'apprentissage des élèves.</li> <li>■ Servir d'exemple pour les techniques et le langage approprié.</li> <li>■ Fournir des ressources aux auxiliaires d'enseignement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clarifier et transmettre les résultats et les expériences.</li> <li>■ Discuter des stratégies, activités et résultats spécifiques.</li> <li>■ Discuter de l'emplacement du lieu de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clarifier pour les élèves les éléments des leçons.</li> <li>■ Superviser les activités de renforcement.</li> <li>■ Renforcer les techniques, les stratégies et le langage précis selon les directives de l'enseignant.</li> <li>■ Documenter, surveiller et signaler l'information objective à l'enseignant.</li> </ul>
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Surveiller et évaluer les progrès de l'élève et les programmes.</li> <li>■ Surveiller la mise en œuvre des plans éducatifs personnalisés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discuter des observations.</li> <li>■ Échanger des renseignements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Observer le comportement des élèves et fournir des renseignements aux enseignants.</li> <li>■ Recueillir et enregistrer des données à utiliser pour l'évaluation des élèves.</li> <li>■ Noter les tests objectifs et les devoirs afin que les enseignants les revoient.</li> </ul>
Transmission de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmettre des renseignements aux parents ou tuteur et à l'équipe scolaire, à la fois de façon formelle et informelle, au besoin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discuter des renseignements sur l'élève, au besoin.</li> <li>■ Maintenir la confidentialité conformément aux politiques et aux pratiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmettre des renseignements aux enseignants sur les forces, les réussites et les besoins des élèves.</li> <li>■ Transmettre des renseignements aux enseignants sur les comportements et les résultats observés chez les élèves.</li> </ul>
Mise à jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se tenir à jour sur les politiques de l'école, de la division scolaire et de la province.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre les politiques et les lignes directrices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se tenir à jour sur les politiques de l'école, de la division scolaire et de la province.</li> </ul>

## ANNEXE B : COMPÉTENCES PROPRES AUX ÉLÈVES

Les compétences liées aux programmes destinés aux élèves ayant des besoins spéciaux sont appelées compétences propres aux élèves. Les exemples qui suivent visent à offrir des suggestions de domaines de formation pour les auxiliaires d'enseignement. Cette liste n'est pas exhaustive et n'a pas pour objet de refléter les descripteurs de travail obligatoires pour les auxiliaires d'enseignement.

*Toutes les tâches sont effectuées sous la supervision des professionnels appropriés de l'école ou de la division scolaire.*

### Communication

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- enregistrer de façon précise les productions de la parole et de sons correctes/incorrectes des élèves dans un format approprié
- enregistrer de façon précise les productions linguistiques correctes/incorrectes des élèves dans un format approprié
- adapter son langage parlé aux capacités et aux besoins des élèves
- utiliser des stratégies et des techniques pour développer et renforcer la production et la compréhension linguistiques des élèves
- utiliser des stratégies et des techniques de facilitation linguistique de base
- enregistrer de façon précise les productions fluides/non fluides des élèves recevant une thérapie contre le bégaiement dans un format approprié
- utiliser de façon appropriée des stratégies d'amélioration de la fluidité auprès des élèves recevant une thérapie contre le bégaiement
- enregistrer de façon précise les productions vocales correctes/incorrectes dans un format approprié
- utiliser de façon appropriée des stratégies d'amélioration de la voix auprès des élèves recevant une thérapie de la voix
- faciliter et appuyer l'utilisation par les élèves d'appareils de suppléance à la communication ou de communication auxiliaire (traditionnels et haute technologie)
- programmer des appareils de suppléance à la communication ou de communication auxiliaire et effectuer des opérations de dépannage
- assembler, organiser, construire du matériel de communication (p. ex. : livres d'articulation, horaires tactiles, histoires sociales)
- donner des signaux et des questions incitatives appropriés

*suite*

## Compétences propres aux élèves (suite)

### Besoins de santé et médicaux

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- effectuer les tâches liées aux soins de santé décrits dans les plans de mesures d'urgence (PMU) ou les plans de soins de santé personnalisés (PSSP)
- reconnaître les signes de détresse médicale et réagir conformément au PMU et au PSSP de l'élève
- communiquer au personnel approprié toute inquiétude concernant l'état de santé d'un élève en utilisant la terminologie médicale appropriée
- documenter les soins nécessaires donnés, les tâches effectuées et les observations faites concernant un élève en utilisant la terminologie médicale appropriée
- garantir la sécurité de toute la documentation conformément à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*

### Besoins en santé mentale

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- observer les élèves ainsi que surveiller et documenter les comportements et les signaux verbaux et non verbaux afin de percevoir tout changement de l'état mental
- répondre de façon appropriée aux changements de l'état mental au moyen de stratégies prédéterminées propres à l'élève afin de prévenir toute détérioration additionnelle, d'encourager les comportements appropriés et de faciliter une transition sécuritaire entre les états
- administrer les médicaments et remplir la documentation en utilisant la terminologie et le format appropriés, selon les directives d'un professionnel de la santé et conformément au plan propre à l'élève\*
- mettre en œuvre des stratégies spécifiques pour encourager et renforcer le comportement approprié ainsi que développer et maintenir une relation de travail positive avec les élèves qui ont des éclats émotionnels ou des comportements problématiques
- comprendre les caractéristiques et les comportements associés à l'état ou au diagnostic précis d'un élève
- comprendre comment la capacité d'un élève de fonctionner à l'école est influencée par les facteurs de stress ou les déclencheurs dans son environnement

\* Une division scolaire *peut* assigner à un auxiliaire d'enseignement la responsabilité d'administrer un médicament.

*suite*

## Compétences propres aux élèves (suite)

### Besoins cognitifs et neurologiques

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- mettre en œuvre les stratégies décrites dans le plan d'éducatif personnalisé (PEP) de l'élève
- encourager l'indépendance des élèves
- motiver les élèves à conserver leur concentration et leur attention lors de l'apprentissage de nouvelles compétences
- utiliser les forces des élèves pour compenser les déficiences et les faiblesses en matière d'apprentissage
- utiliser les stratégies pour généraliser l'apprentissage (p. ex. : aider les élèves à utiliser des compétences actuelles dans des situations et des environnements qui sont nouveaux)
- reconnaître les signes de comportements potentiellement problématiques et réagir en conséquence
- démontrer les nouvelles compétences avec clarté et précision
- donner des signaux et des questions incitatives appropriés
- renforcer efficacement les comportements désirés et les nouvelles compétences

### Aide physique/autonomie/soins personnels (ou compétences adaptives)\*

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- positionner et d'installer les élèves dans l'équipement de façon sécuritaire et appropriée
- faire fonctionner un appareil de levage pour fauteuil roulant pour déplacer un élève d'un fauteuil roulant ou d'un orthopodium à une toilette, une chaise d'aisance ou une table à langer de façon sécuritaire et appropriée
- transférer ou placer les élèves dans l'équipement ou les en sortir au moyen de techniques sécuritaires et appropriées
- montrer aux élèves comment utiliser un équipement spécial (p. ex. : un ambulateur, un orthopodium, un appareil orthopédique, une bicyclette, une poussette, un fauteuil roulant adapté ou motorisé, une chaise de classe modifiée) de façon sécuritaire et appropriée
- aider les élèves à utiliser de l'équipement de façon sécuritaire et appropriée (p. ex. : un fauteuil roulant, un orthopodium ou d'autres équipements spécialisés comme un ambulateur, un appareil orthopédique, une bicyclette modifiée, une poussette, une chaise de classe modifiée)
- appuyer l'utilisation par les élèves d'ordinateur ou d'autres appareils d'apprentissage spéciaux
- positionner les élèves, et les aider, pour la toilette, l'alimentation ou l'habillement en suivant des lignes directrices appropriées en matière de sécurité
- changer les couches (ou d'autres produits d'hygiène personnelle) en utilisant des techniques de positionnement et de relaxation appropriées et sécuritaires
- utiliser des techniques appropriées pour les élèves ayant une maladie pulmonaire chronique comme la fibrose kystique ou les élèves susceptibles à la pneumonie causée par l'immobilité (par exemple le positionnement postural et la percussion ou d'autres formes de thérapie thoracique)
- utiliser des stratégies et des techniques pour faciliter la marche ou le mouvement indépendant
- mettre en œuvre des programmes de renforcement et de développement de l'équilibre

*suite*

## Compétences propres aux élèves (suite)

### **Aide physique/autonomie/soins personnels (ou compétences adaptives)\* (suite)**

- utiliser des stratégies et des techniques d'étirements musculaires, des activités de renforcement et des programmes d'amélioration du développement physique spécifiques
- utiliser des stratégies et des techniques appropriées pour aider ou entraîner les élèves à s'asseoir par terre ou à un bureau

---

\* Les auxiliaire d'enseignement doivent être physiquement capables d'effectuer de façon sécuritaire les activités qui exigent de lever ou de transférer les élèves.

---

### **Besoins sociaux, émotionnels ou comportementaux**

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- suivre un programme de soutien ou de gestion du comportement propre à l'élève
  - utiliser des stratégies et des techniques efficaces pour travailler avec les élèves ayant des besoins sociaux, émotionnels ou comportementaux
  - utiliser des stratégies pour faciliter une transition fluide pour les élèves pendant la journée
  - mettre en œuvre des stratégies et de techniques d'intervention en cas de crise et de désescalade conformément aux politiques et aux procédures de l'école ou de la division scolaire
  - communiquer aux élèves des limites et des attentes claires en matière de comportement et renforcer les comportements positifs au moyen de stratégies et de techniques appropriées
- 

### **Besoins sensoriels généraux**

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- utiliser des stratégies et des techniques appropriées pour calmer un élève ou pour augmenter sa vivacité
  - utiliser des stratégies pour améliorer la concentration de l'élève (p. ex. : un siège de recharge qui permet le mouvement, l'utilisation de modifications environnementales)
  - anticiper les situations où les élèves ont besoin de mouvement ou d'autres arrangements permettant de maintenir et de prolonger le temps de participation à des activités qui exigent de la concentration, et y répondre
  - surveiller et aider les élèves lors d'activités sensorielles (p. ex. : une salle sensorielle contenant des activités visuelles, auditives et tactiles)
  - utiliser des techniques de brosse et de compression des articulations
  - utiliser des stratégies et des techniques appropriées pour appuyer le développement des compétences visuelles
- 

*suite*

## Compétences propres aux élèves (suite)

### Besoins sensoriels visuels

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- transcrire le matériel en Braille et interpréter les renseignements environnementaux dans le format approprié pour les élèves
- utiliser des stratégies pour appuyer l'orientation et la mobilité des élèves
- utiliser des stratégies et des pratiques efficaces pour travailler avec les élèves aveugles ou malvoyants
- utiliser le Braille (alphabétisation et mathématiques)
- faciliter l'utilisation par les élèves d'appareils (p. ex. : machine braille, appareil de prise de note braille informatisé, imprimante braille, logiciel braille, canne blanche, calculatrice parlante, télévision en circuit fermé [CCTV])
- assembler, organiser et construire du matériel spécial (par exemple livres en braille, livres parlés, livres en gros caractères, graphiques tactiles)
- appuyer l'élaboration de concept pour les élèves aveugles ou malvoyants

### Besoins sensoriels auditifs

L'auxiliaire d'enseignement est capable de

- utiliser des stratégies et des pratiques efficaces pour travailler avec les élèves sourds, malentendants ou provenant de la culture sourde
- utiliser le American Sign Language (ASL) ou parler couramment anglais ou français pour interpréter un message continu d'une langue à une autre
- suivre le code d'éthique qui règlemente les interprètes ou tuteurs ASL
- aider à la mise en œuvre de programmes de compétences auditives
- aider à la mise en œuvre de programmes d'alphabétisation spécialisés
- renforcer les compétences auditives et les objectifs de parole aux moments appropriés pendant la journée d'école
- entretenir l'équipement d'amplification (p. ex. : les aides à l'audition, les systèmes de modulation de fréquences) et faire du dépannage pour les problèmes mineurs d'équipement au besoin
- utiliser un interprète graphique et aider les élèves à prendre des notes informatisées
- élargir et démontrer les structures de langage
- contribuer à des environnements auditifs et visuels appropriés qui appuient la communication et l'apprentissage
- suivre la direction des leçons scolaires et maintenir la participation des élèves et leur compréhension des points clés
- surveiller la compréhension des leçons par les élèves et clarifier au besoin
- préparer les élèves pour les leçons à venir en revoyant le contenu clé au préalable





## ANNEXE C : RESSOURCES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU MANITOBA

Le ministère de l'Éducation offre un vaste éventail de ressources pour appuyer la programmation éducative sur le site Web des Services aux élèves :

Projet de loi 13 (programmes d'éducation appropriés) :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/index.html)>

Services spécialisés et counseling :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/services.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/services.html)>

Documents :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html)>

Processus de planification :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/processus.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/processus.html)>



## ANNEXE D : LIENS INTERNET

On peut trouver des renseignements additionnels liés aux auxiliaires d'enseignement sur les sites Web suivants :

### Associations

Association des orthopédagogues de langue française du Manitoba : <[www.aolfm.org/](http://www.aolfm.org/)>

Syndicat canadien de la fonction publique (CUPE) : <[www.cupe.mb.ca/](http://www.cupe.mb.ca/)> (en anglais)

Educational Assistants of Manitoba (EAMB) : <[www.eamb.ca/](http://www.eamb.ca/)> (en anglais)

Manitoba Association of Non-Teaching Employees (MANTE) :  
<<http://mante.ca/>> (en anglais)

Manitoba Association of Parent Councils (MAPC) : <[www.mapc.mb.ca/](http://www.mapc.mb.ca/)> (en anglais)

Manitoba Association of Resource Teachers (MART) : <[www.mbmart.ca/](http://www.mbmart.ca/)> (en anglais)

Manitoba Association of School Superintendents (MASS) :  
<[www.mass.mb.ca/](http://www.mass.mb.ca/)> (en anglais)

Manitoba School Boards Association (MSBA) : <[www.mbschoolboards.ca/](http://www.mbschoolboards.ca/)> (en anglais)

Manitoba Teachers' Society (MTS) : <[www.mbteach.org/](http://www.mbteach.org/)> (en anglais)

Student Services Administrators Association of Manitoba (SSAAM) :  
<[www.ssaam.mb.ca/](http://www.ssaam.mb.ca/)> (en anglais)

Winnipeg Association of Non-Teaching Employees (WANTE) :  
<[www.wante.org/](http://www.wante.org/)> (en anglais)

### Formation

Assiniboine Community College (Collège communautaire Assiniboine) :  
<<http://public.assiniboine.net>> (en anglais)

Programme d'éducateur adjoint du Manitoba First Nations Education Resource Centre (MFNERC) : <[www.mfnerc.org/index.php?option=com\\_content&task=view&id=51&Itemid=10](http://www.mfnerc.org/index.php?option=com_content&task=view&id=51&Itemid=10)> (en anglais)

Programme d'éducateur adjoint du Red River College (Collège Red River) :  
<<http://me.rrc.mb.ca/Catalogue/ProgramInfo.aspx?ProgCode=PAREF-CT&RegionCode=WPG>> (en anglais)

University College of the North (Collège universitaire du Nord) :  
<<https://www.ucn.ca/ics/>> (en anglais)

Programme de diplôme d'éducateur adjoint – University of Winnipeg, Division of Continuing Education (Université de Winnipeg) : <[www.uwinnipeg.ca/index/dce-eap-pt](http://www.uwinnipeg.ca/index/dce-eap-pt)> (en anglais)





## RÉFÉRENCES



## RÉFÉRENCES

- THE ALBERTA TEACHERS' ASSOCIATION. *Teachers and Teachers' Assistants : Roles and Responsibilities*, Rev. ed. Edmonton, Alberta, The Alberta Teachers' Association, 2007. Accessible en ligne :  
<[www.teachers.ab.ca/Quick%20Links/Publications/Other%20Publications/Teachers%20and%20Teachers%20%20Assistants%20%20Roles%20and%20Responsibilities/Pages/Index.aspx](http://www.teachers.ab.ca/Quick%20Links/Publications/Other%20Publications/Teachers%20and%20Teachers%20%20Assistants%20%20Roles%20and%20Responsibilities/Pages/Index.aspx)>
- MANITOBA. *Loi sur l'administration scolaire*, CPLM. c. E10. Winnipeg, Manitoba, Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 1987.
- . *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, CPLM, chap. P33.5; Winnipeg, Manitoba, Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 1997.
- . *Loi sur les écoles publiques*, CPLM. c. P250. Winnipeg, Manitoba, Imprimeur de la Reine – Publications officielles, 1987.
- MANITOBA. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA JEUNESSE. *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves*, Winnipeg, Manitoba, Le Ministère, 2006. Accessible en ligne :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html)>.
- . *Planification axée sur les élèves: Guide d'élaboration et de mise en oeuvre des plans éducatifs spécialisés*, Winnipeg, Manitoba, Le Ministère, version révisée en cours d'élaboration.
- THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY. *Teachers and Educational Assistants : Roles and Responsibilities*, Winnipeg, Manitoba, The Manitoba Teachers' Society, 2004. Accessible en ligne : <[www.mbteach.org/library/Archives/Handbooks/HB-EAmanual.pdf](http://www.mbteach.org/library/Archives/Handbooks/HB-EAmanual.pdf)>









Printed in Canada  
Imprimé au Canada