# Enseignants.es
# et
# aides-enseignants.es

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY

MISE À JOUR EN MAI 2025

Le présent Guide est également offert en ligne sur le site Web de la Manitoba Teachers' Society (www.mbteach.org).

Reproduction : Les enseignants et enseignantes du Manitoba, ainsi que les associations locales du personnel enseignant, peuvent copier des sections du Guide sans autorisation.

Toutes les autres personnes ou organisations doivent obtenir l'autorisation écrite de la Manitoba Teachers' Society pour reproduire toute section du présent Guide. Veuillez communiquer avec la MTS pour demander une autorisation.

# TABLE DES MATIÈRES


Avant-propos ..... 4

Aides-enseignants.es : qui sont-ils (elles)? ..... 4

Le rôle des aides-enseignants.es dans les écoles du Manitoba ..... 5

La législation et le règlement provinciaux ..... 6

Lignes directrices générales pour les rôles et les responsabilités ..... 8

La préparation au succès : orientation ..... 9

Travailler ensemble : tâches appropriées ..... 10

Différencier les tâches des enseignants.es de celles des aides-enseignants.es ..... 13

Code de déontologie de la Manitoba Teachers' Society ..... 15

Connaître les limites : activités interdites ..... 17

Gérer le comportement inapproprié ..... 18

Questions et réponses au sujet de scénarios réels de la vie ..... 19

## Avant-propos

Les aides-enseignants(es) (AE) font une contribution valable dans les salles de classe du Manitoba.

L'intention de la présente ressource est :

- de fournir de l'information aux enseignants.es sur la meilleure façon d'offrir la programmation éducationnelle en optimisant et en utilisant l'expertise et les expériences des aides-enseignants.es, et
- de différencier les rôles et responsabilités du personnel enseignant de ceux des aides-enseignants.es pour rehausser les relations de travail productives.

## Aides-enseignants.es : qui sont-ils (elles)?

Les aides-enseignants.es appuient le travail du personnel professionnel, comme les enseignants.es et les cliniciens.nes. Ils et elles sont des membres importants de la communauté scolaire qui font une contribution substantielle au travail de l'école et envers l'éducation de tous les élèves.

Leurs rôles et responsabilités peuvent varier et sont déterminés selon les besoins de la division scolaire. Le.la directeur.trice, l'enseignant.e ou autres professionnels.les sous la direction desquels les aides-enseignants.es travaillent, dirigent leurs activités quotidiennes.

## Le rôle des aides-enseignants.es dans les écoles du Manitoba

La Manitoba Teachers' Society croit que les enseignants.es qui possèdent une formation spécialisée, une expérience et une connaissance des enfants, sont les mieux qualifiés pour enseigner les élèves des écoles publiques et pour susciter en eux le goût d'apprendre.

La Manitoba Teachers' Society reconnaît que, quoique les enseignants.es sont souvent les personnes les plus importantes dans la vie des enfants à l'extérieur du foyer familial, les aides-enseignants.es jouent un rôle à enrichir la vie des élèves.

Une liste explicite qui définit les fonctions et les tâches des aides-enseignants.es n'existe pas. Il appartient aux enseignants.es de prendre ces décisions, et elles et ils ont une responsabilité de respecter les limites établies dans la législation et le règlement provinciaux, les politiques et pratiques de l'école et de la division scolaire, et les lignes directrices fournies par la Manitoba Teachers' Society.

## La législation et le règlement provinciaux

L'emploi et la supervision des aides-enseignants.es sont prescrits par la législation et le règlement provinciaux. La Loi sur l'administration scolaire (C.P.L.M. c. E10) : Règlement des personnes chargées du soin et de la garde des élèves (Règlement 23/2000) inclut le suivant :

**Personnes admissibles**

1(1) Peuvent être chargées 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 enseignants étudiants;

(d) les bénévoles;

(e) les autres personnes qu'autorise la commission scolaire ou son représentant.

**Adulte responsable**

2. Les personnes qui sont chargées du soin et de la garde des élèves sont des adultes responsables.

**Surveillance**

3(1) Les spécialistes qui sont chargés du soin et de la garde d'élèves sont sous la surveillance directe du directeur. Les autres personnes qui sont chargées du soin et de la garde d'élèves sont soit sous la surveillance directe du directeur ou sous celle de l'enseignant que désigne ce dernier.

3(2) La commission scolaire peut donner des directives contraires au paragraphe (1).

**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.

* Depuis le dépôt de ce règlement, le gouvernement a décidé d'utiliser le terme « aides-enseignants.es ».

## Conformément à la Loi sur l'administration scolaire, l'administration scolaire est responsable de :

- toutes les questions d'organisation, de gestion, d'enseignement et de discipline; (28(1) R.M. 68/97)
- l'embauchage, l'affectation et l'évaluation des enseignants.es; (30 R.M. 68/97)
- la supervision du personnel, des élèves, des édifices et des terrains de l'école durant les heures de classe; (28(2) R.M. 68/97)
- La supervision du personnel et des personnes chargés du soin et de la garde des élèves, y compris : (3(1) R.M. 23/2000)
  - les spécialistes,
  - les paraprofessionnels employés par la commission scolaire,
  - les enseignants étudiants,
  - les bénévoles,
  - les personnes qu'autorise la commission scolaire ou son réprésentant qui sont chargées du soin et de la garde d'élèves. (1(1) R.M. 136/2005)

## Lignes directrices à l'égard des aides-enseignants.es

- La fonction des aides-enseignants.es est d'assister le personnel enseignant.
- Les personnes embauchées comme aides-enseignants.es ne se verront déléguer que des tâches appropriées.
- Des occasions de perfectionnement professionnel sur la façon de satisfaire aux besoins de la salle de classe et des élèves devraient être offertes au personnel professionnel et non professionnel dans un temps opportun.
- Le.la directeur.trice ou la personne désignée supervisera les personnes embauchées comme aides-enseignants.es
- Les enseignants.es peuvent fournir leurs rétroactions à la direction de l'école, mais ne peuvent pas participer à l'évaluation sommative écrite des aides-enseignants.es.
- Les aides-enseignants.es n'entreprennent pas des tâches d'enseignement.
- Les enseignants.es, à l'invitation du.de la directeur.trice ou autre membre approprié du personnel divisionnaire, peuvent participer à la sélection des aides-enseignants.es affectés.es à leur salle de classe ou programme.
- L'établissement des horaires des aides-enseignants.es est la responsabilité de la direction d'école ou de la personne désignée.
- Le Code de déontologie de la MTS, les politiques de l'école et/ou les politiques de la division scolaire guideront, à tout temps, le processus à suivre lorsqu'un.e enseignant.e a des préoccupations concernant l'affectation d'un.e aide-enseignant.e dans sa salle de classe ou son programme.
- Les aides-enseignants.es ne sont pas les remplaçants.es des enseignants.es certifiés.es.
- Les responsabilités de surveillance des aides-enseignants.es dans les salles de classe, en excursion ou dans la bibliothèque s'effectueront dans la présence d'un.e enseignant.e superviseur.se ou dans le cas d'une urgence selon la détermination de la direction d'école ou d'une personne désignée.

**NOTEZ :** La prévision de la supervision des élèves lors des pauses pour le dîner est sous la tutelle de la direction d'école et/ou de la division scolaire, et est guidée par le contrat d'embauche de l'aide-enseignant.e.

## La préparation au succès : orientation

Le personnel enseignant et la direction d'école sont responsables de préparer et d'appuyer les aides-enseignants.es à s'acquitter avec succès de leurs tâches dans l'école. Ils et elles ont la responsabilité non seulement de définir le rôle des aides-enseignants.es, mais aussi de guider et de superviser leur travail. Les sujets d'orientation peuvent inclure de l'information concernant :

- les rôles et les responsabilités du personnel professionnel et non professionnel d'école, et la conformité au règlement provincial concernant le rôle des aides-enseignants.es;
- les politiques et pratiques d'école et divisionnaires applicables aux affectations de travail courantes;
- la philosophie de l'école et les attentes concernant le code divisionnaire sur la conduite des élèves;
- le rôle de l'aide-enseignant.e dans l'école, en insistant sur le fait que c'est l'enseignant.e qui a l'autorité ultime en matière de programmation éducative pour les élèves;
- le lieu des stations de premiers soins et les protocoles courants pour l'administration des médicaments;
- l'importance de la confidentialité et les obligations en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP) et de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP);
- une tournée de l'école, ainsi que les lieux où se retrouvent les postes de travail, et les ressources et matériels pédagogiques;
- le cas échéant, les informations générales au sujet des besoins et des valeurs de la communauté pour laquelle l'école assure des services;
- un aperçu du profil de la salle de classe et la présentation de l'aide-enseignant.e à l'élève ou aux élèves qu'elle ou il assistera;

- les besoins des élèves respectifs et comment les compétences et expériences de l'aide-enseignant.e correspondent à ceux-ci;
- la communication appropriée avec le personnel enseignant et les autres membres du personnel professionnel, des familles et de la communauté;
- les responsabilités particulières comme membre de l'équipe scolaire à l'égard des élèves avec des besoins exceptionnels;
- les indicateurs de violence et les obligations et protocoles concernant la déclaration de mauvais traitements d'enfants;
- les procédures à l'égard des journées de maladie et de tempête.

**NOTEZ :** Les attentes, protocoles et tâches reliés au travail peuvent différer ou changer selon le lieu particulier de l'école, les ressources disponibles et/ou les besoins de l'élève.

## Travailler ensemble : tâches appropriées

Les tâches sont généralement attribuées aux aides-enseignants.es à la discrétion de l'enseignant.e et/ou de l'équipe de soutien de l'élève. Une attention devrait être portée aux connaissances, aux compétences et à l'expérience de l'aide-enseignant.e. Les tâches suivantes sont appropriées pour attribution aux aides-enseignants.es :

**Travail de bureau**

- Recueil d'argent : cotisations des élèves, photos de classe, etc.
- Rédaction des commandes d'approvisionnements
- Tenue des registres de présences et vérification des absences
- Classement des rapports
- Tenue des dossiers des élèves, par exemple, les devoirs faits à la maison, les livres lus, les dossiers, etc.
- Tenue de l'inventaire du matériel et des approvisionnements
- Préparation des fiches de bibliothèque (s'il y a lieu)
- Travail de dactylographie et de photocopie, préparation d'images/ illustrations, etc.

- Commande et classement du matériel documentaire
- Appels téléphoniques : commande de films, organisation du transport pour les sorties scolaires, vérification des commandes

**Tâches d'entretien et d'administration**
- Organiser le matériel servant aux leçons
- Aider en ce qui concerne les manteaux, les bottes, etc.
- Tenir les tableaux d'affichage propres et à jour
- Organiser les centres d'apprentissage : coin de lecture, coin des sciences, etc.
- Distribuer et ranger le matériel

**Tâches générales**
- Obtention de ressources audiovisuelles, de livres supplémentaires, de photos, etc., ainsi que l'obtention de l'équipement audiovisuel requis
- Collecte des examens, des travaux, des devoirs, etc.
- Montage des collections documentaires, classement et rangement des objets, des minéraux, des cartes, etc.
- Organisation et catalogage du matériel documentaire : dossier de photos, etc.
- Organisation et surveillance des jeux sous la direction de l'enseignant.e
- Contrôle de départ et d'arrivée des livres et aide aux élèves à trouver un livre de bibliothèque
- Aide concernant les tâches courantes en matière de santé
- Aide à l'organisation des programmes, des réunions, etc.
- Aide à l'organisation des excursions et des sorties scolaires
- Installation, mise en marche et rangement de l'équipement audiovisuel
- Entretien de l'équipement audiovisuel à intervalles réguliers

**Tâches liées à l'enseignement**

- Corriger les examens et les cahiers d'exercices
- Aider l'enseignant.e à administrer les examens
- Préparer le matériel d'enseignement : cartes éclair, coupures, cartes de l'alphabet, imprimés administratifs, réactifs, etc.
- Promouvoir la bienséance et les bonnes manières à l'école
- Préparer les démonstrations spéciales en art ou en sciences, etc.
- Raconter ou lire des histoires à des groupes ou à des classes
- Aider les élèves à trouver les ouvrages de recherche et de référence suggérés par l'enseignant.e
- Agir comme personne-ressource bénévole dans le cadre d'une activité d'enrichissement ou d'intérêt particulier
- Effectuer les tâches prescrites par les programmes d'enseignement individuels; la pratique des acquis expérientiels, la physiothérapie, etc.

**NOTEZ :** Il est important que les directions et personnels d'école élaborent et mettent à jour des énoncés de fonctions qui respectent les lignes directrices du Règlement du Manitoba 23/2000 R ou les compétences définies et listées comme des *compétences propres aux élèves* retrouvées dans le document intitulé *Les auxiliaires d'enseignement dans les écoles du Manitoba* (2009).

**NOTEZ :** La responsabilité est une question complexe. Les questions de responsabilité devraient être dirigées à la direction d'école ou à un cadre administratif de la Manitoba Teachers' Society.

# Différencier les tâches des enseignants.es de celles des aides-enseignants.es :

| | Fonctions des enseignants.es | Activités conjointes | Fonctions des aides-enseignants.es |
|---|---|---|---|
| Évaluation préliminaire | • Évaluer les besoins d'apprentissage en fonction de la classe et des profils individuels des élèves. | • Discuter des capacités, des forces et des faiblesses des élèves.<br>• Participer aux réunions de planification des plans à la demande de l'enseignant.e. | |
| Programmation | • Élaborer des programmes en fonction du programme d'études exigé et des besoins individuels des élèves. Choisir parmi les solutions de rechange offertes.<br>• Préparer les plans éducatifs personnels.<br>• Tenir à jour les profils des élèves et les plans éducatifs personnels. | • Discuter des résultats souhaités pour les élèves.<br>• Discuter des objectifs éducatifs, émotifs et comportementaux. | |
| Planification | • Planifier les leçons et choisir les ressources nécessaires.<br>• Choisir les modifications appropriées aux caractéristiques des plans éducatifs personnels.<br>• Établir les priorités. | • Discuter de la préparation du matériel et des modifications apportées au programme d'études en fonction des besoins des élèves. | • Participer à la collecte, à l'assemblage et à l'organisation du matériel. Créer des éléments d'exposition et entreprendre d'autres activités de soutien. |
| Supervision | • Établir de manière claire la structure de gestion et les règlements de la classe, ainsi que les attentes à l'égard des élèves.<br>• Travailler en tenant compte des structures de gestion, des règlements et des attentes de l'école. | • Se rencontrer périodiquement pour discuter des progrès des élèves.<br>• Discuter des attentes à l'égard du comportement des élèves, des mesures de discipline et des règlements de la classe afin de les préciser. | • Travailler en tenant compte des structures scolaires établies, y compris la structure de gestion de la classe, les règlements relatifs au comportement et les attentes à l'égard des élèves.<br>• Documenter les activités et faire rapport de celles-ci, au besoin. |
| | Fonctions des enseignants.es | Activités conjointes | Fonctions des aides-enseignants.es |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Enseignement** | • Mettre en œuvre les plans de leçon et diriger l'enseignement en fonction de ces plans.<br>• Superviser et faciliter l'apprentissage des élèves.<br>• Présenter des techniques et utiliser un langage approprié.<br>• Offrir des ressources aux aides-enseignants.es. | • Préciser et partager les résultats et les expériences.<br>• Discuter de stratégies, d'activités et de résultats particuliers.<br>• Discuter du milieu de travail. | • Préciser les éléments de la leçon aux élèves.<br>• Superviser les activités de renforcement.<br>• Renforcer des techniques et des stratégies particulières, ainsi que l'utilisation d'un langage approprié, tel que demandé par l'enseignant.e.<br>• Documenter, surveiller et faire rapport à l'enseignant.e. |
| **Évaluation** | • Surveiller et évaluer les progrès et les programmes des élèves.<br>• Surveiller la mise en œuvre des plans éducatifs personnels. | • Discuter des observations.<br>• Échanger de l'information. | • Observer le comportement des élèves et offrir des renseignements aux membres du personnel enseignant.<br>• Recueillir et enregistrer les données nécessaires à l'évaluation des élèves.<br>• Corriger les tests et les devoirs pour la revue par l'enseignant.e. |
| **Rapports** | • Faire rapport aux parents et à l'équipe de l'école, au besoin, de manière officielle et informelle. | • Discuter des renseignements recueillis sur les élèves, au besoin.<br>• Maintenir le caractère confidentiel des renseignements dans le cadre des politiques et des procédures de l'école. | • Indiquer aux membres du personnel enseignant les forces, les réussites et les besoins des élèves.<br>• Indiquer aux membres du personnel enseignant les comportements et les résultats observés chez les élèves. |
| **Se tenir au courant** | • Se tenir au courant des politiques de l'école, de la division scolaire et du gouvernement provincial. | • Respecter les politiques et les lignes directrices. | • Se tenir au courant des politiques de l'école, de la division scolaire et du gouvernement provincial. |

— Adapté avec permission de l'Alberta Teachers' Association

## Code de déontologie de la Manitoba Teachers' Society

Les Membres sont tenus de respecter les principes suivants et le comportement professionnel de chaque Membre doit refléter tant

l'esprit que la lettre de ces principes :

1. La première responsabilité professionnelle d'un Membre se porte sur ses élèves.

2. Le Membre s'acquitte de ses responsabilités professionnelles avec diligence et intégrité.

3. Le Membre évite de se retrouver en situation de conflit d'intérêts, reconnaît l'existence de rapports privilégiés avec les élèves et s'abstient d'exploiter ces rapports en vue d'obtenir des avantages matériels, idéologiques ou autres.

4. La conduite d'un Membre est caractérisée par la contrepartie et la bonne foi. Le Membre parle et agit avec respect et dignité et se conduit judicieusement avec les autres, toujours consciencieux de leurs droits.

5. Le Membre respecte le caractère confidentiel des renseignements recueillis au sujet des élèves et ne divulgue ces renseignements qu'aux personnes autorisées ou aux organismes chargés de veiller directement au bien-être de l'élève en question.

6. Le Membre dirige d'abord toute critique de l'activité professionnelle et des travaux connexes d'un collègue à ce collègue en privé. Seulement après avoir informé le collègue de l'intention de le faire, le plaignant peut acheminer la critique, à titre confidentiel, aux autorités compétentes par l'entremise des voies appropriées de communication. Le Membre n'est pas considéré en violation du présent Article selon les cas suivants :

    a) à la suite d'une consultation avec la MTS ou le président de l'Association locale du Membre;
    b) la possibilité de prendre toute action autorisée ou prescrite en vertu de la Loi;
    c) là où le Membre agit de bonne foi et sans malice dans l'accomplissement des tâches légitimes du poste auquel le Membre a été nommé ou élu.

7. Le Membre ne contourne pas l'autorité immédiate pour passer à une autorité supérieure sans avoir épuisé les voies appropriées de communication.

8. Le Membre cherche constamment à se perfectionner au plan professionnel.

9. Le Membre se conforme aux conventions collectives négociées par la MTS.

10. Seul le Membre ou un groupe de Membres autorisé peut représenter la MTS ou ses Associations locales auprès d'Organismes extérieurs. Sans la permission expresse de la MTS, aucun Membre discutant avec des Organismes extérieurs ne pourra prétendre implicitement ou explicitement représenter la MTS ou ses Associations locales.

11. Le Membre respecte les principes et les protections énoncés dans le Code des droits de la personne du Manitoba et crée un environnement exempt de toute forme de discrimination, de haine et d'oppression.

*(La MTS a approuvé de nouveaux règlements à son AGA en 2024. Le Règlement IV comprend le Code de déontologie qui s'applique à toutes les enseignantes et à tous les enseignants membres de la MTS. Ce Règlement précise ce qu'est l'inconduite professionnelle et la façon dont le code est appliqué. Les Statuts et les Règlements de la MTS précisent les redressements ou sanctions qui peuvent être imposés à une enseignante ou à un enseignant qui enfreint le Code de déontologie.)*

## Connaître les limites : activités interdites

Quoique les aides-enseignants.es appuient la direction de l'école et le personnel enseignant, il y a des limites aux tâches qui peuvent leur être attribuées. Légalement, il est interdit aux aides-enseignants.es d'accomplir des tâches telles que :

- de planifier et de mettre à exécution des activités d'apprentissage;
- de faire l'évaluation subjective des élèves et de leurs travaux;
- de faire de la suppléance en classe pendant qu'elles et ils travaillent comme aides-enseignants.es;
- d'élaborer des plans de leçons particuliers;
- de concevoir des centres d'apprentissage;
- de procéder au choix ou à la sélection des activités d'apprentissage;
- d'évaluer ou de choisir le matériel pédagogique;
- d'évaluer le personnel professionnel et non professionnel;
- d'évaluer les programmes de l'école;
- de faire des rapports aux parents / tuteurs.trices;
- de partager des renseignements confidentiels avec quelqu'un autre que l'enseignant.e supervisant.

Si un.e enseignant.e prend connaissance qu'un.e collègue fait un usage proscrit des services d'un.e aide-enseignant.e, il est important de passer à l'action. Cette procédure est décrite clairement dans le Code de déontologie de la Manitoba Teachers' Society :

1. Rencontrez le collègue pour partager vos préoccupations.
2. Cherchez conseil auprès de la direction d'école, à défaut de règlement satisfaisant par des moyens directs et après en avoir informé le collègue en question. (L'article 6 précise les moments où ceci n'est pas nécessaire.)
3. Cherchez conseil auprès de la présidence de son association locale ou auprès du personnel cadre de la MTS, si l'usage non autorisé des services de l'aide-enseignant.e persiste.

## Gérer le comportement inapproprié

La gestion d'un comportement inapproprié de la part d'un.e aide-enseignant.e devrait comprendre la discussion du comportement indésirable, le modelage d'un comportement approprié, la proposition de stratégies, de l'appui pour réaliser les changements désirés et le suivi. Si ce comportement persiste, d'autres mesures comporteront la participation du.de la superviseur.e.

Quoique le Code régit les rapports des enseignants.es entre eux, les conseils sur la manière de gérer les conflits avec autres collègues sont aussi pertinents. Particulièrement, les énoncés sur la manière de gérer le comportement inapproprié sont compris dans les articles six et sept du Code de déontologie :

6. Le Membre dirige d'abord toute critique de l'activité professionnelle et des travaux connexes d'un collègue à ce collègue en privé. Seulement après avoir informé le collègue de l'intention de le faire, le plaignant peut acheminer la critique, à titre confidentiel, aux autorités compétentes par l'entremise des voies appropriées de communication. Le Membre n'est pas considéré en violation du présent article selon les cas suivants :
   a) à la suite d'une consultation avec la MTS ou le président de l'Association locale du Membre ;
   b) la possibilité de prendre toute action autorisée ou prescrite en vertu de la Loi ;
   c) là où le Membre agit de bonne foi et sans malice dans l'accomplissement des tâches légitimes du poste auquel le Membre a été nommé ou élu.

7. Le membre ne contourne pas l'autorité immédiate pour passer à une autorité supérieure sans avoir épuisé les voies appropriées de communication.

## Questions et réponses au sujet de scénarios réels de la vie

**Q:** Un enseignant a conçu un programme phonétique pour répondre aux besoins d'apprentissage d'un élève particulier. Un aide-enseignant qui travaille de manière individuelle avec l'élève croit que le programme est inapproprié et l'a indiqué aux parents de ce dernier. Que peut-on faire?

**R:** La situation soulève deux préoccupations. Premièrement, l'aide-enseignant n'a pas les compétences nécessaires pour évaluer le programme et, par conséquent, il outrepasse son rôle en discutant du caractère approprié du programme. L'aide-enseignant peut soulever des préoccupations valides fondées sur ses observations de l'expérience de l'élève. Toutefois, il devrait discuter de ses préoccupations avec l'enseignant pour déterminer si le programme devrait être modifié. Deuxièmement, en discutant de ses préoccupations avec les parents au lieu d'en parler avec l'enseignant, l'aide-enseignant a miné la crédibilité de ce dernier auprès des parents. Si une telle situation se manifeste, l'enseignant devrait expliquer à l'aide-enseignant pourquoi son comportement a été inapproprié et ne devrait pas se répéter. Si l'aide-enseignant ne reconnaît pas son comportement inapproprié ou répète son comportement, l'enseignant devrait en référer à la direction d'école.

**Q:** Mon aide-enseignante est une personne créative qui propose des idées amusantes aux élèves avec lesquels elle travaille. Je suis toutefois préoccupé du fait qu'elle décide parfois, sans consultation avec moi, de demander à un élève d'abandonner son travail scolaire pour entreprendre un projet amusant (p. ex., projet d'artisanat pour Noël). De quelle latitude une aide-enseignante devrait-elle bénéficier pour modifier des activités planifiées par l'enseignant?

**R:** L'aide-enseignante a peut-être cru que le passage à une activité plus pratique était nécessaire pour répondre aux besoins émotifs ou comportementaux de l'élève. Toutefois, elle aurait dû consulter l'enseignant au préalable, non seulement pour veiller à ce que les activités de remplacement soient appropriées, mais aussi pour discuter de la fréquence de telles activités qui interrompent le travail scolaire ordinaire.

**Q:** Un aide-enseignant tolère qu'un élève utilise un langage inapproprié et ait un comportement inacceptable. Bien que l'enseignante ait indiqué à l'aide-enseignant d'appliquer des normes de conduite plus élevées, ce dernier ne l'a pas fait.

**R:** Pour bon nombre d'élèves ayant des besoins particuliers, un objectif éducatif important consiste à apprendre à différencier les comportements socialement inacceptables des comportements acceptables. L'enseignante devrait non seulement demander à l'aide-enseignant encore une fois d'exiger de l'élève un comportement différent, mais aussi lui expliquer comment réagir à un comportement inacceptable. Si l'aide-enseignant continue de tolérer un comportement inacceptable de l'élève, l'enseignante devrait indiquer par écrit la directive et les réactions suggérées. Si l'aide-enseignant ne se conforme toujours pas à la directive de l'enseignante, cette dernière devrait demander au directeur d'école d'intervenir.

**Q:** Quand la direction de l'école est-elle responsable de la formation d'un aide-enseignant?

**R:** Il n'y a pas de réponse simple à une telle question. Idéalement, la formation devrait être offerte conjointement par l'administration de l'école, la commission scolaire, l'enseignant.e superviseur.e et l'aide-enseignant.e. La direction est responsable (1) de l'embauche d'aides-enseignants.es qui ont les qualités requises;

(2) de fournir à celles-ci et à ceux-ci une description claire de leurs rôles et de leurs responsabilités; et (3) de leur offrir des possibilités de formation en fonction des besoins. Les membres du personnel enseignant devraient veiller à faire connaître clairement leurs attentes aux aides-enseignants.es et à leur offrir une rétroaction et un soutien adéquats. Les aides-enseignants.es devraient s'efforcer de remplir les attentes des membres du personnel enseignants.es.

**Q:** Mon aide-enseignante a récemment indiqué au directeur de mon école que je n'avais pas recours à toutes ses capacités. Elle lui a aussi indiqué qu'elle pouvait produire du matériel pédagogique supérieur à celui que je présente aux élèves et que je ne proposais pas suffisamment d'activités amusantes. À quoi puis-je m'attendre du directeur d'école?

**R:** Vous pouvez vous attendre à ce que le directeur d'école explique à l'aide-enseignante pourquoi son comportement est inapproprié lorsqu'elle discute de ses préoccupations avec votre supérieur plutôt qu'avec vous directement. Le directeur d'école devrait aussi expliquer à l'aide-enseignante que l'approche qu'elle a adoptée va à l'encontre de l'établissement de bonnes relations de travail et l'encourager à parler directement avec vous.

**Q:** Un hôpital qui offre des soins thérapeutiques à un de mes élèves transmet des renseignements au sujet de l'élève directement à mon aide-enseignant. Récemment, l'hôpital a invité ce dernier à participer à une conférence de cas dans ses locaux. Est-ce que les écoles devraient adopter des lignes directrices en ce qui concerne leurs liens avec des organismes extérieurs qui offrent des soins thérapeutiques ou d'autres services aux élèves?

**R:** Oui. Au minimum, les écoles devraient insister sur le fait que la personne-ressource de l'école soit un membre du personnel professionnel, en général le titulaire de classe. Les aides-enseignants.es devraient être au courant d'une telle attente et renvoyer toutes les communications des organismes extérieurs au membre approprié du personnel professionnel.

**Q:** Un aide-enseignant travaille avec une enseignante qui doit quitter souvent sa classe pour accomplir d'autres tâches. Pendant ses absences, l'enseignante délègue à l'aide-enseignant la tâche d'enseigner les leçons et de gérer le travail scolaire des élèves dans le cadre d'exercices planifiés. Est-ce acceptable?

**R:** L'attribution de tâches d'enseignement est non seulement contraire aux dispositions de la Loi sur l'administration scolaire et du Code de déontologie, mais elle constitue une pratique pédagogique inappropriée. Les élèves ont droit à un enseignement dispensé par un personnel qualifié. Bien qu'un membre du personnel enseignant qui doit participer à des réunions ou s'absenter brièvement de la classe pour un autre motif puisse demander à un.e aide-enseignant.e de superviser les élèves pendant son absence, il ne devrait pas demander à ce dernier d'offrir plus qu'un enseignement très limité. Si le membre du personnel enseignant doit s'absenter pour une période plus longue que la période nécessaire pour que les élèves complètent les travaux qui leur ont été assignés sous la supervision d'un.e aide-enseignant.e, il devrait prendre des dispositions pour se faire remplacer par un.e suppléant.e adéquatement qualifié.e. Les aides-enseignants.es ne sont pas des enseignants.es suppléants.es.

**Q:** Un aide-enseignant travaille avec un élève qui bénéficie d'un programme d'études modifié. Les parents de l'élève veulent des rapports d'étape fréquents. L'aide-enseignant fait part de ses observations sur le comportement de l'élève à l'enseignant qui interprète les comportements et en fait rapport aux parents. Est-ce acceptable?

**R:** L'aide-enseignant agit correctement en communiquant avec l'enseignant plutôt que directement avec les parents. L'enseignant est responsable de consulter fréquemment l'aide-enseignant, d'intégrer les observations de ce dernier dans sa propre analyse des progrès de l'élève, de cerner les besoins d'apprentissage de l'élève et de discuter de ces besoins avec les parents de l'élève. Si les parents communiquent directement avec l'aide-enseignant, ce dernier devrait les renvoyer à l'enseignant.

**Q:** Un parent appelle une aide-enseignante à la maison en soirée et en fin de semaine pour obtenir des renseignements sur le comportement et le programme de son enfant et pour donner des instructions sur le traitement de l'enfant. Bien que l'aide-enseignante accepte les appels, elle est contrariée par les heures non rémunérées qu'elle passe au téléphone et croit qu'elle est en train de devenir une intermédiaire entre les parents et l'enseignant. Que devrait-elle faire?

**R:** L'aide-enseignante devrait demander avec tact, mais aussi avec fermeté, au parent de téléphoner à l'enseignant. Elle devrait aussi veiller à ce que les dirigeants de l'école soient au courant de la situation et soutiennent sa décision de ne pas communiquer directement avec le parent.

— Adapté avec permission de l'Alberta Teachers' Association

Publié par La Manitoba Teachers' Society
191, rue Harcourt
Winnipeg (Manitoba) R3J 3H2

Téléphone : 204-888-7961 ou
1-800-262-8803 (sans frais)
Télécopieur : 204-831-0877 ou
1-800-665-0584 (sans frais)

Site web : www.mbteach.org
Facebook : manitobateachers
Bluesky : mbteachers.bsky.social

Date de publication : octobre 2004
Révisé : mai 2025

THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY