

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec 

GUIDE ÉVOLUTIF

**D'IMPLANTATION DES NOUVEAUX SERVICES DE
SOUTIEN EN CLASSE AU PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET
AU PRIMAIRE DU CSSDGS
2024-2025**

Service des ressources humaines

Version #2 du 2024-09-20

Table des matières

1. CONTEXTE.....	3
2. OBJECTIFS	3
3. REPARTITION DE 103,14 ETC ACCORDES AU CSSDGS.....	4
4. PERSONNEL SCOLAIRE DE SOUTIEN A PRIORISER POUR LE SOUTIEN EN CLASSE.....	4
5. ROLES ET RESPONSABILITES	4
Rôle de la direction d'établissement	4
Rôle de la technicienne ou du technicien en service de garde et en milieu scolaire pour les éducatrices et éducateurs en milieu scolaire 2024-2025.....	5
Rôle de la secrétaire d'école pour les autres membres du personnel de soutien ciblés (PEH, surveillants d'élèves, TES) pour l'année 2024-2025.....	5
Rôle de la personne enseignante	5
Rôle de la personne appelée à apporter du soutien en classe	6
6. PRINCIPALES TACHES DE LA PERSONNE SALARIEE APPELEE A APPORTER SON SOUTIEN EN CLASSE	6
7. VALEURS DU SERVICE DE SOUTIEN EN CLASSE.....	7
Collaboration et communication	7
8. COMMENT DISTRIBUER LES HEURES.....	8
Balise de distribution des heures allouées pour 2024-2025.....	8
Éléments à considérer dans la distribution des heures allouées	8
Consignes administratives.....	9
ANNEXE 1) : ANNEXE 22 RÉPARTITION DES HEURES DU SOUTIEN À LA CLASSE	10
ANNEXE 2) : MODÈLES DE DISTRIBUTION DES HEURES POUR L'ANNÉE 2024-2025.....	12
ANNEXE 3) : PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES CONCERNÉES	15
ANNEXE 4) : OUTIL DE CONVERSION DES HEURES	16

1. CONTEXTE

Le présent guide développé à partir de celui produit par le comité national de négociation a pour but de vous accompagner dans la mise en place des services à rendre par la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe, et ce, de la façon la plus harmonieuse, efficace et homogène possible, tout en tenant compte des besoins propres à chacun des milieux.¹

De plus, il découle d'échanges entre le Service des ressources humaines, les deux syndicats concernés par le service (L'APL pour les enseignants et le SCFP pour le personnel de soutien) les Services éducatifs, le Service des ressources financières, les directions du projet pilote ainsi qu'un échantillon de directions d'établissements du primaire.

2. OBJECTIFS

Dans une perspective de valorisation du personnel scolaire, le déploiement de ressources en soutien en classe² au préscolaire 5 ans et au primaire a pour principaux objectifs de :

- Soutenir les personnes enseignantes ayant des classes à défis particuliers afin de favoriser la réussite éducative des élèves (ex. : des groupes d'élèves dont plusieurs sont en modification, dont plusieurs ont des PI, dont plusieurs sont allophones, dont plusieurs élèves à risque à 65 % et moins en français et en mathématique, dont plusieurs élèves ayant une mesure 30810, groupe dont le ratio est au maximum, groupes EHDAA selon les besoins supplémentaires, etc.);
- Bonifier l'accompagnement des élèves en ajoutant une ressource signifiante dans la classe contribuant ainsi à assurer un climat propice aux apprentissages;
- Faciliter l'insertion professionnelle des personnes enseignantes en début de carrière;
- Permettre ou améliorer l'intégration de certains membres du personnel de soutien à l'équipe-école, notamment les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire;
- Mettre à profit les compétences, l'expertise et la connaissance du milieu du personnel de soutien, optimisant ainsi la force collective de travail;
- Favoriser, tout en respectant les dispositions pertinentes de la convention collective, **la création de tâches comportant le plus grand nombre d'heures**, et ce, en fonction des besoins identifiés et des ressources disponibles fidélisant ainsi nos employés en milieu scolaire.

Notes

¹ Le service de soutien en classe et de l'aide à la classe découle des dispositions des conventions collectives du personnel de soutien (annexe T) et des enseignants (annexe 71) ainsi que de directives du CPNCF par son guide d'implantation.

² L'expression « L'aide à la classe » est utilisée dans les ententes nationales du personnel enseignant, et ce, pour se conformer au libellé utilisé dans les ententes de principe convenues avec les syndicats concernés. Toutefois, il est indiqué dans ces ententes que les termes « soutien en classe » sont ceux consacrés aux conventions collectives et au Plan de classification applicables au personnel de soutien. Ici, le terme soutien en classe sera utilisé.

3. REPARTITION DE 103,14 ETC ACCORDES AU CSSDGS

La répartition des heures entre les écoles primaires du CSSDGS

Suite à une consultation des syndicats concernés, le CSSDGS a réparti le temps qui lui a été accordé en considérant les critères suivants :

- Agir tôt;
- Le nombre d'élèves par école;
- Le nombre d'élèves par niveau;
- L'indice de défavorisation;
- Le nombre de groupes adaptés;
- La moyenne des enseignants novices (0-4 ans) par école depuis les trois dernières années.

La répartition des heures dans les classes ciblées par la direction pour le service est détaillée à la section intitulée « comment faire la distribution » et doit s'appuyer sur les critères suivants précisés dans le guide du ministère.

- **Les classes à défis particuliers** (définition donnée par les Services éducatifs : des groupes d'élèves dont plusieurs sont en modification, dont plusieurs ont des PI, dont plusieurs sont allophones, dont plusieurs élèves à risque à 65 % et moins français et en mathématique, dont plusieurs élèves ayant une mesure 30810, dont le ratio est au maximum, groupes EHDAA selon les besoins supplémentaires, etc.);
- **Les personnes enseignantes en insertion professionnelle ;**

4. PERSONNEL SCOLAIRE DE SOUTIEN A PRIORISER POUR LE SOUTIEN EN CLASSE

En se référant au Plan de classification du personnel de soutien, édition du 8 février 2024, les personnes salariées de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire doivent être considérées prioritairement pour dispenser des services de soutien en classe. De façon exceptionnelle, si vous n'êtes pas en mesure de combler la totalité des heures qui vous sont allouées, vous pouvez faire appel aux corps d'emploi suivants : PEH et surveillants d'élèves, ou en dernier recours, TES.

N.B. : À partir 2025-2026, les heures seront ajoutées dans les postes des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire.

5. ROLES ET RESPONSABILITES

Rôle de la direction d'établissement

Comme indiqué dans la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3), la direction de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives (article 96.21). La supervision de la personne salariée

assumant la fonction de soutien en classe relève exclusivement de la direction de l'école. Il revient donc à la direction de l'école d'informer la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe de son rôle et ses responsabilités, des tâches pouvant être accomplies, de superviser son travail et d'intervenir dans le cas de situation problématique.

La direction est la personne de référence tant pour la personne enseignante que pour la personne qui effectue le soutien en classe. La direction a la responsabilité d'expliquer les rôles et d'accompagner ces personnes au besoin, de faire la promotion et de mettre en place des mesures facilitant l'objectif de collaboration et du respect des frontières de tâches de chacun.

La direction a la responsabilité de prévoir du temps de concertation à la tâche de la personne enseignante et de la personne du personnel de soutien qui apportera son soutien en classe. Aucun temps précis n'est déterminé.

Rôle de la technicienne ou du technicien en service de garde et en milieu scolaire pour les éducatrices et éducateurs en milieu scolaire 2024-2025

Le rôle de la technicienne ou du technicien en service de garde et en milieu scolaire sera de transmettre les ajouts d'heures représentant la portion du soutien en classe, au Service des ressources humaines, en utilisant l'outil RéquiCLIC. Son rôle consistera également à traiter les absences des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire dans le système de paie au courant de l'année (sans obligation de remplacer en cas d'absence à court terme).

Rôle de la secrétaire d'école pour les autres membres du personnel de soutien ciblés (PEH, surveillants d'élèves, TES) pour l'année 2024-2025

Le rôle de la secrétaire d'école sera de transmettre les ajouts d'heures, représentant la portion du soutien en classe, au Service des ressources humaines en utilisant l'outil RéquiCLIC. Son rôle consistera également à traiter les absences des PEH, des surveillants d'élèves et des TES dans le système de paie au courant de l'année (sans obligation de remplacer en cas d'absence à court terme).

Rôle de la personne enseignante

La personne enseignante n'est pas la supérieure de la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe. Elle ou il n'a pas de lien de subordination avec celle-ci. Le travail avec la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe se fait en **collaboration**.

Cependant, il revient à la personne enseignante **de donner des indications à la personne salariée appelée à apporter son soutien** en classe sur les tâches qui seront accomplies. Afin que les personnes aient une compréhension commune de leurs rôles, elles doivent avoir la possibilité d'échanger sur leurs attentes ainsi que sur les rôles et responsabilités de chacune et chacun.

Il est à noter que la fonction générale de la personne enseignante est décrite dans l'Entente nationale du personnel enseignant. À cet égard, la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe ne peut être appelée à effectuer les tâches suivantes, qui relèvent exclusivement des attributions caractéristiques du personnel enseignant :

- La préparation et la présentation des cours et leçons au primaire;
- Des activités de formation et d'éveil au préscolaire;
- L'évaluation des apprentissages des élèves et la récupération.

Rôle de la personne appelée à apporter du soutien en classe

La personne salariée appelée à apporter son soutien en classe a pour rôle de fournir une assistance aux élèves et d'aider la personne enseignante dans les tâches non pédagogiques en s'assurant notamment du bien-être et de la sécurité des élèves dans leur vie scolaire.

Le soutien offert par cette ressource doit être apporté à la classe ou auprès d'un groupe d'élèves de celle-ci.

La personne salariée appelée à apporter son soutien en classe **est en sus des services de soutien et des services professionnels présents dans la classe**. Effectivement, le soutien en classe ne vise en aucun cas à remplacer ou pallier l'absence de ressources, le cas échéant.

Ainsi, **les services dispensés** par les personnes salariées appelées à apporter leur soutien en classe **sont complémentaires aux autres services particuliers et complémentaires accessibles aux élèves et aux personnes enseignantes et ne doivent en aucun cas s'y substituer**.

6. PRINCIPALES TACHES DE LA PERSONNE SALARIEE APPELEE A APPORTER SON SOUTIEN EN CLASSE

La personne salariée appelée à apporter son soutien en classe doit contribuer au bon fonctionnement de celle-ci, en fournissant une assistance aux élèves et aux personnes enseignantes, et ce, en respectant les rôles et responsabilités de chacune et chacun.

N.B. : Les tâches confiées au personnel de soutien appelé à apporter son soutien en classe doivent respecter le Plan de classification.

Voici une liste non limitative d'exemples de tâches **liées à la sécurité ou au bien-être des élèves, au bon fonctionnement de la classe ou à la vie de celle-ci, au travail scolaire des élèves ou aux rencontres**, qui pourraient être réalisées par le personnel appelé à apporter son soutien en classe et qui respectent les frontières des fonctions propres à chacune et chacun :

- Accompagner et surveiller, au besoin, les élèves lors de l'accueil et des déplacements;

- Aider les élèves à s'installer dans la classe et à se préparer pour se mettre au travail;
- Contribuer à des suivis simples auprès des élèves lors des périodes de transition;
- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité (ex. : prodiguer les premiers soins);
- Aider au respect des consignes et intervenir auprès des élèves, au besoin, pour faire respecter les règles de classe ou de vie;
- Aider au développement de l'autonomie des élèves (ex. : aider au moment de l'habillage et du déshabillage, contribuer à la gestion du matériel des élèves);
- Apporter un soutien aux élèves en assurant un climat et un environnement propices aux apprentissages et à la réalisation des travaux scolaires;
- Répondre à des questions simples dans le respect des consignes données aux élèves par la personne enseignante;
- Apporter un soutien à certains élèves pour des besoins spécifiques simples en respect du cadre de compétences de chacune et chacun (ex. : surveiller et assister un élève lors de la réalisation d'une évaluation);
- Assister la personne enseignante dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (ex. : compilation d'inscription à une activité, photocopies);
- Contribuer à assurer l'ordre et la propreté de la classe ainsi qu'à l'entretien du matériel;
- Collaborer à la préparation et à l'affichage de matériel varié (ex. : plastifier du matériel);
- Collaborer à l'organisation d'événements, d'activités et de sorties éducatives (ex. : fête de la rentrée, spectacle de magie, sortie au musée);
- Assister, sur demande de la direction, aux rencontres d'information à l'intention des parents.

N.B. Il est de la responsabilité de la direction de l'école, lors de l'établissement des postes, d'appliquer les dispositions de la convention collective en ce qui concerne notamment le temps de planification, de préparation et d'organisation d'activités de certains postes du personnel de soutien (clause 7-1.15 C) de la convention collective).

7. VALEURS DU SERVICE DE SOUTIEN EN CLASSE

Collaboration et communication

Comme mentionné précédemment, la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe n'est pas subordonnée à la personne enseignante ou à toutes autres personnes salariées assurant une présence en classe.

Le lien qui régit leurs interactions n'est pas hiérarchique, mais plutôt fonctionnel, avec comme valeur fondamentale, la collaboration. La supervision de la personne salariée assumant la fonction de soutien en classe relève exclusivement de la direction de l'école.

Par ailleurs, il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités de

répartition et de fonctionnement des services de soutien en classe, et ce, en collaboration avec les personnes enseignantes et les personnes salariées appelées à apporter leur soutien en classe.

La saine collaboration ainsi que la bonne communication sont des éléments déterminants dans l'établissement d'une bonne relation entre la personne enseignante et la personne salariée appelée à apporter son soutien en classe.

8. COMMENT DISTRIBUER LES HEURES

Corps d'emploi ciblé : éducatrice ou éducateur en milieu scolaire

De façon exceptionnelle, s'il est impossible de bonifier la tâche d'un éducateur ou d'une éducatrice en milieu scolaire, il est permis, pour l'année 2024-2025, de compléter la tâche d'un surveillant d'élève ou d'un PEH ou en dernier recours d'un TES.

(N.B : il est à noter que ce dernier effectuera les tâches de soutien en classe et non des tâches de TES).

Balise de distribution des heures allouées pour 2024-2025

Suite à une entente avec le syndicat du personnel de soutien (SCFP), il a été convenu que **les heures seront ajoutées à l'horaire** du personnel concerné pour l'année en cours. Toutefois, à compter de 2025-2026, le temps accordé au soutien à la classe sera intégré aux postes du personnel de soutien et considérera les Ressources additionnelles pour les groupes ordinaires du préscolaire 5 ans qui seront connues à ce moment (annexe 69).

La répartition des soutiens en classe dans l'école s'effectue par la direction. Il faut porter une attention particulière **aux classes à défis particuliers** (ex. : des groupes d'élèves dont plusieurs sont en modification, dont plusieurs ont des PI, dont plusieurs sont allophones, dont plusieurs élèves à risque à 65 % et moins français et en mathématique, dont plusieurs élèves ayant une mesure 30810, dont le ratio est au maximum, etc.) et **aux enseignants en insertion professionnelle** ;

Éléments à considérer dans la distribution des heures allouées

- La direction a la responsabilité de faire cette distribution, il est recommandé de procéder à une consultation de l'assemblée générale ou du comité EHDAA.
- Utiliser le tableau de répartition des soutiens en classe pour connaître le nombre d'heures qui est attribué à votre école.
- Attribuer entre 10 et 15 h/semaine pour **chacune des classes identifiées**.
- Offrir en cumul, **par ancienneté**, à la ou aux personnes salariées du service de garde qui peuvent ajouter ces périodes à leur horaire de travail afin de maximiser leur tâche (clause 7-1.25 c) de la convention collective).
- Offrir sans créer de conflit d'horaire et sans dépasser la journée (7 h) ou la semaine régulière de travail (35 h).

- Favoriser des horaires en continu, notamment en dispensant des heures de soutien en classe et des heures en service de garde.
- Tenir compte des dispositions de la convention collective pour les sujets suivants : temps de **planification, de préparation et d'organisation** (clause 7-1.15 C), pause (clause 8-2.06) et heure de dîner (minimum de 30 min. – réf : CNESST). Du temps pourrait être ajouté à cet effet (ex. : 11 h par semaine dont 10 h de service et 1 h pour la concertation, la planification, la formation).
- **Il est suggéré**, dans la mesure du possible, d'ajouter les heures **sans les fractionner entre plusieurs personnes**, et ce, dans le but de favoriser la stabilité du service et la collaboration dans la dyade formée avec la personne enseignante;
- Les personnes enseignantes spécialistes peuvent aussi recevoir l'appui des soutiens en classe.
- Le service de soutien en classe ne peut se substituer aux autres services complémentaires déjà alloués.
- Les services sont dispensés principalement au groupe d'élèves de la classe, et non à un élève en particulier.
- La direction peut aménager l'horaire lors des journées pédagogiques ou des spécialités (il est possible pour le soutien d'accompagner en spécialité le groupe ou selon la décision de la direction de prendre ce temps pour la formation du soutien ou la concertation entre la personne enseignante et la personne offrant le soutien en classe).
- La direction peut décider d'affecter le soutien en classe à un autre groupe si le besoin le justifie dans la mesure où l'horaire de travail est respecté et que le déplacement respecte les fonctions prévues au plan de classification. Il est recommandé de retourner à l'instance de consultation privilégiée par la direction à ce moment.

IMPORTANT : Le personnel de soutien intéressé à offrir le soutien en classe **ne peut demander** un congé sans solde partiel ou à temps complet sur un poste régulier pour effectuer le soutien en classe.

Consignes administratives

- Procéder à l'ajout d'heures relié au soutien en classe via RéquiCLiC (journées fixes et non selon horaire cycle).
- Utiliser le tableau de conversion des heures données, en fonction du salaire moyen avec bénéficiaires des éducatrices et éducateurs en service scolaire, si vous devez exceptionnellement faire appel à un autre corps d'emploi (surveillant d'élève, PEH, TES) (**voir annexe 4** : Outil de conversion des heures).
- Utiliser le code budgétaire de la mesure 15157 : XXX-7-23323-1XX (annexe 22).
- Utiliser les listes d'ancienneté du personnel de soutien concerné.
- Utiliser l'entièreté des heures consenties à chaque école dans le respect des 10 à 15 heures par classe, car celles-ci ne seront pas reportées à l'année suivante.

ANNEXE 1) : ANNEXE 22 RÉPARTITION DES HEURES DU SOUTIEN À LA CLASSE

ANNEXE 22

Budget révisé 2024-2025

Soutien en classe

ETC alloués : 103,14

Unité administrative	Établissement	Clientèle initiale	Heures allouées 24-25
001	de la Petite-Gare	438	85
002	Émilie-Gamelin	578	118
003/004	Notre-Dame-Saint-Joseph	582	120
006	Jean-XXIII	279	68
013	Jean-Leman	607	117
014	Saint-Marc	474	86
015	Plein-Soleil	563	114
018	Louis-Lafortune	544	123
019	des Cheminots	245	66
021	de l'Odysée	327	69
023	des Bourlingueurs	500	114
025	Saint-Jean	343	78
028	Piché-Dufrost	705	159
029	Vinet-Souigny	520	104
031/032	de l'Aquarelle-Armand-Frappier	856	182
033	Félix-Leclerc	383	93
037	Marc-André Fortier	348	77
038	Gérin-Lajoie	614	127
039	des Trois-Sources	280	70
040	Saint-Jean-Baptiste	234	54
041	Laberge	582	133
043/044	de la Rive	519	118
045	Notre-Dame-de-l'Assomption	327	82
047	Saint-Jude	367	84
053	de l'Archipel	431	88
054	Saint-Joseph	335	76
056	Saint-René	784	161
057	des Bons-Vents	328	57
060/061	Saint-Isidore-Langevin	223	54
063/064	Saint-Viateur-Clotilde-Raymond	726	174
068	Jacques-Barclay	177	39
069/070	des Moussaillons-et-de-la- Traversée	688	143
071	Saint-Édouard	154	33
072	Saint-Michel-Archange	318	71
073	Sainte-Clotilde	218	52
075	Saint-Patrice	176	44
077	Daigneau	503	109
079	Saint-Bernard	98	22
080	Saint-Romain	201	46

			3610
--	--	--	------

Codification budgétaire : XXX-7-23323-1XX

Cette mesure vise au déploiement du soutien en classe au préscolaire 5 ans et au primaire.

N.B : Les heures sont octroyées par semaine sur toute l'année scolaire.

ANNEXE 2) : MODÈLES DE DISTRIBUTION DES HEURES POUR L'ANNÉE 2024-2025

Soutien à vos questions

Plage horaire de disponibilités pour répondre aux questions des techniciennes et des techniciens : 19 septembre 2024 de 13 h 00 à 14 h 30

Rencontres Teams facultatives, questions/réponses

Dates : 30 septembre de 13h à 16h : [Rejoignez la réunion maintenant](#)

7 octobre de 13h à 16h : [Rejoignez la réunion maintenant](#)

Qui : Directions avec ou sans les techniciennes ou techniciens en service de garde et en milieu scolaire.

Ateliers facultatifs mains sur les touches

Dates : 3 et 10 octobre 2024, de 9h à 12h. Détail des salles à venir.

Qui : Directions avec ou sans les techniciennes ou techniciens en service de garde et en milieu scolaire.

But : Vous soutenir et valider les horaires pour s'assurer qu'ils respectent les règles de la convention du soutien.

[Formulaire à compléter](#) pour participer aux ateliers

Comment vous préparer /Travaux préalables

- La direction identifie les classes qui recevront les heures du service et le nombre d'heures (10-15 heures/classe) pour l'année;
- À partir de la liste d'ancienneté des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, la direction communique avec son personnel pour proposer les ajouts d'heures; ([liste d'ancienneté par établissement](#))
- S'il reste des heures à attribuer, la direction offre les heures aux autres corps d'emploi par ancienneté (PEH, surveillants d'élève et en dernier recours TES);
- La direction fait tout en son pouvoir pour utiliser la totalité des heures consenties à son école dans le respect des balises.

Matériel à apporter

Vous assurer d'apporter avec vous, votre portable, le fichier version numérique Excel de « l'annexe A » comportant tous les horaires qui ont été offerts aux éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire pour 2024-2025.

[OUTIL DE CONVERSION DES HEURES](#)

SCÉNARIOS À PRIORISER

Octroyer les ajouts d'heures aux éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire :

Une éducatrice ou un éducateur en milieu scolaire ayant déjà un horaire de 25 heures ajoute 10 heures pour le service de soutien en classe, en s'assurant de ne pas dépasser les 7 h/jour ;

	Jour 1 Dimanche	Jour 2 Lundi	Jour 3 Mardi	Jour 4 Mercredi	Jour 5 Jeudi	Jour 6 Vendredi	Jour 7 Samedi	Total
Prime		Prime	Prime	Prime	Prime	Prime		
- 07:15 -		Travail	Travail	Travail	Travail	Travail		
08:00								
09:00								
10:00								
- 10:45 -		Réunion	Réunion	Réunion	Réunion	Réunion		
11:00								
- 11:15 -		Travail	Travail	Travail	Travail	Travail		
12:00								
- 12:45 -								
13:00								
14:00								
15:00		Travail	Travail	Travail	Travail	Travail		
16:00								
17:00								
- 17:15 -								
T. régul.	00:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	00:00	25:00

+soutien classe 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00 35:00

Jaune : Service de garde

Orange : Planification/réunion

Bleu : Soutien en classe

N.B : Important **d'intégrer** le temps **de pause et/ou de dîner**, s'il y a lieu. Dans l'exemple ci-dessus, les 30 minutes de la période du dîner se retrouveront après le bloc du midi.

QUELQUES SCÉNARIOS POSSIBLES POUR 2024-2025 SELON LA DISPONIBILITÉ DE VOS RESSOURCES

Fractionner les heures entre deux employés :

Scénario 1 : Partage d'une tâche de soutien en classe entre deux personnes

- Une éducatrice ou un éducateur en milieu scolaire ayant déjà un horaire de 30 h/sem. pourrait se voir ajouter 5 heures pour le service de soutien en classe, toujours en s'assurant de ne pas dépasser les 7h/jour, 35h/sem.;
- Les 5 à 10 heures restantes seront octroyées à une autre éducatrice ou un autre éducateur en milieu scolaire qui peut l'ajouter à son horaire.

Scénario 2 : Un personnel de soutien a les 15h pour un groupe ayant plus d'une personne enseignante – 80% - 20%)

- Vous décidez de donner 15 heures à un groupe qui a plusieurs élèves à risque, ayant une enseignante à 80% et une autre enseignante novice à 20%. Le soutien en classe offrira son aide du lundi au vendredi aux deux enseignantes

Scénario 3 : Partage de la tâche de soutien en classe, AM et PM

- Vous décidez de donner 15 heures à un groupe et vous n'arrivez pas à combler la tâche de soutien en classe avec une seule ressource, vous pourriez utiliser deux ressources de soutien en classe dans la même journée:
 - Faire une tâche de 10 h 00 en AM et une autre tâche de 5 h 00 en PM
 - Faire une tâche de 7 h 30 AM et une autre tâche de 7 h 30 PM

Scénario 4 : Offrir du soutien en classe aux spécialistes

- Vous avez un enseignant novice en éducation physique, par exemple, et vous décidez de lui donner 10 à 15 h pour le soutenir dans son enseignement avec tous ses groupes.
 - En utilisant les scénarios précédents, il est possible de donner du soutien à la classe à un enseignant spécialiste
 - Il est possible que le soutien à la classe d'un enseignant titulaire soit dirigé à la période de spécialité considérant la composition du groupe et le fait que la personne enseignante spécialiste bénéficierait de ce soutien pour ces groupes.

ANNEXE 3) : PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES CONCERNÉES

DATES	VISE QUI	SUJETS	MODALITÉS	PAR QUI
18 septembre 2024	Les directions du primaire	Présentation du service de soutien en classe	TCDE	SRH SÉ
19 septembre 2024	Les techniciens et techniciennes en SDG et milieu scolaire (TTSDGMS)	Présentation du service de soutien en classe Leurs rôles et responsabilités	Rencontre TEAMS	SÉ (Régisseur en SDGMS) SCFP
30 septembre et 7 octobre 2024	Les directions du primaire selon les besoins	Soutien pour l'attribution des ajouts d'heures (facultatif)	Rencontre TEAMS 13h à 15h	SRH SÉ
3 et 10 octobre 2024	Les directions et les TTSDGMS	Ateliers mains sur les touches sur l'accompagnement et la validation des horaires	3 octobre 2024 : Endroit à déterminer 9 h 00 à 12 h 00 10 octobre 2024 : Endroit à déterminer 9 h 00 à 12 h 00	SRH SÉ SCFP
À déterminer par SÉ	Dyades enseignants-personnel soutien	Capsules clés en mains -Rôles et responsabilités de chacun -Soutien organisationnel et soutien émotionnel (TTI classe) -Utilisation Share point SÉ -La collaboration et la communication	Autoformation à partir des capsules développées par les SÉ	SÉ

ANNEXE 4) : RÉFÉRENCES ET RESSOURCES

RÉFÉRENCES :

- Convention collective des enseignants 2023-2028
- Convention collective des personnes salariées du soutien 2023-2028
- CPNCF, mai 2024, Guide d'implantation des nouveaux services de soutien en classe au préscolaire 5 ans et au primaire
- [Share point SÉ](#)