

Canevas de concertation

Personnel enseignant et Aide à la classe

1. Informations générales

- Nom de l'enseignante : _____
- Nom de l'aide à la classe _____
- Date de la rencontre : _____
- Classe / Groupe : _____
- Nombre d'heures : _____

2. Objectifs communs

Quels sont les objectifs prioritaires pour cette collaboration ?

- Bonifier l'accompagnement des élèves
- Maximiser le temps d'enseignement de l'enseignante
- Favoriser un climat propice aux apprentissages
- Soutenir la classe et ses défis particuliers
- Faciliter l'insertion professionnelle
- Autre : _____

3. Répartition des tâches

Tâches confiées à l'aide à la classe (non pédagogiques) :

- Encadrement des élèves (rappeler les consignes, recadrer les comportements, aider à instaurer les routines, effectuer des suivis simples lors des retours en classe, circuler et valoriser les bons comportements, surveiller pendant les transitions ou les récréations, etc.)

Notes :

- Développement de l'autonomie (aider à l'organisation personnelle (ex. : agenda), référer aux outils d'apprentissage (référentiel, aide-mémoire), s'assurer que les élèves se mettent à la tâche, etc.)

Notes :

- Soutien à l'apprentissage (répondre à des questions simples, selon les consignes de l'enseignant, offrir un soutien ponctuel pour des besoins spécifiques, etc.)

Notes :

- Soutien technologique (accompagner les élèves dans l'utilisation des outils numériques)

Notes :

- Préparation du matériel (plastifier, décorer, découper, ranger, photocopier, afficher, etc.)

Notes :

- Gestion de la classe (aider à l'organisation de l'espace, aider à certaines tâches administratives telles que la prise de présence, participer, au besoin, aux rencontres d'information destinées aux parents, faire le suivi des documents à remettre, contribuer à assurer l'ordre et la propreté de la classe ainsi qu'à l'entretien du matériel, participer et planifier des activités dans la classe ou à l'externe.

Notes :

- Autre : _____

4. Modalités de communication

- **Fréquence des échanges planifiés :**

Hebdomadaire Bimensuel Mensuel Autre : _____

- **Moyens privilégiés :**

Rencontre en personne À quel moment : _____

Cahier de communication

Application / courriel

Autre : _____

5. À retenir pour une bonne collaboration :

- ✓ Clarification des rôles auprès de l'équipe-école;
- ✓ Temps de concertation prévu dans l'horaire;
- ✓ Soutien de la direction;
- ✓ Communication continue et respectueuse;
- ✓ Collaboration active et bienveillante.

6. Commentaires ou besoins particuliers
