

**DESCRIPTIONS
DE TÂCHES
DES
EMPLOYÉS
ET EMPLOYÉES NSGEU**

DU

**CONSEIL SCOLAIRE
ACADIEN PROVINCIAL**

Description de tâches

TITRE	AIDE - CUISINIER/CUISINIÈRE
--------------	------------------------------------

SOMMAIRE

Relevant du cuisinier/de la cuisinière d'école, le/la titulaire de ce poste effectue diverses tâches relatives à la préparation des aliments dans une cafétéria d'école publique.

RESPONSABILITÉS

- a) Accomplir des tâches variées concernant la cuisine et la cuisson en préparant des repas pour les élèves ;
 - b) assumer une responsabilité limitée quant à l'élaboration des menus et travailler sous surveillance générale en se conformant aux directives écrites ou orales ;
 - c) préparer des repas de qualité ;
 - d) nettoyer, préparer les tables et faire le service ;
 - e) laver la vaisselle, nettoyer les salles à manger ainsi que les appareils de cuisine ;
 - f) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - g) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-

Description de tâches

Titre	Aide-Éducatrices Grandir en français
--------------	---------------------------------------------

Sommaire général :

Sous l'autorité de la direction d'école, l'*aide-éducatrice* est responsable de tous les aspects concernant le développement global des enfants : hygiène, santé, bien-être et sécurité.

Tâches et responsabilités :

Développement de l'enfant & programmation

- Effectuer des interactions fréquentes auprès des enfants.
- Participer aux activités, encourager et fournir du soutien.
- Être disponible et sensible aux besoins des enfants et avoir une bonne capacité d'écoute
- Utiliser des communications verbales et un appui visuel de qualité pour encourager le langage.
- Traiter les enfants avec égalité, respect et considération.
- Faire vivre aux enfants des situations qui sont adaptées à leur niveau de développement et dans lesquelles ils peuvent faire des choix (développement de l'autonomie).
- Appliquer des techniques positives d'intervention pour développer des apprentissages souhaitables et durables.
- Aider les enfants à se sentir à l'aise, détendus, joyeux et à être prêts à s'engager dans des activités de jeu.
- Exécuter les activités de routine (arrivée, collation, repas, sieste, hygiène, habillage, départ) de façon détendue, rassurante et individualisée.
- Encourager les enfants à planifier et à collaborer aux périodes de transitions entre deux activités.

Besoins spéciaux

- Participer aux rencontres, collaborer à la discussion et à l'application des plans d'intervention répondants aux besoins spéciaux des enfants.

Santé et sécurité

- Assurer une surveillance visuelle et sonore constante de tous les enfants.
- Connaître l'état de santé des enfants de son groupe.

- Voir à une bonne hygiène dans le quotidien (lavage des mains, brossage des dents, etc.)
- Identifier et rapporter toutes inquiétudes sur la santé physique de l'enfant.
- Donner les soins, traitements et médicaments recommandés par un professionnel de la santé tout en respectant les règlements de l'établissement.
- Consigner au dossier de l'enfant tout cas de négligence ou de mauvais traitement.
- Connaître les responsabilités légales et professionnelles inhérentes à ces situations.
- Être à jour dans les cours de prévention et de premiers soins.
- Connaître et appliquer toutes règles et procédures de l'établissement en cas d'urgence.

Communications avec les parents

- Utiliser différents moyens pour communiquer quotidiennement avec les parents (notes dans le casier de l'enfant, tableau d'affichage, communication verbale téléphone, etc).
- Respecter la confidentialité des informations obtenues.

Collaboration et partenariat

- Identifier tous les individus et regroupement qui pourraient enrichir la programmation ou votre expertise.
- Collaborer activement auprès d'organismes qui offrent des services aux parents et leurs enfants.
- Partager aussi souvent que possible et lorsque les occasions se présentent des pratiques gagnantes avec des éducatrices d'autres centres et écoles.
- Rencontrer régulièrement les enseignants de la maternelle des écoles du CSAP pour discuter de pratiques gagnantes.

Langue et culture

- Participer aux activités et événements culturels et sociaux des écoles du CSAP.
- Favoriser une construction identitaire acadienne/ francophone dans le cadre d'activités multiples d'arts et de culture.
- Parler aux enfants en français en tout temps.
- Promouvoir activement l'utilisation de la langue française.

Description de tâches

TITRE	AIDE-ENSEIGNANT/E
--------------	--------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction de l'école, les tâches communes de le/la titulaire de ce poste se regroupent en trois domaines :

1. Les soins de la personne,
2. Le soutien en gestion du comportement ; et
3. Le soutien au programme d'enseignement.

Ces tâches peuvent varier d'un cas à l'autre mais sont reliées aux trois principaux domaines décrits ci-dessus.

RESPONSABILITÉS

La liste de responsabilités donnée ci-dessous ne prétend pas être exhaustive mais cherche simplement à donner un aperçu des principales responsabilités que l'aide-enseignant/e pourra avoir à assumer. D'autre part, le personnel administratif responsable des services aux élèves au conseil scolaire et/ou la direction de l'école peuvent affecter à l'aide-enseignant/e d'autres tâches complémentaires.

- a) Les soins de la personne - L'aide-enseignant/e devra, sous la direction de l'enseignant/e responsable et/ou de l'équipe de planification de programme :
- ▶ aider les élèves à se nourrir si nécessaire ;
 - ▶ aider les élèves à se laver si nécessaire ;
 - ▶ aider les élèves quand ils vont aux toilettes si nécessaire ;
 - ▶ donner aux élèves leurs médicaments et effectuer les procédures de soins médicaux nécessaires sous la direction de l'école et en conformité avec la politique du conseil scolaire ainsi que les politiques du ministère de l'Éducation et de la Culture et du ministère de la Santé en ce qui concerne les prises de médicaments des élèves. Les procédures concernant les prises de médicaments et les soins médicaux dans le contexte de l'école sont décrites dans un document d'information du ministère de l'Éducation et de la Culture intitulé Médicaments et traitements médicaux dans les écoles publiques ;
 - ▶ aider les élèves dans leurs déplacements pendant la journée à l'école, à savoir : les soulever et les mettre en place, leur faire faire des exercices et leur servir de soutien comme cela est décrit dans le PPI ou dans le plan de physiothérapie/ergothérapie, les faire monter et descendre des véhicules de transport scolaire et les accompagner pendant les programmes éducatifs qui se déroulent dans la communauté quand cela est nécessaire ;
 - ▶ surveiller les élèves de façon à s'assurer qu'ils sont en sécurité ;
 - ▶ aider les élèves à utiliser leurs appareils fonctionnels si nécessaires ;
 - ▶ aider les élèves à s'habiller et à se déshabiller si nécessaire.

Il ne faut pas oublier que cette aide doit seulement être fournie quand l'élève est incapable d'accomplir ces tâches par lui-même. L'indépendance et l'autonomie de l'élève sont fortement encouragées et acceptées.

AIDE-ENSEIGNANT/E (Suite)

- b) Soutien en gestion du comportement - L'aide-enseignant/e devra, sous la direction de l'enseignant(e) responsable et/ou de l'équipe de planification de programme :
- ▶ contribuer à encourager les élèves à se développer sur le plan des émotions, du bien-être et de l'autonomie ;
 - ▶ encourager les élèves à acquérir une plus grande estime d'eux-mêmes et une plus grande dignité ;
 - ▶ encourager tous les élèves à interagir de façon positive ;
 - ▶ contribuer à motiver les élèves et les encourager à participer ;
 - ▶ contribuer à la mise en place des plans de gestion du comportement conçus par l'enseignant/e et/ou l'équipe de planification de programme.
- c) Soutien au programme d'enseignement - L'aide-enseignant/e devra, sous la direction de l'enseignant/e responsable et/ou de l'équipe de planification de programme :
- ▶ aider les élève à suivre les programmes, les stratégies d'enseignement, à faire les exercices et à utiliser les documents identifiés, élaborés et/ou présentés par l'enseignant/e ;
 - ▶ aider le ou les enseignant-e-s dans la préparation des matériaux ;
 - ▶ donner du feed-back à l'enseignant/e responsable et ce qui concerne ce qu'il a observé chez les élèves concernées ; et
 - ▶ accompagner les élèves qui se rendent dans des programmes situés dans la communauté ou qui en reviennent et leur offrir du soutien dans le cadre de ces programmes, si nécessaire.
- d) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
- e) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.

Les aide-enseignant(e)s **ne doivent pas** avoir de responsabilités ni oeuvrer dans les domaines suivants :

- ▶ planification et présentation des activités d'apprentissage; par exemple, élaborer des plans de leçons bien précis, choisir des matériaux pédagogiques, identifier des activités d'apprentissage ;
 - ▶ conception ou mise en place des évaluations du travail des élèves ou de leur progression ;
 - ▶ remplacement de l'enseignant/e ;
 - ▶ évaluation du personnel professionnel ou non professionnel ;
 - ▶ évaluation des programmes des écoles ;
 - ▶ compte rendus auprès des parents ou des agences concernées indépendamment de l'enseignant/e responsable et/ou de l'équipe de planification de programme ; et
 - ▶ accès aux informations contenues dans les dossiers des élèves ou dans des dossiers confidentiels ou enregistrement d'information dans ces dossiers.
-

Description de tâches

TITRE	BIBLIOTECHNICIEN/NE
--------------	----------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction de l'école, le/la titulaire de ce poste doit voir à l'organisation, le fonctionnement, la production et les services de la bibliothèque.

RESPONSABILITÉS

- a) Maintenir un système de circulation ;
 - b) maintenir un livre d'inventaire ;
 - c) cataloguer et classier le nouveau matériel ;
 - d) maintenir une filière verticale ;
 - e) maintenir une collection de périodiques ;
 - f) maintenir et faire circuler le matériel audiovisuel ;
 - g) voir à la promouvoir l'usage de la bibliothèque par le personnel enseignant et les élèves;
 - h) fournir un service de référence au personnel et aux élèves ;
 - i) maintenir un horaire flexible, afin que les élèves et le personnel puissent utiliser la bibliothèque ;
 - j) travailler avec les enseignants dans l'implantation d'un programme d'habiletés pour l'utilisation de la bibliothèque par les élèves ;
 - k) informer les enseignants et la direction des priorités ;
 - l) établir un réseau avec les autres bibliothèques ;
 - m) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - n) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-

Description de tâches

TITRE	CUISINIER/CUISINIÈRE
--------------	-----------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction d'école, le/la titulaire de ce poste effectue diverses tâches relatives à la préparation des aliments dans une cafétéria d'école publique.

RESPONSABILITÉS

- a) Accomplir des tâches variées concernant la cuisine et la cuisson en préparant des repas pour les élèves ;
 - b) assumer une responsabilité limitée quant à l'élaboration des menus et travaille sous surveillance générale en se conformant aux directives écrites ou orales ;
 - c) être appelé à superviser quelques employés(es) ;
 - d) préparer des repas de qualité ;
 - e) nettoyer, préparer les tables et faire le service ;
 - f) laver la vaisselle, nettoyer les salles à manger ainsi que les appareils de cuisine ;
 - g) s'occuper de la préparation du budget ;
 - h) s'occuper des commandes et de la comptabilité ;
 - i) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - j) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-

Description de tâches

Titre	Éducatrices Grandir en français
--------------	----------------------------------------

Sommaire général :

Sous l'autorité de la direction d'école, *l'éducatrice / aide-éducatrice* est responsable de tous les aspects concernant le développement global des enfants : hygiène, santé, bien-être et sécurité. *L'éducatrice* est également responsable de la planification et de l'application du programme d'activités tel que prescrit dans le document d'orientation des services Grandir en français.

Tâches et responsabilités :

Développement de l'enfant & programmation

- Effectuer des interactions fréquentes auprès des enfants.
- Participer aux activités, encourager et fournir du soutien.
- Être disponible et sensible aux besoins des enfants et avoir une bonne capacité d'écoute
- Utiliser des communications verbales et un appui visuel de qualité pour encourager le langage.
- Traiter les enfants avec égalité, respect et considération.
- Faire vivre aux enfants des situations qui sont adaptées à leur niveau de développement et dans lesquelles ils peuvent faire des choix (développement de l'autonomie).
- Appliquer des techniques positives d'intervention pour développer des apprentissages souhaitables et durables.
- Aider les enfants à se sentir à l'aise, détendus, joyeux et à être prêts à s'engager dans des activités de jeu.
- Exécuter les activités de routine (arrivée, collation, repas, sieste, hygiène, habillage, départ) de façon détendue, rassurante et individualisée.
- Encourager les enfants à planifier et à collaborer aux périodes de transitions entre deux activités.
- Planifier et offrir des activités en respectant en tout point le document d'orientation Grandir en français.
- Évaluer la pertinence de la programmation en fonction du besoin des enfants.
- Planifier des activités collectives pour l'ensemble des groupes.
- Observer les enfants et faire des interventions individuelles adaptées à leurs besoins.
- Offrir des activités variées, équilibrées et adaptées aux circonstances :
 - ❖ Activités intérieures / Activités extérieures

- ❖ Jeux calmes / Jeux actifs
- ❖ Activités individuelles / Activités collectives
- ❖ Activités motrices / Activités de manipulation
- ❖ Activités décidées par l'enfant / Activités décidées par l'éducatrice
- Choisir et organiser des activités que favorisent les apprentissages et le développement :
 - ❖ Développement physique : encourager le développement des capacités physiques;
 - ❖ Développement cognitif : encourager la réflexion, le raisonnement, le questionnement, l'expérimentation et le développement du langage;
 - ❖ Développement affectif : favoriser une image de soi positive, encourager l'expression artistique en mettant l'accent sur l'exploration plutôt que sur le résultat;
 - ❖ Développement social : favoriser le développement d'habilités sociales et le respect de la diversité.
- Employer du matériel et de l'équipement de jeux diversifiés (variété, complexité, accessibilité) et appropriés au niveau de développement des enfants.

Besoins spéciaux

- Participer aux rencontres, collaborer à la discussion et à l'application des plans d'intervention répondants aux besoins spéciaux des enfants.
- Faire les démarches appropriées auprès des parents et des agences pour avoir l'information pertinente aux besoins.
- Planifier les activités, l'horaire et les transitions en fonctions des besoins de tous les enfants.

Santé et sécurité

- Assurer une surveillance visuelle et sonore constante de tous les enfants.
- Connaître l'état de santé des enfants de son groupe.
- Voir à une bonne hygiène dans le quotidien (lavage des mains, brossage des dents, etc.)
- Identifier et rapporter toutes inquiétudes sur la santé physique de l'enfant.
- Donner les soins, traitements et médicaments recommandés par un professionnel de la santé tout en respectant les règlements de l'établissement.
- Consigner au dossier de l'enfant tout cas de négligence ou de mauvais traitement.
- Connaître les responsabilités légales et professionnelles inhérentes à ces situations.
- Être à jour dans les cours de prévention et de premiers soins.
- Connaître et appliquer toutes règles et procédures de l'établissement en cas d'urgence.

Communications avec les parents

- Utiliser différents moyens pour communiquer quotidiennement avec les parents (notes dans le casier de l'enfant, tableau d'affichage, communication verbale téléphone, etc).
- Respecter la confidentialité des informations obtenues.
- Préparer périodiquement des rencontres individuelles avec les parents pour discuter des progrès, des réussites et des difficultés de leur enfant.
- Discuter des méthodes d'éducation et d'intervention (discipline, alimentation, comportements difficiles, etc.).
- Préparer et remettre périodiquement aux parents des informations écrites (note, grille d'observation, courriel, etc.) sur leur enfant.
- Préparer et remettre périodiquement aux parents des informations écrites (note, calendrier, dépliants, etc.) au sujet de la programmation ou d'activités.

Collaboration et partenariat

- Identifier tous les individus et regroupement qui pourraient enrichir la programmation ou votre expertise.
- Collaborer activement auprès d'organismes qui offrent des services aux parents et leurs enfants.
- Partager aussi souvent que possible et lorsque les occasions se présentent des pratiques gagnantes avec des éducatrices d'autres centres et écoles.
- Rencontrer régulièrement les enseignants de la maternelle des écoles du CSAP pour discuter de pratiques gagnantes.

Langue et culture

- Participer aux activités et événements culturels et sociaux des écoles du CSAP.
- Favoriser une construction identitaire acadienne/ francophone dans le cadre d'activités multiples d'arts et de culture.
- Parler aux enfants en français en tout temps.
- Promouvoir activement l'utilisation de la langue française.
- Planifier et offrir des activités dans le domaine des arts et de la culture qui favorise une construction identitaire acadienne/ francophone.
- Organiser des sorties éducatives stimulants une meilleure appréciation de l'histoire, des arts et de la culture.
- Insérer une composante langagière dans toute activité lors de la planification.

Description de tâches

TITRE	SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
--------------	---------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction d'école, le/la titulaire de ce poste effectue les tâches de secrétariat au niveau de l'école.

RESPONSABILITÉS

- a) Traiter les communications téléphoniques et le courrier ;
 - b) gérer les systèmes de bureau y compris le système de classement ;
 - c) participer, au besoin, aux réunions convoquées par la direction d'école ;
 - d) transmettre les rapports, les formulaires et la correspondance reliés aux activités de l'école;
 - e) faire l'entretien régulier de l'équipement de bureau ;
 - f) accueillir les visiteurs ;
 - g) signaler à son supérieur, les questions qui nécessitent son attention immédiate ;
 - h) tenir à jour la comptabilité de l'école à l'exception du budget de la cafétéria ;
 - i) recevoir, vérifier et distribuer les commandes de l'école ;
 - j) se tenir au courant des nouveautés dans son domaine ;
 - k) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - l) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-

Description de tâches

TITRE	SURVEILLANT/SURVEILLANTE
--------------	---------------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction de la l'école, le/la titulaire de ce poste doit voir à la sécurité et à la bonne marche des élèves à l'heure du midi.

RESPONSABILITÉS

- a) Aider les élèves avec leur dîner ;
 - b) voir à la sécurité des élèves sur la cour de l'école, à la cafétéria et dans les classes;
 - c) voir à la propreté dans la cafétéria et dans les classes ;
 - d) nettoyer les dégâts des élèves à l'heure du midi sur les planchers, les chaises et les pupitres ;
 - e) s'assurer que chaque élève laisse la place qui lui est assignée propre ;
 - f) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - g) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-