

L'AIDE À LA CLASSE

Ce que vous devez savoir!

Septembre 2025



Le présent document et son contenu sont protégés par le droit d'auteur et, sauf indication contraire, sont la propriété exclusive de la Centrale des syndicats du Québec (CSQ). Aucune partie du document ne peut être utilisée, copiée, reproduite, publiée, transmise, distribuée ni modifiée, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, et aucune œuvre dérivée ne peut être créée, sans l'autorisation écrite de la CSQ.

L'AIDE À LA CLASSE

Ce que vous devez savoir!

Un service d'aide à la classe est maintenant offert dans les écoles du Québec. Ce document vous permet d'en apprendre davantage sur le sujet. Les renseignements qui y figurent s'appuient sur les ententes nationales négociées (personnel enseignant et personnel de soutien scolaire¹). Ils se réfèrent aussi aux travaux du ministère de l'Éducation auxquels la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) et ses fédérations du secteur scolaire² ont participé, ainsi qu'au rapport d'évaluation du projet pilote d'aide à la classe.



Les dispositions prévues aux conventions collectives prévalent sur ce document pour toute question touchant les conditions de travail.

¹ Voir l'annexe 71 de l'Entente nationale 2023-2028 de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) et l'annexe 29 de l'Entente nationale 2023-2028 de la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).

² La FSE-CSQ et la FPSS-CSQ.

Les objectifs du service de l'aide à la classe

Ce service permet :

- De maximiser le temps consacré par les enseignantes et enseignants à l'enseignement;
- De valoriser le personnel de soutien scolaire et d'améliorer son intégration à l'équipe-école;
- De créer des postes pour le personnel de soutien (d'une part, des postes comportant le plus grand nombre d'heures possible et, d'autre part, des horaires en continu grâce à des heures attribuées en classe et en service de garde);
- D'explorer de nouvelles avenues de collaboration;
- De bonifier l'accompagnement des élèves en ajoutant une personne-ressource dont le rôle est significatif dans la classe, contribuant ainsi à assurer un climat propice aux apprentissages;
- De mettre à profit la diversité des compétences, l'expertise et la connaissance du milieu de chacune et chacun afin, notamment, de favoriser la réussite éducative des élèves³.

Le rôle de l'aide à la classe⁴

Il consiste à accompagner les élèves, à aider le personnel enseignant, y compris les spécialistes, dans les tâches non pédagogiques et à assurer le bien-être et la sécurité des élèves dans leur vie scolaire.

L'aide à la classe doit s'ajouter aux services de soutien et aux services professionnels présents dans l'école. Elle ne vise pas à les remplacer ni à compenser un manque de services aux élèves qui présentent des difficultés ou qui ont des besoins particuliers.

L'aide doit être apportée principalement au groupe d'élèves de la classe, et non à une ou un élève en particulier ni à l'ensemble de l'école. Ainsi, l'aide à la classe ne devrait pas accomplir des tâches réservées à des personnes absentes d'autres corps d'emploi sur les heures allouées à sa fonction.

L'aide à la classe fait partie de l'équipe-école à part entière, et son rôle doit être reconnu et respecté.

Il est important que le rôle de cette personne soit expliqué clairement à toute l'équipe-école.



³ Bien que la recherche n'ait pas établi de lien de causalité entre la présence de l'aide à la classe et la réussite, cette présence peut y contribuer de diverses manières (exemples : plus de temps pour l'enseignement, présence d'une personne dont le rôle est significatif pour les élèves en plus de celle de l'enseignante ou l'enseignant).

⁴ Il est important de noter que l'appellation « soutien en classe » est utilisée au Plan de classification du personnel de soutien et également à l'annexe 29 de la convention collective du personnel de soutien scolaire pour faire référence à l'aide à la classe.

Les tâches de l'aide à la classe

La CSQ et ses fédérations du réseau scolaire, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, ont élaboré une liste de tâches pouvant être réalisées par l'aide à la classe⁵. Sans être exhaustive, cette liste est un bon point de repère, puisqu'elle respecte les frontières de tâches de chacune et chacun.

Les tâches liées à la sécurité des élèves

- Accompagner et surveiller les élèves dans les périodes d'accueil et de déplacement, au besoin.
- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité (exemple : prodiguer les premiers soins).

Les tâches liées au bon fonctionnement de la classe

- Aider au respect des consignes (exemple : intervenir, au besoin, auprès des élèves pour faire respecter les règles de classe ou de vie).
- Apporter un soutien aux élèves en assurant un climat et un environnement propices aux apprentissages et à la réalisation des travaux scolaires.

Les tâches liées au bien-être des élèves

- Contribuer à des suivis simples auprès des élèves, lors des retours en classe.
- Aider au développement de l'autonomie des élèves (exemples : aider au moment de l'habillage et du déshabillage, contribuer à la gestion du matériel des élèves, dont les objets, les vêtements et le matériel scolaire).

Les tâches liées au travail scolaire des élèves

- Aider les élèves à s'installer dans la classe et à se préparer à se mettre au travail.
- Répondre à des questions simples, dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.



- Apporter un soutien à certains élèves pour des besoins spécifiques simples (exemple : surveiller et assister une ou un élève lors de la réalisation d'une évaluation).

Les tâches liées à la vie de classe

- Assister l'enseignante ou l'enseignant dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (exemple : la prise des présences).
- Contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté de la classe ainsi qu'à l'entretien du matériel.
- Collaborer à la préparation et à l'affichage de matériel varié (exemple : plastification).
- Collaborer à l'organisation d'événements, d'activités et de sorties éducatives (exemples : fête de la rentrée, sortie au musée).

La tâche liée aux rencontres

- Assister aux rencontres d'information à l'intention des parents, au besoin.

Il est essentiel que les frontières de tâches soient respectées. La description des tâches de l'aide à la classe doit être claire, facile d'accès et bien expliquée à toute l'équipe-école.

⁵ Cette liste a été élaborée dans le cadre du projet pilote d'aide à la classe.

Les modalités de mise en œuvre du service

Ce sont 4 000 équivalents à temps complet d'aides à la classe qui ont été déployés dans tous les centres de services scolaires⁶ (CSS) dès l'année scolaire 2024-2025. C'est le ministère de l'Éducation qui détermine le nombre d'aides à la classe par CSS.

La classe d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire est celle qui doit être considérée en priorité pour agir à titre d'aide à la classe⁷.

Le personnel enseignant du primaire, y compris les enseignantes et enseignants spécialistes, peut recevoir le service d'aide à la classe. Les enseignantes et enseignants du préscolaire 5 ans également. Dans ce cas, le CSS doit analyser les besoins et prendre en compte le fait qu'une classe bénéficie d'une personne-ressource additionnelle à mi-temps, si tel est le cas. L'aide à la classe est un ajout de service, différent de la personne ressource additionnelle à mi temps dans les classes de maternelle 4 ans à temps plein et dans les classes de maternelle 5 ans ayant un grand nombre d'élèves.

Dans la répartition des aides à la classe, le CSS porte une attention particulière aux enseignantes et enseignants en insertion professionnelle et aux classes à défis particuliers. Dans le cadre de cette répartition, le syndicat enseignant local doit être consulté par l'entremise de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau du CSS.

La direction d'établissement a pour responsabilité, en collaboration avec les aides à la classe et le personnel enseignant, de déterminer les modalités de répartition et de fonctionnement des services d'aide à la classe. Il ne s'agit pas d'une responsabilité du comité pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage de l'école.

La direction est aussi responsable de confectionner les postes des personnes appelées à agir comme aides à la classe. Elle le fait en favorisant, d'une part, la création de postes qui comportent le plus grand nombre d'heures possible et, d'autre part, des horaires en continu. Lorsque le poste de cette personne est composé d'une période de travail de 3 heures continues ou plus, l'aide à la classe a droit à 15 minutes de repos payées.

La direction doit également prendre en compte les balises incluses dans la convention collective du personnel enseignant, qui indiquent que ce nombre doit être de 10 heures à 15 heures par classe par semaine, à moins d'exception.



⁶ L'expression « centres de services scolaires » inclut les commissions scolaires.

⁷ Les classes d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire, d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire, classe principale et de technicienne ou de technicien en service de garde et en milieu scolaire ont été modifiées au Plan de classification du personnel de soutien afin de répondre à cette nouvelle réalité. Il est donc à noter que l'appellation de la classe d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde est remplacée par l'appellation d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire.

Les conditions gagnantes

L'évaluation des projets pilotes menée au cours des années scolaires 2022-2023 et 2023-2024 par le Centre de recherche et d'intervention sur la réussite scolaire (CRIRES) tout comme les consultations réalisées par la CSQ et ses fédérations ont permis d'identifier des conditions gagnantes pour une mise en œuvre réussie.

Accorder un nombre d'heures notable

D'emblée, un plus grand nombre d'heures par semaine accordé à de l'aide à la classe dans un groupe semble favorable autant pour les personnes qui occupent ces postes que pour le personnel enseignant. La collaboration entre l'aide à la classe et le personnel enseignant ainsi que le développement du lien avec les élèves s'en trouvent aussi facilités. Autrement dit, il est préférable d'éviter le « saupoudrage » des heures et d'offrir, plutôt, un nombre d'heures notable.

Clarifier le rôle de l'aide à la classe

Afin d'éviter toute confusion, il est important d'informer les aides à la classe, les enseignantes et enseignants ainsi que tous les membres des équipes-écoles du rôle et des responsabilités des aides à la classe. Les tâches réalisées par les aides à la classe doivent respecter les frontières de tâches avec les autres membres du personnel et être complémentaires aux différents services d'appui en adaptation scolaire.

Il est important de souligner que, dans les milieux où une formation sur le rôle de l'aide à la classe a été offerte, les rôles complémentaires de chacune et de chacun ont pu être clairement définis.

Développer un lien de collaboration

Le lien qui unit les enseignantes et enseignants et les aides à la classe en est un de collaboration. La supervision de la personne assumant la fonction d'aide à la classe relève de la direction d'école. L'enseignante ou l'enseignant n'a pas la charge de supervision ou d'encadrement de cette personne, et cette dernière n'est pas subordonnée à l'enseignante ou l'enseignant.

Développer une bonne communication

Cet élément est déterminant dans l'établissement d'une relation fructueuse entre les enseignantes et enseignants et les aides à la classe, tout comme les moments de concertation.

Avoir du temps pour échanger est un besoin qu'autant les enseignantes et enseignants que les aides à la classe ont exprimé à maintes reprises au cours du projet pilote. Accorder des temps de planification formels est d'ailleurs l'une des recommandations qui ont émergé de l'évaluation du CRIRES.

Même si aucune disposition particulière n'est prévue à cet effet, rien n'empêche de déterminer de tels moments. Le soutien de la direction, à ce chapitre, peut se révéler précieux.

Par ailleurs, les personnes qui occupent un poste d'aide à la classe doivent bénéficier, en dehors des périodes de présence des élèves, de temps réservé à la planification, à la préparation et à l'organisation des services offerts aux élèves. Ce temps doit également inclure les rencontres de concertation en équipe-école ainsi que les suivis avec les intervenantes et intervenants ou les parents. Idéalement, une partie de ce travail devrait se faire en collaboration avec les enseignantes et les enseignants.

Obtenir du soutien de la part de la direction

Un accompagnement de la direction, dès les premiers instants et tout au long du projet, est aussi une condition favorable au succès de ce service. Lorsque la direction joue un rôle actif, par exemple en donnant des directives claires, en expliquant les tâches pouvant être réalisées par les aides à la classe, en faisant des suivis réguliers, il semble que les aides à la classe apprécient davantage leur expérience. N'hésitez pas à faire appel à votre direction d'école.

Prendre connaissance des informations

Afin de favoriser une mise en œuvre harmonieuse du service d'aide à la classe, il est important que toutes et tous en aient la même compréhension. Nous espérons que ce document vous sera utile. N'hésitez pas à vous y référer en cas de besoin.

Contactez votre syndicat local!

La mise en œuvre du service de l'aide à la classe ne vous semble pas conforme aux informations présentées, vous avez des questions ou vous rencontrez des difficultés? Contactez votre syndicat local!



**SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA RÉGION DU FER - CSQ**



9, rue Napoléon
Sept-Îles
G4R 3K5



z61.fer@lacsq.org

Tél. (418) 962-5375

1-800-463-1734

www.serf-csq.org



@serfCSQ



@serf_csq