



Cahier des charges des auxiliaires de classe du degré primaire (3H à 8H)

Objet

Les auxiliaires de classe assument un rôle d'assistance envers les enseignantes et enseignants, qu'ils peuvent aider dans tous les domaines de l'enseignement. Ils n'assistent toutefois pas l'enseignante ou l'enseignant pour les autres volets de son mandat. La classe et l'activité d'enseignement sont placées sous la seule responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant, qui exerce aussi l'autorité fonctionnelle sur l'auxiliaire de classe et lui présente son activité d'encadrement. La préparation et le suivi des leçons relèvent des tâches de l'enseignante ou de l'enseignant et, à ce titre, ne peuvent être délégués à l'auxiliaire de classe.

Conditions

Dans l'idéal, une personne engagée comme auxiliaire de classe a les qualifications et/ou l'expérience requises pour le poste. Elle n'est pas tenue d'avoir des qualifications pédagogiques. L'autorité d'engagement définit les différents domaines d'intervention ainsi que le cahier des charges des auxiliaires de classe.

Les exigences posées aux auxiliaires de classe et aux enseignantes et enseignants sont fixées en détail dans l'annexe à la notice sur l'engagement d'auxiliaires de classe.

Attributions possibles de l'auxiliaire de classe :

(cocher les attributions de l'auxiliaire de classe en complétant la liste le cas échéant)

<input type="checkbox"/>	Surveillance de certaines activités (travaux de groupe ou travaux individuels)
<input type="checkbox"/>	Surveillance des enfants dans différentes salles (salle de classe, couloir, cour de récréation, etc.)
<input type="checkbox"/>	Accompagnement individuel d'enfants afin de leur apprendre à se comporter de manière autonome à l'école (règles de comportement durant les leçons, lors des travaux individuels ou de groupe, etc.)
<input type="checkbox"/>	Assistance lors des activités quotidiennes sans lien direct avec l'enseignement (p. ex. accompagnement sur le trajet jusqu'à la salle de sport, surveillance des enfants à leur arrivée à l'école et au moment de partir, etc.)
<input type="checkbox"/>	Soutien administratif et logistique (p. ex. préparation des salles de classe, réservation des salles, collecte des contributions des parents pour des photos de classe, etc.)
<input type="checkbox"/>	Soutien lors d'excursions et de semaines de projet
<input type="checkbox"/>	_____ - (autre tâche convenue avec la direction d'école et la maîtresse ou le maître de classe)

Avant le recrutement, la maîtresse ou le maître de classe et l'auxiliaire de classe se concertent pour définir les modalités d'intervention (horaires, lieu d'intervention, enfants concernés) de l'auxiliaire de classe.

Date :

Signature de l'auxiliaire de classe

Signature de la direction d'école
