

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

DU

**CONSEIL SCOLAIRE
ACADIEN PROVINCIAL**

Description de tâches

TITRE :	AIDE-BIBLIOTECHNIEN(NE)
----------------	--------------------------------

SOMMAIRE

Relevant de la direction de l'école, le/la titulaire de ce poste a la responsabilité du fonctionnement efficace des services de la bibliothèque selon les règlements et les différentes procédures établies.

RESPONSABILITÉS

- a) Contrôler les différentes tâches reliées à la circulation des documents dont :
 - ▶ inscrire le prêt, retour des documents ;
 - ▶ contrôler les réservations ;
 - ▶ contrôler les retards et la gestion des avis ;
 - ▶ classer les documents sur les tablettes ;
 - ▶ vérifier régulièrement l'état des tablettes ;
 - ▶ appliquer les règlements de la bibliothèque.
 - b) effectuer les recherches bibliographiques ou autres demandes ;
 - c) monter les listes bibliographiques et autres ;
 - d) assister toute personne dans la recherche documentaire ;
 - e) dépouiller le courrier ;
 - f) inscrire les périodiques et abonnements au cardex ;
 - g) procéder à la préparation matérielle de tous les documents ;
 - h) dactylographier les listes et index, etc. ;
 - i) effectuer certaines tâches relatives à l'affichage des rayons et projets spéciaux ;
 - j) aider à l'inventaire ;
 - k) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ; et
 - l) exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate.
-

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-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	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.
-