

**PAGEE 400.07 RESSOURCES HUMAINES
PERSONNEL DE SOUTIEN À L'ÉDUCATION**

INDEX

SECTION 1 :	OBJECTIF
SECTION 2 :	DÉFINITIONS
SECTION 3 :	POLITIQUE
SECTION 4 :	RESPONSABILITÉ
SECTION 5 :	EMBAUCHE
SECTION 6 :	ÉVALUATION DU RENDEMENT

SECTION 1 : OBJECTIF

- 1.1 La présente politique établit les conditions d'emploi du personnel de soutien à l'éducation appelé à appuyer l'apprentissage des élèves d'une école outre-mer des FAC.
- 1.2 Le personnel de soutien à l'éducation est embauché sur place par les directeurs d'école, par l'entremise du Bureau régional du personnel civil (Europe) (BRPC-E).

SECTION 2 : DÉFINITIONS

- 2.1 Termes utilisés dans le présent document :

personnel de soutien à l'éducation : personne embauchée sur place au moyen d'une description de travail appropriée, dans le but d'appuyer la réalisation d'un programme scolaire autorisé.

technicien en informatique : membre du personnel de soutien à l'éducation embauché pour répondre aux besoins de l'école en matière technologique.

assistant en éducation : membre du personnel de soutien à l'éducation embauché pour répondre aux besoins éducatifs des élèves.

bibliotechnicien : membre du personnel de soutien à l'éducation embauché pour répondre aux besoins opérationnels de la bibliothèque scolaire.

surveillant de dîner : membre du personnel de soutien à l'éducation embauché pour surveiller les élèves en dehors des périodes d'enseignement.

SECTION 3 : POLITIQUE

- 3.1 Afin d'assurer le bon déroulement des programmes scolaires à l'école outre-mer des FAC, un directeur d'école ou l'OGEE-E, sous l'autorité du directeur - Gestion de l'éducation des enfants (DGEE), peut embaucher du personnel de soutien à l'éducation.
- 3.2 Les postes de personnel de soutien à l'éducation doivent être approuvés par le DGEE avant l'embauche locale du personnel par un directeur ou l'OGEE-E.
- 3.3 Les membres du personnel de soutien à l'éducation suivants relèvent directement du directeur d'école, qui détermine les heures de travail et les affectations et effectue les évaluations annuelles de rendement :
 - i. assistants en éducation;
 - ii. bibliotechniciens;
 - iii. techniciens en informatique;
 - iv. surveillants de dîner.
- 3.4 Les membres du personnel de soutien à l'éducation ne peuvent remplacer des employés recrutés sur place (ERP).
- 3.5 Les membres du personnel de soutien à l'éducation n'ont pas à détenir une qualification d'enseignant, mais doivent produire un rapport de vérification de dossier de police afin de pouvoir travailler dans un milieu où se trouvent des enfants.

SECTION 4 : RESPONSABILITÉS

- 4.1 Pour embaucher du personnel de soutien à l'éducation, le directeur :
 - a. tient à jour ou crée des descriptions de travail pour chaque poste de soutien à l'éducation. La description de travail comprend :
 - i. les heures de travail par jour;
 - ii. les tâches associées au poste.
 - b. évalue chaque année les besoins de l'école relatifs aux postes de personnel de soutien à l'éducation afin de déterminer si les postes sont encore nécessaires ou si de nouveaux postes doivent être ajoutés;

- c. en janvier, soumet au DGEE un examen annuel des postes de personnel de soutien à l'éducation (Annexe A : Examen de la dotation annuel – avec descriptions de travail associées);
- d. sollicite de nouveaux postes de personnel de soutien à l'éducation (Annexe B : Demande d'un nouveau poste, avec description de travail), au besoin.

4.2 Le DGEE :

- a. examine la demande annuelle de postes de personnel de soutien à l'éducation;
- b. autorise les descriptions et les postes annuellement.

4.3 Aux fins de la supervision du personnel de soutien à l'éducation, le directeur ou l'OGEE-E s'assure de ce qui suit :

- a. le nombre d'heures autorisé n'est pas dépassé;
- b. un rapport mensuel sur le nombre d'heures de travail est soumis à l'OGEE-E pour chaque poste du personnel de soutien à l'éducation;
- c. les descriptions de travail autorisées sont respectées;
- d. chaque membre du personnel de soutien à l'éducation fait l'objet d'un suivi et d'une rétroaction continue;
- e. une évaluation du rendement en fin d'année est produite au moyen du formulaire fourni par le BRPC-E.

4.4 Chacun des membres du personnel de soutien à l'éducation :

- a. produit un rapport de vérification de dossier de police, comme condition d'emploi;
- b. remplit une entente de confidentialité (Annexe C : Personnel de soutien à l'éducation – Entente de confidentialité);
- c. remplit ses feuilles de présence en y inscrivant le nombre exact d'heures de travail accomplies;
- d. observe la description de travail autorisée;
- e. communique avec son superviseur.

SECTION 5 : EMBAUCHE

5.1 Le directeur d'école :

- a. prépare des questions pour les entrevues des candidats et tout examen requis;
- b. aide l'OGEE-E à préparer la trousse de dotation;
- c. évalue tous les candidats au moyen d'une entrevue officielle convoquée par le BRPC-E;
- d. tient une liste des suppléants pour le personnel de soutien à l'éducation.

5.2 Le BRPC-E aide le directeur tout au long du processus de dotation (au besoin). À cette fin, il :

- a. prépare les trousse de dotation, y compris les affiches, examine les questions et les examens qui pourraient être requis;
- b. recueille les curriculum vitae et la preuve d'agrément des candidats (s'il y a lieu);
- c. évalue les titres de compétence des candidats (p. ex., brevet d'enseignement, certificat d'enseignement);
- d. participe au conseil d'embauche (au besoin);
- e. fixe le taux horaire de la classe salariale ainsi que les avantages sociaux et administre le salaire et les avantages sociaux en conséquence;

5.3 Si un poste de personnel de soutien à l'éducation est annulé, l'employé en est avisé comme suit :

- a. Le directeur indique à l'employé, verbalement et par écrit, que les besoins en dotation pour la prochaine année scolaire ont changé (voir Annexe D : Cessation d'emploi – Lettre type).
- b. Le BRPC-E remplit les documents requis pour la cessation d'emploi.

SECTION 6 : ÉVALUATION DU RENDEMENT

6.1 Les membres du personnel de soutien à l'éducation sont évalués annuellement par leur supérieur immédiat, soit le directeur ou l'OGEE-E.

- 6.2 L'évaluation a pour objet d'examiner le rendement des membres du personnel de soutien à l'éducation et de soutenir leur perfectionnement et leur amélioration continue.
- 6.3 Les membres du personnel de soutien à l'éducation sont évalués de la façon suivante dans le cadre des examens du rendement :
- E = Exceptionnel (rendement supérieur aux exigences du poste)
 - C = Compétent (rendement satisfaisant aux exigences du poste)
 - A = Améliorations nécessaires (rendement ne satisfaisant pas aux exigences et nécessitant des améliorations)
- 6.4 L'évaluation du rendement se déroule en trois étapes :
- a. août – septembre : planification
 - b. octobre – avril : surveillance et rétroaction
 - c. mai : examen officiel et formulaire d'évaluation
- 6.5 Les formulaires d'évaluation peuvent être obtenus auprès du BRPC-E.
- 6.6 Une copie de l'évaluation du rendement remplie est versée au dossier du personnel, à l'école outre-mer des FAC, et transmise au BRPC-E.