



## Responsable de classe

### Rôle et tâches

**Rôle :** Le responsable de classe assure le lien entre l'enseignant et les parents en ce qui concerne les besoins d'aide en classe. Il supervise les inscriptions dans le calendrier et s'assure de trouver un remplaçant au besoin.

### Tâches :

1. En début d'année, chaque responsable de classe envoie aux parents un courriel expliquant la procédure d'aide en classe. Une confirmation de réception est demandée afin de s'assurer que tous reçoivent les communications. (Voir l'exemple de courriel de présentation en *Annexe 1*).
2. Environ une semaine avant le début de chaque mois, les responsables de chaque classe inscrivent les besoins des enseignants dans les grilles disponibles sur le site internet (section *Parents / Aide aux enseignants*).
3. Lorsque le calendrier est disponible, le responsable de classe avise les parents par courriel. Il invite les parents à s'y inscrire en fonction de leurs disponibilités, et ce même si la plage horaire désirée est comblée. Une rotation parmi les familles pourrait être envisagée si certaines ont de la difficulté à effectuer leurs heures. Dans cette éventualité, le responsable invite les parents à le contacter pour en discuter. (Voir courriel type en *Annexe 2*).

Il est également possible de demander aux parents s'ils ont d'autres disponibilités que celles demandées. Ce sera au responsable de les noter et de les transmettre à l'enseignant, qui pourra communiquer avec le parent au besoin.

4. Vérifier à chaque semaine s'il reste des plages horaires non-comblées pour la semaine suivante. Dans ce cas, le responsable envoie un courriel aux parents les invitant à s'y inscrire.
5. Si malgré le second courriel des plages demeurent non-comblées, le responsable de classe pourra solliciter la communauté dans le groupe privée Facebook afin de combler les plages restantes prioritaires de leur classe.

6. Au moins deux rencontres avec les responsables de classe et un membre du comité coéducation seront planifiées dans l'année, l'une en début d'année et une seconde en janvier lors de la première comptabilisation des heures\*. Ces rencontres permettront d'échanger et de s'assurer que le rôle et les tâches sont similaires d'une classe à l'autre. Lors de la première rencontre, une explication du mode de fonctionnement des grilles serait également souhaitée.

\*La comptabilisation des heures est effectuée par le comité coéducation trois fois par année.

## ANNEXE 1

### Exemple de courriel de présentation (début d'année)

Bonjour à tous et à toutes,

Je serai votre responsable de classe pour cette année. J'ai ajouté les plages horaires du mois d'octobre pour la classe de **xxxx**, vous pouvez vous y inscrire dès maintenant en allant sur le site internet à la section Parents / Aide aux enseignants.


Même s'il y a déjà le nombre requis de personnes inscrites, n'hésitez pas à inscrire votre nom si vous êtes disponible. On effectuera une rotation au besoin afin que chaque famille puisse participer. Et ça me permettra de pouvoir communiquer avec vous si jamais il y a des annulations.


Lorsque vous devez annuler, il est important de communiquer avec moi le plus rapidement possible afin que je puisse vous trouver un remplaçant. Nous vous demandons de ne pas publier à ce sujet dans le groupe privé Facebook de la communauté puisque cette tâche sera de la responsabilité des responsables de classe si cela s'avère nécessaire.


Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi. Je vous laisse mon numéro de téléphone et vous pouvez me texter s'il y a des annulations ou des modifications à apporter. Merci de m'indiquer votre nom et le nom de l'enfant les premières fois.

#### Site internet - Utilisation des grilles

Concernant l'utilisation des grilles sur le site internet, dont celles pour l'aide en classe, voici quelques trucs pour rendre l'expérience plus agréable pour tous:

 Il est préférable d'utiliser un ordinateur pour inscrire vos informations. Votre expérience sera ainsi optimisée et cela évitera beaucoup d'erreurs. Si vous n'avez pas d'ordinateur à la maison, il est possible d'utiliser ceux en classe.

 Assurez-vous d'être dans le bon onglet avant d'inscrire quelque chose (les noms des onglets sont indiqués en bas de l'écran).

 En cas d'erreur, nous vous demandons de ne pas restaurer une ancienne version, ni de supprimer des informations ou les grilles.

Si un problème survient ou que vous êtes incapable d'effectuer une tâche, merci de contacter la responsable du site internet, Mélanie St-Pierre, à [melanie.stpierre@icloud.com](mailto:melanie.stpierre@icloud.com), qui se fera un plaisir de vous aider.

Finalement, afin de m'assurer que vous avez bien reçu cette première communication, merci de m'envoyer une confirmation de réception en répondant à ce courriel.

Bonne année scolaire!

Votre nom

Votre numéro de téléphone

## ANNEXE 2

Bonjour à tous et toutes,

Je viens d'ajouter sur le site internet les calendriers d'aide en classe de **enseignant.e** pour les semaines du **xxx**.

### **Petit rappel important**

Même s'il y a déjà le nombre requis de personnes inscrites, n'hésitez pas à inscrire votre nom si vous êtes disponible.

- Afin d'éviter toute confusion, inscrivez votre nom en indiquant (remplaçant) entre parenthèse. Je communiquerai avec vous au besoin.
- Si nécessaire, on effectuera une rotation afin que chaque famille puisse participer.
- Si vous rencontrez des difficultés à effectuer vos heures, avisez-moi svp afin que nous puissions trouver une solution (par exemple, possibilité de s'inscrire dans une autre classe).

Lorsque vous devez annuler, n'oubliez pas de communiquer rapidement avec moi afin que je puisse vous trouver un remplaçant. Nous vous demandons de ne pas publier à ce sujet dans le groupe privé Facebook de la communauté puisque cette tâche sera de la responsabilité des responsables de classe si cela s'avère nécessaire.

Merci à tous pour votre précieuse collaboration, vous faites le succès de notre école.

Bonne journée!

Votre nom

Votre numéro de téléphone