



Profession éducation spécialisée

351-100-ME

Cahier d'exercices

Céline Gagnon

Techniques d'éducation spécialisée

Formation régulière

Mérici collégial privé

Automne 2023

©opyright

Céline Gagnon (2023)

Inspirés des recueils antérieurs pour Pratique et éthique professionnelles, pour lesquels les enseignants suivants ont contribué : Manon Beaulieu, Frédéric Bernard, Denis Careau, Johanne Carrier, Diane Cyrenne, Céline Gagnon et Geneviève Robitaille-Côté entre 2002 et 2023.

TABLE DES MATIERES

Introduction	1
1. Le métier d'étudiant	2
1.1 Pédagogie de première année (PPA).....	2
1.2 Les services offerts à Mérici	3
1.2.1 Le Centre d'aide en français (local au CDI, porte I)	3
1.2.2 Le Centre d'aide en anglais (English Tutor - sur rendez-vous via Teams)	3
1.2.3 Le service de l'organisation scolaire (local C-127).....	4
1.2.4 Le Carrefour de l'information (CDI).....	4
1.3 Coup d'œil sur la PIEA (disponible sur Moodle et aussi sur l'Intranet)	4
1.4 La gestion du temps	5
2. Le programme Techniques d'Éducation spécialisée, au Québec et à Mérici.....	6
2.1 La formation au Québec	6
2.2 Les cibles de la formation	7
2.3 Les compétences professionnelles	8
2.4 Les compétences socioaffectives.....	10
2.5 Les sites et outils d'intérêt	11
2.6 La formation à Mérici : Le Cahier de programme.....	11
2.6.1 Quelques précisions.....	12

2.6.2	Expérience terrain	13
2.6.3:	L'Épreuve synthèse de programme.....	14
3.	L'évolution de la profession	15
3.1	Les 4 champs de pratique en éducation spécialisée.....	16
3.2 :	Le travail en équipe multidisciplinaire	16
4.	Les Chartes et le Code civil de Québec	17
5.	La PPA : Gestion du stress et de l'anxiété et étudier et réussir ses examens	19
5.1	Être présent pour soi afin d'être présent pour autrui	19
5.2	Les exercices de pleine conscience	19
5.3	L'approche snoezelen.....	20
6.	La loi de la protection de la jeunesse (LPJ)	21
7.	Les CPE et l'éducateur spécialisé	22
8.	La loi sur l'instruction publique (LIP).....	23
9.	Les Centres scolaires et l'éducateur spécialisé	24
10.	La loi sur les services de santé et des services sociaux (LSSSS).....	25
11.	Les organismes communautaires et l'éducateur spécialisé	26
12.	Les CLSC et l'éducateur spécialisé.....	27
13.	La loi sur le Curateur public.....	28
14.	La loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur	

intégration scolaire, professionnelle et sociale (LPH)	29
15. Les CHSLD et l'éducateur spécialisé	30
16. La loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes et pour autrui (LPP)	31
17. Les centres hospitaliers et l'éducateur spécialisé	32
18. Les centres de réadaptation et l'éducateur spécialisé	32
19. Le curriculum vitae, la lettre de présentation et l'entrevue d'embauche	33
19.1 La rédaction de votre curriculum vitae (CV)	33
19.1.1 Les sections du CV	34
19.1.2 Formation ou études :	35
19.1.3 Votre expérience de travail :	35
19.1.4 Renseignements supplémentaires :	36
19.1.5 Vos intérêts et les activités que vous pratiquez :	36
19.1.6 Références :	37
19.2 Les types de CV	37
19.2.1 Le CV chronologique :	38
19.3 Lettre de présentation (Emploi Québec, 2023)	38
19.3.1 Quelques conseils pour rédiger votre lettre de présentation	39
19.3.2 Le contenu de la lettre de présentation	39

19.3.3 Exemple de lettre de motivation (Emploi Québec, 2023)	42
19.4 L’entrevue d’embauche	43
19.4.1 Les différentes formes d’entrevue	43
20. La loi sur le système de justice pénale pour adolescents (LSJPA).....	46
21. Les CPEJ et l’éducateur spécialisé	47
22. Le code criminel et les lois rattachées.....	48
23. Le travail de rue et l’éducateur spécialisé.....	49
24. Analyse de la Situation de Travail (AST).....	50
24.1 Le rapport d’analyse de la situation de travail suite à l’actualisation de la formation en 2023.....	50
24.2 Taux de placement	51
24.3 La rémunération.....	52
24.4 Le Programme fédéral Expérience emploi Été.....	54
24.5 L’association des éducateurs et éducatrices spécialisées du Québec (AEESQ)	54
25. L’éthique professionnelle.....	55
25.1 Distinction entre des notions d’éthique	55
25.2 Le dilemme éthique	57
26. L’intervention	58
26.1 L’intervention en éducation spécialisée.....	59

26.2 La boucle de l'intervention.....	59
26.2 : Le plan d'intervention	60
26.3 Différences entre le PI et le PA	61
Médiagraphie.....	64



Introduction

Bienvenue dans le cours d'introduction du programme Techniques d'éducation spécialisée. Ce cours présente les lignes directrices du programme, de la profession ainsi que les compétences nécessaires pour réussir dans ce domaine. Le cours est aussi porteur de la pédagogie de première année (PPA), c'est pourquoi avant de plonger dans le métier de l'éducateur spécialisé, nous allons d'abord explorer votre métier d'étudiant.

Ensuite nous allons développer vos connaissances en lien avec la compétence du cours :
Explorer la profession.

En sachant que la réussite de ce cours et **un préalable pour aller en stage**, je vous souhaite de participer **activement** aux nombreuses discussions que nous allons avoir et de bien cheminer tout au long de la session. N'hésitez pas de prendre rendez-vous au besoin pour assurer votre succès. Bonne session!

Céline

1. Le métier d'étudiant



L'essentiel pour réussir, Chapitres 1 à 6

1.1 Pédagogie de première année (PPA)

En 2000, le collège Mérici s'est doté d'un *Plan de réussite institutionnel (PRI)* à la demande du *ministère de l'Éducation* qui souhaitait prioriser la réussite et la diplomation des jeunes. De ce plan découlent des actions pédagogiques concrètes visant à témoigner et actualiser l'engagement du collège face à la réussite de ses étudiants.

Plusieurs cours de première année au programme de *Techniques d'éducation spécialisée* ont été ciblés et vous proposeront des activités qui vous permettront de développer des habiletés et des compétences en regard des éléments. Celles en gras sont celles qui seront travaillées dans ce cours, grâce entre autres à votre ouvrage de référence : *L'essentiel pour réussir*, 2^e édition :

- Connaissance du guide programme
- Utilisation de la plateforme Omnivox
- Gestion du temps en tant qu'étudiant au collégial
- Stratégies d'étude efficaces
- Travail de recherche
- Présentation de l'information conformément aux exigences
- Motivation
- Prise de notes
- Lecture active
- Travail en équipe
- Exposés oraux
- Gestion du stress



Onglet : Activités pédagogiques

Faire en équipe de 2 :

- Le découpage du livre de référence L'essentiel pour réussir

Faire seul :

- Questionnaire de personnalité RIASEC

Évaluer : Chapitre 1 : Se motiver pour réussir ses études (2%)*

* ne pas se fier aux notes inscrites sur Moodle, je repasse sur l'ensemble pour voir vos réflexions pour vous allouer vos 2 points.

Pour vous aider à rester motivé et à réussir vos études, le Collège vous offre des services de soutien.

1.2 Les services offerts à Mérici

1.2.1 Le Centre d'aide en français (local au CDI, porte I)

Quels services y sont offerts ?

1.2.2 Le Centre d'aide en anglais (English Tutor - sur rendez-vous via Teams)

Quels services y sont offerts ?

1.2.3 Le service de l'organisation scolaire (local C-127)

Quels services y sont offerts ?

1.2.4 Le Carrefour de l'information (CDI)

Quels services y sont offerts ?

1.3 Coup d'œil sur la PIEA (disponible sur Moodle et aussi sur l'Intranet)

La PIÉA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages) du Collège Méricia été revue, adoptée en 2014 et révisée en décembre 2020. Depuis 1993, chaque collège, public ou privé, a l'obligation de se doter d'une politique interne d'évaluation des apprentissages. On y retrouve plusieurs informations concernant l'encadrement des évaluations, de la présentation et la remise des travaux, de la présence aux cours, de la qualité de la langue française, des processus de révision de note, de la fraude scolaire, des reconnaissances d'acquis et des équivalences. Cette politique est disponible dans la section Intranet du site de Mérici. Des éléments à retenir :

Art 5.03 Bilan des apprentissages

Ce qu'il faut savoir :

Art 5.05 Évaluation finale

Ce qu'il faut savoir :

Art 5.21 Fraude scolaire

Ce qu'il faut savoir :

1.4 La gestion du temps



Onglet : Devoir

Évaluer : Activité de préparation pour cours 2 + complétez votre agenda pour le cours 2 (4%)*.

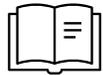
* ne pas se fier aux notes inscrites sur Moodle, je repasse sur l'ensemble pour voir vos réflexions pour vous allouer vos 2 points et je regarde vos agendas en classe pour vos 2 points qui y sont associés.



Onglet : Pour en savoir plus

➤ Pour vous aider : Gabarits pour la planification pour les intéressés

2. Le programme Techniques d'Éducation spécialisée, au Québec et à Mérici



La personne avant tout, pp 15-16 et le Cahier de programme

2.1 La formation au Québec

- a) La profession existe officiellement depuis quelle année ? _____
- b) Quelle est la particularité de la formation au Québec versus les États-Unis, le Canada anglais et à l'International ?

- c) Que retenir-vous des définitions officielles de la profession ?

- d) Parmi les pièges à éviter dans notre approche d'intervenant, lesquels seraient ceux dans lequel vous pensez vous tomberiez ? Comment faire pour ne pas se faire prendre ?

2.2 Les cibles de la formation

D'ici la fin de votre formation, vous devriez être capable...

- 1- D'observer et d'évaluer des comportements

Attention de ne pas essayer de _____ !

- 2- D'appliquer un processus d'intervention personnalisé
- 3- De mettre en œuvre des méthodes et des techniques basées sur des approches cliniques reconnues
- 4- De travailler au sein d'équipes cliniques

Qu'est-ce que le CIP ?

-
- 5- De comprendre la dynamique du milieu de vie de la personne
 - 6- D'actualiser ses connaissances

Regardez le tableau en page 20 de votre livre :

- a) Que retenir-vous des responsabilités d'un éducateur spécialisé?
-
-

b) Est-ce qu'il y a des fonctions qui vous surprennent? Lesquelles?

c) Quelles fonctions représentent déjà des forces pour vous?

d) Lesquelles seraient un défi actuellement?

e) Pour travailler auprès de la personne de façon efficace, il faut tenir compte – entre autres de 3 éléments. Lesquels?

2.3 Les compétences professionnelles

Tout programme technique au collégial doit attester la maîtrise du seuil d'entrée de la profession en développant des **compétences professionnelles.** Ces compétences dites « professionnelles » sont au cœur des différents cours du programme *Techniques d'éducation spécialisée* et sont au nombre de 23 : elles permettent de développer vos **savoirs et savoir-faire.**

- Explorer la profession
- Analyser les enjeux liés à la participation sociale
- Situer la personne au regard de son développement
- Communiquer en contexte professionnel
- Adopter des pratiques de travail sécuritaires
- Observer les comportements
- Examiner des approches et des techniques d'intervention
- Établir une relation d'aide
- Élaborer un plan d'intervention
- Déterminer des interventions relatives à :
 - La déficience intellectuelle
 - Au trouble du spectre de l'autisme
 - Aux difficultés langagières et aux troubles de la communication
 - Aux difficultés et aux troubles d'apprentissage
 - Au vieillissement de la personne
 - À la déficience physique
 - Aux jeunes en difficulté d'adaptation
 - Aux troubles de santé mentale
 - Aux dépendances
 - À l'exclusion sociale et à la violence
- Effectuer l'animation d'activités cliniques
- Effectuer des interventions de prévention
- Effectuer des interventions d'adaptation et de réadaptation
- Effectuer des interventions en situation de crise

2.4 Les compétences socioaffectives

En tant que futurs éducateurs spécialisés, vous aurez, au cours de votre formation, à développer vos compétences qui relèvent des savoirs, savoir-faire, savoir-être afin de vous aider à savoir agir. Si vous adhérez aux valeurs du programme, ceci va vous aider à développer l'ensemble de vos compétences.

Quelles sont les 5 grandes valeurs des éducateurs spécialisés de Mérici, identifiés dans notre Code d'éthique ?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ces valeurs sont au cœur de nos actions au sein du programme. Elles sont inspirées par les compétences socioaffectives que vous aurez à développer tout au long de votre parcours, en même temps que vous développez vos compétences professionnelles. (référence Lemire, chapitre 1, pages 23 à 34)

- S'ouvrir aux autres et à la communication
- Faire preuve de discernement
- Développer sa capacité réflexive et d'autoévaluation
- Acquérir des habiletés d'équipe et de collaboration
- Développer son jugement clinique et le sens de l'éthique

Pour ce faire des attitudes socioprofessionnelles sont nécessaires. Quelles sont ces habiletés selon Lemire ?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____ 7



Onglet : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Les compétences nécessaires à l'exercice de la profession

2.5 Les sites et outils d'intérêt

Vous allez en découvrir plusieurs au fil de votre technique, mais voici 3 excellents points de départ pour garnir votre coffre à outils 😊

1. <https://tesoutils.com/>
2. <https://educationspecialisee.ca/>
3. <https://cdsboutique.com/>

2.6 La formation à Mérici : Le Cahier de programme

L'analyse du Cahier de programme va vous aider avec la deuxième notion du métier d'étudiant, à savoir apprendre à gérer son temps. (L'essentiel pour réussir, 2^e édition,

Cahier d'exercices, Profession en éducation spécialisée, C.GAGNON, Automne 2023

chapitre 2). Nous allons regarder ensemble le Guide programme en Techniques d'éducation spécialisée afin de vous aider à planifier adéquatement vos sessions.

2.6.1 Quelques précisions

Suite à la présentation du Guide programme en Techniques d'éducation spécialisée, répondez aux questions suivantes :

1. Combien avez-vous de cours de la formation générale ? _____
2. Combien avez-vous de cours de la formation spécifique ? _____
3. Quels sont les cours préalables pour le stage 300 ?

4. Quels sont les cours préalables pour le stage 600 ?

5. Quelles sont les particularités pour le cours Pratiques sécuritaires en milieu de travail ?

2.6.2 *Expérience terrain*

Outre les deux stages, vous aurez de nombreuses expériences sur le terrain pour vous aider à explorer des milieux variés et pour développer, peu à peu, votre confiance en vous sur le plan professionnel.

Année 1 : Des visites en milieux en groupe ou sous-groupe

Cours ciblés :

Année 2 : Des visites en milieux en sous-groupe et en dyade

Cours ciblés :

Année 3 : Des visites en milieux seul

Cours ciblés :

De plus, dès l'an deux, vous aurez la responsabilité d'un dossier client pour accompagner des clients dans leurs démarches de projet de vie et d'autonomisation.

2.6.3: L'Épreuve synthèse de programme

1. En quoi consiste un ESP ?

2. Pourquoi est-ce important ?

3. Ce qui veut dire que je dois ...

3. L'évolution de la profession



La personne avant tout, pp. 2-9



Onglet : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Activité synthèse de lecture Lemire pp 2 à 11.

Qu'est-ce qui est important à retenir selon vous ?

Les impacts toujours présents de certains événements :

1- Les Orphelins de Duplessis :

2- La loi du jeune contrevenant :

3- La désinstitutionnalisation :

3.1 Les 4 champs de pratique en éducation spécialisée



La personne avant tout, pp. 213 à 225 avec ajout mise à jour 2023

a) Quels sont les 4 champs d'intervention ?

b) L'intervention en situation de crise

c) Bien que nous avons déjà cette compétence dans la formation, on met davantage l'accent sur celle-ci dans l'actualisation de la profession. Pourquoi ?

3.2 : Le travail en équipe multidisciplinaire



La personne avant tout, pp.12-14 et 209 à 212

a) Quelle est la distinction entre une équipe multidisciplinaire et une équipe interdisciplinaire :

b) Dans vos mots, pourquoi est-ce que la CIP a maintenant la cote dans le réseau ?



Onglet : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Exercice de consolidation : différences entre TTS, TES et TID
- Qui fait quoi ?
- Les services complémentaires dans les écoles
- L'équipe interdisciplinaire

En équipe de 3-4, un seul secrétaire par équipe :

- La CIP

4. Les Chartes et le Code civil de Québec



L'intervention à caractère social et les lois- Fiches 1 et 2, pp 8 à 23

Avant de voir les clientèles et les milieux de travail, on doit voir les fondements de notre système légal et social, car ils définissent le sens même de notre raison d'être en tant qu'éducateur spécialisé.

Regardons en survol les 2 Chartes des droits et libertés et le Code civil de Québec.

a) La Charte canadienne s'adresse à qui en particulier ?

b) Où peut-on référer nos clients s'ils se croient lésés selon la Charte canadienne ?

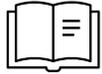
c) Que dit, en gros, l'article 10 de la Charte québécoise ?

d) Exemples de contraintes excessives qui feraient en sorte qu'on ne pourrait mettre en place des accommodements pour une personne :

e) Où peut-on référer nos clients s'ils se croient lésés selon la Charte québécoise ?

f) Que retenez-vous du Code civil de Québec ? À quoi sert-il?

5. La PPA : Gestion du stress et de l'anxiété et étudier et réussir ses examens



L'essentiel pour réussir, chapitres 3 et 6, pp 22-29 et 51-63

5.1 Être présent pour soi afin d'être présent pour autrui

- a) Est-ce que je prends suffisamment soin de moi?
- b) Est-ce que je me sens épanoui.e dans mon métier, mon choix de carrière?
- c) Est-ce que je me sens reconnu.e, utile?

Se poser ses questions à quelques reprises au cours de sa carrière pour se recentrer, au besoin, sur ce qui est important pour nous dans nos vies (choix en concordance avec mes valeurs).

5.2 Les exercices de pleine conscience

La pleine conscience : Porter toute son attention sur le moment présent, de façon ouverte et libre de tout jugement.

Avantages à long terme :

- Garder une stabilité émotionnelle dans les moments de grands stress;
- Rester calme lors de conflits et provocations;
- Faciliter la prise de recul pour analyser des situations sans émotion excessive;
- Diminuer l'emprise de la dépression et de l'anxiété;
- Améliorer sa qualité de vie personnelle et professionnelle.

5.3 L'approche snoezelen

L'approche Snoezelen : Le terme Snoezelen tire son origine de deux mots hollandais : « somnoler » (doezelen) et « renifler » (snuffelen) qui décrit cette approche qui combine la relaxation et la stimulation sensorielle

Les salles multisensorielles : blanche, noire, snoezelen...elles permettent de faire de la stimulation des sens dans un contexte de détente ou de réadaptation, selon les besoins des clients.

Salle blanche ou salle d'apaisement: salle plus communément utilisée et vue dans les établissements, elle sert autant pour la détente, le calme, qu'à des moments de stimulation intense (sons, lumières, touchers). C'est aux intervenants d'ajuster le local aux besoins réels de ses clients et de diviser les sections selon les objectifs de stimulation.

Salle noire : Salle où l'accent est mis sur un fond noir, avec peu de stimuli visuels. Pièce pouvant être très petite, elle sert à faire ressortir des gestes, des sensations en se concentrant sur un seul sens à la fois. Par exemple, apprendre le langage des signes de base chez l'aîné aphasique. Cette salle aide aussi à la reprise d'un rythme de sommeil et à la réflexion.





Segment : Devoirs

Devoir (4%) :

- Gérer son stress et son anxiété et étudier et réussir ses examens.

Segment : Pour en savoir plus

- La pleine conscience
- Comment combattre l'anxiété

6. La loi de la protection de la jeunesse (LPJ)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 8, pp. 94 à 111

- a) Qu'est-ce que cela veut dire, que c'est une loi d'exception ?

- b) Quelle est la distinction entre une obligation légale et une obligation morale (discrétionnaire) de signaler ?

Obligation légale :

Obligation morale/discrétionnaire :

c) À quelle étape du signalement retrouve-t-on les éducateurs spécialisés ? _____



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Les motifs de compromission et obligation de signaler

7. Les CPE et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 118-122

a) Mandats de l'éducateur spécialisé en CPE :

b) Voyez-vous de grandes différences dans le rôle des éducateurs spécialisés selon s'ils travaillent en CPE ou en maternelle 4 ans ?

8. La loi sur l'instruction publique (LIP)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 7, pp. 82-92

a) Quelle est la mission des écoles ?

b) Qui a la responsabilité de s'assurer de la fréquentation scolaire du jeune ?

c) Quels sont les 4 options possibles de parcours scolaire si on est HDAA ?

d) Que dois-je retenir du conseil d'établissement en tant qu'éducateur spécialisé ?



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Situations d'exemptions possibles
- Intimidation violence oui ou non ?

9. Les Centres scolaires et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 109 à 122

a) Qu'est-ce qui rend la tâche plus ardue depuis quelques années ?

b) Peut-on offrir des services complémentaires aux jeunes qui ne sont pas officiellement diagnostiqués EHDAA ?

c) Quels sont les 6 mandats possibles en milieu scolaire ?

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

5- _____

6- _____

10. La loi sur les services de santé et des services sociaux (LSSSS)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 3, pp. 24-39

- a) Pour chacun des axes, donnez un exemple d'un programme préventif et d'un programme curatif :

Axe/programme	Biologique	Psychologique	Social
Préventif			
Curatif			

- b) Pourquoi est-ce que c'est possible que l'éducateur spécialisé soit confronté à ses valeurs avec le droit de consentement aux soins ?

- c) Si un client est insatisfait des soins et services reçus, que pouvez-vous faire ?

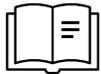


Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Les bases de la LSSSS
- Les droits des usagers
- Les droits des usagers et ses impacts sur l'intervenant

11. Les organismes communautaires et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 122-128 et

L'intervention à caractère social et les lois, pp.34-36

a) Que veut dire OBNL ?

b) Pourquoi dit-on que les organismes communautaires favorisent la participation sociale ?

c) Que retenez-vous du travail de rue et de proximité ?

d) Que retenez-vous du travail en organisme communautaire ?

12. Les CLSC et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 97-100)

- a) Qu'est-ce que cela veut dire quand on dit que les CLSC sont des services de « première ligne » ?

- b) Une des missions des CLSC est de promouvoir l'autonomisation de la personne. Donnez un exemple d'activité que vous pourriez faire en tant qu'éducateur spécialisé en ce sens.

- c) Que reprenez-vous du travail de l'éducateur spécialisé en CLSC ?



Segment : Activités pédagogiques

En dyade ou à trois :

- L'offre de services du CIUSSS-CN
- Défi évasion CIUSSS

13. La loi sur le Curateur public



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 5, pp. 50 à 63)

- a) Que veut-on dire quand on dit que le bureau du Curateur public est un «organisme gouvernemental neutre» ?

- b) Quelle est la différence entre une procuration et un mandat de protection ?

- c) Où devons-nous référer notre client s'il veut faire une plainte en lien avec la loi ?

Personne majeure : _____

Personne mineure : _____



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Loi sur le Curateur public
- Moyens de représentation

14. La loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (LPH)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 6, pp. 64 à 81

- a) En tant qu'intervenants, est-ce que nous disons des personnes handicapées ou des personnes en situation de handicap ?

- b) Quelle est notre ressource principale pour nous soutenir dans notre rôle auprès d'une personne reconnue handicapée au sens de la loi ? _____

- c) Quels sont les deux mandats principaux des éducateurs spécialisés sous cette loi ?



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- Analyse d'une situation femme ayant un handicap physique

En équipe de 4-5 au choix de l'enseignante :

- Je veux Georges dans mon entreprise

15. Les CHSLD et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 104 à 109

a) Quelle nuance devons-nous apporter à la mission des CHSLD ?

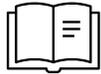
b) Identifiez les acronymes suivants :

TNCM :

SCPD :

c) Parmi les défis des éducateurs spécialisés en CHSLD se trouve le coaching de ses collègues et de l'entourage. Pourquoi dit-on que ceci nécessite de la diplomatie et du doigté ?

16. La loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes et pour autrui (LPP)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 4, pp. 40 à 49

a) Pourquoi est-ce que la LPP est considérée une loi d'exception ?

b) Distinction entre maladie mentale et état mental dangereux dans vos mots :

Maladie mentale :

État mental dangereux :

c) Quelles sont les 2 conditions obligatoires pour appliquer la loi ?

a. _____

b. _____

d) Une fois sorti de l'hébergement, si votre client voulait se plaindre, où peut-il le faire ?



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- LSSSS ou LPP
- LPP : ressources dans notre région (si le temps)

17. Les centres hospitaliers et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 100-104

- a) Que veut-on dire quand on dit que les CH offrent des services de « deuxième et de troisième ligne ?

- b) Que retenez-vous des défis et enjeux de l'éducateur spécialisé en CH ?

18. Les centres de réadaptation et l'éducateur spécialisé



La personne avant tout, pp. 75-96

- a) Parmi les services spécialisés au CRDI/TSA, lesquels embauchent le plus d'éducateurs spécialisés ?

b) Pourquoi dit-on que la porte d'entrée dans le CIUSSS peut avoir un effet dissuasif ?

c) En tant que professionnel, quel est un des défis si on travaille à l'IRDPQ ?

d) Parmi les services au CRD, où retrouve-t-on le plus d'éducateurs spécialisés ?

e) Que reprenez-vous des défis et enjeux au CRD pour l'éducateur spécialisé ?

19. Le curriculum vitae, la lettre de présentation et l'entrevue d'embauche

(Évaluation de mi-session, 30%)

19.1 La rédaction de votre curriculum vitae (CV)

Votre curriculum vitae (CV) est un outil indispensable à l'employeur pour prendre connaissance de votre expérience de travail, de votre formation et de vos compétences. Vous devez le rédiger en fonction du type d'emploi que vous voulez occuper ou d'un secteur d'activité précis.

Voici quelques conseils d'ordre général pour rédiger un CV efficace.

- Listez les éléments de manière chronologique, en commençant toujours par le plus récent.
- Donnez seulement des renseignements véridiques.
- Faites court (une à deux pages au maximum). Les employeurs reçoivent beaucoup de CV et ils mettent de côté ceux qui sont trop longs.
- Choisissez soigneusement vos mots. Utilisez un vocabulaire simple et évitez les tournures de phrases négatives.
- Faites corriger votre CV par quelqu'un qui maîtrise bien la langue.
- Délimitez clairement chacune des rubriques (études, expériences de travail, loisirs, etc.).
- Évitez de vous contredire.
- Résistez à l'envie de faire de l'humour.

19.1.1 Les sections du CV

Les renseignements personnels :

Vous devez indiquer :

- Votre nom;
- Votre adresse complète;
- Vos numéros de téléphone (au domicile et cellulaire);

- Votre adresse de courriel;
- Votre adresse Web, si vous avez un site personnel.

Attention ! Vous devez faire preuve de prudence en ce qui concerne vos renseignements personnels lorsque vous postulez à des emplois.

19.1.2 Formation ou études :

Indiquez les études générales et spécialisées que vous avez faites, en précisant :

- Le nom des écoles ou autres établissements d'enseignement que vous avez fréquentés et la ville où ils se trouvent;
- Votre niveau de scolarité et la date où vous avez obtenu vos diplômes (attestation, certificat, etc.);
- Les cours de perfectionnement ou les autres formations que vous avez suivis et qui sont reliés à ce que vous voulez faire, par exemple des cours d'informatique, de français, d'entretien des petits moteurs, etc.;
- Les mentions spéciales que vous avez reçues (bourses, prix, etc.).

19.1.3 Votre expérience de travail :

Énumérez les emplois que vous avez occupés en précisant, pour chacun :

- Le nom de l'entreprise et le lieu de travail;
- Le titre de l'emploi;
- La date d'embauche et la date de cessation d'emploi;
- Les fonctions ou les tâches reliées à l'emploi.
- N'hésitez pas à mentionner vos stages ou vos expériences à titre de bénévole.

Votre expérience doit avoir un rapport direct avec l'emploi que vous postulez. Ne mentionnez que les tâches les plus importantes ou celles que vous préférez.

- Privilégiez les verbes d'action comme administrer, analyser, compiler, diriger, informer.
- Idéalement, ne dépassez pas cinq fonctions pour chaque emploi. Vous aurez toujours la possibilité de donner plus de détails en entrevue.

19.1.4 Renseignements supplémentaires :

Examinez attentivement l'offre d'emploi et voyez quels détails pertinents vous pourriez ajouter pour appuyer votre candidature.

- Langues étrangères : énumérez les langues que vous connaissez (parlées et écrites).
- Connaissances informatiques: faites la liste des logiciels et des technologies que vous savez utiliser et, si possible, indiquez votre degré de connaissance (débutant, intermédiaire, avancé).
- Carte de qualification, associations professionnelles : si cela s'applique à votre métier ou à votre profession, précisez votre qualification (par exemple en fonction d'un type de machinerie), indiquez si vous êtes membre d'une association ou d'un ordre professionnel, etc.
- Prix et réalisations : mettez en relief les prix que vous avez obtenus pour votre travail (employé de l'année, prix d'excellence, mention pour l'excellence du service à la clientèle, etc.). Au besoin, créez un portfolio pour montrer des exemples de votre travail.

19.1.5 Vos intérêts et les activités que vous pratiquez :

Vos intérêts ou vos activités de loisir révèlent certains traits de votre personnalité et peuvent jouer en votre faveur. Vous pouvez par exemple indiquer que vous aimez cuisiner, lire,

aller au cinéma, ou encore pêcher à la ligne.

19.1.6 Références :

Vos références sont les personnes auxquelles un employeur potentiel s'adressera pour obtenir des renseignements à votre sujet, par exemple :

- Un ancien employeur;
- Une personne de votre école (une enseignante ou un enseignant, une conseillère ou un conseiller d'orientation);
- Une personne pour qui vous avez travaillé (garde d'enfants, bénévolat).

Évitez de mentionner vos références dans votre CV, mais ayez la liste avec vous au moment de l'entrevue.

- Avant de fournir le nom de quelqu'un comme référence, assurez-vous d'obtenir l'autorisation de cette personne.

19.2 Les types de CV

Il existe trois types principaux de CV. Vous en choisirez un selon le genre d'emploi que vous cherchez et selon ce que vous voulez mettre en valeur.

- 1- Le **CV chronologique** illustre votre progression dans le temps.
- 2- Le **CV fonctionnel ou par compétences** fait ressortir vos compétences et votre savoir-faire. C'est le meilleur choix si vous avez exercé plusieurs emplois ayant peu de liens entre eux.
- 3- Le **CV mixte** est un mélange des deux types précédents.

19.2.1 Le CV chronologique :

Comme son nom l'indique, le CV chronologique retrace vos expériences au fil du temps, en allant de la plus récente à la plus ancienne. Il met l'accent sur les diverses expériences que vous avez acquises dans le même secteur d'activité ou dans le même domaine d'emploi.

Le CV chronologique est intéressant si vous voulez rester dans le même domaine ou si la progression de votre carrière est régulière.

Voici quelques cas où le CV chronologique est à éviter :

- Votre parcours comporte de fréquents changements d'emploi ou de longues périodes sans emploi que vous pourriez avoir du mal à expliquer ;
- Vous ne voulez pas accorder trop d'importance au dernier emploi occupé ;
- Le lien entre vos anciennes expériences de travail et votre nouvel objectif professionnel est difficile à établir.

Plusieurs modèles sont disponibles via Microsoft pour vous inspirer.

19.3 Lettre de présentation (Emploi Québec, 2023)

Plusieurs milieux maintenant ont leur propre formulaire en ligne à compléter pour y mettre les informations que vous mettez habituellement dans la lettre de présentation. N'hésitez pas à adapter pour chaque milieu. Certains employeurs exigent tout de même en pièce jointe la lettre de présentation (aussi connu sous le nom de lettre de motivation ou d'accompagnement), ainsi que le CV professionnel.

Ce premier contact avec un employeur à la recherche de candidatures est l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert.

Votre lettre doit convaincre le ou la destinataire d'examiner votre CV et de vous proposer

une entrevue.

19.3.1 Quelques conseils pour rédiger votre lettre de présentation

- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'employeur. Ils sont généralement décrits dans l'offre d'emploi ;
- Utilisez des tournures de phrases positives et affirmatives comme « j'ai accompli » ;
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance ;
- Évitez de répéter mot à mot le contenu de votre CV ;
- Trouvez de nouvelles formulations et de l'information différente ;
- Faites preuve de concision (une page au maximum) ;
- Soignez la forme et la présentation de votre lettre ;
- Tapez-la à simple interligne et divisez-la en paragraphes ;
- Évitez les ratures et les taches ;
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.

19.3.2 Le contenu de la lettre de présentation

Vous devez vous assurer de disposer correctement les éléments de votre lettre.

En-tête

- Inscrivez la date d'envoi de la lettre.
- Indiquez le nom de la personne à qui s'adresse la lettre, son titre et son adresse.

Première partie

- Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (par une annonce dans un journal ou dans une autre publication, par une offre affichée dans le Placement en ligne, par une personne que vous connaissez, etc.).

Deuxième partie

- Expliquez brièvement pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut.
- Invitez-le ou la destinataire à lire votre CV.
- Expliquez comment votre formation, vos expériences de travail, vos compétences et la façon dont vous travaillez répondent aux exigences du poste. L'objectif est d'expliquer en quoi vos connaissances sont intéressantes pour l'entreprise.
- Rédigez un ou deux paragraphes.
- Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre en fonction de l'entreprise et du poste.
- Faites le lien entre les exigences de l'offre d'emploi et vos expériences de travail. Cela montre à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre démarche.

Troisième partie

- Remerciez-le ou la destinataire d'avoir pris le temps de lire votre demande.
- Indiquez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue.

Salutations

- Terminez la lettre par une formule de salutation, par exemple : « Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations ».

Signature

- Inscrivez votre nom et vos coordonnées (adresse, téléphone, courriel) sous votre signature.
- Indiquez l'adresse de votre site Web, si vous en avez un.
- Signez soigneusement votre lettre.
- Sous la rubrique *Pièces jointes*, mentionnez les documents qui accompagnent votre lettre, par exemple, votre CV.

19.3.3 Exemple de lettre de motivation (Emploi Québec, 2023)

Montréal, le 10 avril 2010

Monsieur Roger Simard
Directeur des ressources humaines
Entreprise X.Y.Z.
324, boulevard des Tulipes
Montréal (Québec) H8H 2R5

Objet : Demande d'emploi

Monsieur,

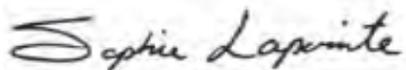
À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, j'ai une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et qui est reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.



Sophie Lapointe
123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2
514 555-1212

Courriel : sophie.lapointe@courriel.com

p. j. Curriculum vitæ

19.4 L'entrevue d'embauche

Au cours du processus de sélection, l'employeur examine les dossiers soumis par les candidates et candidats (curriculum vitæ, lettre de présentation, etc.) pour déterminer lesquelles et lesquels d'entre eux satisfont à ses exigences. Il invite ensuite les personnes choisies à passer une entrevue.

L'entrevue est l'occasion de vous démarquer en faisant valoir vos compétences et vos qualités. Vous devez vous y préparer adéquatement pour que votre profil se distingue par rapport aux autres.

Selon le type de poste, le processus de sélection peut comprendre une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Une entrevue ou une série d'entrevues;
- Une simulation de travail;
- Des tests écrits;
- Une mise en situation;
- Une présentation orale;
- Des tests de personnalité ou d'aptitudes.

19.4.1 Les différentes formes d'entrevue

Le déroulement de l'entrevue peut varier considérablement selon le type de poste ou la taille de l'entreprise. Le recruteur peut aussi utiliser différentes formes d'entrevue : entrevue unique, entrevues consécutives, entrevues devant un comité de sélection, entrevue téléphonique, entrevue de mise en situation, **entrevue de groupe. Cette forme est souvent utilisée dans notre domaine.**

Pour bien se préparer :

- Notez bien la date, l'heure et le lieu de la rencontre ;
- Essayez de savoir combien de personnes seront présentes ;
- Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit ;
- Vous pouvez demander quels types de tests seront utilisés, de manière à mieux vous préparer (par exemple: des tests d'intelligence, de connaissances, d'aptitudes, de personnalité, d'intérêts, d'aptitudes physiques, etc.) ;
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert :
 - **Quelles sont les activités de l'entreprise?**
 - Quelle est sa clientèle?
 - **Quelles compétences l'employeur recherche-t-il?**
 - Quelles seraient vos tâches et vos responsabilités?
- Consultez des sites sur l'emploi, pour vous préparer aux tests ou aux examens ;
- Prévoyez les questions et préparez-vous à bien y répondre ;
- Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences ;
- Faites des simulations d'entrevue avec vos proches. Ne récitez pas des réponses apprises par cœur. Essayez plutôt d'avoir en mémoire les points principaux que vous voulez aborder ;
- Prévoyez des vêtements convenables ;
- Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où aura lieu l'entrevue.

Évaluez le temps qu'il vous faudra. Des applications comme Google Maps ou MapQuest pourront vous être utiles. Vous pouvez même faire le trajet avant le jour de l'entrevue.

En arrivant pour l'entrevue :

- Évitez les bijoux extravagants et les parfums trop prononcés ;
- Retirez votre chapeau ou votre casquette ;
- Évitez de mâcher de la gomme ;
- Soyez à l'heure. Arrivez même de 5 à 10 minutes à l'avance ;
- Fermez votre téléphone cellulaire.

Pendant

- En arrivant, dites bonjour aux personnes qui vous feront passer l'entrevue ;
- Présentez-vous, donnez-leur une bonne poignée de main en souriant avec naturel ;
- Restez calme et ayez confiance en vous ;
- Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme ;
- Prenez le temps de bien penser à vos réponses ;
- Soyez enthousiaste ;
- Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences ;
- Vouvoyez-la ou les personnes présentes ;
- Laissez-la ou les personnes qui mènent l'entrevue diriger l'entretien ;
- Écoutez attentivement les questions. Si vous ne comprenez pas, n'hésitez pas à faire

répéter ou à demander des explications

Vers la fin

Il est possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez l'occasion pour mettre l'accent sur le vif intérêt que vous portez à cet employeur et à l'emploi offert.

Voici quelques exemples de questions à poser:

- Pour quelles raisons l'employeur veut-il embaucher quelqu'un?
- Combien de personnes l'équipe de travail compte-t-elle?
- Quelle sera la prochaine étape?

À la fin

- Remerciez les personnes présentes et serrez-leur la main en partant ;
- Vous pouvez également leur laisser votre carte professionnelle.

20. La loi sur le système de justice pénale pour adolescents (LSJPA)



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 9, pp. 112-129

- a) Qu'est ce que cela signifie lorsque la loi est fédérale et non provinciale ?

- b) Est-ce que le dossier jeunesse est «scellé» une fois adulte ?

c) Quels sont les milieux habituels où l'éducateur spécialisé aura à travailler avec cette loi ?

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

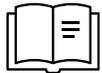


Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade :

- LSJPA : Mythe ou réalité ?
- Les principes de base de la LSJPA

21. Les CPEJ et l'éducateur spécialisé



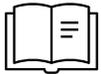
La personne avant tout, pp. 57 à 75

a) Que retenez-vous du mandat des Centres jeunesse ?

b) Quelles lois viennent baliser le travail des éducateurs en CJ ?

- c) Que retenez-vous des défis et enjeux pour l'éducateur spécialisé en CJ ?

22. Le code criminel et les lois rattachées



L'intervention à caractère social et les lois, Fiche 10, pp. 130-143

- a) Est-ce que le casier judiciaire est permanent pour l'adulte ?

- b) Que retenez-vous du travail de l'éducateur spécialisé sous cette loi ?

- c) Que ferait un éducateur spécialisé s'il travaillait au CAVAC ?

Les centres de justice de proximité regroupent des organismes communautaires qui font la promotion de la justice pour tous. Certains OC sont directement affiliés avec les services correctionnels du Canada et du Québec pour soutenir la réinsertion sociale. C'est souvent dans ces ressources que travaille l'éducateur spécialisé. Trois (3) formes de maisons de transition existent :

1- Les CRC : _____

2- Les CHC : _____

3- Les appartements supervisés _____



Segment : Activités pédagogiques

Seul ou en dyade, faire les exercices :

- Les grandes catégories du Code criminel
- L'éducateur et le Code criminel

23. Le travail de rue et l'éducateur spécialisé

- a) Les interventions de proximité et de travail de rue sont plus en demande. Qu'est-ce que cela veut dire concrètement ?

- b) Exemples de milieux de travail qui embauchent des travailleurs de rue :

Auprès des jeunes : _____

Auprès des adultes : _____

Toutes personnes marginalisées par la société : _____

c) Quels partenaires sont nos plus grands alliés dans l'intervention de rue ?

24. Analyse de la Situation de Travail (AST)



Inforoute FPT, 2023 et Avenir en santé

24.1 Le rapport d'analyse de la situation de travail suite à l'actualisation de la formation en 2023

Le rapport d'analyse de la situation de travail est élaboré par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) en collaboration avec des tables de concertation sur lesquels siègent des intervenants du milieu et des enseignants en Techniques d'éducation spécialisée. Ce rapport donne :

- 1) Des précisions quant aux compétences sur lesquelles s'appuient les objectifs du programme;
- 2) Un reflet fidèle du consensus établi par des spécialistes du marché du travail concernant la description d'un métier en particulier;
- 3) La définition du métier sous les aspects suivants:
 - Tâches
 - Opérations
 - Conditions de réalisation

C'est suite à ce rapport que le programme des Techniques d'éducation spécialisée a fait peau neuve en 2023.

L'**Inforoute FPT** est devenue LE réseau télématique de la formation professionnelle et technique (FPT) au Québec. Ce site couvre de nombreux dossiers MEES et offre une multitude de produits et services directement liés à l'éducation.

Sites Internet d'intérêt :

Inforoute : <https://adequation.inforoutefpt.org/tableau2.asp?QProgCode=351.A1>

Avenir en santé :

<https://avenirensante.gouv.qc.ca/carrieres/technicien-en-education-specialisee>

24.2 Taux de placement

Accueil Intranet FAQ



Ces données proviennent des fiches d'adéquation formation-emploi du MEES
 Pour l'explication de ces données, consultez la section *Introduction*
 à l'adresse <http://adequation.inforoutefpt.org/>

351.A1 Techniques d'éducation spécialisée			
Secteur : 20 Services sociaux, éducatifs et juridiques			DEC
<i>Mise à jour :</i>		23 février 2023	
<i>Données sur le placement des personnes diplômées :</i>			
351.A1 - Techniques d'éducation spécialisée	2020	2018	2016
En emploi lié (%) :	76,4	73,5	65,4
En emploi non-lié (%) :	3,6	7	10
Aux études liées (%) :	15,5	15,6	17,6
Aux études non-liées (%) :	1,7	1,9	1,4
À la recherche d'un emploi (%) :	0,7	0,9	2,4
Inactifs (%) :	2,1	1,1	3,2

Ce qui influence les dernières données : la pandémie et l'influence des médias sur le regard de la population sur les métiers liés aux soins et à l'éducation. Bien que le taux de placement est de 72% en moyenne pour la province, il est de 90% dans certaines régions. De plus, Mérici a un excellent taux de placement de 92% temps plein ou temps partiel.

24.3 La rémunération

Le salaire des techniciennes et techniciens en éducation spécialisée du réseau de la santé et des services sociaux s'établit selon une échelle de gradation élaborée par le CPNSSS (Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux). Pour l'échelle complète, vous pouvez suivre le lien suivant : <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires/nomenclature-et-mecanisme-de-modification/fiche-demploi/2691-16-0>

Code de profession : 2691 – Éducateur ou éducatrice.

Catégorie de personnel : 4 – Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

Sous-catégorie de personnel : 43 – Technicien des services sociaux

Heures par semaine : 35- 36.25- 37.5- 38.75

Classe 1 : DEC en Techniques d'éducation spécialisée

Classification pour les établissements publics (Inforoute, 2023)

Échelle salariale

Classe	Échelon	2013-04-01	2014-04-01	2015-03-31	2016-04-01	2017-04-01	2018-04-01	2019-04-02	2020-04-01	2021-04-01	2022-04-01
1	1	21,66	22,09	22,31	22,64	23,04	23,50	23,12	23,58	24,05	24,78
1	2	22,31	22,76	22,99	23,33	23,74	24,21	23,97	24,45	24,94	25,69
1	3	23,03	23,49	23,72	24,08	24,50	24,99	24,88	25,38	25,89	26,67
1	4	23,74	24,21	24,45	24,82	25,25	25,76	25,78	26,30	26,83	27,64
1	5	24,51	25,00	25,25	25,63	26,08	26,60	26,73	27,26	27,81	28,65
1	6	25,22	25,72	25,98	26,37	26,83	27,37	27,73	28,28	28,85	29,72
1	7	26,02	26,54	26,81	27,21	27,69	28,24	28,74	29,31	29,90	30,81
1	8	26,81	27,35	27,62	28,03	28,52	29,09	29,80	30,40	31,01	31,95
1	9	27,67	28,22	28,50	28,93	29,44	30,03	30,72	31,33	31,96	32,93
1	10	28,49	29,06	29,35	29,79	30,31	30,92	31,65	32,28	32,93	33,59
1	11	29,41	30,00	30,30	30,75	31,29	31,92	32,62	33,27	33,94	34,62
1	12	30,33	30,94	31,25	31,72	32,28	32,93	33,61	34,28	34,97	35,67

Ceci est différent pour les organismes communautaires (CSMO-ÉSAC),(2018).

TABLEAU 6 SALARIÉS ET RESSOURCES CONTRACTUELLES TOUTES ORGANISATIONS CONFONDUES — NOMBRES, SALAIRES ET TAUX HORAIRES MOYENS²⁹

	Nbre moyen de femmes salariées	Salaire horaire moyen des femmes (20,00\$)	Nbre moyen d'hommes salariés	Salaire horaire moyen des hommes (20,00\$)	Salaire		Nbre moyen d'hommes occasionnels/saisonniers	Salaire horaire moyen des hommes occasionnels/saisonniers	Nbre moyen de femmes contractuelles à honoraires professionnels	Salaire horaire moyen des femmes contractuelles	Nbre moyen d'hommes contractuels à honoraires professionnels	Salaire horaire moyen des hommes contractuels
					Nbre moyen de femmes occasionnelles/saisonniers	Salaire horaire moyen des femmes occasionnelles/saisonniers						
Temps plein (30 heures et plus)	6 (3)	20,02\$ (20,00\$)	4 (2)	20,41\$ (20,00\$)								
Temps partiel (moins de 30 heures)	4 (2)	17,61\$ (17,00\$)	3 (1)	17,64\$ (16,00\$)								
					4 (2)	15,07\$ (14,00\$)	4 (1)	15,31\$ (14,00\$)	3 (1)	23,66\$ (20,00\$)	3 (1)	21,93\$ (19,00\$)

Sur ces bases et toutes organisations confondues, les salaires annuels moyens des femmes occupant les postes à temps plein ou à temps partiel sont respectivement estimés à 36 436\$ et à 16 201\$. Les salaires annuels moyens des hommes occupant les postes à temps plein ou à temps partiel sont, quant à eux, respectivement estimés à 37 146\$ et à 16 229\$.

Ceci dit, ne pas perdre de vue l'expérience terrain et l'autonomie qui vient avec le travail au communautaire.

24.4 Le Programme fédéral Expérience emploi Été

Sachez qu'au mois d'avril, chaque année, plusieurs établissements du réseau offrent des emplois d'été en lien avec vos études. Informez-vous!

<https://www.guichetemplois.gc.ca/jeunesse>

24.5 L'association des éducateurs et éducatrices spécialisées du Québec (AEESQ)



<https://www.aeesq.ca/fr/>

Créée en 2012, cette association s'est donné pour mission de promouvoir les intérêts des éducateurs spécialisés et travaille donc à en faire la promotion auprès des diverses instances gouvernementales.

Leur site Internet transmet de l'information sur les dernières activités du regroupement, des informations générales sur la profession ainsi qu'une bibliographie exhaustive des documents pertinents pour les éducateurs spécialisés

En 2014, les organisateurs du site ont créé un code de déontologie pour l'éducateur spécialisé. Prendre note que ce document **n'a pas de teneur légale** et n'est pas reconnu par l'Ordre des professions du Québec. Il donne cependant un bon aperçu des attentes des employeurs et des milieux ainsi que les attitudes attendues.



Segment : Activités pédagogiques

En dyade

- Clientèles et tâches de l'éducateur spécialisé

25. L'éthique professionnelle



La personne avant tout, pp. 32 à 41 et ajouts



Segment : Activités pédagogiques

En dyade, faire les activités suivantes :

- Définitions éthique
- Vrai ou Faux

En équipe de 4, faire l'activité :

- Code de déontologie, un survol (un secrétaire par équipe)

25.1 Distinction entre des notions d'éthique

- a) Quelle est la différence entre l'éthique et un code d'éthique ?

Éthique :

Code d'éthique :

b) Quelle est la différence entre la déontologie et un code de déontologie ?

Déontologie :

Code de déontologie :

c) Pourquoi est-ce important de bien connaître ses valeurs ?

d) Qu'est-ce qu'une contre-valeur ? Pourquoi est-ce important d'aussi reconnaître nos contre-valeurs ?

- e) Tous vos cours de la formation spécifique ont d'identifier dans leurs plans de cours, que l'élève doit « Adopter une conduite conforme à l'éthique professionnelle ». Qu'est-ce que cela veut dire ?

Agir en tenant compte...

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

25.2 Le dilemme éthique

Parfois, vous allez être confrontés à des dilemmes éthiques pour lesquels vous vous sentez démunis. Il existe des Grilles de délibération éthique pour aider un intervenant ou une équipe d'intervenants à y voir plus clair. Avec des sujets aussi délicats que par exemple l'aide médicale à mourir pour les personnes TNCM, l'intervention dans les petites communautés ou encore le refus de soins alors qu'un médicament pourrait sauver une vie, nous avons intérêt à avoir des protocoles en place !

Le principe des grilles de délibération est de prendre un pas de recul, glaner les faits et analyser les différentes options possibles afin prendre une décision qui est la plus éthique possible. Des auteurs se sont spécialisés dans ce type de réflexion, entre Legault (2000, 2010) et Langlois (2005, 2011, 2014)

Voici les étapes selon Langlois (2014), une des grilles les plus utilisées dans le réseau :

Étape 1 : _____

Étape 2 : _____

Étape 3 : _____

Étape 4 : _____

Étape 5 : _____

26. L'intervention



La personne avant tout, pp. 198 à 212

a) Qu'est-ce que cela signifie d'avoir la métacognition ?

b) C'est quoi, avoir un bon jugement clinique ?

c) C'est quoi, intervenir ?

26.1 L'intervention en éducation spécialisée

- L'éducateur spécialisé est le sujet qui réalise l'action d'intervention ;
- L'intervention est la façon particulière pour un éducateur d'être centré sur le besoin de la personne en difficulté ;
- Les interventions sont éducatives, car elles visent toujours un objectif spécifique ;
- Les interventions se réalisent dans différents contextes : activités quotidiennes, activités individuelles, activités de groupe, etc .

26.2 La boucle de l'intervention



Segment : Activités pédagogiques, faire en dyade les exercices suivants :

- Aspects biopsychosociaux
- Les étapes de la boucle
- La boucle de l'intervention
- Les besoins

a) Quelle étape est souvent oubliée ou «faite vite ?

26.2 : Le plan d'intervention

- a) Qui doit absolument être présent pour que le plan d'intervention soit considéré comme ayant une valeur légale ?

- b) Que doit-on retenir des impacts de la loi 21 sur le travail des éducateurs spécialisés ?

Une fois les démarches d'observation et d'analyse réalisées, le plan d'intervention est rédigé par l'équipe interdisciplinaire- dont l'éducateur spécialisé- en collaboration avec le client. Il comprend les éléments suivants :

- IDENTIFICATION GÉNÉRALE DU CLIENT
 - Identification générale du client : âge, sexe, aspect légal;
 - Bilan médical;
 - Situation familiale;
 - Situation scolaire ou professionnelle;
 - Réseau social (personnes significatives)
 - Intérêts
 - Historique des services d'adaptation/réadaptation
- RÉSUMÉ DES FORCES ET DIFFICULTÉS DU CLIENT
- IDENTIFICATION DU BESOIN PRIORITAIRE DU CLIENT
- IDENTIFICATION DES OBJECTIFS VISÉS (GÉNÉRAL ET SPÉCIFIQUES)
- IDENTIFICATION DES MOYENS D'INTERVENTION ET DES ÉCHÉANCIERS

26.3 Différences entre le PI et le PA

a) Quelle est la différence entre un plan d'intervention et un plan d'action ?

Plan d'intervention (PI) :

Plan d'action (PA) :

À partir du plan d'intervention approuvée, l'éducateur spécialisé rédige son plan d'action personnel dans lequel on retrouve les étapes détaillées pour chacune de ses responsabilités énumérées dans le plan d'intervention qu'il appliquera avec le client: c'est son plan de match.

Le plan d'action doit être concret et précis, permettant si nécessaire de changer d'intervenants sans avoir à tout refaire ou retarder la mise en place du plan d'intervention.

Exemple :

Louis T. a un plan d'intervention dans lequel il est noté que l'éducateur spécialisé val'aider à rédiger son horaire pour la semaine d'évaluation finale. Dans le plan d'action de Maryse, l'éducatrice spécialisée attitrée à Louis, elle écrit :

- Les objectifs généraux et spécifiques du plan d'intervention ;
- Les sections du plan qui la concerne ainsi que les stratégies et moyens décidés pour ces sections ;
- Toutes les étapes qu'elle doit faire pour y arriver selon le délai prescrit dans le plan d'intervention.

Exemples d'étapes :

- a) Consulter Nadine, orthopédagogue pour des trucs et astuces et un modèle d'horaire pour le secondaire 3 : elle est à l'école les mardis et mercredis de 7h30 à 12h00. Lui écrire un courriel d'ici vendredi pour prise de rendez-vous.
- b) Choisir 2 modèles d'horaire afin que Louis puisse avoir un choix restreint pour

respecter ses capacités.

- c) Consulter l'horaire de Louis pour vérifier dans quel cours il peut être retiré pour le temps de rencontre pour faire son horaire. Ne peut pas être pendant le cours de musique, car il accuse un retard dans cette matière. La rencontre doit être programmée avant dimanche le 8 octobre ;
- d) Envoyer un courriel aux parents de Louis T pour les aviser de la date de la rencontre avec Louis afin de les garder au courant des démarches faites à ce jour.

-Etc.



Segment : Activités pédagogiques

En équipe de 4 :

- PI ou PA ?
- Le plan d'intervention

Médiagraphie

1. Ouvrages de référence

Arbour, D-R. (2023), *L'éducation spécialisée : ma passion, ma profession*, Pearson ERPI

AEESQ, Association des éducatrices et éducateurs spécialisés du Québec (2016), *Code de déontologie de l'éducation spécialisée*. <https://apptes1.wordpress.com>

Collège Mérici, (2023), *Cahier de programme en Techniques d'éducation spécialisée*

Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'Action communautaire (CSMO-ÉSAC),(2018).*Les repères en économie sociale et en action communautaire. Panorama du secteur et de sa main-d'œuvre*, Montréal.

Dionne, B. (2023), *L'essentiel pour réussir*, 2^e édition, Chenelière Éducation

Dostie, I. (2023), *L'intervention à caractère social et les lois*, Fides Éducation

Langlois, L. (2014), *Le professionnalisme et l'éthique au travail*, 2^e édition, Les Presses de l'Université Laval.

Legault, G.A. (2000), *Professionnalisme et délibération éthique*, Manuel d'aide à la décision responsable. Les Presses de l'Université du Québec.

Lemire, G. (2021), *La personne avant tout -du jugement clinique au processus d'intervention en éducation spécialisée-*, Fides Éducation

Tremblay, L. et Leclerc, I. (2015). *La relation d'aide au quotidien. Acquérir des compétences pour mieux aider les autres*, 3^e édition, Fides Éducation

2. Sites consultés :

AEESQ- Association des éducatrices et éducateurs spécialisés du Québec:
<https://www.aeesq.ca/fr/educateur-specialise>

CDPDJ- Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
<https://www.cdpdj.qc.ca/fr>

CIUSSS-CN – Centre intégré universitaire des soins de santé et des services sociaux de la Capitale nationale: <https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/>

Curateur public : <https://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/index.html>

Éducaloi, <https://educaloi.qc.ca/>

Inforoute FPT : <https://www.inforoutefpt.org/formation-technique/diplome-etudes-collegiales/564>

Gouvernement du Québec : <https://www.quebec.ca/>

Légis Québec : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/CCQ-1991>

Les trésors en éducation spécialisée : <https://educationspecialisee.ca/>

Métiers du Québec : <http://www.metiers-quebec.org/index.html>

Ministère de l'Éducation : <http://www.education.gouv.qc.ca/accueil/>

Ministère de la Santé et des Services sociaux: <https://www.msss.gouv.qc.ca/>

OMS- Organisation mondiale de la santé : <https://www.who.int/fr/>

OPQ : Ordre des professions du Québec : <http://www.opq.gouv.qc.ca/>

OPHQ- Office des personnes handicapées de Québec : <https://www.ophq.gouv.qc.ca/>

Réseau juridique du Québec : <http://www.avocat.qc.ca>