



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud



POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION DES SERVICES ÉDUCATIFS AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS ET AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE



TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	5
1. Objet de la politique	6
2. Buts de la politique	6
2.1 Établir les principes.....	6
2.2 Assurer les services	6
2.3 Définir les modalités	7
2.4 Préciser les responsabilités.....	7
3. Assises légales et juridiques	8
4. Principes	9
4.1 Accessibilité aux services	9
4.2 Égalité des chances	9
4.3 Équité dans la répartition des ressources.....	9
5. Orientation fondamentale et voies d'action privilégiées	10
5.1 Favoriser la réussite des élèves à risque : la prévention des difficultés	10
5.2 Diversification des services éducatifs	10
5.3 Organisation des services éducatifs	11
5.4 Communauté éducative.....	11
6. Modalités de suivi et d'évaluation des capacités et des besoins des élèves hdaa	12
6.1 Dépistage.....	12
6.2 Suivi des progrès et évaluation	13
6.3 Identification	16
7. Modalités d'intégration et de regroupement des élèves hdaa	17
7.1 Principes d'intégration	17
7.2 Services d'appui à l'intégration	17
7.3 Principes de regroupement.....	17
7.4 Structures de regroupement.....	18
7.5 Entente de prestation de service	18
7.6 Règles de formation des groupes d'élèves et pondération	18

8.	Modalités d'élaboration et d'évaluation des plans d'intervention destinés aux élèves hdaa	19
8.1	Le plan d'intervention	19
8.2	Situations nécessitant l'élaboration d'un plan d'intervention adapté aux capacités et aux besoins de l'élève	19
8.3	Responsabilités des acteurs dans l'élaboration du plan d'intervention	19
8.4	Le contenu du plan d'intervention, formulaire et modèle (annexe 12)	22
8.5	Phases du plan d'intervention	23
8.6	Transmission	25
8.7	Droit de recours	25
9.	Références	26
	ANNEXES	27

ANNEXES :

Annexe 1	Comités
Annexe 2	Démarche d'accès aux services pour les élèves hdaa
Annexe 3	Formulaire de consignation des communications, des observations et des interventions
Annexe 4	Service d'appui à l'intégration
Annexe 5	Structures de regroupement et d'intégration
Annexe 6	Diversification pédagogique : mesures de soutien aux EHDA
Annexe 7A	Formulaire de demande d'analyse de la situation (élève hdaa)
Annexe 7B	Formulaire de déclaration des services d'appui
Annexe 8	Formulaire de référence à l'équipe du plan d'intervention
Annexe 9A	Formulaire de référence (élève de moins de 14 ans)
Annexe 9B	Formulaire de référence (élève de plus de 14 ans)
Annexe 10	Consentement à l'intervention professionnelle, à la collecte et à l'utilisation de renseignements personnels
Annexe 11	Autorisation de communiquer des renseignements confidentiels
Annexe 12	Grille synthèse d'observation (trouble du comportement)
Annexe 13	Grille synthèse d'observation (difficultés d'apprentissage)
Annexe 14	Les dossiers d'élèves
Annexe 15	Demande d'appel au mécanisme interne de règlement à l'amiable
Annexe 16	Formulaire de présentation d'une situation au mécanisme interne de règlement à l'amiable
Annexe 17	Formulaire du plan d'intervention (modèle)

Note : *Dans le présent document l'emploi du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Également dans le but d'alléger le texte, l'expression « élève hdaa » comprend les élèves handicapés et les élèves ayant des troubles graves du comportement (selon les définitions du MEES) de même que les élèves en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation et les élèves présentant des troubles du comportement (au sens de la convention collective 2015-2020).

L'acronyme MEES signifie le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

L'acronyme LIP signifie la Loi sur l'instruction publique.

AVANT-PROPOS

La politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves hdaa a été élaborée pour soutenir les écoles dans la gestion de l'adaptation scolaire.

Les défis visés par cette politique sont :

- pour la commission scolaire, d'accompagner les directions d'école dans leur rôle vis-à-vis la clientèle EHDAA;
- pour les écoles, de travailler en collaboration avec la commission scolaire;
- pour les directions d'école, d'intégrer dans leur gestion pédagogique et administrative, la gestion de l'adaptation scolaire;
- pour les enseignants, d'adapter ou de modifier les services réguliers aux capacités et aux besoins de chaque élève;
- pour les professionnels, d'assurer des services de soutien (à l'élève ou à l'enseignant), de promotion et de prévention;
- pour le personnel de soutien, de soutenir l'élève dans ses apprentissages et l'enseignant dans la diversification des services éducatifs.

Caroline Isabelle, coordonnatrice
Les Services éducatifs complémentaires et particuliers

1. OBJETS DE LA POLITIQUE

La commission scolaire et ses écoles ont comme **mission**, dans le respect de l'égalité des chances, d'**instruire**, de **socialiser** et de **qualifier** la clientèle qu'elle reçoit, tout en la rendant apte à entreprendre et à **réussir un parcours scolaire qui peut se traduire différemment pour chaque élève**.

La présente *Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves hdaa* a pour objet de définir l'organisation des services éducatifs aux élèves hdaa. L'esprit de la loi et les orientations de la politique vont beaucoup plus loin. Le **vrai défi proposé aux écoles du Québec est d'intégrer dans leur gestion pédagogique et administrative la gestion de l'adaptation scolaire**. L'adaptation scolaire doit être vue comme l'adaptation des services réguliers aux capacités et aux besoins de chacun des élèves¹.

Tout au long de ce document, la *Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves hdaa* est désignée sous le nom de « politique » et « la commission scolaire » sous-entend la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

2. BUTS DE LA POLITIQUE

2.1 Établir les principes et les orientations

Établir les principes et les orientations qui doivent être respectés dans l'organisation des services éducatifs aux élèves hdaa de la commission scolaire.

2.2 Assurer des services

Assurer aux élèves hdaa de la commission scolaire, des services éducatifs adéquats et de qualité, adaptés à leurs besoins selon l'évaluation de leurs capacités et selon les ressources disponibles.

¹ DUMOULIN, Eddy, et Claude SAUVAGEAU. *Guide d'élaboration de la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage pour une école adaptée à tous ses élèves*, 2001, p. 85.

2.3 Définir les modalités



















Définir les modalités d'évaluation, d'intégration et de regroupement des élèves hdaa ainsi que les modalités d'élaboration et d'évaluation des plans d'intervention destinés à ces élèves.

2.4 Préciser les responsabilités :

- Établir les services d'appui à l'élève et les mesures de soutien à l'enseignant pour l'intégration de l'élève;
- Les services sont interreliés et non mutuellement exclusifs et ont pour but de soutenir, directement ou indirectement, tant l'élève que l'enseignant (8-9.02-D-2, CC);
- Préciser les responsabilités des divers intervenants qui rendent des services auprès de la clientèle des élèves hdaa.

3. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

La politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Loi sur l'instruction publique*. Gouvernement du Québec, L.I.P., c. 1-13.3.;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Une école adaptée à tous ses élèves : politique de l'adaptation scolaire*, décembre 1999;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. Gouvernement du Québec;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Le plan d'intervention au service de la réussite de l'élève : cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention*. Gouvernement du Québec, 2004;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Organisation des services aux élèves à risque, aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*, 2006. Gouvernement du Québec;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Les services éducatifs complémentaires : essentiels à la réussite*, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires, 2002;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Programme de formation de l'école québécoise : éducation préscolaire, enseignement primaire*, 2001;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, 1^{er} cycle*, 2004;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Programme de formation de l'école québécoise : enseignement secondaire, 2^e cycle*;
-  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *L'instruction annuelle en vigueur*;
-  *Convention collective des enseignants 2015-2020 en application des dispositions de la Loi concernant les conditions de travail dans le secteur public*;
-  *La convention collective des professionnelles et des professionnels en vigueur*;
-  *La convention collective du personnel de soutien en vigueur*;
-  *La Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. c-12;
-  *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées*, L.R.Q., c. E-20.1;
-  *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
-  *Code civil du Québec*;
-  *Code des professions*, L.R.Q.

4. PRINCIPES

4.1 Accessibilité aux services

La commission scolaire offre à toute personne de 4 à 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées*, les services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et par le *Régime pédagogique* qui lui est applicable.

4.2 Égalité des chances

La commission scolaire s'assure que tous les élèves puissent avoir accès à des services éducatifs leur permettant de développer au maximum leur potentiel et de faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale.

4.3 Équité dans la répartition des ressources

4.3.1 Pour donner suite aux recommandations du comité paritaire et en vertu de l'article 275.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, la commission scolaire détermine, pour chaque année scolaire, la répartition des revenus visés à l'article 275 en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements d'enseignement, des inégalités sociales et économiques auxquelles ceux-ci sont confrontés, de son plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres.

4.3.2 La commission scolaire s'assure de l'organisation et de l'adaptation des services éducatifs, complémentaires et particuliers en tenant compte de l'évaluation des capacités et des besoins de chaque élève et des ressources disponibles.

5. ORIENTATION FONDAMENTALE ET VOIES D'ACTION PRIVILÉGIÉES

L'orientation fondamentale de la politique est d'aider l'élève concerné à réussir, tout en acceptant que cette réussite puisse se traduire différemment selon les capacités et les besoins de chaque élève.

5.1 Favoriser la réussite des élèves à risque : la prévention des difficultés

5.1.1 La commission scolaire reconnaît l'importance de la **prévention, de l'intervention précoce**, ainsi que de **l'intervention rapide** afin de réduire l'aggravation des difficultés des élèves à risque qui sont dans une situation particulière de vulnérabilité.

5.1.2 La commission scolaire porte une attention particulière aux élèves à risque par la mise en place de mesures d'appui et d'adaptation liées aux besoins de l'élève.

5.1.3 Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation, les règles de conduite et les mesures de sécurité en lien avec le plan de réussite de l'école. Ainsi, ils contribuent à soutenir l'école dans son intervention auprès de l'élève en difficulté de comportement.

5.2 Diversification des services éducatifs

La commission scolaire privilégie la diversification des services éducatifs comme première préoccupation de toute personne intervenant auprès des élèves hdaa.

Les mesures s'actualisent par :

- l'adaptation de l'enseignement afin de répondre aux besoins individuels des élèves (annexe 6);
- le soutien offert par le personnel des services éducatifs complémentaires et les ressources régionales aux enseignants pour l'adaptation de leur enseignement.
- La modification au regard des éléments de contenu du programme d'études versus les attentes fixées pour l'élève convenu dans le cadre de son plan d'intervention (annexe 6).

5.3 Organisation des services éducatifs

5.3.1 La commission scolaire met en place l'organisation des services éducatifs au service des élèves hdaa en la fondant sur **l'évaluation individuelle de leurs capacités et de leurs besoins, en s'assurant qu'elle se fasse dans un milieu le plus naturel qu'il puisse l'être pour eux, le plus près possible de leur lieu de résidence avec les mesures de soutien nécessaires et en privilégiant l'intégration à un groupe ordinaire.**

Ce moyen n'est retenu que si l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève hdaa démontre que l'intégration dans une classe ou un groupe ordinaire est de nature à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale, sans constituer une contrainte excessive ou porter atteinte aux droits des autres élèves.

5.3.2 La commission scolaire favorise, pour les élèves hdaa, l'organisation des services éducatifs au sein de sa propre structure ou, à défaut, consent une entente de service².

5.4 Communauté éducative

La commission scolaire vise à créer une véritable communauté éducative avec l'élève d'abord, comme acteur principal de sa réussite, et ses parents, comme premiers responsables de son éducation. Les parents doivent :

- collaborer à l'évaluation des capacités et des besoins de leur enfant;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan d'intervention de leur enfant;
- collaborer avec les partenaires externes et les organismes de la communauté intervenant auprès des jeunes;

La commission scolaire s'engage à établir des modalités concrètes de collaboration avec ses partenaires externes, particulièrement ceux du réseau de la santé et des services sociaux (ententes MSSS-MEES).

² *Articles 209 et 213, Loi sur l'instruction publique.*

6. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI DES CAPACITÉS ET DES BESOINS DES ÉLÈVES HDAA

La participation des parents et de l'élève lui-même est à prévoir à moins qu'il en soit incapable (article 235, LIP).

ADMISSION INITIALE

Une démarche d'évaluation des capacités et des besoins de l'élève est réalisée lors de la demande d'admission initiale d'un élève, si des difficultés significatives sont remarquées ou signalées par les parents ou par un intervenant. Cette évaluation est réalisée par le personnel de l'école où l'inscription de l'élève hdaa doit être faite³.

La démarche d'évaluation des élèves hdaa de la commission scolaire comporte les éléments suivants :

- le dépistage par ses parents et/ou son enseignant et le suivi des progrès;
- l'intensification des interventions selon les besoins;
- l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève;
- l'identification des difficultés rencontrées par l'élève et la nature du handicap, s'il y a lieu.

6.1 DÉPISTAGE

- 6.1.1** La commission scolaire participe avec ses partenaires du réseau de la santé et des services sociaux au partage d'information avant l'entrée à l'école de l'élève, sous réserve de l'autorisation parentale.
- 6.1.2** La direction de l'école demande aux parents de l'informer de tout handicap, difficulté ou événement pouvant affecter le cheminement de leur enfant.
- 6.1.3** Le conseiller à l'éducation préscolaire du service Passe-Partout et l'enseignant du préscolaire dépistent toute difficulté pouvant affecter le cheminement de l'élève et en avisent la direction de l'école et les parents.
- 6.1.4** L'enseignant qui perçoit chez l'élève des difficultés qui persistent, malgré les interventions qu'il a effectuées et les services d'appui auxquels il a pu avoir accès, peut soumettre la situation à la direction de l'école (8-9.07 A, CC), (annexe 7A).

³ Article 9, Régime pédagogique.

6.2 ÉVALUATION ET SUIVI DES PROGRÈS : responsabilités de chacun des acteurs lors de l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève

6.2.1 L'élève :

- a) afin de permettre à l'élève de gérer son processus d'apprentissage, nous devons favoriser l'autoévaluation de ses apprentissages pour développer son autonomie;
- b) lorsqu'il en est capable, l'élève doit collaborer et participer activement aux différentes rencontres d'évaluation avec les divers intervenants (enseignants, direction de l'école, professionnel, etc.) relativement à l'évaluation de ses capacités et besoins.

6.2.2 Les parents :

- a) les parents sont les premiers responsables de leur enfant;
- b) les parents doivent signaler à la direction de l'école tout problème, handicap, difficulté ou événement pouvant affecter le cheminement de leur enfant et qui pourrait nécessiter l'adaptation de certaines interventions à l'école;
- c) les parents doivent informer la direction de l'école si leur enfant bénéficie d'interventions particulières de la part d'organismes partenaires comme celles du réseau de la santé et des services sociaux, notamment pour que des liens soient établis avec ces intervenants afin de coordonner les services;
- d) les parents doivent être consultés relativement à l'évaluation des capacités et des besoins de leur enfant et à son classement;
- e) les parents sont invités à participer au plan d'intervention.

6.2.3 L'enseignant :

- a) l'enseignant, par sa pratique quotidienne, est en mesure de détecter si un élève présente des besoins particuliers ou une difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- b) l'enseignant, comme premier responsable de l'évaluation pédagogique de l'élève, a le droit « de choisir les instruments d'évaluation lui permettant de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des compétences pour chacun des élèves qui lui sont confiés, en se basant sur les progrès réalisés⁴ »;

⁴ Article 19, Loi sur l'instruction publique.

- c) l'enseignant se doit de noter et de partager avec les autres intervenants les informations ou observations concernant l'élève, notamment celles relatives aux interventions qu'il a réalisées (article 8-9.01-C, CC) (annexe 3);
- d) l'enseignant doit communiquer avec les parents d'un élève qui progresse difficilement pour leur faire part de la situation. Cette communication doit être faite pour déterminer avec eux les moyens à mettre en place afin de favoriser la progression de l'enfant dans ses apprentissages et sa réussite⁵.

Au moins une fois par mois, des renseignements sont fournis aux parents d'un élève mineur dans les cas suivants :

1. Ses performances laissent craindre qu'il n'atteindra pas les objectifs des programmes d'études;
2. Ses comportements ne sont pas conformes aux règles de conduite de l'école;
3. Ces renseignements étaient prévus dans le plan d'intervention de l'élève.

Cette communication peut se faire de différentes façons ou par différents moyens (appel, courriel, bulletin, etc.) et doit être consignée (annexe 3);

- e) l'enseignant qui perçoit des difficultés qui persistent chez l'élève, malgré les interventions qu'il a effectuées et les services d'appui auxquels il a pu avoir accès, peut soumettre la situation à la direction de l'école à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexe 7A).

6.2.4 La direction de l'école :

- a) lors de la demande d'admission d'un élève, la direction de l'école doit faire en sorte qu'une **évaluation des capacités et besoins de l'élève soit faite, et ce, avant son classement et son inscription à l'école**⁶;
- b) fournit à l'enseignant les renseignements concernant les élèves hdaa, la transmission se faisant notamment en donnant accès au dossier scolaire et au dossier d'aide particulière des élèves concernés, sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie (8 9.01-B, CC [modifié] et Loi sur la protection des renseignements personnels [L.R.C. Lois révisées du Canada, 1985, ch. P-21]);
- c) met en place l'équipe du plan d'intervention et y participe;
- d) met en place le comité EHDAA au niveau de l'école et y participe.

⁵ Article 29.2, Régime pédagogique.

⁶ Article 96.14, Loi sur l'instruction publique.

6.2.5 Intervenants des services éducatifs complémentaires de l'école

Pour donner suite à l'analyse effectuée par l'équipe du plan d'intervention, un complément d'évaluation peut être entrepris lorsqu'il est jugé pertinent, soit :

a) Une évaluation orthopédagogique

L'évaluation orthopédagogique est une appréciation exhaustive des connaissances et des compétences d'un élève sur le plan de l'apprentissage de la lecture, de l'orthographe, de l'écriture ou des mathématiques. Elle est réalisée par un enseignant orthopédagogue à l'aide de tâches variées et repose sur une connaissance approfondie des processus d'acquisition des savoirs scolaires.

b) Une évaluation des habiletés sociales

L'évaluation des habiletés sociales porte sur l'observation des comportements de l'élève à l'intérieur du groupe-classe et de l'école et est effectuée par l'enseignant et, si requis, par des professionnels.

c) Une évaluation psychosociale

L'évaluation psychosociale porte sur les comportements de l'élève en relation avec son environnement scolaire, social et personnel. Elle est effectuée par les psychologues, les psychoéducateurs, les travailleurs sociaux et les professionnels de formation analogue qui utilisent des techniques d'observation ou procèdent à une analyse systématique (grilles d'observation, échelles comportementales, enquêtes sociométriques, entrevues structurées, tests psychométriques standardisés de type projectif ou autre).

d) Une évaluation intellectuelle

L'évaluation du fonctionnement intellectuel fait référence aux informations tirées de l'utilisation de tests psychométriques standardisés, de techniques d'observation ou d'analyse systématique, par un psychologue, un conseiller d'orientation (ou un conseiller en rééducation), concernant le fonctionnement intellectuel de l'élève. L'évaluation du comportement adaptatif fait référence aux habiletés reliées à l'autonomie personnelle et sociale.

- e) Une évaluation des habiletés langagières, de la parole et de la communication

L'évaluation des habiletés langagières, de la parole et de la communication est effectuée par un orthophoniste et porte sur les habiletés susmentionnées aux plans réceptif et expressif, oral ou non oral. Elle vise à identifier les causes langagières et communicationnelles sous-jacentes aux manifestations de difficultés d'apprentissage chez l'élève, à analyser la nature et le degré d'atteinte des habiletés et les situations de handicaps reliées. Cette évaluation peut être complétée à partir de l'histoire de cas, des observations et situations spontanées et structurées, des mesures standardisées et non standardisées et des interventions.

- f) Autres évaluations

Il s'agit de toute évaluation réalisée par un médecin, un neurologue, un psychiatre, un audiologiste ou toute autre personne jugée nécessaire par l'équipe du plan d'intervention.

6.3 Identification

La synthèse des évaluations produites permettra de dresser un profil de l'élève.

Ce bilan, présenté à l'équipe du plan d'intervention, permettra à la direction de l'école et à la commission scolaire de décider si un élève peut être identifié comme élève hdaa (annexe 8).

Toute nouvelle identification ou changement d'identification d'un élève doit s'appuyer sur les définitions reconnues par le MEES et respecter les dispositions prévues à la convention collective des enseignants.

Dans le cadre de la démarche d'évaluation, le parent est informé des conclusions obtenues, des capacités et besoins identifiés ainsi que du diagnostic s'il y a lieu.

7. MODALITES D'INTEGRATION ET DE REGROUPEMENT DES ELEVES HDAА

7.1 Principes d'intégration

- 7.1.1** L'intégration en classe ordinaire et aux autres activités de l'école est privilégiée comme premier lieu de service à envisager et le plus près possible du lieu de résidence de l'élève.
- 7.1.2** La commission scolaire favorise l'intégration la plus complète possible dans le cadre le plus normal possible en offrant plusieurs structures de regroupement.
- 7.1.3** L'intégration d'un élève hdaa dans une classe ordinaire est choisie lorsque l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève démontre que cette intégration est de nature à **faciliter ses apprentissages et son insertion sociale**. De plus, ce choix d'intégrer un élève hdaa **ne doit pas constituer une contrainte excessive** ou porter atteinte de façon importante aux droits des autres élèves⁷.
- 7.1.4** Cette intégration doit respecter la politique de la commission scolaire (modalités d'évaluation, modalités d'intégration, services d'appui à l'intégration, modalités d'élaboration et d'évaluation des plans d'intervention, etc.).

7.2 Services d'appui à l'intégration

- 7.2.1** L'organisation des services éducatifs adaptés doit d'abord être au service des élèves hdaa, dans leur meilleur intérêt.
- 7.2.2** Ces services d'appui sont interreliés et non mutuellement exclusifs et ont pour but de soutenir, directement ou indirectement, tant l'élève que l'enseignant (8-9.02-D-2, CC) (annexe 4).

7.3 Principes de regroupement

À la commission scolaire, la structure de regroupement dans laquelle un élève hdaa reçoit des services éducatifs auxquels il a droit est fonction des recommandations de l'équipe du plan d'intervention, à la suite de **l'évaluation de ses capacités et de ses besoins** et non de la catégorie d'élèves à laquelle il appartient, selon les définitions prévues à l'annexe XIX de la convention collective des enseignants (8-9.02-C-2, CC).

⁷ Article 235, Loi sur l'instruction publique.

7.4 Structures de regroupement

La commission scolaire, en concertation avec les directions des écoles, détermine annuellement les structures de regroupement (action de réunir des élèves dans des classes, des groupes spécialisés ou des écoles répondant à leurs besoins particuliers) (annexe 5).

7.5 Entente de prestation de service

La commission scolaire peut conclure, lorsqu'elle juge qu'elle n'a pas les ressources nécessaires, une entente pour la prestation de services à un élève hdaa avec une autre commission scolaire qui accueille une école spécialisée à mandat régional, un établissement d'enseignement privé régi par la *Loi sur l'enseignement privé*, un organisme scolaire ou une personne, en favorisant l'organisation des services le plus près possible du lieu de résidence des élèves. La commission scolaire consulte les parents de l'élève ou l'élève majeur visé, avant la conclusion d'une telle entente. La commission scolaire doit aussi consulter les membres du comité consultatif des services aux élèves hdaa⁸.

7.6 Règles de formation des groupes d'élèves et pondération

La commission scolaire respecte la convention collective des enseignants relativement aux règles de pondération et à la règle de formation du groupe d'élèves. Elle privilégie le soutien à l'élève; à défaut, elle pondère l'élève intégré.

⁸ Article 213, *Loi sur l'instruction publique*.

8. MODALITÉS D'ÉLABORATION ET D'ÉVALUATION DES PLANS D'INTERVENTION DESTINÉS AUX ÉLÈVES HDAА

8.1 Le plan d'intervention

Le plan d'intervention est un outil de planification des interventions éducatives de nature préventive ou corrective nécessaires pour répondre aux besoins particuliers d'un élève hdaa.

Il découle de l'analyse des capacités et des besoins de l'élève et précise les compétences à développer, les moyens, les responsabilités, les échéanciers de même que les modalités prévues pour évaluer le progrès de l'élève (annexe 17).

Le plan d'intervention assure la coordination des actions de tous les agents d'éducation au sein d'une démarche concertée de résolution de problème. C'est une œuvre de concertation qui vise essentiellement à aider l'élève à réussir.

8.2 Situations nécessitant l'élaboration d'un plan d'intervention adapté aux capacités et aux besoins de l'élève

8.2.1 Lorsque l'élève est reconnu comme élève handicapé, en trouble du comportement ou en trouble grave du comportement associé à une déficience psychosociale.

8.2.2 Lorsque l'élève est en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et que des mesures permanentes au plan de l'adaptation ou de la modification doivent être mises en place en situation d'enseignement et d'évaluation.

8.2.3 Lorsqu'il y a dérogation au régime pédagogique ou orientation particulière au regard du classement.

8.2.4 Lorsqu'une situation nécessite la mise en place de ressources spécialisées en plus des actions habituellement entreprises par l'enseignant.

8.3 Responsabilités des acteurs dans l'élaboration du plan d'intervention

Lors de l'élaboration du plan d'intervention, la direction de l'école voit à ce que les parents de l'élève soient accueillis comme des partenaires essentiels participant aux décisions concernant la réussite de leur enfant. Un refus de participation des parents ou de l'élève n'affecte en rien la nécessité de réaliser un plan d'intervention pour tout élève hdaa.

8.3.1 L'élève :

- a) doit participer à l'élaboration de son plan d'intervention à moins qu'il en soit incapable;
- b) s'implique activement dans le choix des moyens retenus pour l'aider à atteindre ses objectifs;

8.3.2 Les parents :

- a) participent à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'intervention;
- b) participent à l'identification ou identifient les capacités et les besoins de leur enfant;
- c) identifient les actions qu'ils peuvent réaliser ou l'aide qu'ils peuvent apporter;
- d) ont la responsabilité d'informer la direction de l'école de tous les services individualisés, fournis ou en attente, à son enfant par un organisme partenaire du réseau de la santé et des services sociaux ou autres;
- e) sont informés des décisions prises par les intervenants concernés, s'ils devaient être absents.

8.3.3 La direction de l'école :

- a) est responsable de la réalisation et de la révision du plan d'intervention. Elle peut confier des tâches reliées à cette responsabilité, mais ne peut s'en soustraire. Elle doit assurer la supervision et le support nécessaire pour faire en sorte que tout se réalise conformément à la présente politique⁹ (8-9.03-B, CC);
- b) s'assure de la contribution de tout intervenant (interne ou externe) dont la présence est jugée pertinente et voit à ce que les mesures mises en place répondent aux besoins de l'élève dans les domaines de l'instruction, de la socialisation et de la qualification. À noter que l'absence du parent ou le refus d'un parent à participer à la démarche du plan d'intervention ne nous soustraient pas de la responsabilité d'en mettre un en place lorsque la situation l'exige (8.9.09 CC);
- c) s'assure de la diffusion du plan d'intervention auprès de tous les acteurs concernés;
- d) s'assure de l'application des moyens retenus et en informe les parents en cas d'absence de ceux-ci;
- e) s'assure de l'application des services offerts à l'élève lorsqu'un plan de services individualisé et intersectoriel (PSII) a été établi en collaboration avec un organisme partenaire (centre de la petite enfance, services de santé, services sociaux, etc.);

⁹ Article 96.14, Loi sur l'instruction publique.

- f) s'assure d'intégrer les éléments du plan de services individualisé et intersectoriel (PSII) connus et jugés pertinents au plan d'intervention de l'élève;
- g) s'assure d'indiquer aux parents la possibilité de recourir à la procédure d'examen des plaintes de la commission scolaire en cas d'insatisfaction¹⁰ (Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud).

8.3.4 L'enseignant :

- a) joue un rôle primordial lors de l'élaboration du plan d'intervention (8-9.02-H, CC);
- b) participe à l'identification des capacités et des besoins des élèves;
- c) consigne les aménagements qu'il a apportés à son enseignement;
- d) propose, au besoin, des adaptations ou des modifications aux situations d'apprentissage et d'évaluation de l'élève;
- e) travaille activement à la réalisation du plan d'intervention en aidant l'élève à atteindre ses objectifs.

8.3.5 Les autres membres du personnel (enseignant orthopédagogue, professionnel, soutien) :

- a) le personnel intervenant directement auprès de l'élève participe à la réalisation du plan d'intervention;
- b) le personnel participe à l'identification des capacités et des besoins des élèves;
- c) le personnel apporte des recommandations et des pistes de solution liées à leur spécialité ou à la nature de leur tâche, applicables selon la réalité du milieu.

8.3.6 Les intervenants externes :

- a) participent à l'équipe du plan d'intervention, à la demande des parents;
- b) participent à l'identification des capacités et des besoins des élèves;
- c) collaborent avec la direction de l'école lorsque des services individualisés sont déjà offerts à l'élève par un organisme partenaire.

¹⁰ Article 96.14, Loi sur l'instruction publique.

8.3.7 La commission scolaire :

- a) veille à l'application des modalités prévues dans sa politique en adaptation scolaire et soutient les établissements dans la gestion de cette dernière;
- b) offre de la formation pour la rédaction et l'animation du plan d'intervention;
- c) offre un accompagnement lors d'un plan de services individualisé et intersectoriel (PSII) ou une transition de l'école à la vie active (TÉVA).

8.4 Le contenu du plan d'intervention, formulaire et modèle (annexe 17)

Afin de répondre aux besoins des élèves, la commission scolaire recommande aux directions des écoles de préciser dans leur plan d'intervention, les éléments de base suivants :

- a) un portrait précisant les capacités et les besoins de l'élève ainsi que ses forces et ses défis;
- b) les noms et fonctions des participants au plan d'intervention et favorise la signature de ceux-ci;
- c) les objectifs poursuivis et les compétences à développer;
- d) le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants impliqués dans la réussite de l'élève;
- e) les services d'appui dont l'élève a besoin pour développer ses compétences;
- f) les différents moyens d'intervention et les aménagements nécessaires;
- g) l'évaluation des résultats du plan d'intervention;
- h) la recommandation de classement pour la prochaine année scolaire;
- i) les modalités de révision du plan d'intervention et échéancier de révision;

Le plan d'intervention est consigné dans le dossier d'aide particulière de l'élève (annexe 14).

8.5 Phases du plan d'intervention¹¹

8.5.1 Planification du plan d'intervention (étape préalable essentielle; ne doit pas être escamotée par manque de temps).

- la direction de l'école¹² s'assure de convoquer les intervenants concernés pour tous les élèves devant bénéficier d'un plan d'intervention, et ce, le plus tôt possible dans l'année;
- la direction de l'école¹² convoque l'équipe du plan d'intervention, composée des enseignants concernés et de tout autre intervenant dont la présence est jugée pertinente. L'équipe est sous la responsabilité de la direction de l'école;
- les membres de l'équipe du plan d'intervention identifient les capacités, les besoins et les moyens pouvant aider l'élève;
- les membres de l'équipe du plan d'intervention préparent une ébauche de pistes de solution et d'intervention avant de se présenter à la rencontre avec les parents et l'élève concerné.

8.5.2 Élaboration du plan d'intervention :

- en début d'année scolaire, le plan d'intervention doit être amorcé dans un délai raisonnable;
- l'animation et la rédaction du plan d'intervention sont assurées par la direction de l'école¹²;
- la direction de l'école voit à la réalisation et à l'évaluation du plan d'intervention;
- la direction de l'école s'assure de la collaboration des membres du personnel de l'école en ce qui concerne l'application des mesures prises en vertu du plan d'intervention;
- le plan d'intervention s'inscrit dans un processus continu; il peut donc être révisé en tout temps pendant l'année scolaire dans le meilleur intérêt de l'élève, selon l'échéancier prévu ou à la demande de tout intervenant;
- un suivi doit être assuré auprès du parent absent.

¹¹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Le plan d'intervention... au service de la réussite de l'élève : cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention*. 2004.

¹² Le terme direction peut sous-entendre la direction adjointe ou autre intervenant à qui la tâche a été déléguée.

8.5.3 Responsabilités de l'équipe du plan d'intervention :

Selon la clause 8-9.09, CC :

Lorsqu'un plan d'intervention est établi, « l'équipe du plan d'intervention a notamment comme responsabilités :

- d'analyser la situation et d'en faire le suivi, le cas échéant;
- de demander, si elle l'estime nécessaire, les évaluations pertinentes au personnel compétent;
- de recevoir [et d'en prendre connaissance, le cas échéant], tout rapport d'évaluation (*recherche d'information sur les autorisations*);
- de faire des recommandations à la direction de l'école sur le classement de l'élève et son intégration, s'il y a lieu;
- de faire des recommandations à la direction de l'école sur la révision de la situation d'un élève;
- de faire des recommandations à la direction de l'école sur les services d'appui à fournir (nature, niveau, fréquence, durée, etc.);
- de collaborer à l'établissement, par la direction de l'école, du plan d'intervention en faisant des recommandations appropriées. »

et également,

- de faire des recommandations à la direction de l'école sur le maintien ou non, avec ou sans modification, de l'identification d'un élève hdaa.

8.5.4 Évaluation et suivi au plan d'intervention :

- lors de l'évaluation périodique du plan d'intervention par la direction de l'école, celle-ci prend en compte la nouvelle situation de l'élève et, le cas échéant, la pertinence de maintenir ou non ou de modifier les services d'appui déjà mis en place pour favoriser la réussite de l'élève, comme prévu à la clause 8-9.09-F de la convention collective;
- à la fin de l'évaluation périodique du plan d'intervention, la direction de l'école décide de maintenir ou non, avec ou sans modification, l'identification d'un élève comme élève hdaa, après avoir consulté l'équipe du plan d'intervention (8-9.09 E, CC);
- la direction de l'école peut aussi inviter les membres du comité consultatif des services aux élèves hdaa à donner leur avis à la commission scolaire sur l'application du plan d'intervention d'un élève¹³.

¹³ Article 187, Loi sur l'instruction publique.

8.6 Transmission :

- une copie du plan d'intervention est remise aux parents et aux personnels intervenant auprès de l'élève;
- l'original du plan d'intervention est conservé par la direction de l'école au dossier d'aide particulière de l'élève (annexe 14);
- le plan d'intervention de l'élève est transféré lors du passage primaire-secondaire, lors de son transfert dans une autre école ou dans un autre centre de la commission scolaire.
- une copie du plan d'intervention peut être remise, à la demande des parents, à d'autres organismes.

8.7 Droit de recours

La direction d'école doit, dans tous les cas où un plan d'intervention est mis en place, informer les parents du Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par la Commission scolaire de la Côte-du-Sud. Lorsqu'une décision relative au plan d'intervention ne donne pas satisfaction à l'élève ou à ses parents, ils peuvent formuler, selon la procédure en vigueur, une demande de révision à la secrétaire générale de la commission scolaire.

9. RÉFÉRENCES

- 📖 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Loi sur l'instruction publique*. Gouvernement du Québec.
- 📖 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Le plan d'intervention au service de la réussite de l'élève : cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention*. Gouvernement du Québec.
- 📖 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. Gouvernement du Québec.
- 📖 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Une école adaptée à tous ses élèves, Politique de l'adaptation scolaire*, décembre 1999. Gouvernement du Québec
- 📖 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Organisation des services aux élèves à risque, aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*, 2006. Gouvernement du Québec.
- 📖 *Convention collective des enseignants 2005-2010 en application des dispositions de la Loi concernant les conditions de travail dans le secteur public*.
- 📖 LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT COOPÉRATIF DES RÉGIONS DE QUÉBEC ET CHAUDIÈRE-APPALACHES. *Modèle de politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*, janvier 1999.
- 📖 DUMOULIN, Eddy, et Claude SAUVAGEAU. *Guide d'élaboration de la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage pour une école adaptée à tous ses élèves*, 2001.

ANNEXES





Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

APPLICATION DE L'ARTICLE 8-9.00 DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS

Dispositions relatives aux élèves hdaa

Tous ces documents ont été déposés et validés au comité paritaire
de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud



COMITÉS

Comité E.H.D.A.A. de l'école

8-9.05, CC

Le comité est composé comme suit :

- la direction de l'école ou son représentant;
- un maximum de 3 enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignants;
- la commission scolaire recommande la participation d'un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès de la clientèle EHDAA.

Mandat :

- recherche de consensus.
- recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves hdaa au niveau de l'école, notamment sur les besoins de l'école en rapport avec ces élèves et sur l'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par la commission scolaire : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.
- la direction doit indiquer par écrit les motifs de sa décision lorsqu'elle ne retient pas les recommandations du comité.
- en cas de difficulté de fonctionnement, possibilité de référer au comité paritaire EHDAA au niveau de la commission scolaire ou au mécanisme de règlement à l'amiable.

Équipe du plan d'intervention

L'équipe est composée comme suit :

- la direction d'école ainsi que les membres du personnel concernés;

Analyse les demandes de reconnaissance

Établit ou révisé un plan d'intervention

8-9.09, CC

Mandat :

Pour établir un plan d'intervention ou lorsqu'un plan d'intervention est déjà établi, l'équipe a notamment comme responsabilités :

- d'analyser la situation et d'en faire le suivi, le cas échéant;
- de demander, si l'équipe du plan d'intervention l'estime nécessaire, les évaluations pertinentes au personnel compétent;
- le cas échéant, de recevoir et de prendre connaissance de tout rapport d'évaluation;
- de faire des recommandations à la direction de l'école sur le classement de l'élève et son intégration, s'il y a lieu;
- de faire des recommandations à la direction de l'école sur la révision de la situation d'un élève;
- de faire des recommandations à la direction sur les services d'appui à fournir (nature, niveau, fréquence, durée, etc).

8-9.10, CC

Si la reconnaissance d'un élève comme étant en trouble du comportement a été demandée, le comité a aussi pour responsabilité de faire une recommandation à la direction de l'école sur cette reconnaissance.

8-9.11, CC

Si la reconnaissance d'un élève comme étant en difficulté d'apprentissage a été demandée, le comité a aussi pour responsabilité de faire une recommandation à la direction de l'école sur cette reconnaissance.

Comité paritaire EHDAA de la commission scolaire

Le comité est composé comme suit :

- un nombre égal de représentants de la commission scolaire et de représentants des enseignants;
- à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre d'autres ressources;
- la commission scolaire ou le comité peut également inviter les représentants d'une autre catégorie de personnel à participer.

Aux fins des travaux du comité, la commission dépose tous les renseignements prévus à la partie 1 de l'annexe 42.

8-9.04, CC

Mandat :

- peut faire des recommandations sur la répartition des ressources disponibles entre la commission scolaire et les écoles;
- peut faire des recommandations sur l'élaboration et la révision de la politique commission scolaire;
- peut faire des recommandations sur les modalités d'intégration et les services d'appui ainsi que sur les modalités de regroupement dans les classes spécialisées;
- peut faire des recommandations quant à la mise en œuvre de la politique commission scolaire notamment sur les modèles d'organisation des services;
- peut faire des recommandations sur le formulaire prévu à 8-9.07;
- fait le suivi concernant l'ajout des ressources;
- traite de toute problématique référée par les parties.

La commission scolaire doit indiquer par écrit les motifs d'une décision qu'elle prend lorsqu'elle ne retient pas les recommandations du comité.

La commission scolaire et le syndicat conviennent d'un mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés qui peuvent survenir au comité au niveau de l'école ou entre l'enseignant et la direction de l'école dans le cadre de 8-9.08.



Démarche d'accès aux services pour les élèves hdaa

Prévention

8-9.01-B, CC	<ul style="list-style-type: none">▪ La direction fournit à l'enseignant les renseignements concernant les élèves hdaa de sa classe dans les quinze (15) jours du début de l'année scolaire et lui donne accès aux dossiers scolaires et d'aide particulière et informe l'enseignant de la présence ou non du dossier professionnel ou complémentaire.	Liste des élèves intégrés Annexe 14
19.1-22, LIP	<ul style="list-style-type: none">▪ L'enseignant étant le premier responsable pédagogique de tous les élèves qui lui sont confiés, tente d'abord de venir en aide à l'élève en recourant à divers moyens :<ul style="list-style-type: none">- rencontre l'élève;- utilise des outils d'évaluation;- offre du soutien, de l'aide, de la récupération;- diversifie son enseignement;- Assure un suivi auprès des parents.	Annexe 6
8-9.01, CC	<ul style="list-style-type: none">▪ L'enseignant consigne ses interventions pertinentes;▪ L'enseignant, à titre de premier intervenant auprès de l'élève, doit communiquer avec les divers intervenants concernés, noter et partager les informations et les observations, notamment celles relatives aux interventions qu'il a réalisées.	Annexe 3 Annexe 3

Prévention

Présentation de la situation d'un élève à la direction

8-9.07, CC

- Lorsque l'enseignant perçoit chez l'élève des difficultés qui persistent, malgré les interventions qu'il a effectuées et les services d'appui auxquels il a pu avoir accès, il peut soumettre la situation à la direction de l'école à l'aide d'un formulaire dont le contenu minimal est prévu à la convention.

Annexe 7A

- La direction rencontre l'enseignant au besoin et lui fait connaître par écrit sa décision, dans la mesure du possible, dans les 10 jours de la réception du formulaire.

Annexe 7B

**8-9.07, CC
8-9.08, CC**

- La direction peut poser différentes actions adaptées à la situation notamment en regard des services d'appui pouvant être accordés.
- Le parent doit être informé des services offerts.
- La direction informe l'enseignant par écrit, sur demande de celui-ci, des motifs de sa décision lorsqu'elle ne répond pas à ses attentes.
- L'enseignant peut, s'il le juge opportun, faire part par écrit de son insatisfaction au comité paritaire EHDAA de la commission scolaire.
- L'enseignant concerné peut aussi se prévaloir du mécanisme de règlement à l'amiable convenu au comité paritaire EHDAA.

**Annexe 15
Annexe 16**

Les difficultés
persistent

Présentation de la situation à l'équipe du plan d'intervention

8-9.12, CC	Demande de reconnaissance pour un élève <u>handicapé</u> ou un élève <u>ayant des troubles graves du comportement</u>	
Annexe 47, CC	<ul style="list-style-type: none">▪ La direction de l'école met en place l'équipe du plan d'intervention dans les quinze (15) jours de la réception de la demande;▪ La direction de l'école décide de donner suite ou non aux recommandations dans les quinze (15) jours de ces recommandations.	Annexe 8 Annexe 9
8-9.9, CC 8-9.03 (D), CC	Demande de reconnaissance d'un élève <u>ayant des troubles du comportement (TC)</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Services insuffisants;▪ Absence de services;▪ Observation depuis au moins trois mois.▪ La direction de l'école met en place l'équipe du plan d'intervention dans les quinze (15) jours de la réception de la demande;▪ La direction de l'école décide de donner suite ou non aux recommandations dans les quinze (15) jours de ces recommandations;▪ Si la commission scolaire reconnaît l'élève comme ayant des troubles du comportement, la pondération prend effet au plus tard quarante-cinq (45) jours après la demande.	Annexe 8 Annexe 9 Annexe 12
8-9.9, CC 8-9.03 (D), CC	Demande de reconnaissance d'un élève <u>en difficulté d'apprentissage</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Élève en classe ordinaire;▪ Aucun service d'appui disponible.▪ La direction de l'école convoque et met en place l'équipe du plan d'intervention;▪ La direction de l'école décide de donner suite ou non aux recommandations dans les quinze (15) jours de ces recommandations;▪ Si l'élève est reconnu comme élève en difficulté d'apprentissage, la pondération prend effet dans les quarante-cinq (45) jours de la demande.	Annexe 13 Annexe 14 Annexe 8 Annexe 9 Annexe 13



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

Formulaire de consignation des communications, des observations et des interventions (à conserver au dossier d'aide particulière de l'élève)

Nom de l'école :					
Nom de l'élève :		Classe :		Année/Cycle :	

Brève description des communications, des observations et/ou des interventions effectuées

	Suivi : _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	Suivi : _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	Suivi : _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	Suivi : _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	Suivi : _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____

	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____
	<i>Suivi :</i> _____
<i>Nom de l'intervenant</i>	_____
<i>Date</i>	_____

Les services d'appui directs à l'élève :

- l'organisation des services éducatifs doit d'abord être au service de l'élève hdaa;
- les services d'appui disponibles à l'école sont accessibles aux élèves et aux enseignants, selon les modalités déterminées par la direction de l'école à la suite des travaux du comité EHDAA de l'école (8-9.06, CC);
- selon les modalités prévues au plan d'intervention, l'élève hdaa peut bénéficier de services complémentaires ou particuliers, de services d'aide technique et matérielle ou d'autres services jugés appropriés par la direction de l'école;
- pour permettre à l'élève d'atteindre les objectifs déterminés pour lui, notamment dans son plan d'intervention, la commission scolaire reconnaît l'importance de consacrer des ressources humaines et financières aux services d'appui.

Services considérés comme services d'appui :

- les services d'un enseignant orthopédagogue en classe pour supporter l'application du plan d'intervention et soutenir l'élève intégré dans sa démarche d'apprentissage (interventions de N1 et N2);
- les services d'un enseignant orthopédagogue hors-classe pour offrir, selon un plan d'intervention, une aide personnalisée avec des interventions de niveau 3 en français et en mathématique;
- les services d'un technicien en éducation spécialisée pour soutenir l'élève en classe ordinaire afin de faciliter son intégration;
- le support de professionnels des services complémentaires (psychologue, conseiller en rééducation, conseiller d'orientation, psychoéducateur, agent de réadaptation, orthophoniste, animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire);
- les services d'un préposé aux élèves handicapés;
- les services d'aide technique et matérielle;
- un soutien des partenaires du réseau de la santé et des services sociaux ou des organismes communautaires;
- la classe à effectif réduit peut être considérée comme un moyen pour aider l'élève en grande difficulté;
- l'entente de scolarisation avec une école spécialisée à mandat régional ou une école privée spécialisée.

Services de soutien à l'enseignant :

Pour répondre aux besoins individuels des élèves et en même temps, rendre compte de l'évolution des apprentissages de tout un groupe, l'enseignant peut avoir besoin d'être soutenu dans cette tâche et disposer de conditions facilitant son travail.

La commission scolaire considère que la direction de l'école a un rôle important à jouer pour répondre aux besoins exprimés par l'enseignant. L'engagement de la direction de l'école à cet égard peut se traduire notamment par :

- le soutien technique et matériel;
- les conditions favorisant la participation de l'enseignant à l'élaboration et au suivi du plan d'intervention;
- les conditions facilitant la consultation des autres intervenants de l'école et le partage de l'expertise;
- les conditions favorisant la communication avec les parents;
- l'accès au perfectionnement demandé;
- le soutien des conseillers pédagogiques;
- le soutien des ressources régionales de soutien et d'expertise.



Structures de regroupement et d'intégration

Structure	Clientèle	Services
<p>1. CLASSE ORDINAIRE avec ou sans un service d'appui à l'élève ou de soutien à l'enseignant</p> <p>Primaire Secondaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ élève régulier; ▪ élève à risque; ▪ élève handicapé; ▪ élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ▪ élève présentant des troubles ou des troubles graves de comportement. 	<p>Intégration à temps plein dans une classe ordinaire avec soutien à l'enseignant et/ou à l'élève (annexe 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>2. CLASSE D'ADAPTATION SCOLAIRE</p> <p>Primaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ élève handicapé; ▪ élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ▪ élève présentant des troubles ou des troubles graves de comportement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignement dans un groupe à effectif réduit; ▪ enseignant en adaptation scolaire; ▪ éducateur spécialisé; ▪ préposé aux élèves handicapés; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>3. SECONDAIRE 1^{er} CYCLE</p> <p>Cheminement particulier continu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ élève en acquisition des compétences; ▪ élève handicapé; ▪ élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ▪ élève présentant des troubles ou des troubles graves de comportement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignement dans un groupe à effectif réduit; ▪ enseignant en adaptation scolaire; ▪ éducateur spécialisé; ▪ préposé aux élèves handicapés; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>4. SECONDAIRE 2^e CYCLE (parcours de formation axés sur l'emploi - PFAE)</p> <p>Formation préparatoire au travail (FPT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'élève est âgé de 15 ans ou plus; ▪ élève handicapé; ▪ élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ▪ élève présentant des troubles ou des troubles graves de comportement; ▪ selon le régime pédagogique, l'élève n'a pas atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique; ▪ selon les exigences de sanction, le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de la formation préparatoire au travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignement dans un groupe à effectif réduit; ▪ enseignant en adaptation scolaire; ▪ éducateur spécialisé; ▪ préposé aux élèves handicapés; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.

Structure	Clientèle	Services
<p>5. SECONDAIRE 2^e CYCLE (parcours de formation axés sur l'emploi - PFAE)</p> <p>Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (FMS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'élève est âgé de 15 ans ou plus ▪ élève handicapé; ▪ élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ▪ élève présentant des troubles ou des troubles graves de comportement; ▪ l'élève a atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières langue d'enseignement et mathématique, mais n'a pas obtenu les unités du premier cycle de l'enseignement secondaire dans ces matières; ou ▪ l'élève a réussi la matière insertion professionnelle de la deuxième année de la formation préparatoire au travail; et ▪ l'élève respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à l'exercice de ce métier semi-spécialisé; ▪ selon les exigences de sanction, le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignement dans un groupe à effectif réduit; ▪ enseignant en adaptation scolaire; ▪ éducateur spécialisé; ▪ préposé aux élèves handicapés; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>6. CLASSE DE FORMATION À L'AUTONOMIE (CFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ élève handicapé ayant des limitations cognitives et adaptatives importantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignement dans un groupe à effectif réduit; ▪ enseignant en adaptation scolaire; ▪ éducateur spécialisé; ▪ préposé aux élèves handicapés; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>7. ENTENTE DE SCOLARISATION</p> <p>Entente avec des écoles spécialisées à mandat régional ou des écoles privées spécialisées:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ École St-François (Centre PsychoPédagogique de Québec Inc.); ▪ École Madeleine-Bergeron; ▪ École Saint-Michel; ▪ École régionale des Quatre-Saisons; ▪ École Oraliste; ▪ École Anne-Hébert; ▪ Autre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élève présentant des difficultés majeures et ne pouvant être intégré dans nos classes ou pour lequel nous n'avons pas développé les services répondant à ses besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ approche spécialisée d'enseignement; ▪ des services en réadaptation sont souvent offerts; ▪ des services éducatifs complémentaires sont offerts en soutien à ces élèves et à l'enseignant.
<p>8. SCOLARISATION À DOMICILE</p> <p>Scolarisation à domicile pour une raison autre qu'une incapacité temporaire de se rendre à l'école.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élève qui a fait l'objet d'une évaluation médicale recommandant un arrêt de la fréquentation scolaire dans son école. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Service dispensé à la maison selon les besoins.



**FLEXIBILITÉ
PÉDAGOGIQUE**

- *Souplesse* qui permet d'offrir des choix à *l'ensemble des élèves* afin qu'ils démontrent leurs compétences;
- *Ne change pas* la nature des exigences et des critères d'évaluation;
- Donne accès à la sanction des études.

EXEMPLES D'INTERVENTION RELEVANT DE LA FLEXIBILITÉ

<p>Au niveau des contenus : ce que les élèves vont apprendre et quand.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrir des lectures différentes. ▪ Fournir des référentiels en écriture. ▪ Encourager l'utilisation des TIC. ▪ Fournir aux élèves des organisateurs graphiques ou des schémas déjà complétés pour soutenir la lecture.
<p>Au niveau des processus : les types de tâches et les activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser des pratiques pédagogiques variées (l'enseignement explicite, stratégique, réciproque, etc.). ▪ Offrir une variété d'outils et de ressources pour réaliser les tâches. ▪ Utiliser les organisateurs graphiques présentés sous différentes formes. ▪ Permettre la lecture par l'enseignant ou par un pair, des textes et des consignes dans toutes les situations où la compétence à lire n'est pas évaluée. ▪ Permettre l'utilisation du dictionnaire phonétique (ex. : Eurêka) en situation d'apprentissage et d'évaluation. ▪ Offrir le choix entre l'écriture script, cursive ou le clavier sans correcteur. ▪ Mettre en place des activités de réinvestissement dans des centres d'apprentissage. ▪ Faire appel à la métacognition (ex. stratégies efficaces utilisées). ▪ Permettre aux élèves de travailler près d'un pair qui servira de modèle ou de guide en cours d'apprentissage. ▪ Répartir la tâche en petites séquences en cours d'apprentissage. ▪ Permettre les échanges d'idées avant et pendant la réalisation d'une tâche en situation d'apprentissage.
<p>Au niveau des productions : les moyens par lesquels les élèves démontrent leurs apprentissages.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner un choix de sujets différents pour une tâche donnée. ▪ Alternner entre des travaux plus ou moins exigeants.
<p>Au niveau de la structure : le contexte et l'environnement dans lesquels les élèves apprennent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favoriser la réussite et la gestion participative du temps, des calendriers d'activités et de l'espace. ▪ Différencier l'aménagement physique de la salle de classe en favorisant la communication, les échanges et la concertation. ▪ Former des sous-groupes de besoin.

ADAPTATION

- **Aménagements essentiels** qui tiennent compte des caractéristiques et **besoins particuliers d'un élève** afin qu'il démontre ses compétences;
- **Ne change pas** la nature des exigences et des critères d'évaluation;
- Donne accès à la sanction des études;
- **Doivent être inscrites au plan d'intervention;**
- Les mesures d'adaptation doivent être accompagnées d'un enseignement qui cible précisément les besoins de l'élève. Elles doivent faire l'objet d'un suivi afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité. Ces mêmes mesures pourraient aussi faire l'objet d'un estompage;
- Les mesures d'adaptation devraient se rapprocher de ce qui est autorisé dans le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles au fur et à mesure que l'élève chemine dans son parcours;
- Il est donc primordial de se référer au Guide de gestion de la sanction des études et au Guide de passation des épreuves ministérielles pour connaître les mesures d'adaptation pouvant être reconduites en période d'évaluation ministérielle, sans qu'une demande ne soit fait à la Direction de la sanction des Études.

Mesures autorisées par la direction de la sanction des études (extrait du Guide de gestion de la sanction des études, Chapitre 5¹)

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant **au tiers du temps normalement alloué**. La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises de façon que la prolongation se fasse sans que l'élève soit en contact avec les autres élèves à l'heure du dîner et au cours des pauses.
- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins particuliers déterminés dans son plan d'intervention. L'accompagnateur **ne doit pas** poser de questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire ni apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève. **L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée, en langue d'enseignement et en langue seconde.**
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions : limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu; absence de communication entre les postes d'un réseau; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes durant les épreuves et impression de la copie finale en caractères de 12 points; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant, le code des épreuves et la date d'administration.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève, qui est dans l'impossibilité d'écrire, de donner ses réponses verbalement.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

¹ MEES (2015). Guide de gestion de la sanction des études, Chapitre 5, p. 106).

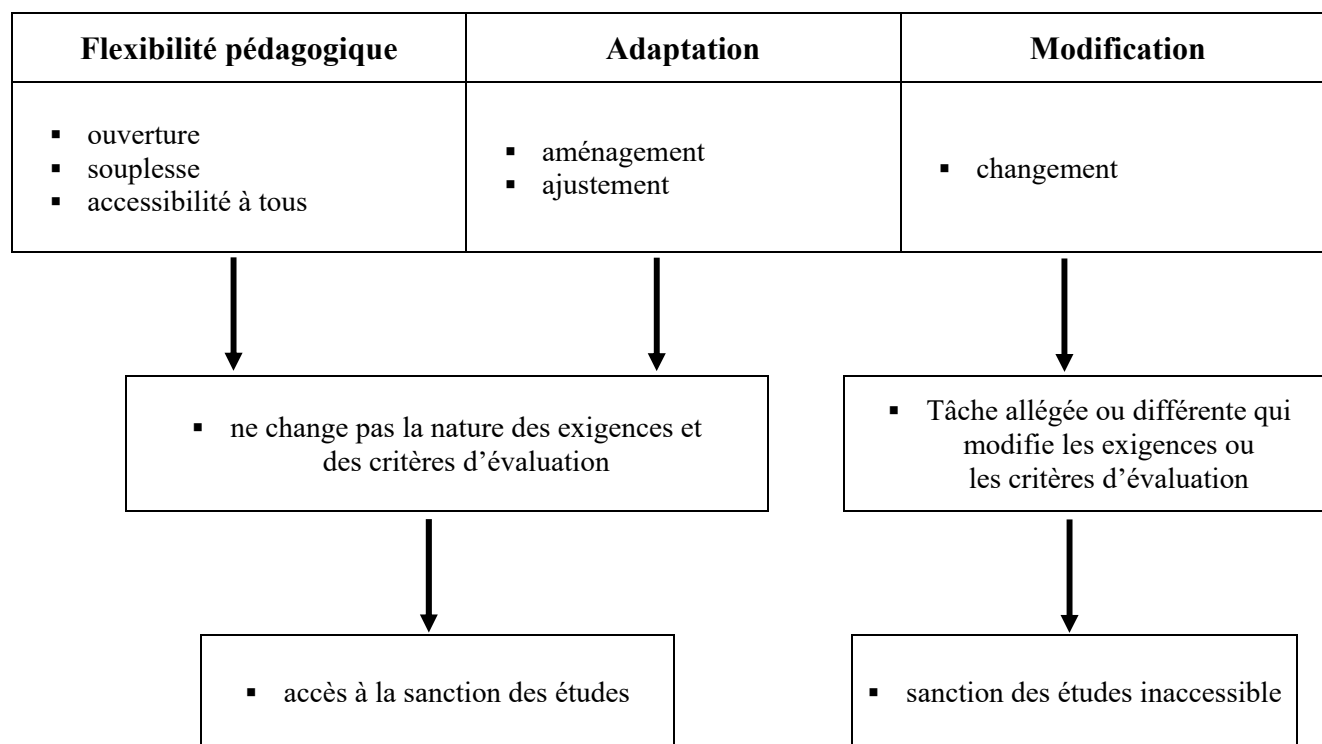
MODIFICATIONS

- **Changements essentiels** qui tiennent compte des caractéristiques et des *besoins particuliers d'un élève* afin qu'il démontre ses compétences;
- Critères d'évaluation **ciblés**;
- Exigences fixés sur la base des besoins de l'élève;
- Sanction des études inaccessible;
- **Doivent être inscrits au plan d'intervention;**
- La modification, planifiée dans le cadre de la démarche du plan d'intervention de l'élève, a pour but de permettre à l'élève de progresser au meilleur de ses capacités, au regard des apprentissages prévus au PFEQ correspondant au niveau scolaire du groupe-classe. Modifier, c'est réduire les attentes par rapport aux exigences du PFEQ. Par conséquent, il y a lieu d'envisager d'abord la mise en oeuvre de mesures d'adaptation;
- Modifier ne signifie pas utiliser le contenu du PFEQ d'un cycle ou d'une année antérieure. Il s'agit plutôt de faire des choix au regard des éléments de contenu du PFEQ, tels que les composantes de compétences ou les critères d'évaluation, tant en situation d'apprentissage que d'évaluation;
- La modification peut être convenue pour une ou deux compétences, une ou deux matières. Il importe que les intervenants, ainsi que les parents et l'élève lui-même soient informés des incidences d'une telle décision sur le cheminement scolaire de ce dernier;
- Puisque l'élève est évalué par rapport à des attentes modifiées, une mention au bulletin permet de le signifier. Ainsi, un signe distinctif indique que les attentes en rapport avec les exigences du PFEQ ont été modifiées pour cet élève. Le résultat de l'élève n'est pas comptabilisé dans la moyenne de groupe pour cette matière et, au secondaire, l'élève n'obtient pas les unités rattachées à la matière touchée, même si la modification porte sur une seule compétence de cette matière;
- Les échanges entre les intervenants se poursuivent tout au long de l'année scolaire, pour que l'on puisse s'assurer de la pertinence et de l'efficacité des choix faits, et ainsi favoriser la progression continue de l'élève.

EXEMPLES DE PRATIQUES PÉDAGOGIQUES RELEVANT DE LA MODIFICATION

- ✓ Souligner des mots ou des phrases dans le texte ou les questions
- ✓ Dégager les données importantes
- ✓ Reformuler les questions de compréhension dans d'autres mots
- ✓ Simplifier une consigne
- ✓ Associer des questions à des sections du texte
- ✓ Enlever des questions jugées trop difficiles pour l'élève
- ✓ Cibler les erreurs d'orthographe en situation d'écriture
- ✓ Fournir les idées à l'élève à l'étape de la planification d'une situation d'écriture
- ✓ Lire le texte à l'élève lorsque la compétence *Lire* est évaluée (la lecture par synthèse vocale est autorisée)
- ✓ Expliquer du vocabulaire mathématique dans une situation mathématique (*il est toutefois permis d'expliquer du vocabulaire général*)

LA DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE



Avant d'apporter une adaptation ou une modification particulière aux situations d'apprentissage ou d'évaluation, elle doit avoir été préalablement inscrite au plan d'intervention de l'élève ayant des besoins particuliers et nous devons nous assurer que l'élève, les parents, la direction de l'école ainsi que l'équipe du plan d'intervention approuvent l'adaptation ou la modification apportée et qu'ils connaissent les conséquences à long terme en lien avec la sanction des études.

Documents de référence

- 📖 Commission scolaire de la Côte-du-Sud (2016). *Différenciation pédagogique*.
- 📖 Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (2015). *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*
- 📖 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2014). *Précisions sur la flexibilité pédagogique, les mesures d'adaptation et les modifications pour les élèves ayant des besoins particuliers*
- 📖 Ministère de l'Éducation de l'Ontario et l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens. *À l'écoute de chaque élève grâce à la différenciation pédagogique*

<https://www.taalecole.ca/la-differenciation-pedagogique/>



P r é v e n t i o n

**Formulaire de demande d'analyse de la situation
Élève hdaa**

Motif de la demande

L'élève présente des difficultés : lecture de langage de comportement
 écriture de mathématique autre : _____

Description de la problématique

Interventions effectuées à ce jour

Services d'appui demandés

- Formation spécifique à l'adaptation scolaire.
Précisez : _____
- Accès à du matériel adapté.
Précisez : _____
- Mentorat.
Précisez : _____
- Rencontre avec un membre du personnel professionnel des services éducatifs de l'école.
Précisez : _____
- Rencontre avec un membre du personnel des Services éducatifs, complémentaires et particuliers de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.
Précisez : _____
- Observation de l'élève en classe par un membre du personnel professionnel des services éducatifs de l'école.
Précisez : _____
- Observation de l'élève en classe par un membre du personnel des Services éducatifs, complémentaires et particuliers de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.
Précisez : _____
- Soutien direct offert par des ressources qui interviennent auprès de l'élève.
Précisez : _____
- Des conditions favorisant le travail d'équipe, la concertation.
Précisez : _____
- Information relative à la problématique de l'élève.
Précisez : _____
- Soutien particulier du parent.
Précisez : _____
- Autres : _____
Précisez : _____

Signature de l'enseignant : _____

Suivi de la demande / Décision de la direction concernant les services accordés, incluant les motifs en cas de refus :

Signature de la direction : _____

Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

P r é v e n t i o n

Réponse

Formulaire de déclaration des services d'appui
(8-9.06, CC)**La nature du service d'appui**

- | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> temps plein | <input type="checkbox"/> ponctuel | <input type="checkbox"/> ressources humaines | <input type="checkbox"/> ressources financières |
| <input type="checkbox"/> temps partiel | <input type="checkbox"/> permanent | <input type="checkbox"/> ressources matérielles | |

La personne qui dispensera le service d'appui

- | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> enseignant | <input type="checkbox"/> enseignant orthopédagogue | <input type="checkbox"/> professionnel | <input type="checkbox"/> soutien |
| <input type="checkbox"/> enseignant ressource | <input type="checkbox"/> autres (précisez) : _____ | | |

Le destinataire du service d'appui

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> l'élève | <input type="checkbox"/> l'enseignant |
|----------------------------------|---------------------------------------|

La fréquence du service d'appui

--

Le moment de l'intervention (à l'horaire de l'élève)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> un service individuel | <input type="checkbox"/> sous-groupe | <input type="checkbox"/> en classe | <input type="checkbox"/> à l'extérieur de la classe |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|

Signature de l'enseignant : _____

Signature de la direction : _____

Note : Il devrait y avoir un formulaire pour chaque élève. Ce document doit être conservé au dossier d'aide particulière de l'élève.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

Formulaire de référence à l'équipe du plan d'intervention

- Élève handicapé
 Élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
 Élève ayant des troubles du comportement
 Élève ayant des troubles graves du comportement

Nom de l'élève :	Date :
Année du cycle / cycle :	Classe/groupe :
Diagnostic (s'il y a lieu et si déjà identifié) :	

Intervention(s) en cours à ce jour

Présentement, il y a une intervention qui est faite par :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enseignant | <input type="checkbox"/> Conseiller d'orientation | <input type="checkbox"/> Direction |
| <input type="checkbox"/> Éducateur | <input type="checkbox"/> Enseignant orthopédagogue | <input type="checkbox"/> Psychologue/Conseiller en rééducation |
| <input type="checkbox"/> Préposé | <input type="checkbox"/> Orthophoniste | <input type="checkbox"/> Psychoéducateur/Agent en réadaptation |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | | |

Suivi externe

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Programme jeunesse (CISSS) | <input type="checkbox"/> Pédopsychiatrie | <input type="checkbox"/> Programme DI-TSA-DP (CISSS) |
| <input type="checkbox"/> D.P.J. | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

Manifestation des difficultés

à l'éducation <u>préscolaire</u> , l'enfant qui :	✓	Précisions/comportements observables :
→ a fréquemment des problèmes de discipline	<input type="checkbox"/>	
→ est isolé socialement	<input type="checkbox"/>	
→ présente un retard de langage expressif (autre que la déficience langagière)	<input type="checkbox"/>	
→ a de la difficulté à suivre les consignes formulées par un adulte	<input type="checkbox"/>	
→ montre des difficultés à sélectionner, à traiter, à retenir et à utiliser l'information	<input type="checkbox"/>	
→ montre un retard en ce qui a trait à la conscience de l'écrit et du nombre	<input type="checkbox"/>	
→ a des déficits de l'attention	<input type="checkbox"/>	
→ a un retard de développement	<input type="checkbox"/>	
→ autre (précisez) :		

Manifestation des difficultés

à l'éducation <u>primaire</u>, l'enfant qui :	✓	Précisions/comportements observables :
➔ éprouve des difficultés à atteindre les objectifs du <i>Programme de formation de l'école québécoise</i>	<input type="checkbox"/>	
➔ présente un retard de langage expressif (autre que la déficience langagière)	<input type="checkbox"/>	
➔ est considéré comme surréactif (paroles et actes injustifiés d'agression, d'intimidation, de destruction, refus persistant d'un encadrement justifié, etc.)	<input type="checkbox"/>	
➔ est considéré comme sous-réactif (manifestations excessives de peur des personnes et des situations nouvelles, comportement anormal de passivité, de dépendance et de retrait, etc.)	<input type="checkbox"/>	
➔ a des difficultés ou des troubles d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	
➔ a des problèmes d'adaptation sociale	<input type="checkbox"/>	
➔ a des difficultés de discipline/comportement	<input type="checkbox"/>	
➔ autre (précisez) :		

Manifestation des difficultés

à l'éducation <u>secondaire</u>, l'enfant qui :	✓	Précisions/comportements observables :
➔ a des retards scolaires	<input type="checkbox"/>	
➔ a des difficultés ou des troubles d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	
➔ a des difficultés non scolaires (grossesse, anorexie, dépression, toxicomanie, etc.)	<input type="checkbox"/>	
➔ a des problèmes d'adaptation sociale	<input type="checkbox"/>	
➔ s'est absenté, sans motif valable, de plusieurs cours	<input type="checkbox"/>	
➔ a été impliqué dans plusieurs incidents touchant la discipline (suspensions, retenues, etc.)	<input type="checkbox"/>	
➔ a des difficultés de discipline/comportement	<input type="checkbox"/>	
➔ autre (précisez) :		

Troubles du comportement

<input type="checkbox"/> S'il s'agit d'une problématique d'ordre comportemental, veuillez compléter le formulaire prévu à cet effet à l'annexe 10.
--

Difficultés d'apprentissage

<input type="checkbox"/> S'il s'agit d'une problématique se rapportant à des difficultés d'apprentissage, veuillez compléter le formulaire prévu à cet effet à l'annexe 11.

Interventions faites à ce jour

Avertissements	✓	Avertissements	✓
➔ Avertissements verbaux	<input type="checkbox"/>	➔ Avertissements écrits	<input type="checkbox"/>
➔ Rencontre structurée hors-classe	<input type="checkbox"/>	➔ Demande de signature des parents	<input type="checkbox"/>
➔ Communication aux parents	<input type="checkbox"/>	➔ Rencontre des parents	<input type="checkbox"/>
➔ Intervention en sous-groupe de besoins	<input type="checkbox"/>		
Autres (précisez) :			
Aide et encadrement	✓	Aide et encadrement	✓
➔ Rencontre du tuteur	<input type="checkbox"/>	➔ Explications privées, récupération	<input type="checkbox"/>
➔ Vérification de l'agenda	<input type="checkbox"/>	➔ Suggestions d'exercices, de travaux, de lectures, etc.	<input type="checkbox"/>
➔ Parrainage	<input type="checkbox"/>	➔ Intervention auprès du groupe ou d'autres élèves	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) :			
Références	✓	Références	✓
➔ Suggestion d'aide professionnelle	<input type="checkbox"/>	➔ Référence formelle à une professionnelle ou à un professionnel de l'école	<input type="checkbox"/>
➔ Référence à la direction	<input type="checkbox"/>	➔ Signalement à la D.P.J.	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) :			
Sanctions	✓	Sanctions	✓
➔ Travaux supplémentaires	<input type="checkbox"/>	➔ Points de démerite	<input type="checkbox"/>
➔ Retenues	<input type="checkbox"/>	➔ Obligation d'excuses	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) :			

Signature de l'enseignant : _____

Évaluations et recommandations pour le classement

Évaluation à compléter : (CC 8-9.07 A.2)	Classement recommandé et modalités de regroupement : (CC 8-9.07 A.4)
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪

Recommandations de l'équipe du plan d'intervention

Décision de la direction de l'école

École : _____	No : _____	Services éducatifs complémentaires Formulaire de référence (Élève de moins de 14 ans)
---------------	------------	--

Identification de l'élève

Nom de l'élève _____ Date de naissance : _____ - _____ - _____ Sexe : féminin
année mois jour masculin

No _____ Rue _____ Ville _____ Code postal _____

Nom et prénom de la mère _____ Nom et prénom du père _____

Téléphone _____ Année / Cycle _____ Nom et prénom du titulaire _____ primaire
 secondaire

Référence

Motifs de la référence : _____

Démarches entreprises jusqu'à maintenant : _____

Référence antérieure : oui non Préciser : (à qui) _____

Quand : _____ Motif : _____

Reprise d'année : oui non Année : _____

Rendement scolaire : _____

Comportement : _____

Participation requise du personnel professionnel

orthophoniste psychologue/conseiller en rééducation travailleur social infirmière enseignant

psychoéducateur/agent de réadaptation enseignant orthopédagogue autre (précisez) : _____

Signatures

Date Signature de l'enseignant

Date Signature de la direction de l'école

Autorisation parentale

(valide pour une année scolaire)

Comme nous avons observé que votre enfant présente des besoins particuliers dans son cheminement scolaire, nous croyons souhaitable qu'il soit rencontré par :

Nom : _____ Profession : _____

Et que les renseignements pertinents soient transmis aux personnes de l'école impliquées auprès de votre enfant :

Nous autorisons

Nous refusons

Afin d'accélérer la procédure de référence, j'accepte de renoncer au délai de quinze (15) jours qui m'est accordé pour révoquer mon consentement.

Signature du ou des parents Date

PARENTS SÉPARÉS

Je m'engage à informer l'autre parent détenant l'autorité parentale des interventions qui seront réalisées auprès de mon enfant en accord avec les articles 600 et 603 du Code civil du Québec.

Signature du ou des parents Date

Autorisation parentale signée en vertu de la Loi 65.

École : _____	No : _____	Services éducatifs complémentaires Formulaire de référence (Élève de plus de 14 ans)
---------------	------------	---

Identification de l'élève

Nom de l'élève _____ Date de naissance : _____ - _____ - _____ Sexe : féminin
année mois jour masculin

No _____ Rue _____ Ville _____ Code postal _____

Nom et prénom de la mère _____ Nom et prénom du père _____

Téléphone _____ Année / Cycle _____ Nom et prénom du titulaire _____

Référence

Motifs de la référence : _____

Démarches entreprises jusqu'à maintenant : _____

Référence antérieure : oui non Préciser : (à qui) _____

Quand : _____ Motif : _____

Reprise d'année : oui non Année : _____

Rendement scolaire : _____

Comportement : _____

Participation requise du personnel professionnel

orthophoniste psychologue/conseiller en rééducation travailleur social infirmière enseignant

psychoéducateur/agent de réadaptation enseignant orthopédagogue autre (précisez) : _____

Signatures

Date Signature de l'enseignant

Date Signature de la direction de l'école

Autorisation de l'élève (valide pour une année scolaire)

Comme nous avons observé que vous présentez des besoins particuliers dans votre cheminement scolaire, nous croyons souhaitable que vous soyez rencontré par :

Nom : _____ Profession : _____

Et que les renseignements pertinents soient transmis aux personnes de l'école impliquées auprès de vous :

J'autorise **Je refuse**

Afin d'accélérer la procédure de référence, j'accepte de renoncer au délai de quinze (15) jours qui m'est accordé pour révoquer mon consentement.

Signature de l'élève Date

École : _____	No : _____	Services éducatifs complémentaires Consentement à l'intervention professionnelle à la collecte et à l'utilisation de renseignements personnels
---------------	------------	---

Identification de l'élève

Nom de l'élève _____	Date de naissance : _____ - _____ - _____ année mois jour	Sexe : <input type="checkbox"/> féminin <input type="checkbox"/> masculin	
No _____	Rue _____	Ville _____	Code postal _____
Nom et prénom de la mère _____	Nom et prénom du père _____		
Téléphone _____	Année / Cycle _____	Nom et prénom du titulaire _____	<input type="checkbox"/> primaire <input type="checkbox"/> secondaire

Prestation de services professionnels

Afin de répondre à des besoins particuliers, des services professionnels me sont offerts en _____.

La prestation de ces services implique notamment la collecte et la communication de renseignements personnels nécessaires en vue d'assurer un cheminement scolaire adéquat (adaptation, suivi et décisions pédagogiques liés aux besoins spécifiques). Les interventions pouvant être effectuées dans le cadre des services offerts sont :

- Consultation des informations au dossier
- Évaluation
- Observation directe
- Rencontres (individuelles / sous-groupe)
- Échanges avec d'autres intervenants travaillant à l'école et, s'il y a lieu, à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.
- Autres :

J'atteste que les renseignements concernant l'intervention ont été expliqués et compris, notamment la nature, la pertinence et les principales modalités de la prestation des services professionnels, ses avantages et ses inconvénients ainsi que son alternative, les limites et les responsabilités mutuelles des parties, ainsi que le choix de refuser les services professionnels offerts ou de cesser à tout moment de recevoir les services professionnels.

J'atteste que les informations concernant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels ont été expliquées et comprises, notamment la communication interne auprès de l'équipe-école ainsi que le partage interprofessionnel du dossier et du secret professionnel, qui sont inhérents à la prestation de services professionnels en milieu scolaire.

_____ Initiales – répondant (s) / élève 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement _____ Initiales - intervenant

Je consens à la prestation des services par (intervenant) _____ tant que ceux-ci seront jugés utiles et nécessaires et j'autorise la communication des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des fonctions des intervenants de la CSCS directement impliqués ainsi que le partage interprofessionnel du dossier et du secret professionnel.

Je refuse la prestation des services.

_____ Date : _____ _____ Date: _____
Signature du ou des répondant (s) / élève 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement.

PARENTS SÉPARÉS

Je m'engage à informer l'autre parent détenant l'autorité parentale des interventions qui seront réalisées auprès de mon enfant en accord avec les articles 600 et 603 du Code civil du Québec.

_____ Signature du ou des parents	_____ Date
--------------------------------------	---------------

Autorisation parentale signée en vertu de la Loi 65.

_____ Intervenant (Signature / corps d'emploi)	_____ Date
---	---------------



Autorisation de communiquer des renseignements confidentiels

Je soussigné(e) :

Nom et prénom :

Adresse :

Autorise la personne suivante :

Nom et prénom :

Adresse :

À faire parvenir à (et/ou communiquer avec) :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

**Les renseignements suivants
contenus dans le dossier de l'élève :**

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance :

→

→

→

→

→

→

Signature

- Cette autorisation est valide pour le motif désigné et est révoquée en tout temps par le soussigné au moyen d'un avis écrit.
- Cette autorisation permet aussi la transmission des documents par voie électronique.

Signature du titulaire de l'autorité parentale ou de l'adolescent de 14 ans et plus

Date



Grille synthèse d'observation trouble du comportement

(à remettre au service de psychologie ou de psychoéducation)

L'observation de l'élève depuis au moins trois mois m'amène à constater ce qui suit :	Oui	Non
1. PERSISTANCE (durée : entre trois et six mois)		
2. CONSTANCE (contextes : familial, scolaire, social)		
3. FRÉQUENCE (observation quotidienne)		
4. INTENSITÉ (sévérité des conséquences : individu, entourage, apprentissage)		
5. COMPLEXITÉ (comorbidité : agressivité combinée à impulsivité, etc.)		
6. RÉSISTANCE (trouble non contrôlé par le « code de conduite » de la classe ou de l'école ; problématique résistante au cadre collectif)		

Comportements

Manifestations

1. ACTIVITÉ ÉTRANGÈRE	Se livre à des activités scolaires ou ludiques autres que celles demandées par les enseignants et autres que celles décrites dans la présente grille. Décrire objectivement :
2. ACTIVITÉ MOTRICE	Se tourne la tête; s'assoit mal; se berce; se balance sur sa chaise; se couche la tête sur son bureau; attache ses lacets de souliers; est en retard pour sortir le matériel scolaire de son bureau; touche au matériel de la classe; joue avec la brosse du tableau ou tout autre objet.
3. BAVARDAGE	Parle aux pairs; fait des commentaires sans qu'aucune question n'ait été posée; cherche à faire rire les autres par ses verbalisations; parle aux enseignants sans lever la main; répond sans prendre le temps d'écouter la question ou la consigne; fait répéter, répète ou demande de répéter les consignes.
4. BRUIT NON VOCAL	Fait du bruit avec ses mains; tape les pieds contre le bureau, la chaise ou le plancher; fait du bruit avec le matériel scolaire; tapote avec un crayon ou un autre objet; claque les portes.
5. BRUIT VOCAL	Fait du bruit avec sa bouche; se parle à haute voix; siffle; chante; sacre; rit fort; tousse ou éternue fort; se « dérhume »; pleure; crie; cherche à faire rire les autres par toutes sortes de bruits vocaux.

Note : À l'aide d'un « surligneur », indiquer les comportements inadéquats.

Comportements**Manifestations**

6. DÉPLACEMENT	Quitte sa chaise; va au bureau d'un autre élève; va au bureau de l'enseignant; prend un chemin qui n'est pas le plus court; rampe; grimpe; sautille; court; sort de la classe sans permission.
7. DÉRANGEMENT DES PAIRS	Touche aux pairs; touche au matériel des pairs; cherche à attirer l'attention des pairs de manière non verbale.
8. FUGUE	Se sauve de l'école; se sauve de la classe; va se cacher quelque part dans l'école, se sauve du service de garde.
9. INHIBITION	Est rêveur ou lunatique; regarde ailleurs lorsqu'on lui parle; ne soutient pas le regard de l'interlocuteur; arrête de travailler en présence d'une autre personne; cache son travail; joue ou travaille à l'écart du groupe; ne participe pas aux activités de groupe; ne parle pas ou peu avec les pairs ou les enseignants; est souvent en retard; oublie son matériel; ne se sent pas concerné lorsque l'enseignant s'adresse au groupe; s'absente régulièrement de l'école.
10. VIOLENCE VERBALE	Insulte, injurie, crie des noms aux pairs ou aux adultes; humilie, harcèle, se moque méchamment de quelqu'un; intimide, menace; force quelqu'un à faire quelque chose contre son gré; donne des ordres; crie ou hurle à tue-tête.
11. VIOLENCE PHYSIQUE	Brutalise, bat, frappe, inflige des blessures à quelqu'un; crache sur autrui; utilise un objet pour frapper quelqu'un; lance des objets; donne des coups de pied; égratigne; pique; pince; tire les cheveux; mord; bouscule et pousse les pairs ou les adultes; se jette par terre; se blesse lui-même volontairement.
12. VOL ET VANDALISME	Endommage volontairement la propriété de quelqu'un; détruit délibérément le bien d'autrui; vole ou s'accapare le matériel d'autrui.
13. TOXICOMANIE	Possède; échange; vend; consomme de l'alcool ou des stupéfiants. Précisez :

Note : À l'aide d'un « surligneur », indiquer les comportements inadéquats.

Nom de l'élève :

Date de naissance :

Enseignant :

Groupe :

Date :



**Grille synthèse d'observation
difficultés d'apprentissage
(à remettre à l'enseignant orthopédagogue)**

Dans chacune des cases, cochez le comportement ou l'attitude correspondant à l'élève.

Par la suite, notez toutes autres observations pertinentes.

Comportement ou attitude

<input type="checkbox"/> Les travaux de l'élève sont incomplets (inachevés, brouillons ou trop rapides). <input type="checkbox"/> Les travaux de l'élève ne répondent pas aux attentes.	<input type="checkbox"/> L'élève ne tient pas compte des rétroactions faites par l'enseignant. <input type="checkbox"/> L'élève ne s'engage pas à la tâche de peur de se tromper.
<input type="checkbox"/> L'élève demande continuellement de l'aide en cours d'élaboration de travail : il est incapable de faire seul ses tâches. <input type="checkbox"/> L'élève sollicite continuellement l'enseignant. Il a besoin de son approbation pour poursuivre le travail.	<input type="checkbox"/> L'élève est incapable de nommer une connaissance ou un processus. <input type="checkbox"/> L'élève est en mesure de nommer une connaissance ou un processus, mais il n'est pas en mesure de l'utiliser en contexte.
<input type="checkbox"/> L'élève n'arrive pas à terminer une tâche dans le temps alloué. <input type="checkbox"/> L'élève ne s'engage pas à sa tâche dans le temps donné.	<input type="checkbox"/> L'enseignant doit reprendre à plusieurs reprises les explications. Malgré ces interventions, l'élève ne parvient pas à travailler de façon autonome. <input type="checkbox"/> L'enseignant doit ramener l'élève à la tâche afin que celui-ci s'active, participe et s'engage à sa tâche.

Autres observations pertinentes :

Nom de l'élève :

Date de naissance :

Enseignant :

Groupe :

Date :



Les différents dossiers d'élèves

Différents types de dossiers scolaires sont créés dans les établissements d'enseignement des commissions scolaires. L'objectif poursuivi par la création de ces divers dossiers est de permettre la consignation et la conservation des renseignements nécessaires relatifs au cheminement scolaire de chaque élève.

Les personnes qui établissent ou à qui sont confiés dans l'exercice de leurs fonctions, des dossiers d'élèves, sont responsables de la tenue ou de la gestion de ces dossiers.

Le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement d'enseignement et le ou les dossiers des services complémentaires de l'organisme, sous la responsabilité du personnel professionnel.

Trois types de dossier pour l'élève

C'est à la commission scolaire que revient la décision du nombre et du type de dossiers qu'elle proposera pour consigner les renseignements concernant un élève.

Les pages qui suivent suggèrent trois grands types de dossiers : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et les dossiers de services complémentaires.

Ce qui distingue ces dossiers, c'est la nature des renseignements qu'ils contiennent, les personnes y ayant généralement accès, ainsi que la durée d'activité de ces dossiers.

Le dossier scolaire de l'élève

Un dossier scolaire est ouvert et mis à jour pour chaque élève. Ce dossier est sous la responsabilité de la commission scolaire (direction de l'école) et est conservé dans l'établissement d'enseignement, où la direction en assume la gestion.

Le contenu du dossier scolaire

Le gouvernement fixe par règlement les règles relatives à l'admission et à la fréquentation scolaire des élèves ainsi qu'au bulletin scolaire. Compte tenu de ces règles, on doit retrouver les pièces suivantes dans le dossier scolaire :

- les demandes d'admission et d'inscription;
- certificat de naissance ou autre document officiel tenant lieu de;
- la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- la copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- les avis de classement;
- les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire et son assiduité;
- les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- les bulletins ou résultats scolaires;
- fiche d'absence;
- les horaires;
- les demandes de révision de notes;
- le formulaire choix de l'école;
- le formulaire choix de cours;
- les équivalences;
- les rapports et contrôle des présences (secteur adulte);
- la fiche de l'élève en cas d'urgence;
- les dérogations autorisées;
- le profil de formation (EA et FP);
- la reconnaissance des acquis (EA et FP);
- le jugement de déchéance de l'autorité parentale (s'il y a lieu).

D'autres pièces peuvent faire partie du dossier scolaire.

Le dossier d'aide particulière (doit être accessible dans l'école)

Le dossier d'aide particulière est constitué des données concernant le cheminement de l'élève dans l'établissement d'enseignement. Il se compose, entre autres, **du plan d'intervention**. Il contient aussi les avis, conclusions d'évaluations ou recommandations que le personnel y aura déposés. Le dossier doit suivre l'élève à l'école secondaire ou vers une autre école de la commission scolaire. Le dossier appartient à la commission scolaire et non à l'école.

Le contenu du dossier d'aide particulière

Le dossier d'aide particulière peut contenir plusieurs pièces. Certains des éléments suivants peuvent être requis au moment de l'élaboration d'un plan d'intervention :

- le rapport de l'enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- le rapport d'étude de cas;
- des rapports d'observation fournis par des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- une feuille de route;
- des rapports sur le comportement de l'élève à l'école (à détruire annuellement);
- les commentaires et lettres acheminés aux parents;
- certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel;
- **l'enseignant orthopédagogue verse au dossier d'aide particulière une copie de son bilan à la fin de son intervention.**

D'autres pièces peuvent faire partie du dossier scolaire.

Les dossiers de services complémentaires de l'élève ou dossier professionnel

Les dossiers de services complémentaires créés par les professionnels membres de corporations sont des dossiers contenant des renseignements qui doivent être protégés par la Loi sur l'accès et en plus, par le droit au respect du secret professionnel.

Le contenu des dossiers de services complémentaires ou dossier professionnel

On peut s'attendre à ce que ces dossiers contiennent les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone;
- la date d'ouverture du dossier;
- une description sommaire des motifs de consultation;
- une description des services professionnels rendus et leur date;
- les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- les notations sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- la signature du professionnel qui a inscrit les renseignements susmentionnés;
- les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers;
- autres.

Les conclusions des analyses, les avis ou les recommandations qui peuvent être nécessaires aux autres personnes intervenant auprès de l'élève, devraient être portés au dossier d'aide particulière.



Demande d'appel au mécanisme interne de règlement à l'amiable

- Cette démarche s'effectue dans le respect de la convention collective, de la politique en adaptation scolaire et des ressources disponibles à la commission scolaire.
- Les échanges qui ont lieu lors de l'analyse d'une situation relative au dossier personnel demeurent confidentiels.

8-9.08 B, C, CC
8-9.04 E, CC

- L'enseignant insatisfait de la décision d'une direction d'école peut se prévaloir du mécanisme de règlement à l'amiable.
↓
- Pour se prévaloir du règlement à l'amiable, l'enseignant complète le formulaire *Présentation d'une situation au mécanisme interne de règlement à l'amiable* (annexe 15), y joint les documents pertinents (*formulaire Demande d'analyse de la situation*, annexe 7A) en remet une copie à la direction de l'école, à la coordonnatrice des Services éducatifs, complémentaires et particuliers et au représentant syndical.
↓
- La coordonnatrice des Services éducatifs, complémentaires et particuliers procède à l'analyse de la situation, fait des recommandations à la direction de l'école et les communique au représentant syndical.
↓
- Si l'enseignant est toujours insatisfait, il demande que son dossier soit acheminé au comité paritaire.
↓
- Le comité paritaire EHDAA de la commission scolaire:
 - analyse le dossier;
 - peut rencontrer les parties séparément ou ensemble;
 - fait des recommandations à la direction générale.

Les recommandations sont transmises à la direction générale de la commission scolaire qui rend sa décision à l'enseignant, à la direction d'école et au comité paritaire EHDAA de la commission scolaire.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

Formulaire de présentation d'une situation au mécanisme interne de règlement à l'amiable

Nom de l'enseignant :

Nom de l'école :

No. :

Nom de la direction de l'école :

Description de la situation

--

Motifs de l'insatisfaction

--

Solutions proposées

--

Joindre les documents suivants

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Formulaire de demande d'analyse de la situation (annexe 7A)
<input type="checkbox"/> Réponse de la direction de l'école à la demande soumise pour l'obtention de ressources (annexe 7B)
<input type="checkbox"/> Plan d'intervention (annexe 16 ou PI informatisé) |
|---|

Signature de l'enseignant : _____

Date : _____

École

Commission scolaire
de la Côte-du-SudÉducation,
Enseignement
supérieur
et Recherche
Québec

Plan d'intervention

Prénom et nom de l'élève	Code permanent	Date de naissance	Âge au 30 septembre	Année scolaire
Répondant		Répondant autre		Titre
Regroupement EHDAA	Type de parcours	Ordre d'enseignement	Année du cycle/cycle	Année de fréquentation
Date d'ouverture	S'il s'agit d'une révision-évaluation		Date de la prochaine rencontre	
Capacités	Besoins			

Objectif

Date de début

Prochaine révision

Type d'intervention (Fermé)

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

S'assurer que l'élève et ses parents comprennent les implications que peuvent avoir à long terme les modifications proposées sur la possibilité d'obtenir un diplôme d'étude secondaire (DES).

Modifications requises lors de l'évaluation des apprentissages :

Type d'intervention (Fermé)

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages :

Objectif (suite)

Date de début

Prochaine révision

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Adaptations permises lors de l'évaluation des apprentissages :

Objectif (Fermé)

Date de début

Prochaine révision

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Rioux, France (Psychologue)

Modifications requises lors de l'évaluation des apprentissages :

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Modifications requises lors de l'évaluation des apprentissages :

Commentaire de l'objectif

Objectif

Date de début

Prochaine révision

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Objectif

Date de début

Prochaine révision

Type d'intervention

Moyen

Moyen-adaptation

Moyen-modification

Responsables

Remarque

Il est possible de recourir à la procédure d'examen des plaintes de la commission scolaire en cas d'insatisfaction du parent ou de l'élève.

Signatures

Élève -

Enseignant -

Parent -

Signature de la direction

Date

Animateur

Date