

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° D510</b>
<b>Date :</b> le 20 juin 2017	Page 1 de 1

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance exige que les conseils scolaires élaborent des directives et des procédures en matière d'éducation spéciale. Le Conseil scolaire acadien provincial adhère au principe d'une scolarité qui favorise l'intégration, qui est une éducation qui incarne des croyances, des attitudes et des valeurs promouvant « le droit fondamental qu'ont tous les élèves de bénéficier de programmes et de services éducatifs de qualité appropriés en compagnie de leurs camarades. »

Tous les élèves sont susceptibles d'avoir besoin de services de soutien à un moment ou à un autre au cours de leur scolarité et il faut donc que ces services de soutien soient suffisamment flexibles pour pouvoir répondre à tout moment, à un grand éventail de besoins. Pour cela, il faut un modèle de prestation de services qui mette l'accent, dans les efforts qui sont faits pour offrir une gamme complète de programmes répondant aux besoins des élèves sur le travail d'équipe, sur la collaboration et sur la coopération.

---

**Responsable de la mise en œuvre :** Direction régionale, Nord-Est  
**Évaluation :** Direction régionale, Nord-Est

---

**Procédure administrative :** P510 « Éducation spéciale »

**Formulaires :**

- F510a « Autorisation de partage d'information » (p. 14)
- F510b « Consentement des parents/tuteurs pour un service spécialisé » (p.15)
- F510c « Consentement des parents/tuteurs pour les services en soutien aux élèves » (p.16)
- F510d « Rapport d'incident sur le recours à des moyens de contention » (p.18)
- F510e « Rapport d'incident suite à l'utilisation du local attitré pour un temps mort » (p.22)

**Annexes :** (pages 24 à 41)

<b>OBJET : Éducation spéciale</b>	<b>N° P510</b>
<b>Date :</b> le 20 juin 2017	Page 1 de 12

## ÉDUCATION SPÉCIALE

### 1.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités varient selon le niveau d'intervention et selon les personnes impliquées. Ci-dessous est une liste non exhaustive de certains rôles et responsabilités du/des :

- Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
- Conseil scolaire acadien provincial;
- directions d'école et du personnel enseignant;
- parents ou tuteurs.

#### 1.1 Rôles et responsabilités du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Le ministère de l'Éducation a une division des services aux élèves qui a pour responsabilité de planifier et de coordonner les programmes et les services d'éducation spéciale pour les écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.

Les politiques du ministère de l'Éducation sont clairement énoncées :

- 1.1.1 le ministère de l'Éducation est responsable de la mise en place des politiques et des directives concernant la programmation et les services destinés aux élèves qui ont des besoins particuliers.
- 1.1.2 le ministère de l'Éducation ainsi que le conseil scolaire sont responsables d'assurer que tous les nouveaux édifices scolaires et toutes les rénovations des édifices existants offrent des possibilités d'accès égales pour tous.
- 1.1.3 le ministère de l'Éducation fournit une subvention à chaque conseil scolaire destinée à contribuer aux frais de la programmation et des services aux élèves ayant des besoins particuliers.

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 2 de 12

- 1.1.4 le ministère de l'Éducation contrôle et révisé les questions qui affectent le progrès des élèves sur le plan éducatif, leur santé et leur confort.
- 1.1.5 le ministère de l'Éducation exige que les conseils scolaires offrent une éducation appropriée à tous les élèves qui demeurent à l'intérieur de leur arrondissement et qui sont en âge d'aller à l'école.
- 1.1.6 le ministère de l'Éducation encourage les conseils scolaires à désigner les responsabilités administratives au niveau de la direction générale ou la direction générale adjointe pour les programmes et les services d'éducation spéciale.
- 1.1.7 le ministère de l'Éducation maintient une division des ressources et des technologies pédagogiques. Cette division peut aider au développement, à la production, à l'évaluation et même à l'acquisition de ressources destinées aux élèves ayant des besoins particuliers.
- 1.1.8 le ministère de l'Éducation exige que chaque conseil scolaire élabore une politique et des procédures afin d'assurer qu'il y aura en place des programmes et des services conçus pour les élèves ayant des besoins particuliers.

Tiré de la Politique en matière d'éducation spéciale du Ministère de l'Éducation, 2008

## **1.2 Rôles et responsabilités du Conseil scolaire acadien provincial**

Le Conseil scolaire acadien provincial offre des programmes et des services pour répondre aux besoins de tous les élèves. Le travail d'équipe, la collaboration et la coopération est le modèle à privilégier.

Il incombe au Conseil scolaire acadien provincial de/d' :

- 1.2.1 élaborer, conformément aux exigences du ministère de l'Éducation et tel que stipulé dans le *Manuel de politique en matière d'éducation spéciale*, des directives et des procédures écrites afin de s'assurer qu'il y a des programmes et des services pour tous les élèves ayant des besoins particuliers.

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° P510</b>
	Page 3 de 12

- 1.2.2 offrir une programmation appropriée pour tous les élèves qui ont des besoins particuliers et utiliser les ressources qui lui sont allouées à cet effet.
- 1.2.3 mettre en place un processus d'identification, d'évaluation, de planification et d'évaluation du programme pour les élèves qui ont des besoins particuliers.
- 1.2.4 mettre en place au niveau de chaque école, une équipe de planification de programme responsable de la programmation pour les élèves qui ont des besoins particuliers.
- 1.2.5 assurer que les évaluations appropriées sont effectuées par du personnel qualifié.
- 1.2.6 impliquer les parents/tuteurs à l'éducation de leur enfant en les invitant à participer activement à la planification de programme.
- 1.2.7 s'assurer que les enseignants suivent le processus et respectent les étapes de planification de programme.
- 1.2.8 créer des liens étroits avec les agences extérieures afin d'offrir de meilleurs services de soutien.

### **1.3 Rôles et responsabilités des directions d'école et du personnel enseignant**

Les directions d'école et le personnel enseignant sont responsables de l'apprentissage de tous les élèves. Ces responsabilités découlent de la Loi sur l'éducation, des politiques du ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse et des directives et procédures administratives du CSAP.

Il incombe à la direction d'école et au personnel enseignant de/d' :

- 1.3.1 respecter les politiques, les directives et les procédures administratives établies et d'assurer leur mise en application ;
- 1.3.2 assurer l'utilisation d'une variété de stratégies d'enseignement, de matériel et de ressources afin d'aider un élève dans son apprentissage avant de le référer à l'équipe de planification de programme ;

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° P510</b>
	Page 4 de 12

- 1.3.3 faire partie de l'équipe de planification de programme et participer au processus de planification, de développement et d'évaluation de programme pour les élèves ayant des besoins particuliers ;
- 1.3.4 participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de programme ;
- 1.3.5 évaluer le progrès de l'élève;
- 1.3.6 communiquer régulièrement avec les parents ou les tuteurs, ainsi qu'avec les autres membres de l'équipe de planification de programme.

#### **1.4 Rôle et responsabilités des parents / tuteurs**

Les parents ont la responsabilité de faire partie intégrante de l'éducation de leur enfant.

Il incombe aux parents de/d' :

- 1.4.1 s'impliquer dans le processus de planification de programme;
- 1.4.2 faire connaître les forces, les besoins et les intérêts de leur enfant;
- 1.4.3 participer aux réunions d'équipe de planification de programme;
- 1.4.4 donner leur consentement écrit afin qu'on évalue formellement leur enfant, si nécessaire;
- 1.4.5 recevoir une copie du rapport d'évaluation, de la liste des adaptations, du plan de programme individualisé (PPI);
- 1.4.6 lancer un appel lorsqu'il y a un désaccord avec le plan de programme individualisé (PPI) et/ou le placement de l'élève;

Tiré des articles 24 (rôles et responsabilités des élèves), 25 (rôles et responsabilités des parents), 26 (rôles et responsabilités des enseignants), 38 (rôles et responsabilités des directions d'école), 64 (rôles et responsabilités du conseil scolaire), *Loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse*, 1995-1996 (mise à jour en octobre 2010)

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 5 de 12

## 2.0 PROCESSUS DE PLANIFICATION DE PROGRAMME

Le CSAP est responsable de la mise en œuvre du processus de planification de programme qui sous-tend l'identification, la planification et l'évaluation de programme pour les élèves ayant des besoins spéciaux. Ce processus comprend huit étapes.

Ce processus de planification permet d'aider chaque élève qui a des besoins spéciaux à parvenir aux résultats d'apprentissage du document *Programme des écoles publiques* (PEP) ou de son plan de programme individualisé (PPI).

Le CSAP s'attend à ce que les parents, tuteurs, tutrices participent tout au long du processus de planification de programme.

### 2.1 Étape 1 : Sélection et identification

Cette étape peut être amorcée par diverses personnes à n'importe quel moment de l'année, afin de répondre aux besoins d'un élève. L'identification des besoins d'un élève peut se faire tout au long de sa scolarité ;

2.1.1 Si un élève a des besoins identifiés ou des évaluations provenant d'autres agences ou écoles, *l'équipe de planification de programme peut procéder à l'étape 3 - renvoi auprès de l'équipe de planification de programme ;*

2.1.2 Les enseignants, les enseignants ressources, les parents, le personnel des agences externes ou l'élève peuvent amorcer le processus à cette étape. L'enseignant doit informer la direction d'école de toute communication pertinente au sujet des élèves à cette étape. Il est recommandé de garder des notes dans le journal d'événements dans TIENET.

### 2.2 Étape 2 : Exploration des stratégies d'enseignement (y compris les adaptations consignées dans le dossier) par les enseignants.

2.2.1 L'enseignant utilise les ressources humaines et le matériel disponibles pour explorer diverses stratégies afin de mieux répondre aux besoins des élèves. L'enseignant peut aussi s'inspirer des expériences riches et variées de ses collègues.

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 6 de 12

- 2.2.2 L'enseignant doit utiliser un large éventail de stratégies destinées à répondre aux besoins des élèves. L'enseignement différencié est une des approches à privilégier. À cette étape les résultats d'apprentissage du/des programmes d'études ne changent pas.
- 2.2.3 L'enseignant doit documenter les stratégies en utilisant le formulaire *Adaptations- explorées par l'enseignant*.
- 2.2.4 Le processus d'identification, d'évaluation et de planification de programme peut se terminer à cette étape si on répond aux besoins des élèves grâce à des adaptations qui les aident à parvenir aux résultats d'apprentissage du programme d'études provincial.
- 2.2.5 Il est nécessaire de réviser ces adaptations au moins une fois par an.

### **2.3 Étape 3 : Renvoi auprès de l'équipe de planification de programme**

- 2.3.1 Si l'étape 2 ne permet pas de répondre aux besoins de l'élève, l'enseignant peut référer l'élève à la direction d'école afin que le cas de l'élève soit discuté auprès de l'équipe CADRE (Comité d'appui du rendement des élèves).
- 2.3.2 Rencontre de l'équipe CADRE pour revoir la demande et déterminer la démarche à suivre ; soit de continuer à l'étape 3 ou de poursuivre à l'exploration de stratégies d'enseignement à l'étape 2.
- 2.3.3 Suite à la décision de continuer à l'étape 3, la direction d'école convoque une rencontre de l'équipe de planification de programme en s'assurant que tous les membres sont présents.
- 2.3.4 Dans le cas échéant que l'enseignant ou le parent n'est pas d'accord sur le fait qu'une demande a été faite auprès de l'équipe de planification de programme, il convient de se référer à la direction d'école.

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 7 de 12

**2.4. Étape 4 : Réunion de l'équipe de planification de programme**

À cette étape, l'équipe de planification de programme prend en considération les intérêts, les forces et les besoins des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage pour ensuite les mener à la décision:

- 2.4.1 soit d'élaborer des adaptations qui vont au-delà de celles utilisées à l'étape 2 en permettant de maintenir les résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques. L'enseignant doit documenter les stratégies en utilisant le document *Adaptations- consignées dans le dossier – ÉPP*.
- 2.4.2 soit de chercher à obtenir des informations supplémentaires ou d'organiser des évaluations supplémentaires.
- 2.4.3 soit d'élaborer un plan de programme individualisé (PPI).
- 2.4.4 si l'équipe décide qu'il est nécessaire de recourir à un PPI on passe à l'étape 5.

Lors de la réunion de l'équipe de planification de programme, le compte rendu de la réunion se fait en présence des parents et une copie leur est remise à la fin de cette réunion.

**2.5. Étape 5 : Élaboration du plan de programme individualisé (PPI)**

L'équipe de planification de programme utilise les informations rassemblées au préalable pour rédiger le plan de programme individualisé de l'élève. Ceux qui ont pour responsabilité de mettre en place certaines parties du plan doivent participer à la définition des résultats visés et choisir des stratégies et des procédures d'évaluation. Le plan de programme individualisé doit comprendre les composantes suivantes :

- un résumé des forces et des besoins de l'élève;
- les résultats d'apprentissage individualisés annuels;
- les résultats d'apprentissage individualisés spécifiques;
- les stratégies et les ressources;
- les domaines de responsabilité;
- les échéanciers;
- le plan de transition;
- les signatures.

*Créer un PPI dans TIENET*

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 8 de 12

**2.6 Étape 6 : Mise en place des adaptations consignées dans le dossier de l'élève ou du plan de programme individualisé (PPI)**

Les membres de l'équipe de planification de programme ont la responsabilité de suivre de près la progression de l'élève. L'enseignant qui est responsable de l'enseignement à l'élève a également pour responsabilité d'évaluer les progrès de l'élève en lien avec le programme d'études concerné et/ ou du plan de programme individualisé et de rendre compte de ces progrès aux parents.

**2.7 Étape 7 : Contrôle des adaptations consignées dans le dossier de l'élève ou du plan de programme individualisé (PPI)**

L'équipe de planification de programme doit évaluer les adaptations et/ou le plan de programme individualisé afin de mesurer de façon continue les progrès de l'élève.

**2.8 Étape 8 : Révision des adaptations ou du plan de programme individualisé**

L'équipe de planification de programme a pour responsabilité d'examiner la progression de l'élève en vue de réaliser les objectifs du plan et de se réunir pour parler des modifications à apporter quand cela est nécessaire. Le plan de programme individualisé devrait être révisé avant chaque période faisant l'objet d'un bulletin. Dans le cadre des horaires semestriels, le plan de programme individualisé devrait être révisé deux fois par an.

**3.0 ÉQUIPE CADRE (Comité d'appui du rendement des élèves)**

L'équipe CADRE assure les interventions et les suivis nécessaires pour permettre aux élèves d'accéder aux meilleures conditions d'apprentissage possible.

L'équipe CADRE permet de coordonner plus efficacement les services offerts au sein de l'école.

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° P510</b>
	Page 9 de 12

### **3.1 Composition**

L'équipe CADRE se compose de membres permanents et de membres invités, en fonction des besoins.

Les membres permanents :

- la direction et l'adjoint (si possible)
- l'enseignant-ressource
- intervenant de la réussite et la francisation / mentor
- conseiller en orientation (si possible)
- autres membres du personnel qui sera déterminé par la direction

D'autres membres peuvent s'ajouter tels :

- enseignant de classe
- psychologue scolaire
- orthophoniste
- responsable et intervenant ÉcolesPlus
- des représentants des autres agences

### **3.2 Le rôle de l'équipe CADRE**

- 3.2.1 Coordonner les services offerts aux élèves et le processus de transition;
- 3.2.2 Prioriser les demandes de services pour les élèves identifiés;
- 3.2.3 Assurer le suivi des recommandations des spécialistes;
- 3.2.4 Accompagner les enseignants dans leurs interventions auprès des élèves identifiés;
- 3.2.5 Assurer les suivis des réunions de l'équipe de planification de programme;
- 3.2.6 Analyser les résultats des élèves obtenus lors des évaluations provinciales, nationales et internationales pour orienter les services et les suivis.

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° P510</b>
	Page 10 de 12

#### **4.0 ÉQUIPE DE PLANIFICATION DE PROGRAMME**

Il incombe à la direction d'école de s'assurer que tous les élèves bénéficient de programmes appropriés. Afin de répondre à leurs besoins, la direction d'école doit mettre en place une équipe de planification de programme.

##### **4.1 Composition**

L'équipe est composée de/des :

- la direction de l'école
- l'enseignant ou les enseignants de l'élève
- l'enseignant ressource et/ou l'enseignant du centre d'apprentissage
- les parents/tuteurs
- l'élève dans les cas appropriés

D'autres membres peuvent s'ajouter tels :

- le conseiller en orientation
- le psychologue scolaire
- l'orthophoniste
- l'enseignant itinérant
- des représentants des autres agences

##### **4.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de planification de programme**

L'équipe de planification de programme doit :

- 4.2.1 déterminer les forces, intérêts et les besoins de l'élève référé;
- 4.2.2 explorer des stratégies pédagogiques et/ou matérielles;
- 4.2.3 référer l'élève, lorsque nécessaire, à d'autres services p. ex. enseignant ressource, orthophoniste, psychologue, etc.;
- 4.2.4 déterminer si l'élève est capable d'atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études de la province de la Nouvelle-Écosse ou si le cadre des résultats d'apprentissage ne s'applique plus;
- 4.2.5 mettre en place une programmation appropriée pour l'élève ayant des besoins particuliers;
- 4.2.6 évaluer le progrès de l'élève et apporter les changements si nécessaire.

**OBJET :** Éducation spéciale**N° P510**

Page 11 de 12

## **5.0 Planification des transitions**

La transition se fait annuellement pour tous les élèves, y compris les élèves à besoins particuliers. Le plan de transition doit faire partie du plan de programme individualisé. La transition de la maison à l'école, d'une année à une autre année, d'un cycle à un autre cycle, d'une école à une autre école et finalement de l'école à la communauté contribue énormément au succès continu de l'élève ayant des besoins particuliers. Pour cette raison il est essentiel de lui accorder une grande importance.

## **6.0 Procédure d'appel**

La direction d'école a pour responsabilité de s'assurer que le processus de planification de programme s'est déroulé tel que stipulé dans les politiques 2,2 et 2,6 émises par le Ministère de l'Éducation et les procédures du CSAP.

Les signatures des personnes concernées indiquent qu'elles sont d'accord avec le plan de programme individualisé. Si un des membres de l'équipe de planification de programme de l'école ne parvient pas à un accord concernant les résultats d'apprentissage visés et/ou le placement de l'élève déterminé dans le processus du plan de programme individualisé, il peut faire appel auprès du Conseil scolaire acadien provincial (Voir Guide pour le processus d'appel auprès des conseils scolaires et du ministre, ministère de l'Éducation, 2010).

Il convient, cependant, de faire tout ce qui est possible pour résoudre le conflit dans le cadre de discussions et au moyen d'une médiation, avant de lancer une procédure formelle d'appel.

## **7.0 ÉVALUATION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES POUR ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS**

Le Conseil scolaire acadien provincial doit établir des procédures concernant l'évaluation régulière des programmes et des services pour les élèves qui ont des besoins particuliers. De plus, il reconnaît l'importance d'offrir des programmes qui répondent aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et la nécessité de modifier nos pratiques et nos stratégies d'enseignement.

Les procédures administratives du CSAP en matière d'éducation spéciale sont distribuées dans toutes les écoles du conseil scolaire. Il revient aux directions d'école

<b>OBJET :</b> Éducation spéciale	<b>N° P510</b>
	Page 12 de 12

de communiquer ces procédures au public par le biais du comité d'école consultatif puis de prendre note des réactions ou des suggestions de changements à celles-ci.

Tous les cinq ans, le CSAP nommera un comité ad hoc pour faire des révisions et pour apporter des changements suite à l'obtention de suggestions reçues de son personnel, de ses administrateurs et du public en général. Ces changements aux procédures administratives refléteront les changements qui sont constamment en évolution dans le système d'éducation. À l'occasion certaines procédures administratives peuvent être révisées avant la fin des trois ans prévus.

Tiré de la Politique en matière d'éducation spéciale du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, 2008

---

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARTAGER DE L'INFORMATION**

Je, parent/tuteur de \_\_\_\_\_ élève à \_\_\_\_\_,

par la présente, donne la permission à \_\_\_\_\_ de partager l'information suivante :

---

---

---

---

Je comprends que cette information sera passée à :

---

---

---

---

et sera utilisée pour fin de planifier un programme approprié et/ou pour le classement de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent/tuteur

\_\_\_\_\_  
Jour      Mois      Année

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Jour      Mois      Année



Accord des parents/tuteurs pour les services  
(SVP joindre au renvoi de service dans TIENET)

École : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom officiel de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
(j/m/a)

Numéro d'identification : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Noms de  
parent/tuteurs : \_\_\_\_\_

Afin de mieux répondre aux besoins de \_\_\_\_\_, le  
service de consultation / intervention dans le(s) domaine(s) suivant(s) sont recommandés par l'équipe  
de planification de programme :

- Défis du comportement
- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Autre (besoin médicaux) \_\_\_\_\_

Je consens / Nous consentons à ce que l'école \_\_\_\_\_ reçoive le service de  
consultation / intervention indiqué ci-dessus pour appuyer notre enfant \_\_\_\_\_.  
(nom de l'élève)

Il est entendu que certains membres spécifiques du personnel de l'école soient consultés dans le  
cadre de ce service. Il est également entendu que ces informations seront abordées dans le cadre de  
discussions lors des réunions de l'équipe de planification de programme et serviront à **appuyer  
l'équipe** dans la mise en œuvre de stratégies pour mieux répondre aux besoins de votre enfant.

\_\_\_\_\_  
**Signature des parents/tuteurs**

\_\_\_\_\_  
**Date**

ou bien

Je ne consens pas / Nous ne consentons pas à ce que \_\_\_\_\_ reçoive le service  
de consultation / intervention indiquée ci-dessus.  
(nom de l'élève)

\_\_\_\_\_  
**Signature des parents/tuteurs**

\_\_\_\_\_  
**Date**

#### DESCRIPTION DU SERVICE DE CONSULTATION / INTERVENTION EN COMPORTEMENT ET SANTÉ MENTALE

- Offrir un soutien aux enseignants et aux aides-enseignantes;
- Offrir de la formation et une expertise en matière de gestion des crises et des situations problématiques;
- Fournir une analyse de la situation, en utilisant des méthodes d'observation et d'analyses fonctionnelles rigoureuses et reconnues;
- Assurer et coordonner la mise en œuvre efficace des adaptations ou programme individualisé et appuyer l'équipe de planification de programme;
- Concevoir, adapter ou élaborer du matériel d'appui.

#### DESCRIPTION DU SERVICE DE CONSULTATION / INTERVENTION EN AUTISME ET EN SOUTIEN AUX ÉLÈVES

- Intervenir et fournir un encadrement auprès des élèves sur le spectre de l'autisme ainsi que les élèves ayant des besoins complexes;
- Offrir un soutien ciblé au personnel enseignants et aides-enseignants lors des interventions avec des élèves identifiés;
- Offrir de la formation et une expertise dans le domaine de l'autisme et en soutien aux élèves;
- Évaluer la situation des élèves en difficultés d'adaptation de manière rigoureuse en ayant recours à des approches reconnues;
- Assurer et coordonner la mise en œuvre efficace de stratégies et bonnes pratiques et appuyer les équipes de planification de programme en aménageant les moyens et les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Contribuer de façon spécifique aux discussions avec le personnel des écoles, les agences externes, les parents, les membres de la communauté et le personnel des Écoles Plus;
- Concevoir, adapter ou élaborer du matériel d'appui pour les élèves identifiés.

**NOTE :** Ce formulaire doit être rempli par un membre du personnel et soumis à l'agente pédagogique de la région respective dès que possible, conformément aux instructions de la politique du conseil scolaire. Ce document n'est PAS à être inclus dans TIENET. Veuillez garder la copie originale à l'école.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ N° d'identification de l'élève : \_\_\_\_\_

Plan (PPI, adaptation, etc.) prévoyant le recours à des moyens de contention :  Oui  Non

Date de l'incident : \_\_\_\_\_ Heure de l'incident : \_\_\_\_\_

### Description de l'incident

### Lieu de l'incident

école  salle de classe  cour  
 couloir  autobus  autre : \_\_\_\_\_

### Actes que l'élève a commis ou étaient à risque de commettre

Se faire du mal à lui-même (préciser) : \_\_\_\_\_

Faire du mal à autrui (préciser) : \_\_\_\_\_

Endommager des biens (préciser) : \_\_\_\_\_

Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

### Comportement(s) de l'élève pendant l'incident

agitation  agressivité verbale vis-à-vis de ses camarades  refus de respecter les consignes  
 pleurs  agressivité verbale vis-à-vis du personnel  violences infligées à lui-même  
 hostilité  agressivité physique vis-à-vis de ses camarades  renfermement sur soi  
 sautes d'humeur  agressivité physique vis-à-vis du personnel  
 menaces verbales ou physiques (les décrire) : \_\_\_\_\_  
 autres : \_\_\_\_\_

Événements avant l'incident

Stratégies ou interventions utilisées par le passé

Description d'incidents antérieurs

Description détaillée des moyens de contention utilisés

<p>Immobilisation de l'élève (pesant moins de 80 livres/36 kg)</p> <p><input type="checkbox"/> partielle</p> <p><input type="checkbox"/> totale</p> <p><input type="checkbox"/> autre : préciser _____</p>	<p>Immobilisation de l'élève (pesant plus de 80 livres/36 kg)</p> <p><input type="checkbox"/> partielle</p> <p><input type="checkbox"/> totale</p> <p><input type="checkbox"/> autre : préciser _____</p>
--	---

Description de la réaction de l'élève à l'utilisation de moyens de contention

Durée d'application des moyens de contention (il ne faudrait pas qu'elle dépasse 3 à 5 minutes)

---

Décrivez les changements que vous comptez apporter au plan de comportement de l'élève :

**Autres personnes ayant participé**

Nom	Poste/titre	Nature de la participation (participation active, témoin, assistance)

**Suivi après le recours aux moyens de contention**

- Date du rapport envoyé à l'administration : \_\_\_\_\_
- Date et lieu du contact avec les parents : \_\_\_\_\_
- Date et lieu du bilan avec les parents : \_\_\_\_\_
- Est-ce que les forces de l'ordre ont été impliquées?  
(Joindre le formulaire de rapport d'incident pour la police)  Oui  Non
- Est-ce qu'il y a eu des bleus, des contusions,  
des égratignures ou d'autres marques sur l'élève?  Oui  Non
- Est-ce qu'il y a eu des bleus, des contusions,  
des égratignures ou d'autres marques sur le personnel?  Oui  Non

7. Est-ce qu'on a fait une évaluation des stratégies utilisées et une comparaison avec celles utilisées antérieurement?  Oui  Non
8. Est-ce qu'il a fallu prodiguer des soins à l'élève, à des membres du personnel ou à d'autres?  Oui  Non

Description :

**Auteur du rapport**

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**NOTE :** Ce formulaire doit être rempli par un membre du personnel et soumis à l'agente pédagogique de la région respective dès que possible, conformément aux instructions de la politique du conseil scolaire. Ce document n'est PAS à être inclus dans TIENET. Veuillez garder la copie originale à l'école.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ N° d'identification de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant titulaire : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Date et heure de l'utilisation du local réservé aux temps morts : \_\_\_\_\_

Nom du membre du personnel ayant supervisé l'élève lorsqu'il était dans le local : \_\_\_\_\_

**Description de l'incident qui a mené à l'utilisation du local pour le temps mort**

---

---

---

---

**Lieu de l'incident**

école                       salle de classe                       cour  
 couloir                       autobus                       autre : \_\_\_\_\_

**Actes que l'élève a commis ou étaient à risque de commettre**

Se faire du mal à lui-même (préciser) : \_\_\_\_\_

Faire du mal à autrui (préciser) : \_\_\_\_\_

Endommager des biens (préciser) : \_\_\_\_\_

Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

**Comportement(s) de l'élève dans le local réservé pour le temps mort**

agitation                       agressivité verbale vis-à-vis de ses camarades                       refus de respecter les consignes  
 pleurs                       agressivité verbale vis-à-vis du personnel                       violences infligées à lui-même  
 hostilité                       agressivité physique vis-à-vis de ses camarades  renfermement sur soi  
 sautes d'humeur                       agressivité physique vis-à-vis du personnel  
 menaces verbales ou physiques (les décrire) : \_\_\_\_\_  
 autres : \_\_\_\_\_

Événements avant l'incident

---

---

---

Avez-vous du utiliser un moyen de contention avant, pendant ou après l'utilisation de la salle de temps mort?

oui    **ou**     non

***Si la réponse est oui, veuillez compléter les pages deux et trois du formulaire F510e Rapport d'incident sur des recours à des moyens de contention.***

**Décrivez les changements que vous comptez apporter au plan de comportement de l'élève :**

---

---

---

**Auteur du rapport**

Nom : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Aide-mémoire – renvoi de service orthophonie

*Informations essentielles pour section «raison du renvoi» :*

### Informations générales à noter dans la demande :

1. Langue(s) utilisée(s) en famille
2. Langue maternelle de la mère
3. Langue maternelle du père
4. Qui fait la demande
5. Évaluations externes (ex. : NSHSC, IWK, etc.)
6. Suivis externes (ex. : APSEA, NSHSC, intervention précoce, etc.)

### Caractéristiques qui décrivent les difficultés de l'élève: (copiez/collez seulement les domaines touchés) :

1. Prononciation/articulation :
2. Voix (ex. : rauque, aigue, trop faible, etc.)
3. Fluidité orale
4. Langage
  - a. Difficultés expressives
  - b. Difficultés de compréhension
5. Audition
  - a. Problème de l'ouïe (*attacher une copie du plus récent rapport d'examen de l'ouïe*)
6. Conscience phonologique
7. Pragmatique/habilité sociale
  - a. Décrivez la nature du problème (c'est-à-dire si c'est avec les pairs en classe, dans la cour d'école, ne fait pas de contact visuel, etc.)
8. Suggestion d'un autre professionnel (psychologue, ergothérapeute, médecin, etc.)

Indiquez que l'élève était suivi l'année passée et que le suivi se continue.

Laissez les autres cases vides.

**N.B. Faites toujours signer le « FORMULAIRE D'AUTORISATION DES PARENTS/TUTEURS » suite à l'approbation.**

## Aide-mémoire – Renvoi de service aide-enseignant

Voici un aide-mémoire que vous pouvez utiliser lorsque vous remplissez un renvoi de service dans TIENET pour que l'école obtienne les services d'un aide-enseignant.

### Information nécessaire dans votre demande

- Identifiez le besoin majeur en conformité avec les critères de sélection qui sont :
  - **L'élève ayant besoin des soins de santé et/ou de soins physiques**  
*Sous la direction de l'enseignant(e)...*
    - Aider l'élève à se nourrir;
    - Aider l'élève à se laver;
    - Aider l'élève quand il va aux toilettes;
    - Effectuer les procédures de soins médicaux nécessaires conformes à la directive et procédure du conseil scolaire sur l'administration des médicaments;
    - Aider l'élève à utiliser leurs appareils fonctionnels s'il y a lieu;
    - Aider l'élève à s'habiller et à se déshabiller si nécessaire;
    - Assister l'élève pour exécuter des exercices prescrits par des spécialistes;
    - Autres : (à spécifier)
  - **L'élève démontrant par des comportements graves des problèmes santé mentale.**  
*Sous la direction de l'enseignant(e)...*
    - Contribuer à la mise en place d'un plan de soutien au comportement;
    - Remplir des fiches d'observation;
    - Aider à la supervision dans la cour de récréation;
    - Effectuer des retraits du groupe ou de la salle de classe;
    - Surveiller les élèves de façon à s'assurer qu'ils sont en sécurité;
    - Autres : (à spécifier)
  - **L'élève ayant besoin de soutien spécifique en termes d'autonomie fonctionnelle et/ou ayant un délai significatif sur le plan cognitif.**  
*Sous la direction de l'enseignant(e)...*
    - Assister l'élève dans les outils de communication (le langage des signes, le braille, etc.);
    - Accompagner l'élève qui se rend dans des programmes situés dans la communauté ou qui en revient et lui offrir du soutien dans le cadre de ce programme, si nécessaire;
    - Aider dans l'implantation d'un programme sensoriel au quotidien;
    - Aider dans l'implantation d'un programme de motricité fine et/ou globale;
    - Aider dans l'utilisation d'un horaire visuel;
    - Aider dans l'implantation d'un système de travail;
    - Aider dans l'utilisation du programme PECS ou autre système de communication;
    - Aider dans la préparation des scénarios sociaux;
    - Autres : (à spécifier)
- **Indiquez la date de la rencontre où il fut recommandé à l'équipe de planification de programme de faire cette demande.**

- Précisez la nature du service demandé ; temps partiel, ponctuel (précisez la date de début et de la fin du service) ou plein temps (5 h 30 par jour)
- Précisez si la nature du besoin en question nécessite que la personne embauchée ait une formation précise.

**Assurez-vous que toute information nécessaire à la demande se trouve dans TIENET.**

## Liste de vérification pour les activités extérieures

**Directives :** Veuillez s’il vous plaît partager autant d’information que possible. Cela permettra à l’école de mieux se préparer pour l’entrée scolaire de l’élève.

### Section 1 :

<p><b>Habiletés de communication :</b>          Communique-t-il/elle oralement?          Est-il/elle verbal ou non-verbal?          Comment se situe l’élève vis-à-vis le langage expressif?          Comment se situe l’élève vis-à-vis le langage réceptif?          Communique-t-il/elle avec des images (PECS)?          Communique-t-il/elle en utilisant une technologie fonctionnelle?          Communique-t-il/elle à l’écrit?          Un examen de l’ouïe a-t-il eu lieu récemment?          Est-il/elle suivi par le <i>Nova Scotia Hearing and Speech Centers</i>?          Est-il/elle suivi par CESP/ APSEA?          Utilise-t-il/elle un horaire visuel?          Autres points à considérer . . .</p>	
<p><b>Motricité et sensoriel :</b>          A-t-il/elle une bonne motricité fine?          A-t-il/elle une bonne motricité globale?          Est-il/elle gaucher ou droitier?          Est-il/elle sensible :          •Au toucher?          •Au bruit?          •Aux odeurs?          •Au goûter?          •À la lumière?          A-t-il/elle un programme de motricité fine ou d’autres programmes spécifiques, tels que :          •<i>Brushing, Deep Pressure, Lotion Therapy, etc.</i>?          •Autres points à considérer . . .</p>	<p><b>Habilité sociale ou comportementale :</b>          Possède-t-il/elle de bonnes habiletés sociales?          S’entend-il/elle bien avec les autres?          Participe-t-il/elle à des activités parascolaires?          Assiste-t-il/elle à un programme préscolaire?          Fréquence?          Fait-il/elle des crises de colère?          Gère-t-il/elle bien ses émotions?          A-t-il/elle un plan de modification de comportement (1, 2, 3 Magie)?          Est-il/elle agressif/passif?          Autres points à considérer . . .</p>
<p><b>Aspect physique :</b>          A-t-il/elle besoin d’aide pour :          •Se nourrir?          •Se laver?          •Aller aux toilettes?          •Traitements médicaux          •Prendre des médicaments?          •Son déplacement?          •S’habiller – se déshabiller?          •Autres points à considérer . . .</p>	<p><b>L’autonomie :</b>          Est-il/elle autonome?          A-t-il/elle des phobies ou des peurs?          Utilise-t-il/elle :          •Un horaire visuel?          •Un système de récompense?          •Un système de travail?          Peut-il/elle s’absenter de la maison, de sa famille pour une période prolongée ?          Autres points à considérer . . .</p>

## Section 2 : Besoins spéciaux

Équipement spécial : (hamac, chaise roulante, chaise, table ou pupitre spécial, etc.)
Y a-t-il des considérations spéciales pour l'autobus ? Si oui, donnez des détails.
Accès à l'édifice : (rampes, ascenseur pour chaise roulante, plancher non-glissant, une linge, local pour traitement médical, lumières etc.)
Formation nécessaire : (certaines procédures médicales, soins particuliers, etc.)
Considérations pour la sécurité de l'élève
A-t-il/elle des allergies?
A-t-il/elle besoin de surveillance constante?
Autres points à considérer . . .
Intérêts et préférences de l'élève
A-t-il/elle des jouets préférés?
A-t-il/elle de la nourriture préférée?
A-t-il/elle un personnage préféré?
A-t-il/elle des chansons préférées?
A-t-il/elle des activités préférées?
Autres intérêts et préférences à considérer de la part de l'élève ou des parents . . .

**Section 3 : Programmes et services**

<b>Services offerts cette année</b>	<b>Identifier les programmes et services offerts présentement</b>
Programme ressource	
Centre d'apprentissage	
Services en orthophonie	
Services en psychologie	
Aide-enseignant(e)	
Conseiller en orientation	
Clinicien en santé mentale	
Physiothérapie	
Ergothérapie	
IWK	
Intervention précoce	
Intervention préventive en lecture et en écriture	
Appuie précoce en littératie	
EIBI (Autisme)	
Enseignante itinérante de CESP/ APSEA	
Consultante en comportement et santé mentale	
Consultante en autisme et soutien aux élèves	
ÉcolesPlus	
Nova Scotia Hearing and Speech Centers	
Autre : Veuillez spécifier	

Section 4 : Les suivis

ACTION	PAR QUI	ÉCHÉANCIER
Demander de rapport de . . .		
Communiquer avec/à . . .		
Demander d'équipement spécial de . . .		
Demander de transport spécial de . . .		
Demander d'amélioration à l'édifice de . . .		
Obtenir des formulaires d'autorisation de . . .		
Obtenir les autorisations pour le partage de l'information de . . .		
Organiser la formation au sujet de . . .		
Autres :		

## Aide-mémoire – Transition PPI secondaire premier et deuxième cycle

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ N° d'identification de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant titulaire : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Des services de transition ou des structures de soutien sont nécessaires dans les domaines cochés ci-dessous. Pour chaque domaine, on indique s'il faut des services ou du soutien maintenant ou s'il en faudra à l'avenir. Les besoins de l'élève sont abordés dans le PPI (plan de transition) sous « Résultats généraux et résultats spécifiques ».

	Besoin actuel	Besoin à l'avenir
Formation postsecondaire ou résultats visés en matière d'emploi		
Loisirs/divertissements		
Conditions de logement		
Gestion des affaires personnelles		
Relations avec la famille et avec les proches		
Services de santé et services médicaux		
Planification financière		
Transports		
Défense des droits/services juridiques		
Autres		

Commentaires et recommandations :

### Plan de transition individualisé

- ★ La planification des transitions fait partie du processus de planification individualisée pour chaque élève ayant des besoins particuliers.
- ★ La planification de la transition de l'école à la communauté doit commencer quand l'élève entre au premier cycle du secondaire.
- ★ La planification des transitions est une composante obligatoire du plan de programme individualisé. (Voir politique 2,7 dans le manuel de politique en matière d'éducation spéciale.)

**Liste de vérification**

Domaines dont il faut tenir compte lorsqu'on planifie la transition de l'école secondaire à la communauté

<p><b>Formation postsecondaire ou résultats visés en matière d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formation en cours d'emploi</li> <li>○ collège communautaire</li> <li>○ centre de formation dans les métiers</li> <li>○ éducation et formation dans la communauté</li> <li>○ modèles de travail avec soutien</li> <li>○ bénévolat</li> <li>○ programme de loisirs</li> <li>○ soutien financier</li> <li>○ autres :</li> </ul>	<p><b>Loisirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ activités de loisir et activités sociales spécialisées (ex.: Jeux Para-olympiques)</li> <li>○ cours (ex.: artisanat, arts, musique)</li> <li>○ clubs de sport, d'activités sociales, de services de loisirs</li> <li>○ programmes des centres communautaires</li> <li>○ programmes des parcs et des loisirs en plein air</li> <li>○ activités autonome (ex.: quilles, natation, patinage, etc.)</li> <li>○ groupes religieux</li> <li>○ soins animaliers</li> <li>○ autres :</li> </ul>
<p><b>Conditions de logement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ avec la famille</li> <li>○ dans une famille d'accueil</li> <li>○ dans un foyer</li> <li>○ en résidence semi-autonome (sous supervision)</li> <li>○ en résidence partagée (avec un colocataire)</li> <li>○ petit logement à options</li> <li>○ vie autonome (ex. : propre appartement ou maison)</li> <li>○ autres :</li> </ul>	<p><b>Gestion des affaires personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aptitudes à la vie en société</li> <li>○ gestion d'un ménage</li> <li>○ gestion des finances</li> <li>○ soins personnels/hygiénique</li> <li>○ ergothérapie/physiothérapie</li> <li>○ éloquution/langue</li> <li>○ éducation sexuelle</li> <li>○ formation en affirmation de soi</li> <li>○ autres :</li> </ul>
<p><b>Relations avec la famille et les proches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ besoins en counseling/structure de soutien</li> <li>○ aide aux soins personnels à domicile</li> <li>○ groupe de soutien</li> <li>○ soins de relève</li> <li>○ droits de visite</li> <li>○ art d'être parent</li> <li>○ relations personnelle (ex. : conjoints, partenaire, etc.)</li> <li>○ autres :</li> </ul>	<p><b>Services de santé/services médicaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ services médicaux intermittents ou quotidiens</li> <li>○ rendez-vous médicaux (ex. : dentiste, oculiste, prothésiste, autre)</li> <li>○ ressources médicales : soutien pour l'accès aux ressources (ex. : MedicAlert, Life Line, etc.)</li> <li>○ supervision médicale</li> <li>○ interventions médicales préventives</li> <li>○ autres :</li> </ul>
<p><b>Planification financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ revenu gagné</li> <li>○ revenu non-gagné (ex. : dons, dividendes)</li> </ul>	<p><b>Transports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ autonome (bicyclette, marche)</li> <li>○ transport en commun (autobus, taxi)</li> </ul>

<p>etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ aide au revenu</li><li>○ assurance-vie</li><li>○ autres sources de revenu ou de soutien financier</li><li>○ déductions d'impôt</li><li>○ autres :</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ parents ou autres membres de la famille</li><li>○ transport accessible spécialisé (ex. : Access-A-Bus)</li><li>○ équipement spécialisé (ex. : fauteuil roulant électrique ou manuel, etc.)</li><li>○ autres :</li></ul>
<p><b>Défense des droits/ services juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ tutelle</li><li>○ testament/fiducie</li><li>○ défense de ses propres droits</li><li>○ autres:</li></ul>	<p><b>Autres/Notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ sécurité (ex. : domicile, travail, relations, etc.)</li><li>○ autres :</li></ul>

Document d'appui – l'établissement d'adaptation

Critère	0	1	2	3	4
Est-ce que l'adaptation est suffisamment précise pour tenir compte de la ou des forces et du ou des besoins de l'élève?	pas suffisamment	suffisamment dans certaines matières, mais pas les autres	plus ou moins suffisamment dans les différentes matières	suffisamment dans l'ensemble dans toutes les matières	toujours suffisamment dans toutes les matières
Est-ce que l'enseignant ou l'élève s'en est servi?	ne s'en est pas servi	ne s'en est servi que sur demande	s'en est parfois servi	s'en est souvent servi	s'en est toujours servi
Est-ce que l'utilisation de l'adaptation a favorisé la réalisation des résultats d'apprentissage du programme d'études?	l'élève n'est pas parvenu aux résultats d'apprentissage	l'élève n'est parvenu qu'à un petit nombre de résultats d'apprentissage	l'élève est parvenu à certains des résultats d'apprentissage	l'élève est parvenu à la plupart des résultats d'apprentissage	l'élève est parvenu à tous les résultats d'apprentissage
Est-ce qu'il a été possible d'incorporer l'adaptation de façon appropriée dans l'enseignement?	n'a pas été possible	a été très difficile	a été assez difficile pour certains sujets	a été facile pour la plupart des sujets	a été facile pour tous les sujets
Est-ce qu'il a été possible d'incorporer l'adaptation de façon appropriée dans les procédures d'évaluation?	n'a pas été possible	a été très difficile	a été assez difficile pour certains sujets	a été facile pour la plupart des sujets	a été facile pour tous les sujets
Est-ce que le rôle de l'élève a été clairement défini, communiqué et suffisamment respecté?	pas défini dans le cadre du processus d'élaboration	défini dans le cadre du processus d'élaboration, mais pas communiqué ni respecté	défini dans le cadre du processus d'élaboration, mais pas suffisamment communiqué ni respecté	défini dans le cadre du processus d'élaboration et communiqué clairement, mais pas suffisamment respecté	défini dans le cadre du processus d'élaboration, communiqué clairement et suffisamment respecté
Est-ce qu'on a tenu compte de l'équilibre entre mesures correctives et mesures compensatoires?	pas pris en compte lors du processus d'élaboration	pris en compte lors du processus d'élaboration, mais pas clairement défini	abordé de façon appropriée lors du processus d'élaboration, mais pas mis en œuvre	abordé de façon appropriée lors du processus d'élaboration et partiellement mis en œuvre	abordé de façon appropriée lors du processus d'élaboration et pleinement mis en œuvre



## **Document d'appui - Ligne directrice des services aux élèves**

Processus d'une nouvelle demande des services

**SERVICES DE LA CONSULTANTE EN APPUI AU COMPORTEMENT ET SANTE MENTALE**

### **DESCRIPTION DU SERVICE : La consultante en appui au comportement et santé mentale pourra :**

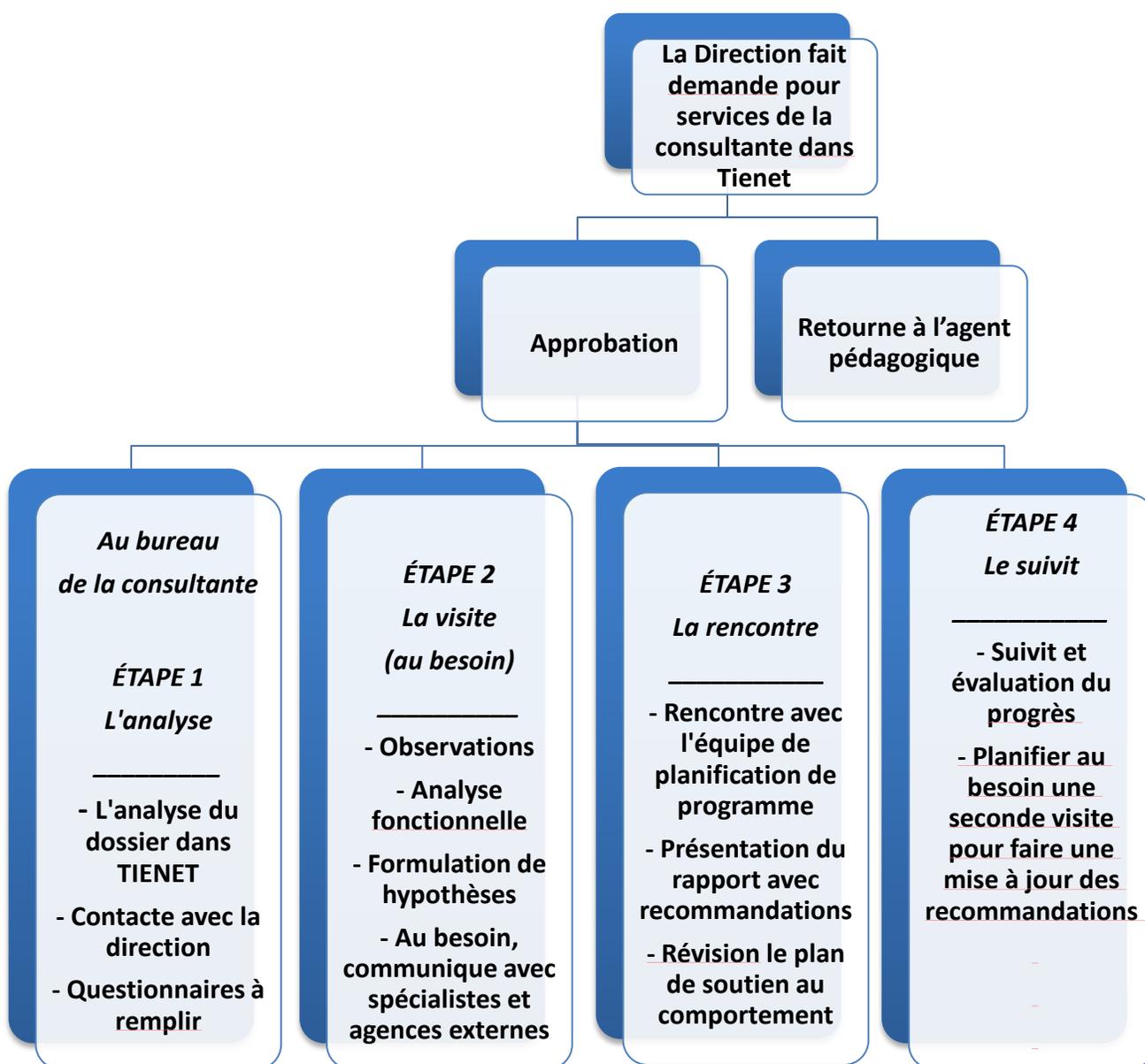
- Intervenir et fournir un encadrement auprès des élèves ayant des besoins complexes dans le domaine du comportement dans un milieu scolaire;
- Offrir un soutien ciblé au personnel enseignants et aides-enseignants lors des interventions avec des élèves identifiés;
- Offrir de la formation et une expertise en matière de gestion des crises et des situations problématiques;
- Évaluer la situation des élèves en difficultés d'adaptation de manière rigoureuse en ayant recours à des approches reconnues telles que l'analyse fonctionnelle du comportement;
- Assurer et coordonner la mise en œuvre efficace de plans de comportement ou des plans de programme individualisés dans le domaine du comportement et appuyer les équipes de planification de programme en aménageant les moyens et les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Contribuer de façon spécifique aux discussions cliniques avec le personnel des écoles, les agences externes, les parents, les membres de la communauté et le personnel des ÉcolesPlus;
- Concevoir, adapter ou élaborer du matériel d'appui pour les élèves identifiés.

### **Étapes suivi pour impliquer la consultante dans le but de mieux répondre aux besoins d'un élève :**

1. Préalable
  - L'élève à une équipe de planification de programme qui se rencontre de façon régulière ou dans le cadre d'une transition pour identifier des moyens visant à améliorer les comportements d'un élève.
  - L'élève a déjà en place un plan d'appui du comportement sous forme d'adaptations consignées au dossier ou un plan de programme individualisé dans le domaine du comportement.
  - L'élève à de la documentation dans son dossier TIENET indiquant les programmes et services obtenus.
2. L'agente pédagogique de la région doit être au courant et impliqué auprès de l'école. Cette dernière fera une révision des mesures mises en place par l'école.
3. Compléter un renvoi de service de la consultante dans TIENET. Présentement, pour faire un renvoi de service en choisissant « Soutien aux enseignants pour les interventions sur le plan du comportement ».

4. Envoyer un courriel à la direction responsable des services aux élèves et à la coordonatrice des services aux élèves pour indiquer que vous avez fait une demande.
5. La décision d'offrir le service se fera en consultation avec l'agente pédagogique et, au besoin, avec la direction régionale concernée.
6. La direction responsable des services aux élèves communiquera à la direction d'école dans les plus brefs délais mais au maximum dans les 10 jours ouvrable.
7. Lorsque l'approbation est donnée, le formulaire de consentement sera envoyé aux parents.

**Étapes suite à une nouvelle demande de services :**



## La Consultante en appui au comportement et santé mentale ...

### 1. L'analyse

- complètera une analyse du dossier de l'élève.
- contactera la direction de l'école pour établir une date de visite ou rencontre selon le besoin.
- demandera, au besoin, que des questionnaires ou grilles d'observations soient complétés /ou que toutes recommandations faites précédemment soient misent en place préalable à une visite.

### 2. La visite (au besoin)

- observera l'environnement physique, les relations sociales, et le comportement de l'élève en question.
- demandera, au besoin, que des questionnaires ou grilles d'observations soient complétés durant les jours/semaines suivantes.
- partagera avec l'école des outils ou ressources de base.
- formulera des premières hypothèses pour guider nos interventions et recommandations à venir.
- Fera un retour sur la visite avec l'agente pédagogique.

### 3. La rencontre

- demandera une rencontre de l'Équipe de planification de l'élève pour discuter des observations et de l'analyse. À cause de la distance géographique, il est probable que cette rencontre aura lieu au système VIA.
- présentera à l'équipe de planification, le résultat de ses observations, les hypothèses et formulera des recommandations. Il y aura un partage de stratégies concrètes en lien avec les recommandations.
- révisera le plan de soutien au comportement et/ou le plan de programme individualisé. Ces suggestions de changements seront partagées avec l'équipe de planification de programme.

### 4. Le suivi

- fera un suivi par courriel ou téléphone sera faite à un (ou dès) temps prédéterminé(s) pour discuter du progrès ou modifier des stratégies.
- planifiera une deuxième visite si l'école juge qu'ils ont toujours besoin d'un suivi.

➤ ***À noter que la demande (et signature de consentement) est valide pour la année scolaire présente seulement. Si une continuation de services est requise l'année suivante, un nouveau renvoi doit être fait en TIENET et un courriel sera envoyé directement à la Consultante pour lui faire part du renvoie. Celle-ci, en consultation avec l'agente, approuvera la demande des services.***

**Document d'appui – ligne directrice des services aux élèves  
Services de la consultante en autisme et en soutien aux élèves**

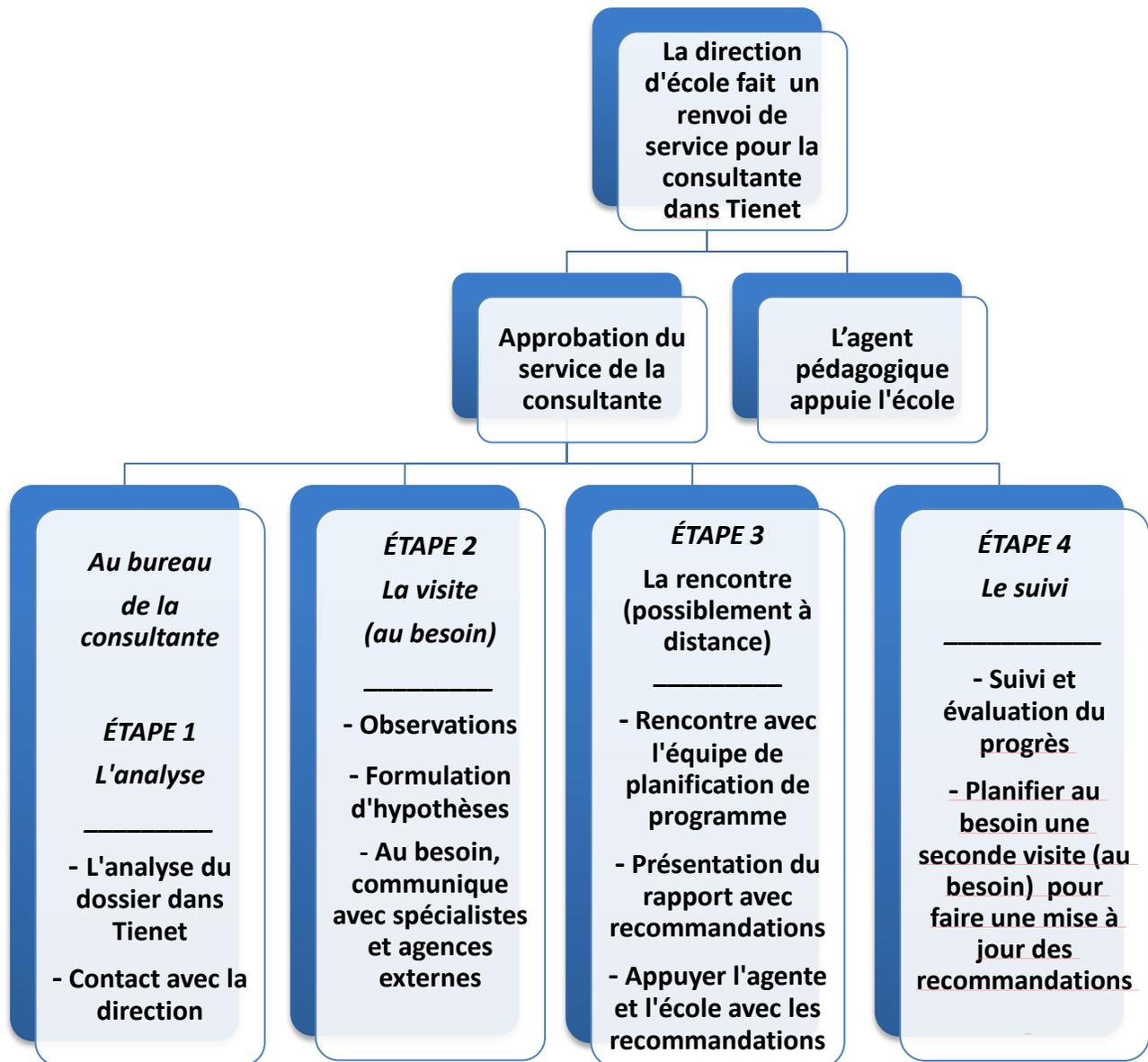
**DESCRIPTION DU SERVICE : La consultante en autisme et en soutien aux élèves:**

- Intervenir et fournir un encadrement auprès des élèves sur le spectre de l'autisme ainsi que les élèves ayant des besoins complexes;
- Offrir un soutien ciblé au personnel enseignant et aides-enseignants lors des interventions avec des élèves identifiés;
- Offrir de la formation et une expertise dans le domaine de l'autisme et en soutien aux élèves;
- Évaluer la situation des élèves en difficultés d'adaptation de manière rigoureuse en ayant recours à des approches reconnues;
- Assurer et coordonner la mise en œuvre efficace de stratégies et bonnes pratiques et appuyer les équipes de planification de programme en aménageant les moyens et les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Contribuer de façon spécifique aux discussions avec le personnel des écoles, les agences externes, les parents, les membres de la communauté et le personnel des ÉcolesPlus;
- Concevoir, adapter ou élaborer du matériel d'appui pour les élèves identifiés.

**Étapes suivies pour impliquer la consultante dans le but de mieux répondre aux besoins d'un élève :**

1. Préalable
  - L'élève à une équipe de planification de programme qui se rencontre de façon régulière ou dans le cadre d'une transition pour identifier des moyens visant à améliorer les comportements, la programmation et/ou le rendement d'un élève.
  - L'élève a de la documentation dans son dossier TIENET indiquant un diagnostic, les programmes et services obtenus.
2. L'agente pédagogique de la région doit être au courant et impliquée auprès de l'école. Cette dernière fera une révision des mesures mises en place par l'école.
3. Compléter un renvoi de service de la consultante dans TIENET. Présentement, pour faire un renvoi de service en choisissant « Services de consultant en autisme » ou « Services de consultant en soutien des élèves ».
4. Envoyer un courriel à la direction responsable des services aux élèves, et à la coordinatrice des services aux élèves pour indiquer que vous avez fait une demande.
5. La décision d'offrir le service se prendra en consultation avec l'agente pédagogique et, au besoin, avec la direction régionale concernée.
6. La direction responsable des services aux élèves communiquera à la direction d'école dans les plus brefs délais, mais au maximum dans les 10 jours ouvrables.
7. Lorsque l'approbation est donnée, le formulaire de consentement sera envoyé aux parents.

Étapes suite à une demande de services :



## La Consultante en autisme et en soutien aux élèves...

### 1. L'analyse

- complètera une analyse du dossier de l'élève.
- contactera la direction de l'école pour établir une date de visite ou rencontre selon le besoin.
- demandera, que toutes recommandations faites précédemment soient mises en place préalable à une visite.

### 2. La visite (au besoin)

- observera l'environnement physique, les relations sociales, et le comportement de l'élève en question.
- demandera, au besoin, que des questionnaires ou grilles d'observations soient complétés durant sa visite ou les journées/semaines suivantes.
- partagera avec l'école des outils ou ressources de base.
- formulera des premières hypothèses pour guider nos interventions et recommandations à venir.
- fera un retour sur la visite avec l'agente pédagogique.

### 3. La rencontre

- demandera une rencontre de l'équipe de planification de programme de l'élève pour discuter des observations et de l'analyse. À cause de la distance géographique, il est probable que cette rencontre aura lieu au système VIA.
- présentera à l'équipe de planification le résultat de ses observations, les hypothèses et formulera des recommandations. Il y aura un partage de stratégies concrètes en lien avec les recommandations.
- appuiera l'agente pédagogique et l'école avec les recommandations.

### 4. Le suivi

- fera un suivi par courriel ou téléphone à un (ou dès) temps prédéterminé(s) pour discuter du progrès ou modifier des stratégies.
- planifiera une deuxième visite si l'école juge qu'ils ont toujours un besoin de suivi.