

Les services éducatifs complémentaires en FGA

Guide d'accompagnement

2018-2019



Au Centre de Formation Générale des Adultes De La Jonquière

On t'accompagne vers ta réussite!



Le genre utilisé dans le texte correspond au membre du personnel concerné

Ce document est mis à jour par les membres des services éducatifs complémentaires.

Coordination Madame Sylvie Jean, psychoéducatrice

Répondante Madame Marie-Ève Guay, directrice adjointe

Ce document est disponible sur le site Web du centre à l'adresse suivante :

<http://www.csjonquiere.qc.ca/>

Centre de formation générale des adultes De La Jonquière

3842, boulevard Harvey, Jonquière (Québec) G7X 2Z4

Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-4022



TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉSENTATION	5
2.	ENCADREMENTS LÉGISLATIFS ET RÉFÉRENCES	5
	2.1 Le conseil d'établissement (LIP)	5
	2.2 Les services éducatifs complémentaires (RP)	5
3.	LES TROIS PROGRAMMES DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES	5
	3.1 Services de soutien à l'apprentissage.....	5-6
	3.2 Services d'aide et de prévention	6
	3.3 Services de vie étudiante	6
4.	APPROCHE CONCERTÉE À PARTIR DES BESOINS DE LA PERSONNE	7
5.	NOTRE FAÇON DE FAIRE	7
6.	RÉPONDRE AUX BESOINS PRIORITAIRES	8
7.	L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES	8
8.	DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE	8
	8.1 Responsable du dossier d'aide particulière (DAP).....	8-9
	8.2 Transfert du dossier d'aide particulière	9
9.	PLAN D'INTERVENTION ET AUTRES OUTILS DE RÉFÉRENCE	9
10.	RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE	9
	10.1 Personnel de direction	9
	10.2 Personnel enseignant	10
	10.3 Personnel professionnel	10
	10.4 Personnel de soutien	10
11.	LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES	10
	11.1 Les services d'orthopédagogie et les services adaptés	10-15
	11.2 Le service en psychoéducation.....	16-17
	11.3 Le service d'orientation scolaire	17-19
	11.4 Le service d'information en formation scolaire	19-21
	11.5 Le service d'éducation spécialisée	21-22
	11.6 Le service de santé et de services sociaux	23-25
	11.7 La surveillance des élèves (à titre indicatif)	26
	11.8 Qu'est-ce que le tutorat (suivi individualisé) ?.....	27
	11.9 Rôle du responsable du soutien pédagogique départementale (RSPD)	28

12. MEMBRES DE LA TABLE DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES ET DE LA TABLE DES RESPONSABLES EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	29
13. HORAIRE DES INTERVENANTS	30
Annexe 1 :	
Service d'orthopédagogie (formulaire de référence Sarca)	31
Annexe 2:	
Formulaire d'autorisation de mesures d'adaptation en situation d'évaluation	32
Annexe 3 :	
Demande de consultation en psychoéducation.....	33
Annexe 4 :	
Référence au service de psychoéducation.....	34

Note : Certaines informations proviennent du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Note : Les rôles et fonctions du personnel professionnel et du personnel de soutien font référence au « Plan de classification février 2011 ».



1. PRÉSENTATION

Le présent document constitue le portrait d'ensemble des services éducatifs complémentaires de la formation générale des adultes (FGA). Il vise plus particulièrement à fournir de l'information complémentaire au Régime pédagogique de la formation générale des adultes. Les personnes ayant participé à la conception de ce guide désiraient que l'on présente les aspects des différents services de façon simple.

2. ENCADREMENTS LÉGISLATIFS ET RÉFÉRENCES

2.1 Le conseil d'établissement a aussi pour fonction d'approuver les propositions du directeur du centre sur les sujets suivants :

1° les modalités d'application du régime pédagogique;

2° la mise en oeuvre des programmes d'études;

3° **la mise en oeuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminé par la commission scolaire ou prévue dans une entente conclue par cette dernière;**

4° les règles de fonctionnement du centre...

(Référence, LIP 110.2.)

2.2 En formation générale des adultes, **les services éducatifs complémentaires** ont pour objet de favoriser la réussite du projet personnel et professionnel de l'adulte en formation. Un cadre de référence sur les services éducatifs complémentaires en formation générale des adultes a été produit en 2009.

(Référence, RP, art. 17-18)

3. LES TROIS PROGRAMMES DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

Il est important de se rappeler les principes directeurs en FGA, soit :

- Une approche qui tient compte de la personne dans toutes ses dimensions.
- Des services éducatifs complémentaires visant la persévérance et la réussite de la personne en formation.
- Des conditions qui soutiennent la persévérance et la réussite scolaires et professionnelles dans les centres de formation.
- Une préoccupation de soutien pour toutes les personnes.
- Une approche individualisée pour répondre à des besoins diversifiés.

3.1 Services de soutien à l'apprentissage qui procurent des conditions d'apprentissage favorables à la persévérance et à la réussite scolaires et professionnelles de l'adulte en formation.

Difficultés reliées à l'intégration scolaire et à l'insertion sociale

La schizophrénie, anorexie, boulimie, trouble de la panique, trouble de la personnalité (état limite/borderline...), trouble de l'humeur (maniaco - dépression, trouble bipolaire...), trouble de l'opposition, trouble de stress post-traumatique, trouble d'anxiété généralisée (TAG), trouble envahissant du développement (TED) ou spectre de l'autisme, trouble obsessionnel compulsif (TOC), troubles anxieux, troubles psychotiques...

Dyscalculie, dyslexie/dysorthographe, dysphasie, trouble de la perception auditive ou perception visuelle, trouble de l'hémisphère droit ou syndrome de dysfonction verbale (SDNV), trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), troubles des fonctions exécutives, troubles d'apprentissage.

Difficultés reliées aux limitations physiques ou sensorielles

Accident vasculaire cérébral (AVC), dyspraxie, handicap auditif, handicap moteur ou physique handicap visuel, syndrome de Gilles de La Tourette, traumatisme craniocérébral (TCC), trouble du traitement auditif (TTA).

3.2 Services d'aide et de prévention qui visent le développement ou le maintien d'attitudes et de comportements bénéfiques pour la santé et le mieux-être de l'adulte dans toutes ses dimensions, et ce, tout au long de son cheminement scolaire et lors de ses transitions entre les différentes filières de formation et lors des stages en milieu de travail.

Dépendances et conduites à risque

Séances, alcool et conduite automobile, démêlés avec la justice, jeux de hasard et d'argent, suicide, toxicomanie, troubles financiers.

Relation interpersonnelle

Absence de soutien ou d'encouragement de la part des parents, conflits familiaux, homophobie, influence négative par les pairs, intimidation, rupture, troubles identitaires.

Santé et bien-être

Alimentation, boissons énergisantes, détresse psychologique, santé mentale, violence conjugale.

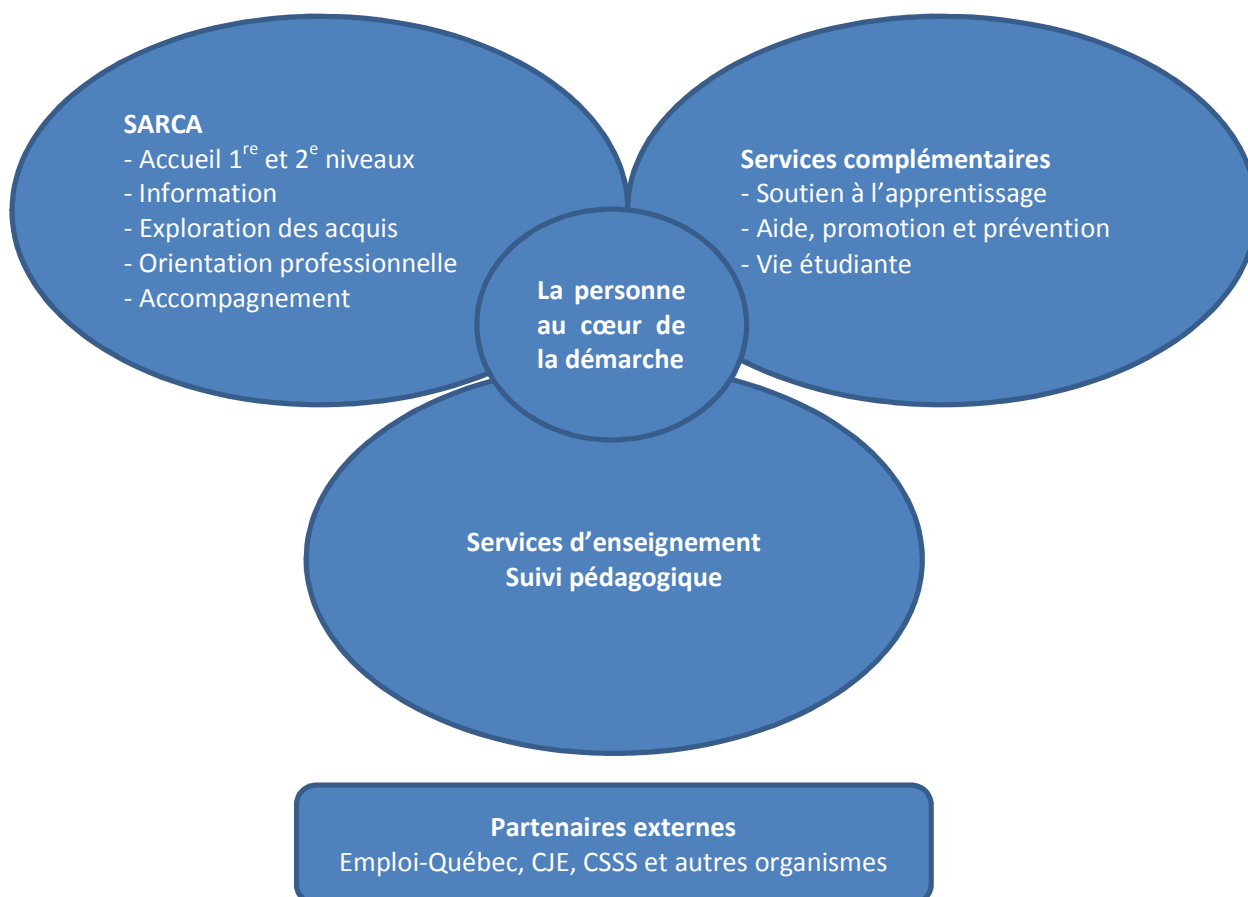
Sexualité

Dépendance affective et sexuelle, ITSS et sécurisexe, sexualité et consommation, VIH-SIDA.

3.3 Services de vie étudiante qui privilégient un environnement stimulant invitant à l'engagement de l'adulte à l'égard de son projet scolaire et professionnel, de son milieu de formation et de sa communauté.

4. APPROCHE CONCERTÉE À PARTIR DES BESOINS DE LA PERSONNE

Les services complémentaires s'inscrivent dans la continuité de l'accompagnement de la personne en contribuant à la soutenir dans son cheminement scolaire, son développement personnel, social et professionnel.



5. NOTRE FAÇON DE FAIRE

Les membres des services éducatifs complémentaires assument le développement de leur service. Ils se rencontrent en table de service une fois par mois pour s'assurer du respect des priorités ciblées :

- Offrir un service continu aux élèves et un support au personnel.
- Assurer à l'élève l'intervenant approprié et faire le suivi nécessaire avec rigueur.
- Assurer le travail de 1^{re} ligne (prise en charge), de 2^e ligne (rencontre avec l'intervenant approprié) et de 3^e ligne (référer à l'externe au besoin).

6. RÉPONDRE AUX BESOINS PRIORITAIRES

Les membres des services éducatifs complémentaires ont identifié les besoins prioritaires suivants :

- **Difficultés d'apprentissage et de comportement;**
- **Problématiques psychosociales;**
- **Difficultés à s'orienter professionnellement, manque de motivation et absentéisme.**

7. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES

Pour rencontrer un conseiller d'orientation, une conseillère d'orientation ou une conseillère en formation scolaire :

- l'élève doit se rendre au secrétariat pour demander une rencontre.

Pour rencontrer la psychoéducatrice, l'orthopédagogue, l'éducatrice spécialisée ou l'éducateur spécialisé :

- l'élève peut s'adresser directement à l'intervenant;
- l'élève peut prendre un rendez-vous directement auprès de l'intervenant;
- l'élève peut compléter la feuille « Demande de consultation » disponible à la salle d'accueil du local 322 et la déposer dans la boîte prévue à cet effet.

Les membres du personnel (enseignants, directions, professionnels ou de soutien) réfèrent l'élève :

- en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Les parents, lorsque l'élève est mineur, prennent un rendez-vous.

8. DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière (DAP) contient l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de la personne en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les différents intervenants impliqués tout au long de son cheminement scolaire. Toute personne ayant des besoins particuliers, de même que toute personne vulnérable ou en difficulté passagère pour laquelle il est nécessaire de conserver des documents, même si les règles et lois applicables n'exigent pas pour lui la mise en place d'un plan d'intervention adapté, devrait posséder un DAP.

8.1 Responsable du dossier d'aide particulière (DAP)

C'est la directrice adjointe qui est responsable du dossier d'aide particulière, elle utilise la base de données SARCA pour consigner les informations. L'orthopédagogue et la psychoéducatrice veillent à l'élaboration du DAP en documentant les besoins de l'élève. Sans constituer une liste exclusive, les éléments suivants apparaissent généralement au dossier d'aide :

- historique scolaire;
- rapport d'analyse;
- plan d'intervention (PI);
- rapport synthèse de divers professionnels (synthèse de la démarche d'exploration des acquis);
- rapport d'étude de cas ou rapport d'observation;
- recommandations provenant de comités de référence et d'étude;
- feuilles de route, rapports d'événements, grilles d'observation, etc.;
- documents provenant des parents;
- formulaire d'accès aux services éducatifs complémentaires;
- autorisation de demande de dossier;
- autorisation de diffusion de renseignements personnels.

À noter que seuls les formulaires officiels sont déposés dans la base de données SARCA. Les autres documents attestant des besoins de l'élève se retrouvent dans un dossier à son nom, dans le classeur barré du professionnel.

8.2 Transfert du dossier d'aide particulière

Idéalement, c'est la directrice adjointe qui fait une demande à l'établissement de provenance de l'élève pour que le dossier d'aide particulière soit acheminé le plus rapidement possible au professionnel des services éducatifs complémentaires du centre (ou la personne désignée pour assurer le suivi de l'élève). À notre centre, ce sont les professionnels qui demandent le dossier de l'élève en lien avec leur service.

9. PLAN D'INTERVENTION ET AUTRES OUTILS DE RÉFÉRENCE

En formation générale des adultes, cette obligation légale n'existe pas. Toutefois, la nécessité d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers demeure. En ce sens, après avoir recueilli les renseignements nécessaires, après avoir évalué la situation de l'élève par rapport à ses forces et besoins, l'orthopédagogue élabore un rapport qu'elle placera au dossier et à l'intérieur duquel se retrouve le *Plan d'Aide à l'Apprentissage* (PAA). Ce dernier fait état des besoins de l'élève, des mesures à mettre en place en classe pour favoriser les apprentissages et des mesures d'adaptation autorisées en situation d'évaluation. Ce PAA est placé dans l'onglet *Formulaire* de TOSCA afin que les enseignants puissent le consulter.

10. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

10.1 Personnel de direction

Le personnel de direction a la responsabilité de **déterminer les services** pouvant être offerts à sa clientèle en difficulté dans le respect des ressources disponibles au centre.

Il a également la responsabilité d'établir les liens avec le responsable de la sanction en FGA ou en FP de sa commission scolaire qui lui veillera à établir les liens avec la Direction de la sanction des études du MEES, si nécessaire.

10.2 Personnel enseignant

La convention collective des enseignants en FGA (chap. 11-10.02) et en FP (chap. 13-10.02) précise dans la fonction générale qu'il revient notamment à l'enseignant :

(Paragraphe 4) de suivre la personne dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage.

(Paragraphe 7) d'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes : [...] le dépistage des problèmes qui doivent être soumis aux professionnels de l'aide personnelle...

L'enseignant doit également différencier ses interventions en fonction de la situation que vit la personne, de ses capacités, de ses difficultés et de son évolution constante. Cette compétence fait partie du *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante* (compétence 7).

10.3 Personnel professionnel

Le personnel des services éducatifs complémentaires intervient en complémentarité avec l'ensemble des intervenants du centre. Il est avant tout appelé à jouer un rôle-conseil, qui consiste à accompagner et soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel dans leurs interventions auprès des personnes ayant des besoins particuliers.

Ce personnel peut aussi intervenir directement auprès d'une ou de plusieurs personnes. Il peut notamment travailler individuellement avec cette personne pour l'aider à régler un problème précis ou à utiliser un outil d'aide technologique. Il peut aussi travailler en sous-groupe selon les besoins de celles-ci, par exemple, enseignement explicite de la lecture, modélisation, organisation d'ateliers d'enseignement correctif et suivi de type éducatif intensif.

10.4 Personnel de soutien

Le personnel de soutien technique affecté aux services complémentaires du centre et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire est responsable de l'application du ou des programmes d'opération technique dans des secteurs d'activités déterminés.

11. LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

11.1 Les services d'orthopédagogie et les services adaptés

Rôle et fonctions

L'emploi d'orthopédagogue comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités, d'autre part, la conception et la réalisation des programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage au plan des habiletés cognitives ou des compétences ainsi qu'un rôle conseil et de soutien auprès des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

L'orthopédagogue participe à l'élaboration et à la mise en application du plan de travail du service d'orthopédagogie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il procède à l'évaluation des difficultés d'apprentissage de l'élève en recueillant de l'information auprès des intervenantes et intervenants et des parents, en l'observant dans différentes situations et en utilisant les tests appropriés.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'apprentissage. Elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves, les guides dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage. Elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il conçoit, prépare et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de l'élève. Elle ou il peut regrouper les élèves présentant des difficultés communes et rencontre ces groupes dans des activités spécifiques. Elle ou il peut privilégier des rencontres individuelles pour certains élèves. Elle ou il peut aussi choisir d'intervenir auprès de ces élèves à l'intérieur de la classe. Elle ou il analyse et évalue les progrès de l'élève.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire. Elle ou il propose des moyens d'intervention ou des activités appropriés à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration avec les organismes partenaires. Elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements. Elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire. Elle ou il fait la rédaction des notes évolutives de ses suivis ainsi que le bilan des interventions et en fait l'évaluation.

Les services adaptés

Ce que le MEES dit :

« La direction du centre est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un adulte ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté. Cette mesure doit être régulièrement autorisée par l'adulte et elle doit solliciter sa prise de décision. La mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'adulte. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'adulte que celui-ci a utilisé la mesure autorisée.

- ♦ *Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué.*
- ♦ *Présence d'un accompagnateur qui fournit l'aide nécessaire à l'élève, sans lui poser des questions indicatives, clarifier les questions, faire des suggestions, corriger l'orthographe ou la grammaire ni apporter quelque changement que ce soit aux réponses.*
- ♦ *Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture (outil d'aide à la correction) pour la passation des épreuves ministérielles (incluant les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde).*
- ♦ *Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions.*
- ♦ *Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.*
- ♦ *Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.*
- ♦ *Utilisation d'un appareil de lecture : télé visionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).*
- ♦ *Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.*

« Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. On doit toujours prendre les décisions dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable. »¹

¹ Chapitre 5.1 du Guide de gestion de la sanction des études, édition 2015

On réfère quand?

Lors de l'entrevue d'accueil, les conseillères d'orientation, avec l'accord de l'élève, le réfèrent à l'orthopédagogue, si elles considèrent qu'il aurait besoin d'un suivi orthopédagogique. En classe, les enseignants réfèrent un élève avec l'accord de celui-ci, lorsqu'ils observent des difficultés persistantes pouvant entraver sa réussite. Ils utilisent le formulaire d'observation prévu à cet effet dans l'onglet "Formulaire" de TOSCA.NET (en cochant bien l'orthopédagogue pour qu'elle soit avisée).

Le plan d'intervention/le plan d'aide à l'apprentissage

« La situation de l'élève ayant des besoins particuliers, nécessite l'établissement d'une démarche de plan d'intervention. Le plan repose sur une analyse rigoureuse de la situation de l'élève. »

Comme il a été mentionné précédemment, le plan d'intervention (PI) n'est pas légiféré au secteur adulte. Le plan d'aide à l'apprentissage fait office de PI, son objectif est sensiblement le même. Il sert à identifier les capacités de l'élève, à évaluer ses besoins et à définir les services appropriés (encadrement, suivi, accompagnement, mesures d'adaptation). Il est élaboré à partir du rapport d'analyse du professionnel.

Rapport d'analyse

Il contient toutes les informations nécessaires pour établir le portrait le plus précis des difficultés et des besoins de la personne en lien avec les apprentissages qu'il aura à faire et les compétences qu'il aura à acquérir. Il contribue aussi à faire la démonstration du lien entre la mesure d'adaptation autorisée et le besoin de la personne ainsi que l'utilisation régulière de celle-ci en cours d'apprentissage. Le professionnel est responsable du rapport d'analyse.

Les mesures d'adaptation (aides technologiques)

« Il est important de rappeler que, conformément aux orientations ministérielles qui préconisent l'approche non catégorielle, l'identification d'un trouble (ou le diagnostic) n'est pas requise pour offrir des services à l'élève. C'est la réponse à ses besoins qui doit être priorisée. Dans le même ordre d'idée, depuis l'année scolaire 2011-2012, l'identification (ou le diagnostic) d'un trouble d'apprentissage n'est plus une condition pour donner accès à l'élève aux aides technologiques (mesure budgétaire 30810). C'est par l'entremise du plan d'intervention que cette aide, si requise, est attribuée. »

Éléments à considérer dans l'autorisation d'une fonction d'aide technologique :

- ♦ L'élève doit utiliser l'aide technologique de façon efficace et responsable. Il doit exercer son jugement et son autonomie à l'égard de cette aide.
- ♦ L'élève aura bénéficié préalablement d'interventions fréquentes et ciblées tout au long de son parcours scolaire.
- ♦ Il doit y avoir une adéquation entre le besoin particulier de l'élève, la mesure de soutien et ce qui doit être évalué.
- ♦ Il est impératif de maintenir l'enseignement des stratégies cognitives avec ou sans l'aide technologique.
- ♦ Il est nécessaire de bien former l'élève à l'utilisation d'une aide technologique, de façon à ce qu'il se l'approprie tant sur le plan technique que pédagogique.
- ♦ L'élève doit utiliser son aide technologique sur une base régulière et de façon prolongée dans des situations d'apprentissage et d'évaluation.

Note : L'utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture pour la passation des épreuves inclut les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde. Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée. 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. Le *dictionnaire électronique* n'est pas autorisé en mathématiques, sciences et histoire.

Modification

Les modifications sont des changements dans les situations d'apprentissage et d'évaluation qui touchent aux critères et aux exigences d'évaluation pour un élève ayant des besoins particuliers. Le niveau de difficulté des situations est, en conséquence, modifié. Lire les consignes ou le texte à un élève au moment d'une évaluation en lecture est un exemple de modification. En réponse aux besoins particuliers d'un élève, une tâche allégée ou une situation différente de celle qui est proposée à l'ensemble du groupe est un autre exemple de modification. Au moment de la passation des épreuves ministérielles, aux fins de la sanction des études, de telles modifications ne peuvent être apportées.

Précision sur les demandes d'exemption

Dans certaines situations très spécifiques où l'organisme scolaire démontre avoir pris toutes les mesures appropriées et constate que malgré ces mesures, la personne demeure incapable de répondre aux exigences de réussite d'un cours, il est possible d'adresser une demande d'exemption relative à une matière obligatoire dont les unités sont requises pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou à l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles. Cette demande doit être faite à la suite d'un constat d'échec au résultat final obtenu et doit obtenir l'autorisation du MEES.

Le dossier est élaboré en collaboration avec les professionnels et le responsable de la sanction des études de la commission scolaire. Ce dernier valide le dossier et procède à l'envoi. C'est lui qui est en communication avec le ministère et qui s'occupe du suivi du dossier.

Accompagnement des élèves à besoins particuliers (EBP) par le service d'orthopédagogie

L'élève peut se présenter par lui-même au bureau de l'orthopédagogue

L'élève peut être référé par son enseignant

(L'enseignant complète la grille d'observation dans l'onglet *Formulaire* de TOSCA.net et s'assure de cocher l'orthopédagogue pour qu'elle reçoive l'alerte de la référence)

L'élève peut être référé par le SARCA avec le formulaire de référence

(voir le portail Édu-Groupe pour la version électronique, la version papier est disponible dans ce document)



Lors de la première rencontre :

- Questionnaire de première rencontre et autoportrait si nécessaire pour documenter les besoins
- Réception des documents attestant des besoins (plans d'intervention antérieurs, rapports, etc.)
 - Signature des autorisations au service et à la transmission d'informations
 - Plan d'action

* Si nécessaire cueillette d'information supplémentaire



Suivi en orthopédagogie :

- Mise en œuvre du plan d'action
- Création d'un Plan d'aide à l'apprentissage (PAA) dans TOSCA.net pour documenter les besoins, les moyens à mettre en place en classe et les mesures d'adaptation s'il y a lieu (*Première alerte* aux enseignants via TOSCA.net pour les amener à consulter le PAA)

*Centre des Services Adaptés (CSA)

Formation aux aides technologiques :

Si des aides technologiques sont envisagées en situation d'évaluation pour permettre à l'élève d'atteindre le seuil de réussite et/ou de démontrer son plein potentiel, celui-ci devra d'abord faire la formation au Centre des services Adaptés (CSA). Ce n'est que lorsque le processus sera complété et que des mesures d'adaptation seront officielles que l'élève pourra travailler avec les logiciels en classe.



Mesures d'adaptation en situation d'évaluation :

- Rédaction du rapport d'analyse par l'orthopédagogue
 - Formulaire d'autorisation de mesures d'adaptation à signer par la direction
 - Inscription des mesures d'adaptation au PAA dans TOSCA.net
- *S'il est question d'aides technologiques, l'élève peut maintenant les utiliser en classe.

Le centre des Services Adaptés se situe au 3^e étage du CFGA, là où se trouvent les professionnels en psychoéducation, en orthopédagogie et en éducation spécialisée.

Local (322) : Salle où on peut trouver de l'information, des outils, des stratégies, bureaux des professionnels en psychoéducation, en orthopédagogie et en éducation spécialisée.

Local (326) : Un technicien en éducation spécialisée est responsable du local, il accompagne les élèves dans l'utilisation des mesures d'adaptation en situation d'apprentissage et d'évaluation. Il gère l'horaire du local de façon à répondre aux besoins des élèves ayant recours à ses services :

- Formation et supervision aux logiciels liés aux mesures d'adaptation
- Accompagnement : Support pour les élèves ayant des besoins particuliers (trouble de santé mentale et toutes autres psychopathologies)
- Organisation et supervision de la passation d'évaluations
- Adaptation du matériel (documents adaptés, numérisation, transcription du braille, etc.)
- Pour toute adaptation de document, transcription numérique ou autres et prise de rendez-vous, se référer au technicien en éducation spécialisée en place.

11.2 Le service en psychoéducation

Rôle et fonctions

L'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur comporte plus spécifiquement le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, la mise en place de conditions favorables au développement de l'autonomie et une intervention sur les attitudes et les comportements qui ont un impact négatif sur les apprentissages et l'insertion sociale de l'élève, et un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

La psychoéducatrice ou le psychoéducateur participe à l'élaboration et la mise en application du service de psychoéducation tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il planifie et effectue l'évaluation psychoéducative afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins au plan psychosocial. Elle ou il recueille auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes et des parents des renseignements pertinents, sélectionne et utilise les tests appropriés, effectue des entrevues et procède à des observations et à l'analyse des données afin d'identifier la nature de la problématique.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'adaptation. Elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves et les guides dans le choix d'attitudes et d'approches pour favoriser le développement de comportements sociaux souhaitables et de compétences adaptatives. Elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il planifie, organise et anime, en collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants scolaires ou externes, des activités auprès de groupes classes ou de groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou des problématiques particulières.

Elle ou il conçoit, adapte ou prépare du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves présentant des difficultés d'adaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire. Elle ou il leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriés à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires. Elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements. Elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire. Elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

11.3 Le service d'orientation scolaire

Rôle et fonctions

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalités, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counseling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail. Elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire. Elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

En ce qui concerne notre service d'orientation

Vous avez besoin de préciser votre projet de carrière?

Vous aimeriez identifier plus clairement vos intérêts, vos compétences, vos valeurs?

Vous pensez changer de programme?

Vous avez besoin d'en apprendre un peu plus sur le marché du travail?

Vous cherchez un plan B, car vos résultats scolaires ne vous permettent pas de réaliser votre plan A?

La conseillère pourra vous aider à déterminer vos besoins, valider vos intérêts et vos traits de personnalité par le biais de différents tests psychométriques et questionnaires ou par le biais du projet VIP (SEF). Ce projet d'une durée de quatre semaines, en raison de deux demi-journées par semaine, vous aidera à faire une démarche réflexive quant à votre situation psychosociale et scolaire en vue de définir un objectif professionnel réaliste, adapté à ses besoins et capacités. C'est surtout par la discussion que la conseillère vous aidera à prendre conscience des aspects importants dont vous devez tenir compte pour faire un choix éclairé.

Clientèle

- Personnes référées par le **CLE**
- Jeunes des **polyvalentes**
- Suivi des personnes inscrites au **2 pour 1**
- **TDG**- si besoin de s'inscrire au CFGA
- **FAD**
- Compétences génériques **GEN**
- **Préalables manquants** : pour le Cégep
- **Préalables manquants** : pour le DES
- **Préalables manquants** : pour le DEP
- Personnes ayant un objectif professionnel plus ou moins précis et qui envisagent un retour en formation
- Élèves inscrits dans un programme de formation CFGA
- Personnes provenant des périphéries

11.4 Le service d'information en formation scolaire

Rôle et fonctions

L'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

La conseillère ou le conseiller en formation scolaire participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il évalue les adultes, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalités, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counselling), amène l'adulte à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, à comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les adultes dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des adultes vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe ainsi qu'avec les partenaires à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève. Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail. Elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire. Elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)

L'emploi de la conseillère en formation scolaire ressemble au rôle des conseillers et conseillères d'orientation, mais comporte quelques particularités quant à la coordination des services SARCA et au type de clientèle rencontrée.

Elle revoit le plan d'action SARCA en collaboration avec les membres de la table SARCA interne et le fait approuver par les directions de centres et les services éducatifs. Elle rencontre la clientèle telle que décrite dans l'outil préparé à cette fin (voir la « Répartition de la clientèle 2014-2015»). Elle répond à la clientèle externe (non élève) qui a besoin d'information, de conseil, d'orientation et d'accompagnement dans leur projet de vie.

La conseillère en formation scolaire s'assure également du maintien de la synergie entre les SARCA et les différents partenaires du milieu. Elle coordonne la table des partenaires SARCA, la table interne SARCA ainsi que la communauté de développement.

La communauté de développement émane du groupe en orientation professionnelle du Ministère de l'Éducation. Elle a comme objectifs de développer un projet pilote afin de trouver des moyens d'augmenter la visibilité et la lisibilité des services d'orientation professionnelle. Le

projet pilote s'étend de février 2017 au moins de mars 2018. C'est en mars 2019 que seront exposés aux autres Commissions scolaire de la province les fruits du travail fait en communauté de développement.

Elle s'assure de la transmission de l'information entre la commission scolaire et ses partenaires. Elle promeut les services aux adultes de la commission scolaire De La Jonquière.

Elle visite les différents partenaires et leurs clientèles. Elle siège à des tables de concertation pour parler des services aux adultes et s'informe des services des partenaires. Elle assure une cohérence dans les stratégies visant le renouvellement de SARCA. Elle participe aux séances d'information du MEES. Elle veille à arrimer les pratiques à celles prescrites par le MEES. Elle gère la base de données SARCA. Elle assure une formation et un support aux utilisateurs. Elle participe aux développements et à l'amélioration de celle-ci. Elle siège sur la table SARCA régionale. Elle collabore avec les responsables SARCA des autres commissions scolaires, entre autres dans le développement de la base de données.

Clientèle 2/1

- Personnes **immigrantes**
- **TENS**- équivalences 5^e secondaire
- **TDG** si DEP à déterminer ou qui n'a pas besoin de s'inscrire au CFGA
- Personnes sans objectif clair (situation nébuleuse)
- Personnes en recherche d'emploi
- Information sur la **RAC**- reconnaissance des acquis et des compétences
- Attestation des préalables scolaires pour l'industrie de la construction
- Inscription en FP, CÉGEP ou UQAC pour personnes non inscrites au CFGA
- Émission de relevé des apprentissages pour personnes non inscrites au CFGA.
- Personnes désirant des informations, incertaines de vouloir s'inscrire au CFGA
- Jeunes du Carrefour Jeunesse Emploi
- Personnes désirant faire reconnaître ses acquis obtenus au Canada.

11.5 Le service d'éducation spécialisée

Rôle et fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturel, ludique et sportif visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication

du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation de d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.

Elle appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe, dans la mesure de ses compétences. Elle l'aide dans la lecture et l'écriture et elle lui fournit des explications. Elle l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.

Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement. Elle leur procure une relation d'aide. Elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre. Elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement. Elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.

Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.

Elle fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviations ou dépendances et, au besoin, elle les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.

Elle assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé. Elle les aide à poursuivre leurs travaux scolaires. Elle convient avec les élèves et les intervenantes et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe. Elle peut être appelée à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.

Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenantes et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale, le cas échéant. Elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.

Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents. Elle procure les premiers soins.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

11.6 Le service de santé et de services sociaux

PRÉAMBULE

L'infirmière SIDEP-ITSS offre des services au CFGA depuis environ 10 ans.

Ses activités découlent du plan d'action local en santé publique.

Un des buts du service est d'offrir des interventions de promotion et de prévention en santé sexuelle y compris le dépistage des ITSS pour une clientèle à risque établie selon les normes du programme SIDEP. Il est primordial de rejoindre la clientèle où elle se trouve et le CFGA est un milieu propice pour rejoindre les populations vulnérables.

PROBLÈMES DE SANTÉ PHYSIQUE ET SERVICES COURANTS

Les consultations individuelles sont des moyens qui permettent à l'infirmière d'identifier certains problèmes de santé de l'élève et d'y rattacher un plan thérapeutique infirmier si besoin.

L'infirmière agit donc en ce sens comme suit :

- Identifier, évaluer et accompagner les élèves présentant différents problèmes de santé;
- Orienter les élèves vers la ressource de soins selon le problème de santé physique, psychologique ou autres;
- Sensibiliser les pairs d'un élève qui présente un problème de santé spécifique, si nécessaire.

INTERVENTIONS EN SANTÉ SEXUELLE

- Promouvoir l'éducation à la santé;
- Dispenser des consultations en sexualité :
 - Éducation à la sexualité;
 - Information sur les méthodes contraceptives;
 - Test de grossesse;
 - Contraception d'urgence (pilule du lendemain);
 - Initiation à la contraception hormonale.
- Promotion-prévention des ITSS

- Test de dépistage et prélèvements des ITSS chez une clientèle sans symptôme.

- Chlamydia
- Gonorrhée
- Syphilis
- Hépatite B
- Hépatite C
- VIH-Sida

* En présence de symptôme, la clientèle doit se référer à un médecin.

* Les tests sont effectués par prise de sang et contrôle urinaire ou vaginal.

- Enseignement sur les ITSS et leur mode de transmission y compris :

- L'herpès buccal ou génital
- VPH (virus du papillome humain)

- Transmission des résultats positifs ou négatifs et orientation vers les services appropriés.

- Suivi et soutien lors d'infection.

- Offre de soutien à l'intervention (dépistage et traitement) auprès du partenaire sexuel infecté.

- Vaccination :

- Contre les hépatites A et B, selon les facteurs de risques décelés;
- Mise à jour du tétanos;
- Contre le VPH pour la clientèle âgée de 18 ans (\$)

- Ateliers de promotion et de prévention sur la santé sexuelle dans différents endroits dont, le centre d'hébergement le Séjour, le CRD, au CFGA et dans les écoles secondaires en collaboration avec les infirmières scolaires.

- Clientèle cible visée par le programme :

1. Les jeunes et les femmes en difficulté;
2. HARSAH (hommes ayant des relations sexuelles avec d'autres hommes);
3. Individus qui utilisent des substances psychoactives, dont les utilisateurs de drogue par injection (UDI);
4. Individus incarcérés où l'ayant été;
5. Autochtones;
6. Travailleurs et travailleuses du sexe;
7. Personnes originaires d'un pays où l'infection par le VIH est endémique.

- Lieux d'intervention

Accueil café au Patro de Jonquière	(418) 542-7536	
Carrefour Jeunesse Emploi (CJE)	(418) 695-3317	
Cégep de Jonquière	(418) 547-2191	
Centre de formation aux adultes (CFGGA)	(418) 547-4702	5018
Centre hospitalier (CIUSSS- Installation Jonquière)	(418) 695-7700	2941
Centre de réadaptation en dépendance de Jonquière (CRD)	(418) 695-7710	
Le Séjour de Jonquière	(418) 547-8611	
L'organisme Le mien de Chicoutimi	(418) 693-8983	
S.O.S Jeunesse	(418) 548-1558	
Travailleurs de rue de Jonquière	(418) 542-7536	

Pour la prise des rendez-vous au centre CFGGA :

1. En téléphonant au (418) 695-7700 au poste 2941;
2. Par courriel : marie-lou.hebert@ssss.gouv.qc.ca;
3. En complétant la demande de consultation (incluse dans la chemise d'accueil de l'élève);
4. En se présentant au local 305-4 selon la présence de l'infirmière.

PREMIERS SOINS : UNE RESPONSABILITÉ DE L'ÉCOLE

En lien avec les premiers soins, voici la collaboration de l'infirmière :

- Assurer un rôle de soutien-conseil auprès du centre dans l'organisation des premiers soins;
- Assister le milieu dans l'élaboration de procédures en matière de soins d'urgence, en cas de besoin.

Ce sont donc le centre qui assume la responsabilité de porter secours et de donner les premiers soins aux élèves. Le milieu scolaire est donc responsable de la formation du personnel de l'école chargée d'assurer les premiers soins et de rendre disponibles des trousseaux de premiers soins.

TRAVAIL EN CONCERTATION AVEC LE MILIEU

Travailler en concertation avec le milieu est un incontournable au mandat de l'infirmière qui œuvre dans les écoles. Elle réalise cette tâche comme suit :

- Participer à la table des services éducatifs complémentaires;
- Inviter des organismes communautaires pour présenter leur service et offrir des informations diverses aux élèves selon certains thèmes;
- Assurer la liaison entre le milieu scolaire et le réseau de la Santé et des Services sociaux.

11.7 La surveillance des élèves (à titre indicatif)

Rôle et fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

La personne salariée de cette classe d'emploi exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves. Elle effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées. Elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs. Elle donne des explications concernant la réglementation, Au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements. Au besoin, elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue ou de retrait et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant. Elle surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, elle aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Elle peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.

En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Elle s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.

Dans la mesure de ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue les premiers soins.

Elle verrouille et déverrouille les locaux et barrières. Elle attribue des casiers. Elle attribue et récupère des cadenas. Elle aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets.

Elle visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; elle prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant.

Elle participe au contrôle d'absences. Elle recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelée à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées. Elle émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie. Elle appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Priorités d'intervention : Assurer aux élèves et au personnel un milieu sain et sécuritaire.

Accessibilité au service : En s'adressant directement à la surveillante ou au surveillant d'élèves.

11.8 Qu'est-ce que le tutorat (suivi individualisé) ?

Le suivi individualisé ou le tutorat est une relation d'aide individuelle. Il s'agit de la possibilité offerte à tous les élèves d'un même établissement ou parfois d'un même programme de s'entretenir personnellement avec un adulte à des moments déterminés de la semaine, sur des préoccupations personnelles, pédagogiques ou psychopédagogiques.

Albert Moynes, relation d'aide et tutorat, édition Fleurus Paris, 1983

Alain Drolet, Ph. D, UQAC, a construit le *Guide du suivi individualisé*¹. Voici les principaux aspects à considérer pour établir un **tutorat efficace** avec l'élève :

★ Créer un lien de confiance;

- Miser sur l'écoute et le respect;
- Connaître l'élève quant à ses intérêts et ses besoins;
- Être disponible pour lui;
- Respecter l'aspect confidentialité pour favoriser le respect du lien de confiance.



Un tutorat efficace permettra à l'élève de soutenir sa motivation, ce qui aura des répercussions positives sur son assiduité et l'atteinte de ses objectifs.

¹ http://constellation.uqac.ca/2776/4/Le_tutorat_de_l%27%C3%A9l%C3%A8ve_2.pdf

11.9 Rôle du responsable du soutien à la pédagogie départementale (RSPD) au CFGA De La Jonquière

Représentation

- Assiste aux réunions de la Table des services éducatifs complémentaires;
- Anime les réunions de département lors desquelles il transmet l'information reçue par la Direction, présente et explique les documents et rapports, articule les prises de décisions;
- Fait le suivi auprès de la Direction après les rencontres;
- Participe aux tables régionales et nationales liées à la pédagogie.

Coordination

- Précise les besoins de matériel pédagogique et en assure le suivi auprès de la Direction et de la coop;
- Contribue à l'esprit d'équipe et s'assure de l'uniformité des ateliers et de l'évolution du département par le biais de réunions départementales;
- Recherche et partage des nouvelles pratiques pédagogiques, amène des réflexions et propose des ressources pertinentes;
- Coordonne les divers projets du département;
- Fait un lien avec la salle d'évaluation, les TOS et les CO pour le compte du département;
- Facilite l'arrimage entre les niveaux et les départements;
- Met en œuvre les chantiers pédagogiques en organisant les équipes de travail et en donnant les orientations;
- Fait parvenir les demandes de libération à la direction.

Consultation

- Auprès de la direction :
Rencontres ponctuelles visant l'organisation scolaire de façon à optimiser l'aspect pédagogique.
- Auprès des collègues :
Soutien des collègues dans la résolution de différentes problématiques pédagogiques;
Accueil, suivi et soutien des suppléants occasionnels.

12. MEMBRES DE LA TABLE DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES *

Psychoéducation	Madame Sylvie Jean
Orthopédagogie	Madame Sarah Thibeault
Information et orientation scolaire et professionnelle	Madame Céline Bilodeau
Santé et services sociaux Infirmière (CIUSSS - CLSC)	Madame Marie-Lou Hébert
Éducation spécialisée (TES)	Madame Janie-Lee Roy
Enseignantes	Madame Martine St-Pierre Madame Karine Tremblay

**MEMBRES DE LA TABLE DES RESPONSABLES
DU SOUTIEN À LA PÉDAGOGIQUE DÉPARTEMENTALE (RSPD) ***

Responsable du soutien à la pédagogie départementale (RSPD)	Madame Marie-Ève Duchesne (math-science) Madame Andrée Gravel (alpha-présec.) Madame Catherine Jammes (français) Madame Carrolyne Klassen (Anglais) Madame Karine Tremblay (intégration)
--	--

**MEMBRES DE LA TABLE DES RESPONSABLES
DU SOUTIEN À LA PÉDAGOGIQUE (RSP) ***

Responsable du soutien à la pédagogie (RSP)	Madame Patricia Belley (science) Monsieur Carl Villeneuve (mathématique)
--	---

Directrice adjointe, aux services pédagogiques	Madame Marie-Ève Guay
---	-----------------------

Les rencontres se tiennent une fois par mois à la salle Jordi-Bonet (local 216).
Celles des services éducatifs complémentaires ont lieu de 8 h 25 à 9 h 30
et celles des responsables du soutien pédagogique départemental – RSPD de 9 h 30 à 11 heures.

*Sujet à changement

13. HORAIRE DES INTERVENANTS*

<p>Madame Janie-Lee Roy Éducatrice spécialisée Poste 5041 Lundi au Vendredi</p>	<p>Madame Sonia Côté Conseillère en formation scolaire Poste 5247 Lundi au vendredi</p>
<p>Madame Céline Bilodeau Conseillère d'orientation Poste 5030 Lundi au vendredi</p>	<p>Monsieur Éric Fortin Éducateur spécialisé Poste 5037 Lundi au vendredi</p>
<p>Madame Sarah Thibeault Orthopédagogue Poste 5038 Lundi au vendredi</p>	<p>Madame Sylvie Jean Psychoéducatrice <i>Service de première ligne</i> Poste 5021 Lundi au vendredi</p>
<p>Madame Marie-Lou Hébert Infirmière (CIUSSS - CLSC) Poste 5018 Mardi (avant-midi aux 2 semaines) mercredi (avant-midi)</p>	
Partenaire	
<p>Madame Suzon Girard Travailleuse sociale (CRD)</p>	

*Sujet à changement

Annexe 1 : Service d'orthopédagogie
FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE SARCA

Conseillère: _____
Date de la référence : _____
Date du début de la formation au CFGA : _____

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom : _____

Numéro de fiche : _____ -- _____

Âge : _____

Langue maternelle

- Français
 Anglais
 Autre : _____

École secondaire de provenance

s'il y a lieu : _____

- Provenance CLE
 Provenance CJE (Carrefour Jeunesse Emploi)
Autre organisme : _____

Objectif professionnel

- Connu
 À déterminer

Précisions : _____

- Diagnostic connu**

Précisions : _____

Autres informations pertinentes pour la référence :

*****Afin que l'orthopédagogue puisse gérer les priorités, demander à l'élève...*****

- S'il a besoin de soutien rapidement et veut être contacté par l'orthopédagogue le plus tôt possible
OU
 S'il commencera sa formation et viendra rencontrer l'orthopédagogue au besoin

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE : _____

Médication présente (spécifier) : _____

Annexe 2 : Formulaire d'autorisation de mesures
d'adaptation en situation d'évaluation

Identification de l'élève et de ses besoins

Nom de l'élève : Numéro de fiche :

Sigles actuels : Français Mathématiques Anglais Autre

Les mesures d'adaptation suivantes ont été déterminées à la suite du rapport d'analyse complété par l'orthopédagogue. Celui-ci se trouve dans le dossier du service d'orthopédagogie. Les besoins suivants ont été identifiés, documentés et nécessitent la mise en place de mesures d'adaptation :

<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Identification des mots <input type="checkbox"/> Compréhension	<input type="checkbox"/> Planification/organisation	<input type="checkbox"/> Motricité fine
<input type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Élaboration des idées <input type="checkbox"/> Organisation des idées <input type="checkbox"/> Syntaxe <input type="checkbox"/> Orthographe lexicale <input type="checkbox"/> Orthographe gramm.	<input type="checkbox"/> Concentration/Attention	<input type="checkbox"/> Préhension
<input type="checkbox"/> Expression des idées à l'oral		<input type="checkbox"/> Agitation/impulsivité	<input type="checkbox"/> Besoin sur le plan auditif
<input type="checkbox"/> Compréhension des consignes/explications orales		<input type="checkbox"/> Mémorisation	<input type="checkbox"/> Besoin sur le plan visuel
<input type="checkbox"/> Raisonnement à l'aide de concepts en mathématiques et en sciences		<input type="checkbox"/> Gestion des émotions	<input type="checkbox"/> Difficulté à prononcer
		<input type="checkbox"/> Habiletés sociales	

Mesures d'adaptation

<input type="checkbox"/> Prolongation de la durée prévue pour l'épreuve jusqu'à un maximum de temps supplémentaire équivalent au tiers du temps normalement alloué. Évaluations sanctionnées par le MEES : La passation doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises de façon à ce que la prolongation se fasse sans que l'élève ne soit en contact avec d'autres à l'heure du dîner ou des pauses.									
<input type="checkbox"/> Morcellement de la tâche. Précisions :									
<input type="checkbox"/> Passation de l'épreuve dans un endroit favorisant la concentration.									
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur AVEC correcteur grammatical et orthographique									
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur SANS correcteur									
Utilisation des outils d'aide à la lecture et à l'écriture :									
<table border="0"> <tr> <td>Synthèse vocale et prédiction de mots</td> <td>Correcteur orthographique</td> <td>Dictionnaires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Word Q</td> <td><input type="checkbox"/> Antidote</td> <td><input type="checkbox"/> Électronique*</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Phonologique (Eurêka)</td> </tr> </table>	Synthèse vocale et prédiction de mots	Correcteur orthographique	Dictionnaires	<input type="checkbox"/> Word Q	<input type="checkbox"/> Antidote	<input type="checkbox"/> Électronique*			<input type="checkbox"/> Phonologique (Eurêka)
Synthèse vocale et prédiction de mots	Correcteur orthographique	Dictionnaires							
<input type="checkbox"/> Word Q	<input type="checkbox"/> Antidote	<input type="checkbox"/> Électronique*							
		<input type="checkbox"/> Phonologique (Eurêka)							
<input type="checkbox"/> Accompagnateur en aide à la gestion de l'anxiété et du stress de l'élève.									
<input type="checkbox"/> Accompagnateur qui s'assure de la compréhension de l'élève.									
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un outil d'enregistrement vocal permettant à l'élève de dicter ses réponses.									
Utilisation d'un appareil de lecture :									
<input type="checkbox"/> télé visionneuse <input type="checkbox"/> loupe <input type="checkbox"/> support de lecture (plan incliné) <input type="checkbox"/> Autre :									

*Dictionnaire électronique non autorisé pour les évaluations de mathématiques, sciences et histoire de secondaire IV et V.

Commentaires :

Marie-Ève Guay, directrice adjointe

Sarah Thibeault, orthopédagogue

Date

**Annexe 3 : Demande de consultation en psychoéducation
(à compléter par l'élève)**

Date : _____

Nom : _____

No. Fiche : _____

Date de naissance : _____

No. Téléphone : _____

À cocher s'il m'est permis de te téléphoner à la maison.

En situation d'urgence immédiate, communique avec Info-Social (24h/24h) au 811

Ma situation est telle que :

je me sens désorganisé(e); mon année scolaire en est compromise (**besoin urgent d'une rencontre**)

je peux attendre quelques jours (**besoin pressant d'une rencontre**)

je peux patienter et attendre 4 à 5 semaines (**besoin d'une rencontre**)

Motif (s) de consultation (j'éprouve des difficultés telles que) :

Anxiété

Appétit

Automutilation

Démotivation scolaire

Colère

Concentration

Difficultés relationnelles

Dépendance (drogue...)

Deuil ou maladie

Isolement

Gain ou perte de poids

Impulsivité

Rupture amoureuse

Pensées bizarres

Pensées suicidaires

Autre : _____

Santé physique/santé mentale

Tristesse et pleurs

Commentaires : _____

Quels sont les services que vous recevez actuellement à l'extérieur du CFGA :

Quels sont les services pour lesquels vous avez déjà eu un suivi?

CLSC

Médecin

pédopsychiatre/psychiatre

CRD

Autre, précisez : _____

Autres informations importantes :

Diagnostic : _____

Médication : _____

Annexe 4 : Référence au service de psychoéducation

(à compléter par l'enseignant ou tout autre intervenant/acteur du CFGA)

Date de la référence _____	Numéro de fiche de l'élève : _____
Nom de l'élève _____	Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
L'élève est-il informé de cette référence? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Personne référente : _____	

Manifestations comportementales/situations problématiques
(Veuillez cocher la ou les manifestations ou situations observées)

Taciturne, renfermé, s'isole des autres...
Vit des difficultés au sein du groupe (vit du rejet, devient le « souffre-douleur »...)
Cherche exagérément à se faire remarquer, à attirer l'attention
Colérique, agressif ou violent
Réactions excessives face à une contrariété
Difficulté avec la ponctualité, l'assiduité
Problème d'attention et de concentration
Agitation motrice
Est souvent dans la lune (rêveur, lunatique)
Manque d'organisation
Difficulté à se mettre au travail
Peu autonome dans ses apprentissages

Difficulté à respecter les consignes, à répondre aux exigences
Regard fuyant, hagard ou vitreux
Pâle et ne semble pas en forme
Dort sur son bureau
Semble démotivé, se décourage facilement
A peu d'estime de lui-même
Stress permanent
Sautes d'humeur, crises de larmes, tremblements...
Présente des symptômes tels que : délires, hallucinations ou semble éparpillé, « bizarre »
Changements notables observés
Autres : _____

Vos attentes et les objectifs à prioriser auprès de l'élève :

