

**FORMULAIRE DE SIGNALEMENT À LA DIRECTION
D'UN ÉLÈVE PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS PERSISTANTES**

Clause 8-9.07 – entente nationale :

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant perçoit chez l'élève des difficultés qui persistent, malgré les interventions qu'elle ou il a effectuées et les services d'appui auxquels elle ou il a pu avoir accès, elle ou il peut soumettre la situation à la direction d'école à l'aide d'un formulaire établi par la commission, après la recommandation du comité prévu à la clause 8-9.04, le cas échéant.

■ **Identification de l'élève**

<u>Nom de l'élève :</u>	<u>Prénom de l'élève :</u>	<u>Date de naissance :</u>		
		année	mois	jour

<u>Degré scolaire en cours :</u>	<u>Année scolaire en cours :</u>	<u>Nom de l'école :</u>
	-	

<u>Nom de la ou du titulaire :</u>	<u>Prénom de la ou du titulaire :</u>

■ **Motifs du signalement ou de la demande de l'enseignant :**

- A - Demande de mettre en place des services d'appui ou de les réviser. ☐
- B - Demande d'évaluation ou de révision du plan d'intervention par l'équipe du plan d'intervention, conformément à la clause 8-9.09 D). ☐
- C - Demande de reconnaître l'élève comme présentant des difficultés d'apprentissage. ☐
- D - Demande de reconnaître l'élève comme présentant des troubles de comportement. ☐
- E - Demande d'assurer l'étude de cas et le suivi de l'élève présentant un handicap ou des troubles graves de comportement. ☐

■ **Description de la problématique observée :**

Apprentissage <input type="radio"/>	Comportement <input type="radio"/>	Autre domaine <input type="radio"/>
	<p>Indiquer les observations d'un ou de plusieurs comportements de l'élève qui incluent des exemples de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - persistance des comportements malgré l'application des conséquences prévues aux règles de conduite; - difficulté marquée dans les relations avec ses pairs; - attitude généralisée de retrait ou de passivité; - capacité d'attention et de concentration réduite dans l'ensemble de sa vie scolaire. 	<p>Communication, autonomie ou autres.</p>

Observations pertinentes :

■ *Interventions déjà effectuées (élèves et parents)*

■ *Stratégies et outils utilisés*

■ *Si la demande consiste en la mise en place ou la révision des services :*

<i>Précisez les services d'appui actuellement offerts :</i>	<i>Précisez les services d'appui demandés :</i>

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

année mois jour

Date

SUIVI DE LA DEMANDE PAR LA DIRECTION D'ÉCOLE

- *Suivi de la demande par la direction de l'école, conformément à la clause 8-9.08 A). La décision ci-après doit être communiquée par écrit à l'enseignante ou à l'enseignant dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande.*

☐ *La demande est acceptée :*

Demande A : Les services mis en place ou révisés seront :

Demandes B-C-D-E : Les dates de convocation du comité ad hoc ou de l'équipe du plan d'intervention seront :

☐ *Les attentes de l'enseignante ou de l'enseignant ne peuvent être rencontrées. Autre suivi possible :*

- * **S'il y a insatisfaction, l'enseignante ou l'enseignant peut faire parvenir le document au comité paritaire (direction de l'adaptation scolaire de la commission).**

--

Signature de la direction

année	mois	jour

Date

ANNEXE L

Mécanisme de règlement des litiges à l'amiable prévu à la clause 8-9.04 E) de l'entente nationale

COMITÉ PARITAIRE EHDAA

PROCÉDURE DE GESTION DE PLAINTES

En ce qui concerne les services ou la reconnaissance des élèves EHDAA, nous invitons les enseignantes, les enseignants et les directions d'école à mettre tout en œuvre pour favoriser l'échange et le consensus concernant les services ou l'identification des besoins.

Lorsqu'il n'y a pas d'entente entre l'enseignante ou l'enseignant et une direction d'école, l'enseignante ou l'enseignant fait référence au comité de gestion de plainte.

- L'enseignante ou l'enseignant devra remplir dûment le formulaire concerné.
- Une copie de ce document sera envoyée à la direction de l'adaptation scolaire qui devra en faire parvenir une copie à la conseillère ou au conseiller du syndicat responsable du dossier.
- Une copie sera envoyée aux membres du comité paritaire afin d'être informés.

Traitement de plainte par le comité de gestion de plainte

- A) La direction de l'adaptation scolaire et la conseillère ou le conseiller du syndicat responsable du dossier s'assurent que la procédure a été bien suivie et que le formulaire est bien rempli. Le traitement de la plainte devra se faire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant sa réception. De plus, un accusé de réception devra être envoyé aux deux parties.
1. La direction de l'adaptation scolaire va chercher des informations supplémentaires de la part de la direction.
 2. La conseillère ou le conseiller du syndicat responsable du dossier, pour sa part, va chercher des informations auprès de l'enseignante ou de l'enseignant.
- B) Les deux représentants du comité rencontrent, à tour de rôle, la direction, l'enseignante ou l'enseignant pour connaître les points de vue de chacun.

Les deux représentants ont donc le mandat d'analyser la situation et ont la responsabilité d'arriver à une recommandation de consensus entre les deux parties.

Une rencontre entre l'enseignante ou l'enseignant plaignant, la direction d'école et les deux représentants du comité est souhaitée.

Advenant l'impossibilité d'arriver à un consensus, la plainte sera ramenée au comité paritaire et discuter en grand comité.

Dans toutes les situations de plainte, le comité paritaire devra être informé.

Le comité s'engage à transmettre sa recommandation par écrit aux parties concernées. Ce comité s'engage à fournir une copie au comité paritaire.

Si un membre du comité paritaire est concerné, il sera retiré du processus.

Advenant l'absence d'un membre du comité, la commission et le syndicat sont responsables de se nommer une ou un substitut.

Le formulaire établi par la commission peut être sujet à révision après recommandation du comité prévu à la clause 8-9.04 de l'entente nationale, soit le Comité paritaire EHDAA.