

## RAPPORT DE L'ENSEIGNANT (Convention collective art. 8-9.07)

Déposer une copie de ce document au dossier d'aide particulière de l'élève

## ANNEXE 1

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE		DEMANDE DE L'ENSEIGNANT (cochez la case appropriée)
Nom :		Demande de mettre en place des services d'appui ou de les réviser, conformément à 8-9.07.
Prénom :		Demande de mise en place d'un PI ou de sa révision par l'équipe du plan d'intervention, conformément à 8-9.09.
Groupe :		Demande de reconnaître l'élève comme présentant des difficultés d'apprentissage, conformément à la lettre d'entente hors convention (juin 2011, FSE-CQ). (Codification RA)
École :		Demande de reconnaître l'élève comme présentant des troubles du comportement, conformément à l'Annexe XIX (définitions A) 1). (Codification TC)
Parcours ou niveau :		Demande d'assurer le suivi de l'élève présentant un handicap ou des troubles graves de comportement, conformément à l'annexe XIX (définitions 3) B) B.1) B.2) B.3) ou A) 2) et l'annexe XLVII).

DESCRIPTION DE LA PROBLÉMATIQUE VÉCUE EN CLASSE (cochez les énoncés appropriés)			
Comportement et attitude en classe		Apprentissages et rendement académique	
A	Manque d'attention	V	Est exclu par les autres
B	Bavarde et dérange le groupe	W	Manifeste de l'anxiété, a souvent besoin d'être rassuré
C	Facile à distraire	X	Est souvent en retard
D	Perd son temps		
E	Désordonné dans son matériel scolaire	1	Manque d'efforts ou de constance
F	Oublie régulièrement son matériel	2	Résultats faibles malgré des efforts
G	Ne prend pas soin de son matériel	3	Résultats faibles sans effort
H	Brise le matériel de l'école	4	Pose peu de questions
I	Se désorganise lors de suppléances	5	Notions antérieures faibles
J	Manifeste des signes de fatigue	6	Difficulté à exprimer des idées (oral, écrit)
K	Joue constamment avec des objets en classe	7	Ne parvient pas à terminer un travail ou un examen dans les délais prescrits
L	Fait du bruit en classe	8	Ne fait pas ses devoirs
M	Bouge sans arrêt	9	Remet des travaux négligés
N	Ne tient pas compte des avertissements	10	Ne remet pas ses travaux
O	A un langage grossier	11	N'utilise pas les stratégies enseignées
P	Absences fréquentes	12	N'utilise pas les outils de référence
Q	Hygiène inadéquate	13	A besoin d'un soutien constant pour faire les tâches
R	Intervient avant d'avoir le droit de parole	14- Autres commentaires pour décrire la situation de l'élève (au besoin). (Comportements OBSERVABLES).	
S	Pose des questions hors contexte		
T	Commente négativement		
U	S'isole, refuse de travailler en équipe		

Les parents partagent-ils la même vision de la situation ?	OUI	NON	Expliquez votre point de vue (au besoin uniquement)
Les parents participent-ils à la recherche de solutions ?			
Les parents participent-ils à la mise en place des solutions ?			

<b>Cochez les interventions effectuées</b>	Date :						
J'ai consulté le dossier d'aide particulière.							
J'ai consulté les parents.							
J'ai échangé avec les autres enseignants.							
J'ai échangé avec la direction de l'école.							
J'ai consulté les ressources du milieu.							

*La durée d'une période d'essai doit être <u>significative</u> selon la situation de l'élève pour conclure si l'intervention ciblée s'avère efficace ou non.	Problématique vécue (inscrire la ou les lettres et chiffres correspondants) ex. : A-1	Date de la première intervention	*Durée de la période d'essai	Date de l'évaluation de l'intervention	Ne fonctionne pas	Fonctionne partiellement	Fonctionne très bien
J'ai fait des ajustements à mon enseignement. <b>Précisez :</b>							
J'ai placé l'élève à un endroit stratégique.							
J'ai donné des périodes de récupération.							
J'ai mis en place des mesures de flexibilité et/ou d'aide aux apprentissages (interventions universelles). <b>Précisez :</b>							
<u>En cours d'apprentissage</u> , j'ai fait l'essai de mesures d'adaptation autorisées par la sanction des études. <b>Précisez :</b>							
<u>En cours d'apprentissage</u> , j'ai modifié les attentes du programme de formation (tel que précisé dans le document <i>La différenciation pédagogique</i> ). <b>Précisez :</b>							
Autre(s) (précisez) :							

SERVICES D'APPUI DEMANDÉS	
Services relevant du MEES	
Orthopédagogie	Orientation
Orthophonie	Éducation spécialisée
Psychologie	Préposé
Psychoéducation	Demande d'outils technologiques ou du matériel adapté
Enseignant-ressource	Formation
Intervenant en toxicomanie	Autre(s) précisez :
Services relevant du MSSS	
Santé	Service social
Ergothérapie	Autre(s) précisez :

## **2. PROCÉDURE**

Les membres du comité paritaire au niveau du Centre de services scolaire pour les élèves à risque ou les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage s'entendent sur la démarche suivante s'il advenait qu'un enseignant d'une école leur transmette une insatisfaction ou que le comité école leur soumette une difficulté de fonctionnement.

Principe :	Que chacune des parties, enseignant et direction, soit impliquée dans des échanges de recherche de solutions, et ce, pour toute situation en lien avec le fonctionnement du comité école ou en lien avec la demande d'un enseignant suite au dépôt du formulaire « Rapport d'observation de l'enseignant » (Annexe 1).
Étapes :	<ol style="list-style-type: none"><li>1 . Le comité paritaire reçoit la problématique de l'enseignant ou du comité école qui lui est transmise par écrit accompagnée de la documentation pertinente. Un accusé réception sera effectué.</li><li>2. Le contenu est partagé dans le but de comprendre les différentes situations qui pourraient être présentées au comité. Ainsi le comité pourra identifier des problématiques récurrentes qui auraient avantage à être traitées en généralisation et non en situation individuelle.</li><li>3. La situation exposée sera traitée par un comité restreint formé : de deux représentants du SEGP :<ul style="list-style-type: none"><li>— La présidence du syndicat;</li><li>— L'employé conseil</li></ul> de deux représentants du Centre de services scolaire :<ul style="list-style-type: none"><li>- La direction du service des Ressources humaines</li><li>- La direction des Services éducatifs jeunes</li></ul>S'il le juge nécessaire, le comité pourra s'adjointre une ou des personnes-ressources.</li><li>4. Le comité restreint donnera un retour, par écrit ou par rencontre, à l'enseignant et à la direction concernée, et ce, dans la mesure du possible, dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception du document exposant la situation.</li><li>5. Un retour sera fait à l'ensemble des membres du comité paritaire.</li></ol>

À noter que la procédure sera expérimentée cette année et sera évaluée après une année d'utilisation.

### **Le comité paritaire**

*Adopté le 14 juin 2021 par le comité paritaire du Centre de services scolaire pour les élèves à risque et les élèves handicapés*

**PROCÉDURE À UTILISER DANS LES SITUATIONS PRÉSENTANT DES  
DIFFICULTÉS DE FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU COMITÉ ÉCOLE OU  
ENTRE UN ENSEIGNANT ET LA DIRECTION**

**Mécanisme interne de résolution de problème**

(Convention collective des enseignants, art. 8-9.08)

Entente conjointe Centre de service scolaire Kamouraska Rivière-du-Loup et  
Syndicat des enseignants du Grand-Portage

**1. ASSISES**

Art. : 8-9.04E)	<p>Le Centre de services scolaire et le syndicat conviennent d'un mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés qui peuvent survenir au comité au niveau de l'école, ou entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction de l'école dans le cadre de la clause 8-9.06.</p>
Art. : 8-9.05F)	<p>En cas de difficulté de fonctionnement au niveau du comité, le comité peut soumettre le cas au comité prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04.</p>
Article 8-9.08 :	<p>A) Après avoir reçu l'exposé de la situation de l'enseignante ou l'enseignant, la direction fait connaître par écrit sa décision, dans la mesure du possible, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du formulaire.</p> <p>Dans le cadre de sa décision, la direction de l'école pose différentes actions adaptées à la situation, le cas échéant, notamment au regard des services d'appui pouvant être accordés.</p> <p>Sur demande de l'enseignante ou l'enseignant, la direction de l'école lui fait connaître les motifs de sa décision dans le cas où celle-ci ne rencontre pas ses attentes.</p> <p>B) L'enseignante ou l'enseignant concerné peut aussi, si elle ou il le juge opportun, faire part par écrit de son insatisfaction au comité prévu à la clause 8-9.04.</p> <p>C) L'enseignante ou l'enseignant concerné peut aussi se prévaloir du mécanisme pouvant être convenu par application du paragraphe E) de la clause 8-9.04.</p>