 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative à l'adaptation scolaire</h2>	
	<p>Service responsable : Adaptation scolaire Date en vigueur : 1^{er} janvier 2006 Amendée : 1^{er} juillet 2014 et 17 mars 2016 Approuvée par Résolution #EC 2016-090</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual: E, E-1, E-2, E-3, E-4, EL, EL-1, EL-2, EL-5 ▪ « <i>Plan d'action en matière d'adaptation scolaire : Une école adaptée à tous ses élèves</i> » ▪ Article 8-11.00 / Convention collective des enseignants
<p><u>Autres politiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme d'aide à l'éducation / Enseignement primaire et secondaire hors communauté (EDU-01) ▪ Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (SG-01) 	

La Commission scolaire crie est consciente de la vaste étendue des besoins éducatifs de la population étudiante. Pour y répondre, il faut recourir à plusieurs types d'approches curriculaires, de placements et de soutien. L'éducation d'un élève est une responsabilité que doivent se partager l'élève, les parents, l'école, la Commission scolaire et la communauté. La Commission scolaire soutient l'intégration comme placement de premier choix.

La Commission donne son aval aux 6 voies d'action proposées par le Ministère de l'éducation dans son plan d'action intitulé « Une école adaptée à tous ses élèves », adaptées comme suit :

- Reconnaître l'importance de la prévention ainsi que d'une intervention rapide en créant un environnement favorable aux apprentissages et en reconnaissant les premières manifestations des difficultés.
- Placer l'adaptation des services éducatifs comme première préoccupation de toute personne intervenant auprès des élèves handicapés ou en difficulté en ajustant ou modifiant constamment les façons de faire et en proposant différents choix aux élèves.
- Mettre l'organisation des services éducatifs au service des élèves handicapés ou en difficulté en la fondant sur l'évaluation individuelle de leurs capacités et de leurs besoins, en s'assurant qu'elle se fasse dans le milieu le plus naturel pour eux, selon un cycle d'enseignement qui privilégie l'intégration dans les classes ordinaires.
- Créer une véritable communauté éducative avec l'élève et ses parents d'abord, puis avec les organismes de la communauté intervenant auprès des jeunes et les partenaires externes pour favoriser une intervention plus cohérente et des services mieux harmonisés.
- Porter attention à la situation des élèves à risque et de ceux qui ont des difficultés d'apprentissage ou des troubles du comportement, et déterminer des pistes d'intervention permettant de mieux répondre à leurs besoins et à leurs capacités.
- Se donner les moyens d'évaluer la réussite éducative des élèves sur les plans de l'instruction, de la socialisation et de la qualification, d'évaluer la qualité des services et de rendre compte des résultats.

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique établit les règles en matière d'adaptation scolaire afin de fournir aux élèves ayant des besoins particuliers l'aide et les services qui leur permettent d'atteindre leurs objectifs éducatifs.

Portée

1.2. La présente politique s'applique à l'ensemble des élèves de la Commission scolaire Crie inscrits au secteur des jeunes.

Définitions

1.3. Dans la présente politique, les expressions qui suivent signifient :

- a) **accommodements** : stratégies d'enseignement et d'évaluation ou soutien nécessaires pour permettre à un élève d'apprendre ou de démontrer son apprentissage. Les accommodements ne modifient pas le curriculum;
- b) **élèves à risque** : élèves qui présentent des facteurs de vulnérabilité susceptibles d'influer sur leur apprentissage ou leur comportement et peuvent ainsi être à risque, notamment au regard de l'échec scolaire ou de leur socialisation, si une intervention rapide n'est pas effectuée. Les élèves à risque ne sont pas compris dans l'appellation « élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage »;
- c) **personne désignée** : personne désignée par le directeur d'école pour effectuer des tâches administratives liées à la présente politique (p. ex., directeur d'école adjoint, chef de service responsable de l'adaptation scolaire);
- d) **plan d'intervention personnalisé (PIP)** : plan élaboré pour un élève handicapé ou en difficulté qui décrit les objectifs éducatifs, les modifications ou les adaptations requises pour l'élève, la période d'évaluation et les services qui seront fournis;
- e) **intégration** : l'une des principales stratégies qui vise une philosophie inclusive. Il offre aux élèves ayant des besoins particuliers la possibilité de faire partie d'une classe ordinaire. Ces élèves bénéficient des accommodements et des modifications nécessaires pour leur permettre d'atteindre leur plein potentiel éducatif et leur permettre de réussir;
- f) **Équipe de soutien locale** : équipe à l'échelle de l'école qui aide les enseignants à déterminer les stratégies et les interventions pour les élèves qui éprouvent des difficultés, tel que précisé à la section 5;
- g) **parents** : la mère ou le père d'un élève, le tuteur ou les parents de famille d'accueil d'un élève;
- h) **directeur d'école** : le directeur d'école ou la personne qu'il désigne;
- i) **personnel-ressource de l'école** : technicien aux affaires étudiantes (SAT), aides-enseignants, technicien en éducation spécialisée, agent de réadaptation, conseiller en orientation, infirmière scolaire et travailleur social;
- j) **enseignant-ressource** : enseignant qui offre des services de rattrapage;
- k) **élève ayant des besoins particuliers** : élève handicapé, ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

- l) **enseignant** : ce terme comprend :
- i. enseignant titulaire; enseignant affecté à une classe régulière;
 - ii. enseignant-ressource : enseignant qui offre des services de rattrapage;
 - iii. chef de service responsable de l'adaptation scolaire (SEDH / Special Education Department Head): peut avoir deux fonctions, soit éducative et administrative. La fonction administrative est requise de tous les SEDH pour mettre en œuvre la politique d'adaptation scolaire. Le SEDH peut aussi exercer les fonctions d'un enseignant-ressource. Sur demande, il agit à titre de personne désignée par le directeur d'école;
 - iv. enseignant en adaptation scolaire : enseignant qui travaille avec un groupe d'élèves qui ont de difficultés identifiées de graves à profondes et pour qui l'inclusion ne signifie pas nécessairement l'intégration.

Engagements

1.4. La Commission scolaire Crie souscrit pleinement aux principes suivants :

- a) chaque enfant a droit à un système d'éducation qui soutient ses apprentissages, son développement et son intégrité culturelle dans un milieu le moins restrictif, de la prématernelle jusqu'à l'âge de 21 ans;
- b) l'école joue un rôle fondamental dans les processus d'identification et d'intervention pour chaque élève;
- c) un partenariat entre l'école et la communauté est important pour répondre aux besoins des élèves;
- d) les élèves ayant des besoins particuliers sont intégrés dans une classe ordinaire et aux activités scolaires selon leurs besoins et dans le respect des droits des autres élèves;
- e) une intervention rapide est un élément essentiel de la réussite scolaire de l'ensemble des élèves;
- f) fournir un milieu dans lequel tous les élèves peuvent développer leur potentiel et devenir des membres actifs de la communauté.

Dans le but de respecter ces principes, la Commission doit s'assurer que :

- g) un encadrement est mis en place pour permettre à tous les élèves de faire partie de l'ensemble de l'école pour la période de temps et les matières qui leur sont le plus bénéfiques;
- h) le cas de chaque élève est étudié individuellement afin de déterminer les services les plus bénéfiques, compte tenu de ses besoins pédagogiques, sociaux, affectifs et physiques;
- i) des adaptations physiques et pédagogiques selon les besoins sont faites pour augmenter la réussite scolaire des élèves;
- j) les services d'un préposé aux élèves handicapés/technicien en adaptation scolaire peuvent être offerts aux élèves ayant des besoins particuliers lorsque prescrits et si le directeur d'école en fait la demande et que cela est approuvé par la Commission.

Les principes énoncés ci-dessus sont sous réserve de la disponibilité des ressources appropriées et de fonds suffisants.

2) Participation et responsabilités

Parents

2.1. Les parents ont la responsabilité principale envers leurs enfants et, à ce titre, ils ont un rôle important dans leur éducation. Ainsi, les parents :

- a) doivent aviser le directeur d'école de tout besoin particulier pouvant affecter le progrès de leur enfant à l'école, et qui pourrait exiger que l'école adapte ses services. Ils doivent alors fournir les rapports de professionnels (psychologue, orthophoniste, conseiller d'orientation, psycho-éducateur, travailleur social, médecin, etc.), le cas échéant;
- b) doivent informer le directeur d'école des services que leur enfant a reçu ou reçoit de ressources externes (services sociaux, organismes de santé, centres de réadaptation, etc.);
- c) ont le droit d'accéder au dossier de leur enfant, selon les procédures de la Commission, et de contribuer aux renseignements y contenus;
- d) sont censés participer aux réunions de l'Équipe de soutien locale et à toute autre réunion au sujet de leur enfant.

Élèves

2.2. Les élèves doivent jouer un rôle actif dans leur éducation, s'ils sont en mesure de le faire, et ils :

- a) doivent participer au processus d'apprentissage et d'évaluation visant à favoriser leur réussite;
- b) reçoivent du soutien pour participer à la création de leur PIP et font valoir leurs besoins;
- c) devraient assister à la réunion de l'Équipe de soutien locale, au besoin.

Enseignants

2.3. Il incombe aux enseignants de s'assurer que tous les élèves bénéficient de la formation et des mesures de soutien appropriées à leurs besoins d'apprentissage. Par conséquent, les enseignants :

- a) doivent examiner le ou les dossiers confidentiels des élèves au début de l'année scolaire;
- b) sont en premier lieu responsables de l'évaluation des progrès de l'élève et des possibilités d'apprentissage appropriées pour favoriser la réussite scolaire et sociale;
- c) doivent informer le directeur d'école et les parents dès qu'un élève commence à éprouver des difficultés;
- d) doivent contribuer au travail de l'Équipe de soutien locale, tel que prévu à la section 5, et à la mise en œuvre d'un PIP ou de toute autre mesure, lorsque requis.

[Chef de service responsable de l'adaptation scolaire](#)

2.4. Le Chef de service responsable de l'adaptation scolaire a un rôle important dans l'application de la politique de l'adaptation scolaire. À ce titre, il est notamment responsable des tâches suivantes:

- a) Tâches administratives :
conjointement avec le directeur d'école :
 - i. veiller à la mise en œuvre de la présente politique
 - ii. voir au bon fonctionnement de l'Équipe de soutien locale
 - iii. participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des PIP
 - iv. maintenir et mettre à jour les dossiers des élèves ayant des besoins particuliers
 - v. organiser et préparer la documentation et les horaires appropriés pour les ressources externes
- b) Tâches pédagogiques :
 - i. évaluer les élèves qui éprouvent des difficultés
 - ii. offrir des services de rattrapage aux élèves à risque et ceux ayant des besoins particuliers
 - iii. offrir un soutien à l'enseignant titulaire
 - iv. fournir de l'aide aux préposés aux élèves handicapés / techniciens.

[Conseillers en adaptation scolaire](#)

2.5. Les conseillers régionaux en adaptation scolaire et les conseillers en rééducation offrent des services de soutien au directeur d'école, aux enseignants, au personnel-ressource de l'école et aux autres services de la Commission en ce qui a trait aux besoins particuliers. Par conséquent, ils doivent notamment les soutenir, les conseiller et leur offrir de la formation.

[Directeur d'école](#)

2.6. Le directeur d'école ou sa personne désignée doit notamment faire preuve de leadership et fournir les orientations à suivre dans la mise en œuvre de la Politique de l'adaptation scolaire. Par conséquent, il doit :

- a) veiller à ce que tous les enseignants et le personnel-ressource de l'école soient informés de la Politique;
- b) fournir aux enseignants les renseignements disponibles et pertinents à l'égard des élèves ayant des besoins particuliers;
- c) encourager la participation des parents et de leur enfant dans la création d'une situation d'apprentissage optimale;
- d) veiller à ce que l'ensemble du personnel de l'école respecte la confidentialité;
- e) veiller à ce que le processus référentiel soit mis en œuvre de façon efficace.

Si le directeur d'école le juge approprié, le Chef de service responsable de l'adaptation scolaire peut se charger d'appliquer les articles 2.6 b) et c).

DÉPISTAGE PRÉCOCE

3) Dépistage des élèves à la prématernelle et à la maternelle

But

3.1. Le dépistage vise à identifier les enfants pouvant bénéficier d'un programme d'intervention précoce ou d'activités particulières pour le développement d'habiletés afin de les aider à atteindre leur plein potentiel sur les plans intellectuel, social, affectif et scolaire.

Questionnaire

3.2. Au moment de l'inscription pour la prochaine année scolaire, les parents d'élèves à la prématernelle et à la maternelle doivent compléter le questionnaire intitulé « Inscription au préscolaire (Renseignements complémentaires) ». (*Voir Annexe B*)

Profil de dépistage

3.3. Au début de chaque année scolaire, les enseignants à la prématernelle et à la maternelle doivent :

- a) examiner le formulaire d'inscription de leurs élèves (Renseignements complémentaires). Ces renseignements viennent suppléer au processus pour le dépistage précoce des besoins particuliers;
- b) le cas échéant, examiner les notes sur la transition des élèves ayant des besoins particuliers de la garderie à l'école maternelle (voir section 9);
- c) faire la collecte de données d'observation pour le processus de dépistage de leurs élèves.

Procédure de dépistage

3.4. Le dépistage initial a lieu environ un mois après le début de l'année scolaire des élèves. Chaque enfant à la prématernelle et à la maternelle subit un test de dépistage.

Le directeur d'école distribue le formulaire de dépistage aux enseignants qui réaliseront le processus de dépistage avec, au besoin, l'aide du SEDH (*Voir Annexe C*). L'enseignant qui se préoccupe d'un élève qui éprouve des difficultés devrait lui accorder des occasions supplémentaires visant à encourager le développement dans le ou les domaines identifiés. L'enseignant suit l'évolution de l'élève en répétant le processus de dépistage 2 à 3 mois plus tard.

Processus référentiel pour l'identification d'élèves ayant des besoins particuliers

Voir **Annexe A** pour le sommaire de la
Procédure pour l'identification des élèves à risque ou ayant des besoins particuliers

4) Reconnaissance initiale et aide

[Reconnaissance initiale](#) **4.1.** La phase d'identification commence en classe, par le biais d'une observation systématique et d'une évaluation. Cela permet aux enseignants d'identifier les points forts et les points faibles et d'établir des objectifs d'apprentissage qui répondent aux besoins individuels des élèves.

[Parents](#) **4.2.** Si, à l'école, un élève éprouve des difficultés scolaires, des troubles comportementaux ou les deux, l'enseignant en discute avec les parents.

[Formulaire d'autorisation](#) Si des renseignements supplémentaires (évaluation médicale, psychologique, etc.) sont disponibles en dehors de la Commission, le directeur d'école doit obtenir l'autorisation des parents lui permettant d'obtenir ces renseignements (*Voir Annexes D, E et F*).

[Stratégies](#) **4.3.** L'enseignant titulaire identifie et met en œuvre des stratégies pédagogiques et des mesures de soutien ciblées pour aider l'élève. L'enseignant surveille la réceptivité de l'élève à ces approches.

[Demande d'aide](#) **4.4.** Si l'élève ne répond pas aux stratégies pédagogiques et aux mesures de soutien, l'enseignant peut demander l'aide du directeur d'école et du personnel-ressource de l'école pour élaborer des stratégies d'intervention supplémentaires.

[Référence à l'Équipe de soutien locale](#) **4.5.** De nombreux élèves répondront positivement aux premières interventions; mais si des élèves continuent d'éprouver des difficultés, l'enseignant doit faire rapport au directeur d'école à des fins de référence à l'Équipe de soutien locale en lui présentant le formulaire de demande (**Annexe G**).

5) Équipe de soutien locale¹

[Équipe de soutien locale](#) **5.1.** Sous la responsabilité du directeur d'école, l'Équipe de soutien locale est un comité de consultation qui formule des recommandations et offre du soutien aux enseignants titulaires. Le directeur d'école ou sa personne désignée préside et coordonne les travaux de l'Équipe de soutien locale.

[Composition](#) **5.2.** L'Équipe de soutien locale est composée du directeur d'école ou du directeur d'école adjoint, de l'enseignant ou des enseignants concernés, du SEDH et, sur demande de l'Équipe, d'un professionnel. L'Équipe invite les parents à y participer; toutefois, leur absence ne peut en aucun cas freiner ou empêcher le travail de l'Équipe.

À la demande de l'Équipe de soutien locale, un technicien en éducation spécialisée, ou un technicien-interprète peut également participer aux rencontres de cette dernière, lorsqu'un élève dont il a la responsabilité doit faire l'objet d'un

¹ Convention collective des enseignants, clause 8-11.04 B)

point spécifique à l'ordre du jour, notamment, lors de l'établissement ou de la révision du plan d'intervention personnalisé.

Tout autre employé concerné peut aussi y participer sur invitation du directeur d'école.

Responsabilités

5.3. L'Équipe de soutien locale est chargée :

- a) d'aider les enseignants à personnaliser leur enseignement pour répondre aux besoins de tous les élèves;
- b) de soutenir les enseignants dans l'intégration des élèves handicapés;
- c) de fournir des préalables de dépistage efficaces quant aux services d'adaptation scolaire;
- d) de faire une recommandation sur les mesures à être entreprises;
- e) de décider si la mise en place d'un PIP est nécessaire.

Convocation d'une réunion

5.4 Dans les 15 jours ouvrables de la réception du rapport de l'enseignant, le directeur d'école convoque une réunion de l'Équipe de soutien locale pour s'assurer de l'étude du dossier et du suivi du progrès de l'élève pour déterminer si l'élève est handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Méthode

5.5. L'Équipe de soutien locale s'engage dans une méthode structurée pour analyser les données d'évaluation de l'élève, examiner les stratégies d'intervention de l'enseignant et recommander de nouvelles mesures à prendre.

Décision

5.6. L'Équipe de soutien locale recommande alors la poursuite des interventions en classe, sans PIP, ou demande la mise en place d'un PIP. Si les interventions recommandées – le fruit de la collaboration entre l'Équipe de soutien locale et l'enseignant – permettent à l'élève de progresser, ces interventions devraient être maintenues et faire l'objet d'un suivi régulier. Si les mesures de soutien mises en place ne permettent pas à l'élève de progresser, l'Équipe de soutien locale demandera la mise en place d'un PIP.

6) Le Plan d'intervention personnalisé

Processus relatif au PIP

6.1. Afin d'établir un PIP, l'Équipe de soutien locale suivra les 4 phases du processus du PIP : collecte et analyse de données, planification des interventions, application des interventions, et examen du plan.

Mise en œuvre / PIP

6.2. À moins de circonstances incontrôlables, le PIP doit être mis en œuvre dans les 30 jours de la soumission du rapport de l'enseignant.

Suivi du progrès

6.3. Afin d'assurer l'évaluation du progrès de l'élève, l'Équipe se réunit à la date établie dans le PIP ou à la fin de chaque trimestre. L'évaluation porte sur les objectifs du PIP et le plan de l'élève afin de déterminer si les objectifs ont été atteints ou s'il faut réviser le PIP. Les objectifs du PIP et le plan de l'élève seront révisés en conséquence. Le cas échéant, les élèves font l'objet d'une référence pour une évaluation approfondie. Ce processus se poursuit tant que l'élève fréquente l'école ou jusqu'à ce qu'il n'ait plus besoin d'un PIP.

[Évaluation/
PIP adapté](#)

6.4. Dans le cas d'un élève qui a un PIP adapté et qui suit un programme régulier, l'évaluation et les rapports resteront les mêmes. Lors d'un examen ministériel, le directeur d'école est autorisé à permettre à l'élève d'utiliser certaines mesures de soutien notées dans son PIP (p. ex., temps prolongée, préposé, synthétiseur vocal, etc. / voir guide d'épreuves).

[Évaluation/
PIP modifié](#)

6.5. Dans le cas d'un élève qui a un PIP modifié, l'évaluation sera basée sur les objectifs d'apprentissage décrits dans le PIP de l'élève.

7) Référence au Service d'adaptation scolaire et aux ressources externes

[Demande pour
ressources
externes](#)

7.1. Après analyse du dossier de l'élève, l'Équipe de soutien locale peut présenter une demande au coordonnateur de l'adaptation scolaire pour une référence à des spécialistes externes (voir **Annexe H** / Référence au Service d'adaptation scolaire).

[Rôle du Service
de l'adaptation
scolaire](#)

7.2. Lorsque l'Équipe de soutien locale recommande une référence à des services de spécialistes externes, le Service de l'adaptation scolaire examine la documentation et traite la demande. Si la demande pour les services externes est viable, le coordonnateur l'approuve.

[Rôle du
coordonnateur
de l'adaptation
scolaire](#)

Le coordonnateur de l'adaptation scolaire :

- a) fait les arrangements appropriés avec les ressources requises;
- b) coordonne les services spécialisés non disponibles dans la communauté;
- c) collabore avec le Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James.

[Rôle du chef de
service
responsable de
l'adaptation
scolaire](#)

7.3. Une fois la demande de référence approuvée, le SEDH communique avec les parents de l'élève pour compléter et signer les questionnaires respectifs et les formulaires de consentement requis. (Voir **Annexe I** / Autorisation des parents pour faire subir une évaluation, **Annexe J** / Autorisation parentale pour des services psychologiques, **Annexe K** / Formulaire de référence d'un client – Autorisation parentale, et **Annexe L** / Questionnaire des parents). De plus, il incombe au SEDH d'organiser et de préparer la documentation et les horaires appropriés pour les spécialistes externes.

[Rôle du directeur
d'école / Suivi](#)

7.4. Le directeur d'école se charge de déterminer les procédures de suivi pour aider l'enseignant ou les enseignants à mettre en œuvre toute recommandation faite par les spécialistes externes. Si une personne-ressource en adaptation scolaire est requise, le directeur d'école redistribue d'abord les ressources existantes et, avec le soutien du bureau régional, évalue la possibilité d'avoir recours à des alternatives.

8) Dossiers confidentiels des élèves

[Dossiers confidentiels](#)

8.1. La loi oblige tout le monde à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels. Lorsque les employés de la Commission travaillent avec des élèves ayant des besoins particuliers et leurs familles, ils doivent faire preuve de discernement quant aux renseignements qu'ils partagent, et ce, pour protéger la vie privée des élèves et de leurs familles. Il existe un dossier permanent pour tous les élèves, ainsi qu'un dossier confidentiel pour les élèves ayant des besoins particuliers. Les renseignements suivants sont consignés au dossier des élèves ayant des besoins particuliers :

- a) tous les rapports, tels que psycho-éducatifs, psychologiques, de la parole et du langage, de formation, etc. préparés par des professionnels²;
- b) rapports médicaux, psychiatriques, psychologiques ou autres rapports d'hôpitaux ou de professionnels en pratique privée;
- c) rapports d'observations ou de consultations par un professionnel au sujet de l'élève;
- d) compte-rendu des réunions avec les parents/tuteurs ou les équipes de l'école;
- e) plans d'intervention individualisés;
- f) copie des formulaires de référence;
- g) copie des questionnaires fournis par les parents;
- h) formulaires de consentement et de divulgation des renseignements.

[Emplacement et accès](#)

8.2. Les dossiers confidentiels doivent être conservés dans un classeur verrouillé à l'école. Les dossiers ne doivent pas être retirés de l'endroit où ils se trouvent ou quitter les locaux de la Commission, à moins d'un transfert de l'élève concerné et que les procédures prescrites sont respectées. Les parents, les administrateurs, les enseignants des élèves ayant des besoins particuliers et les professionnels appropriés peuvent accéder aux dossiers confidentiels selon le principe de « besoin de connaître/*need to know* ». Le SEDH peut copier les recommandations contenues dans les dossiers pour les remettre aux enseignants et aux éducateurs qui travaillent auprès d'élèves particuliers.

9) Transition de la garderie au primaire et du primaire au secondaire

[Réunion](#)

9.1. Avant la fin de l'année scolaire, le directeur d'école convoque une réunion pour discuter de la transition des élèves ayant des besoins particuliers avec :

- a) le SEDH, toutes les personnes concernées, à savoir les membres du personnel de l'école, les parents, le personnel de garde et le ou les

² Dans la présente section, le mot « professionnel » désigne : psychologue, orthophoniste, conseiller en orientation, psycho-éducateur, travailleur social, médecin, etc.

conseillers³ en adaptation scolaire, et ce, pour le transfert des dossiers d'adaptation scolaire de la garderie au préscolaire;

- b) l'Équipe de soutien locale et les autres membres du personnel-ressource de l'école, et ce, pour le transfert des dossiers d'adaptation scolaire du primaire au secondaire.

10) Règles concernant la formation de groupes et l'intégration des élèves

Intégration

10.1. L'intégration harmonieuse d'un élève ayant des besoins particuliers dans une classe ou un groupe ordinaire se fait selon l'évaluation de ses capacités et de ses besoins afin que telle intégration puisse favoriser les apprentissages et l'intégration sociale de l'élève.

Une telle mesure ne devrait pas miner de façon significative les droits des autres élèves. Si c'est le cas, la Commission peut organiser d'autres services éducatifs pour l'élève concerné.

Type de groupes

10.2. La Commission détermine les différents types de groupes requis selon le nombre prévu et les besoins des élèves concernés.

À chaque année, la Commission peut définir les types de groupes pour tenir compte des capacités et des besoins des élèves concernés.

11) Application de la politique

Dispositions antérieures

11.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

Version officielle

11.2. Le secrétaire général de la Commission scolaire conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

11.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le coordonnateur des services d'adaptation scolaire est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

³ Commission scolaire crie et Gouvernement de la Nation crie (GNC)

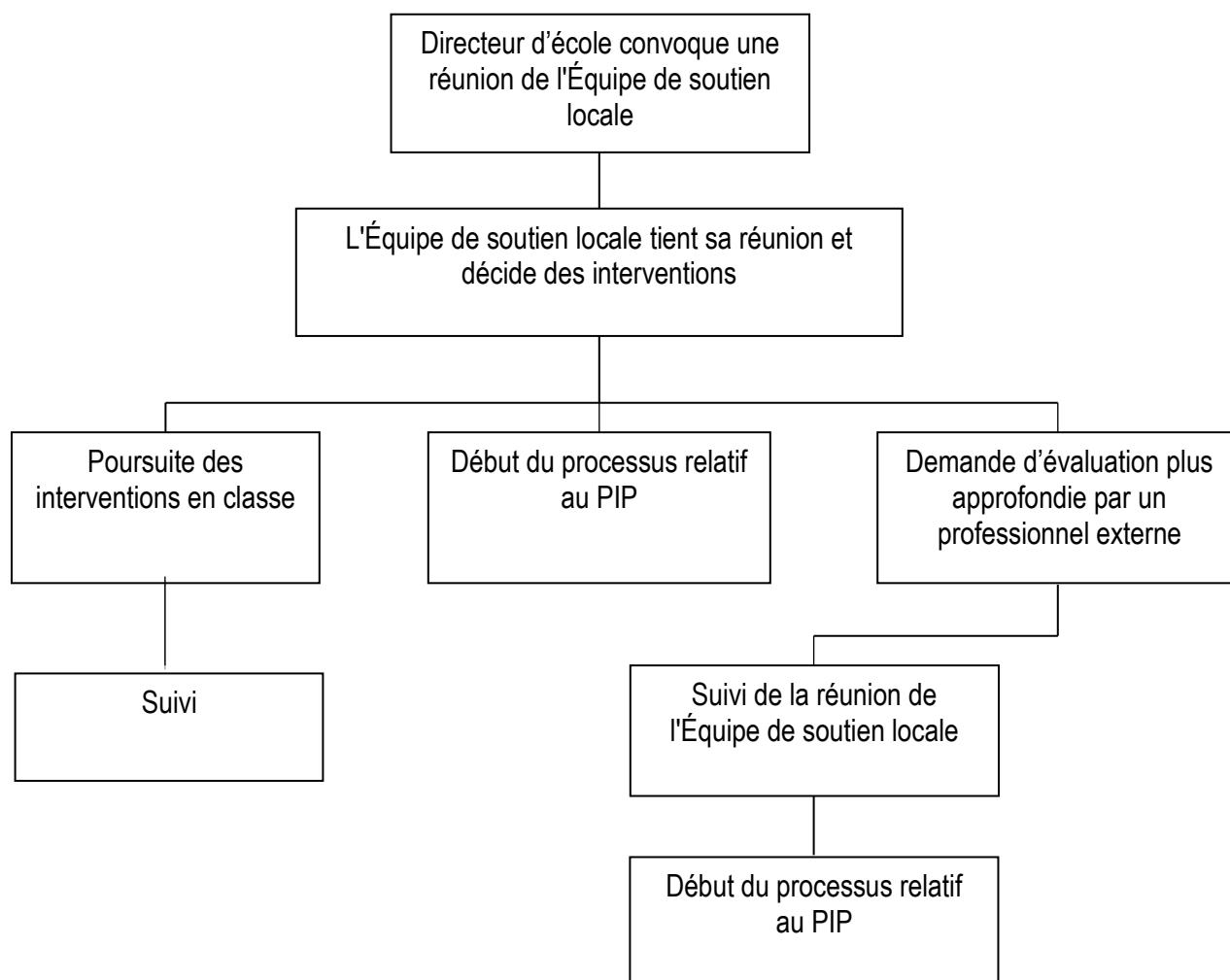
Annexe A

Sommaire /

Procédure pour l'identification des élèves à risque ou ayant des besoins particuliers

La phase d'identification commence en classe :

- l'enseignant observe l'élève
- l'enseignant intervient auprès de l'élève
- l'enseignant communique avec les parents
- l'enseignant rédige un rapport qui décrit les mesures appliquées, la fréquence des observations, et un résumé des évaluations existantes en remplissant l'annexe G
- l'enseignant présente l'annexe G au directeur d'école





Annexe B

INSCRIPTION AU PRÉSCOLAIRE (renseignements complémentaires)

Nom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____

Classer les frères et sœurs vivant à la maison par ordre chronologique :

	<u>Nom</u>	<u>Sexe</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>École fréquentée</u>	<u>Année</u>
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____

Est-ce qu'il y a d'autres personnes qui vivent à la maison? Préciser : _____

Est-ce que votre enfant a fréquenté la garderie? Non Oui

Renseignements médicaux

1) Est-ce que votre enfant souffre d'allergies? Non Oui Préciser : _____

2) Est-ce que votre enfant a des convulsions? Non Oui À quelle fréquence? _____
À un moment particulier? _____

3) Est-ce que votre enfant prend des médicaments régulièrement? Non Oui Compléter le tableau suivant :

Nom du médicament	Dose	Heures	Pour quelle raison prend-il le médicament?

4) Est-ce que votre enfant a eu un examen de la vue? Non Oui Où et quand? _____

Résultats : _____

5) Est-ce que votre enfant a eu un test auditif? Non Oui Où et quand? _____

Résultats : _____

6) Est-ce que votre enfant a eu un examen neurologique? Non Oui Où et quand? _____

Résultats : _____

7) Est-ce que votre enfant a eu un examen dentaire? Non Oui Où et quand? _____

Résultats : _____

8) Est-ce que votre enfant a déjà souffert de maladies graves ou d'affections chroniques? Non Oui

Quel est son état maintenant? _____

9) Faut-il prendre des précautions en matière de santé? _____

10) Est-ce que votre enfant est suivi par un spécialiste? Non Oui Compléter le tableau suivant :

Raison	Nom du spécialiste	Ville

Capacités en communication

11) Quelle est la langue principale de communication de votre enfant? Cri Anglais Français _____

Est-ce que votre enfant parle d'autres langues? _____

12) Avez-vous des inquiétudes à propos des capacités en communication de votre enfant?

Non Oui Préciser:

a) Vous demande ce qu'il veut (jouet, aide, etc.)?

Non Oui

b) Nomme les gens/choses?

Non Oui

c) Affirme ne pas vouloir quelque chose?

Non Oui

d) Attire votre attention?

Non Oui

- e) Pose des questions (« Qu'est-ce que c'est? » « Où est mamie? ») Non Oui
- f) Accueille des gens (bonjour, au revoir, etc.)? Non Oui
- g) Fait un choix? Non Oui

13) Est-ce que votre enfant peut faire une phrase complète? Non Oui

14) Quand votre enfant est-il le plus heureux? _____

15) Qu'est-ce qui provoque sa mauvaise humeur, le cas échéant? _____

Préparation à la vie quotidienne

16) Est-ce que votre enfant s'habille tout seul? A-t-il des problèmes? Non Oui Préciser _____

17) Est-ce que votre enfant peut se nourrir seul? Non Oui Préciser _____

18) Hygiène et soins personnels – Est-ce que votre enfant est indépendant? Non Oui Préciser _____

Jeu

19) Compléter ce qui suit :

	<u>Enfant joue de façon indépendante</u>	<u>A besoin d'aide des parents</u>	<u>Ne le fait pas</u>
Joue seul :	_____	_____	_____
Joue avec d'autres :	_____	_____	_____
Parent :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frère/Sœur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ami :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animal :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partage ses jouets :	_____	_____	_____

Joue à des jeux de société : _____

Si oui, veuillez élaborer



Annexe C Formulaire de dépistage au préscolaire

A) Motricité globale

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Monte et descend les marches facilement | <input type="checkbox"/> Court sans tomber |
| <input type="checkbox"/> Se tient en équilibre sur un pied | <input type="checkbox"/> Lance la balle |
| <input type="checkbox"/> Attrape la balle | <input type="checkbox"/> Se promène sur des véhicules à roues |

PRÉOCCUPATIONS : _____

B) Motricité fine

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dessine des O, des X | <input type="checkbox"/> Visse un boulon sur un écrou |
| <input type="checkbox"/> Coupe à l'aide de ciseaux | <input type="checkbox"/> Verse un liquide sans en renverser |

PRÉOCCUPATIONS : _____

C) Développement socio-affectif

1. Accomplit des tâches affectives appropriées pour son âge visant à :
- atteindre l'indépendance
 - décider ce qu'il veut
 - formuler ses propres idées avec enthousiasme

PRÉOCCUPATIONS : _____

2. Apprend à se séparer de sa famille sans trop de stress et à s'attacher à au moins une autre personne adulte à l'école.

PRÉOCCUPATIONS : _____

3. Apprend à se conformer aux routines en effet à l'école sans en faire un plat.
- Il est normal et sain que les enfants disent non de temps en temps.
 - Toujours dire non à quelque chose est différent.

PRÉOCCUPATIONS : _____

4. Développe la capacité de jouer de façon active.
- La capacité de l'enfant de prendre plaisir à jouer par lui-même ou avec d'autres enfants n'est pas seulement une manifestation de sa santé émotionnelle mais aide aussi à demeurer en santé mentalement.

PRÉOCCUPATIONS : _____

5. Développe la capacité de se calmer et de se concentrer.
- Est-ce que l'enfant semble incapable de se calmer? Est-ce que l'enfant va et vient rapidement, ne portant pas vraiment attention à ce qu'il fait?
 - Plusieurs raisons peuvent l'expliquer; c'est souvent à cause de tension ou de sentiments d'anxiété.

PRÉOCCUPATIONS : _____

6. N'est pas particulièrement renfermé ou agressif pour son âge.
- Il est facile d'ignorer un comportement renfermé.
 - L'un ou l'autre des comportements est un signal de déséquilibre émotif de la part de l'enfant, qu'il a besoin qu'on lui accorde un peu plus d'attention et qu'on lui prépare des plans pour l'aider à régler ce problème.

PRÉOCCUPATIONS : _____

7. Sourit et semble heureux la plupart du temps.

PRÉOCCUPATIONS : _____

8. Est fier de ses réalisations.

PRÉOCCUPATIONS : _____

D) Compétences linguistiques/orales et capacités cognitives

1. Est-ce que la prononciation des mots est celle qu'on attend d'un enfant dans sa classe?

PRÉOCCUPATIONS : _____

2. Est-ce que la formulation des phrases est celle qu'on attend d'un enfant dans sa classe?

PRÉOCCUPATIONS : _____

3. Sait quoi faire quand il a froid, est fatigué ou a faim.

PRÉOCCUPATIONS : _____

4. Comprend les directives, histoires, etc. comme on s'y attend d'un enfant à la prématernelle.

PRÉOCCUPATIONS : _____

5. Peut identifier et pointer son doigt vers les images qui sont décrites.

PRÉOCCUPATIONS : _____

6. Peut classer les objets (par ex. : cuillères, fourchettes, couleurs, par ordre de grandeur).

PRÉOCCUPATIONS : _____

Avec quelle section de ce formulaire l'enfant a-t-il besoin d'aide?

A (Motricité globale)	B (Motricité fine)	C (Développement socio-affectif)	D (Compétences linguistiques/orales et capacités cognitives)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez des commentaires supplémentaires, veuillez les noter ci-dessous :

Signature de l'enseignant : _____ Date : _____

Annexe D

Consentement parental – Communication de renseignements



Nom du client : _____

DDN : _____

AAAA-MM-JJ

Numéro de dossier : _____

Tél. : _____

Consentement parental Divulgence de renseignements

CRÉÉ EN PARTENARIAT AVEC LE CONSEIL CRI DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX, LE GOUVERNEMENT DE LA
NATION CRIE ET LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE

Nom du ou des parents/tuteur : _____

Je, soussigné, autorise :

- la Commission scolaire crie
- le Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James
- le Gouvernement la Nation crie et les centres de service à l'enfance et à la famille

à divulguer/communiquer des renseignements au :

- Service d'adaptation scolaire de la Commission scolaire crie
- Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James
- Gouvernement la Nation crie et aux centres de service à l'enfance et à la famille

Les renseignements provenant de résultats, de dossiers et de documents médicaux, sociaux et éducatifs seront partagés pendant une période de **12 mois**. Je, soussigné, comprends que ces renseignements seront utilisés de manière concertée entre les **entités concernées mentionnées** ci-dessus et seront utilisés à mon avantage lors de l'élaboration et du suivi du plan d'intervention, et ce, dans le cadre d'une approche multidisciplinaire.

Signature du parent ou tuteur légal : _____

Signature de l'élève/client (si âgé de 14 ans ou plus) : _____

Date de début : _____
AAAA-MM-JJ

Date de fin : _____
AAAA-MM-JJ



Annexe E
Consentement parental – Communication de renseignements

Relative aux autres commissions scolaires, etc.

Nom de l'élève : _____ DDN : _____ Année : _____

École : _____ À la demande de : _____

J'autorise l'école _____ à :

demander des renseignements, y compris des copies de rapports aux spécialistes appropriés qui travaillent ou ont travaillé avec mon enfant, y compris la garderie, la clinique ou d'autres commissions scolaires;

fournir des renseignements, y compris des copies de rapports à _____

La présente autorisation est valide jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit la date à laquelle le présent document a été signé.

Nom du parent ou du tuteur (en lettres moulées)

Signature du parent ou du tuteur

Date : _____

Témoin



Annexe G

Date de réception : _____

Nombre d'annexe G: _____

Date de l'EDSL: _____

Demande d'aide auprès de l'Équipe de soutien locale

RAPPORT DE L'ENSEIGNANT

Nom de l'élève: _____ Date de naissance: _____

Enseignant titulaire: _____ Niveau: _____ Date: _____

Demandé par: _____

J'ai consulté le dossier de l'élève: Oui Non Date: _____

Est-ce que l'élève a un code difficulté ? _____

Est-ce que l'élève a fait un transfert de secteur ? De _____ à _____

Est-ce que l'élève a échoué ou répété une année ? : Oui Non Quel niveau?

Taux de présence à l'école : _____%

Interventions stratégiques d'enseignement

Décrire en détail les interventions et les stratégies d'enseignement implantées pour supporter l'élève.

Décision de la Direction - Référence à l'Équipe de soutien locale (EDSL) Oui Non

Si non, expliquer la ou les raisons: _____

Signature de la Direction: _____

Date: _____

Trouble	Soupçonné	Oui	Non
Audition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilité/Coordination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autre / Commentaires: _____

Cocher la case appropriée pour indiquer le niveau de compétence de l'élève

Profil scolaire

	Excellent	Bon	Passable	Médiocre
Langage oral				
Comprend le matériel présenté oralement	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Suit les consignes orales	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Utilise le vocabulaire de son niveau de scolarité	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Prononce les mots clairement	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Communique ses idées	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Cri <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français

	Excellent	Bon	Passable	Médiocre	N/A
Lecture / Écriture					
Relation lettre / son	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de décodage (syllabes, radical)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des sons des voyelles courtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des sons des consonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de se remémorer ce qu'il vient de lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre l'idée principale de la lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de reconnaître le vocabulaire visuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de copier des lettres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'utiliser la ponctuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de rédiger des phrases complètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'effectuer des tâches de motricité fine (découper, écrire en lettres moulées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de copier du tableau ou du manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de compléter les devoirs écrits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'organiser les idées en paragraphes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de compléter les tâches de type papier-crayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de tenir un crayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Niveau de lecture GB+ : _____

	Excellent	Bon	Passable	Médiocre	N/A
Mathématique					
Capacité de reconnaître les chiffres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de compter des objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de construire les faits numériques de base de l'addition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de compter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre la valeur de position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de construire les faits numériques de base de la soustraction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de construire les faits numériques de base de la multiplication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de construire les faits numériques de base de la division	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre la valeur de l'argent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de résoudre des problèmes de mots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre de nouveaux concepts mathématiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre les termes mathématiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mémoire					
Visuelle (court terme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visuelle (long terme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auditive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Grille d'observation du comportement

Pour chacun des indicateurs, identifiez le comportement en termes d'aptitudes*	Adéquat		Si « non adéquat », identifiez...														
			CONSTANCE			FRÉQUENCE			PERSISTANCE			INTENSITÉ					
			1 situation	2 ou 3 situations	Plus de 3 situations	Occasionnellement	Plusieurs fois par semaine (3 ou 4 fois)	Plusieurs fois par jour	Depuis quelques jours	Depuis quelques semaines	Depuis quelques mois	Agaçant	Dérangeant	Perturbant	Agaçant	Dérangeant	Perturbant
	Oui	Non															
Face à la tâche																	
<input type="checkbox"/> Est attentive aux consignes																	
<input type="checkbox"/> Dispose du matériel nécessaire pour réaliser ses travaux																	
<input type="checkbox"/> Utilise adéquatement son matériel																	
<input type="checkbox"/> Commence son travail sans l'intervention de l'enseignant																	
<input type="checkbox"/> Réalise le travail demandé en respectant les consignes																	
<input type="checkbox"/> Travaille sans se laisser distraire et sans perdre de temps																	
<input type="checkbox"/> Fournit des efforts face à une difficulté																	
<input type="checkbox"/> Termine son travail dans le temps alloué																	
En classe																	
<input type="checkbox"/> Est régulièrement présent en classe																	
<input type="checkbox"/> Arrive à l'heure à ses cours																	
<input type="checkbox"/> Garde le silence lorsque l'enseignant le demande																	
<input type="checkbox"/> Lève la main et attend la permission de																	

l'enseignant pour exprimer un commentaire ou faire une demande																		
<input type="checkbox"/> Se déplace en marchant calmement dans la classe																		
<input type="checkbox"/> Accepte la responsabilité et les conséquences de ses gestes																		
Pour chacun des indicateurs, identifiez le comportement en termes d'aptitudes	Adéquat		Si « non adéquat », identifiez...															
			CONSTANCE			CONSTANCE			CONSTANCE			CONSTANCE						
	1 situation	2 ou 3 situations	Plus de 3 situations	Occasionnellement	Plusieurs fois par semaine (3 ou 4 fois)	Plusieurs fois par jour	Depuis quelques jours	Depuis quelques semaines	Depuis quelques mois	Agaçant	Dérangeant	Perturbant	Agaçant	Dérangeant	Perturbant			
	Oui	Non										Pour lui-même			Pour les autres			
Lors des transitions																		
<input type="checkbox"/> Se déplace en marchant calmement																		
<input type="checkbox"/> Respecte les règlements de l'école																		
Face à l'adulte																		
<input type="checkbox"/> Coopère avec l'adulte																		
<input type="checkbox"/> Demande l'aide de l'adulte lorsque nécessaire																		
<input type="checkbox"/> Accepte l'aide et le support de l'adulte																		
<input type="checkbox"/> Respecte l'adulte en parole et en gestes																		
<input type="checkbox"/> Gère et identifie ses émotions dans les situations difficiles																		
<input type="checkbox"/> Écoute l'adulte lorsqu'il lui adresse la parole																		
<input type="checkbox"/> Accepte bien les remarques de l'adulte																		
<input type="checkbox"/> Répond à l'adulte de façon convenable																		
<input type="checkbox"/> Participe activement à la résolution des conflits en proposant des solutions																		
Face aux pairs																		
<input type="checkbox"/> Est reconnu positivement par les autres élèves																		

<input type="checkbox"/> Prend sa place adéquatement au sein du groupe																	
<input type="checkbox"/> Participe à la vie de groupe																	
<input type="checkbox"/> Demande et accepte l'aide de ses pairs lorsqu'il est nécessaire																	
<input type="checkbox"/> Écoute et respecte les autres lorsqu'ils s'expriment																	
<input type="checkbox"/> Respecte les autres en paroles et en gestes																	
<input type="checkbox"/> Gère et identifie ses émotions dans les situations difficiles																	
<input type="checkbox"/> Participe activement à la résolution des conflits en proposant des solutions																	

Grille inspirée et adaptée de l'Annexe 1 : Grille d'Observation du comportement de la C.S. Marguerite-Bourgeoys

Veillez indiquer les autres points forts de l'élève

Intervention et stratégies d'enseignement

Décrivez en détail l'intervention et les stratégies d'enseignement que vous avez mises en place pour aider cet élève :

Évaluations antérieures et dates

Évaluations psychoéducatives :

Évaluations psychologiques :

Autres évaluations :

Annexe H Référence au Service d'adaptation scolaire



Cree School Board
Commission scolaire crié
SPECIAL EDUCATION SERVICES/SERVICE DE
L'ADAPTATION SCOLAIRE P.O BOX/C.P. 729
CHISASIBI (Québec) JOM 1E0
Tél. : 819 855-2230 TÉLÉC. : 819855-2519

RÉFÉRENCE AU SERVICE DE L'ADAPTATION SCOLAIRE

Nom de l'élève		Niveau		Date	
				Jour	Mois
Code permanent		Date de naissance		Âge	
			Jour	Mois	Année
École				Sexe	
Langue principale à la maison					
Nom du (des) parent(s)/tuteur(s)			Adresse électronique		
Adresse			Communauté		
Tél. (domicile)			Téléphone cellulaire		
Lieu de travail			Tél. (travail)		
Personne qui a fait la référence				Poste	

MOTIF DE LA RÉFÉRENCE *(cocher toutes les réponses qui s'appliquent) :*

Préoccupations d'ordre pédagogique	Préoccupations d'ordre comportemental
<input type="checkbox"/> Habiletés de prélecture et pré-écriture <input type="checkbox"/> Habiletés de base en lecture <input type="checkbox"/> Habiletés de précalcul <input type="checkbox"/> Habiletés de base en mathématique <input type="checkbox"/> Habiletés d'écriture <input type="checkbox"/> Stratégies d'apprentissages sur le plan cognitif <input type="checkbox"/> Habiletés à communiquer	<input type="checkbox"/> Attention et concentration <input type="checkbox"/> Ne se conforme pas aux directives de l'enseignant <input type="checkbox"/> Suivre les instructions <input type="checkbox"/> Facilement frustré <input type="checkbox"/> Sautes d'humeur démesurées <input type="checkbox"/> Habiletés sociales et d'interaction avec les pairs <input type="checkbox"/> Habiletés comportementales adaptatives <input type="checkbox"/> Problèmes de fréquentation scolaire
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Aucune préoccupation d'ordre pédagogique notée	<input type="checkbox"/> Aucune préoccupation d'ordre comportemental notée

Examen des renseignements et des dossiers médicaux *(décrire tout problème médical qui a une incidence sur l'élève. Se demander si l'élève a obtenu un diagnostic médical, prend un médicament à l'école et/ou à la maison, utilise un appareil de technologie d'assistance, porte des lunettes, porte une prothèse auditive, etc.) :*

Interventions antérieures à la référence *(décrire les interventions ou services en cours ou passés auprès de l'enfant, les interventions individualisées avec l'enseignant-ressource, etc. Veuillez décrire les résultats) :*

Études (décrire les études de l'élève, sa fréquentation scolaire et ses absences, si l'élève a déjà doublé, tout facteur familial ou environnemental qui peut avoir une incidence sur le rendement scolaire de l'élève, si l'élève a déjà fait l'objet de référence au Service de l'adaptation scolaire, etc.) :

Autres renseignements pertinents (décrire toute autre information pertinente obtenue des parents, de l'école, d'autres organismes, etc.) :

Référence de l'Équipe de soutien locale — Recommandations :

- Évaluation psychopédagogique recommandée
- Évaluation du comportement et socioaffective recommandée

Commentaires supplémentaires :

Annexes à être remplies	
Remplir l'annexe I	Autorisation du parent/tuteur à des fins d'évaluation
Remplir l'annexe L	Questionnaire à l'intention du parent/tuteur
Remplir l'annexe G	Demande d'aide auprès de l'Équipe de soutien locale — Rapport de l'enseignant



Annexe I

CONSENTEMENT DU PARENT (TUTEUR) RELATIVE À UNE ÉVALUATION

Date : _____

Nom de l'élève: _____

DDN : _____

École : _____ Cycle/Année : _____ Téléphone : _____

Votre enfant fera l'objet d'une évaluation individualisée en vue d'élaborer un programme d'enseignement et d'évaluer son admissibilité à des services d'adaptation scolaire.

L'évaluation individualisée que nous proposons peut inclure une variété de tests et de méthodes d'évaluation. Selon les difficultés de votre enfant, l'évaluation PEUT comprendre des tests d'aptitudes générales, de rendement scolaire, des habiletés liées au développement, aux compétences orales et linguistiques, aux habiletés sociales et comportementales, de même que des tests de projection (utilisés pour identifier des problèmes pouvant avoir un effet sur l'adaptation scolaire ou sociale de l'enfant).

S'il est nécessaire de recourir à des ressources externes pour compléter l'évaluation, cela sera fait aussitôt que possible et vous serez informé des détails. Une fois toutes les évaluations complétées, vous serez invité à une rencontre pour discuter des besoins de votre enfant et, s'il y a lieu, planifier un programme approprié. Si vous avez des questions au sujet de ces évaluations, veuillez communiquer avec votre directeur d'école.

Les antécédents familiaux, scolaires et médicaux ainsi que l'historique du développement de votre enfant sont un élément important de la présente évaluation. Ainsi, veuillez remplir le « **Questionnaire des parents** » ci-joint et signer le formulaire d'autorisation ci-après. Veuillez renvoyer la présente feuille et le questionnaire dès que possible.

Le travail en équipe est ce qu'il y a de mieux pour répondre aux besoins de votre enfant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Je consens à ce qu'on évalue _____
Nom de l'élève

Je ne consens pas à ce qu'on évalue _____
Nom de l'élève

Signature du parent (tuteur)

Date



Annexe J

Parental Authorization for Psychological Services Consentement parental à des services psychologiques

I, the undersigned _____
Je, soussigné _____

authorize _____
autorise _____

to Provide Psychological and/or Counselling Services to:
à fournir des services psychologiques ou de l'aide psychosociale à :

Name/Nom

Address/Adresse

Signature of the client or his/her guardian
Signature du client ou de son tuteur

Date

Witness to the signature
Témoïn attestant la signature

Date

Annexe K Référence du client



Nom du client: _____
DDN: _____
AAAA-MM-JJ
Numéro de dossier : _____
Téléphone: _____

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT

CRÉÉ EN PARTENARIAT AVEC LE CONSEIL CRI DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, LE
GOUVERNEMENT DE LA NATION CRIE ET LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE

CONFIDENTIEL

RÉFÉRÉ À : Commission scolaire crie : préciser votre Service : _____
 Gouvernement de la Nation crie – CPE et programmes d'aide préscolaire
 Conseil crie de la santé : préciser le programme sous le CMC :
 Awash Uschinichisuu Chishaayiyuu Services sociaux Autre _____
 Autre (préciser) : _____

RÉFÉRÉ PAR : _____

SECTION I – PROFIL DU CLIENT

IDENTIFICATION

Nom du client : _____

Date de naissance : _____ Sexe : Masculin Féminin
AAAA-MM-JJ

Communauté : _____ Téléphone/Coordonnées : _____

Nom de l'éducateur en services à l'enfance ou de l'enseignant : _____

Groupe ou année : _____

DIAGNOSTIC (si connu) : _____

SITUATION FAMILIALE

Le client vit chez : Parents biologiques Pension de famille Famille d'accueil Autre

Nom du père : _____ Téléphone : _____

Nom de la mère : _____ Téléphone : _____

S'il ne vit pas avec ses parents biologiques :

Nom du tuteur : _____ Téléphone : _____

SECTION II – CONSENTEMENT

Je, soussigné, accepte et autorise la présente référence.

Date: _____

CLIENT (si âgé de 14 ans ou plus)

AAAA-MM-JJ

Date: _____

PARENT(S) OU TUTEUR LÉGAL

AAAA-MM-JJ



Nom du client : _____

DDN : _____

AAAA-MM-JJ

Numéro de dossier : _____

Tél. : _____

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR LA PRÉSENTE SECTION À :

Nom : _____ Téléc. : _____

Adresse : _____ Courriel : _____

Téléphone : _____

SECTION IV – RÉSULTATS ET RECOMMANDATIONS

Nom du client : _____ Date de naissance : _____

AAAA-MM-JJ

Communauté : _____

MESURE PRISE :

RECOMMANDATIONS :

PRÉPARÉ PAR : _____ Date : _____



ANNEXE L **Questionnaire du parent/tuteur**

Nom de l'élève: _____ Date de naissance: _____

École : _____ Année : _____

Nom de la mère : _____ Nom du père : _____

Téléphone (maison) : _____ Téléphone (travail) : _____

Enfant vit avec les parents : Oui / Non Si non, nom du tuteur : _____

Adresse où le rapport doit être envoyé : _____

Nombre de frères et sœurs : _____ Langue parlée à la maison : _____

Qu'est-ce qui est le plus difficile à faire pour votre enfant? _____

Qu'est-ce qui est facile à faire pour votre enfant? _____

Est-ce que le comportement de votre enfant ou de ses amis vous préoccupe? _____

Est-ce que d'autres membres de la famille éprouvent les mêmes difficultés que votre enfant?

Est-ce qu'il y a eu des problèmes sérieux au cours de la grossesse? _____

Est-ce que de l'alcool a été consommé au cours de la grossesse? Oui / Non Si oui, quelle quantité?

Est-ce qu'il y a eu des problèmes concernant la (encercler) *respiration ou la nutrition, ou des convulsions, ou des traumatismes crâniens* après la naissance? _____

À quel âge votre enfant a-t-il appris à marcher? ___ à parler? ___ (encercler) Droitier / Gaucher

Est-ce que votre enfant a eu des otites à répétition? _____

Est-ce que votre enfant a subi des tests spéciaux? *Vue, ouïe, psychologie, orthophonie, neurologie* (encercler). Si oui, en donner les conclusions ou les rapports _____

Quelle information espérez-vous tirer de cette évaluation? _____

À titre de parent/tuteur de _____, je comprends que l'évaluation servira à aider mon enfant à l'école. Le rapport m'appartient et je permettrai à l'école d'en avoir une copie.

Signature _____ Date : _____