

Intégration des élèves HDAA dans les classes régulières

☒ IDENTIFICATION D'ÉLÈVES

Il ne faut pas baisser les bras pour l'identification des élèves HDAA !

À cet effet, vous trouverez en annexe la démarche d'accès aux services pour les élèves déjà identifiés ou reconnus ainsi que pour les élèves non identifiés ou non reconnus, et le formulaire de signalement à la direction d'une ou d'un élève présentant des difficultés persistantes.

De plus, je vous rappelle d'être vigilants au niveau des « disparitions » d'identification. **En effet, en aucun cas, une ou un élève ne peut perdre son identification sans que l'équipe du plan se soit prononcée sur ce sujet.** Une direction, une ou un psychologue ou toute autre personne ne peut donc pas prendre une telle décision seule. Soyons aux aguets !

☞ N'hésitez pas à nous écrire : z45.laurentides@csq.qc.net ☞

et à visiter votre site Web : www.seel.qc.ca

Intégration des élèves HDAA dans les classes régulières

☒ **ÉLÈVES HDAA**

Pour avoir le portrait réel de votre groupe d'élèves, vous pouvez demander à votre direction, dès le début de l'année, de vous fournir les renseignements concernant les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage faisant partie de votre groupe. Si cette pratique n'est pas systématiquement réalisée dans votre milieu, **n'hésitez pas à utiliser la lettre-type** (demande d'informations pour les élèves HDAA) qui se trouve en annexe.

☒ **Comité-école EHDAA**

Le comité local EHDAA de votre école devrait déjà avoir siégé cet automne. Le mandat de ce comité est de faire des recommandations à la direction sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves HDAA au niveau de l'école, notamment sur :

- Les besoins de l'école en rapport avec ses élèves,
- L'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par la CSL : modèle de service, critères d'utilisation et de distribution des services.

Au moment de la première rencontre, le comité devrait donc discuter de ses modalités de fonctionnement, du portrait de la clientèle de l'école (fourni par la direction) et de l'inventaire des ressources de l'école. Il est important de noter que si une enseignante ou un enseignant n'est pas satisfait des décisions prises par la direction de l'école à la suite des recommandations du comité, elle ou il peut se référer au comité paritaire EHDAA et sera soutenu dans sa démarche par le syndicat.

Si votre comité-école n'a toujours pas siégé, n'hésitez pas à communiquer avec le syndicat afin que l'on puisse revendiquer la tenue d'une rencontre le plus rapidement possible.

☒ **Votre rôle dans l'élaboration des plans d'intervention**

Il appert que certaines directions d'école tentent de se défiler de leurs responsabilités et veulent vous refiler une tâche qui leur revient.

Ce que disent la loi et la convention : L'article 96.14 de la *Loi sur l'instruction publique* est on ne peut plus précis à ce chapitre et stipule que : « C'est le directeur d'école, avec l'aide des parents d'un élève HDAA, du personnel (enseignants, orthopédagogues ou autres...) qui dispense des services à cet élève, et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, qui établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. » La clause 8-9.02 H) 1) de nos dispositions 2005-2010 n'est pas moins explicite en affirmant que « l'enseignante ou l'enseignant doit participer à l'établissement du plan d'intervention ».

En clair, l'enseignante ou l'enseignant a un rôle de participant, au même titre que ses collègues professionnels ou de soutien à cet égard. Elle ou il est en somme une personne-ressource aidant à la réalisation du plan d'intervention, sans plus. Les enseignantes et enseignants, incluant les orthopédagogues, il en va de soi, ne sont pas les gestionnaires de ces dossiers.

☒ **Votre rôle dans l'élaboration des plans d'intervention (suite)**

Par conséquent, vous n'avez pas :

- à convoquer le comité,
- à appeler les parents qui y siégeront,
- à rédiger le plan d'intervention.

De plus, apprenez aussi que la **loi ne permet pas** à la direction d'école de déléguer ce pouvoir à une autre personne.

Journées « Plan d'intervention (PI) » POUR LES **CLASSES D'ADAPTATION SCOLAIRE**

La nouvelle politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage prévoit dorénavant que **six (6) journées de libération** par année peuvent être utilisées par les enseignantes et enseignants travaillant auprès de groupes d'adaptation scolaire pour l'élaboration des plans d'intervention de leurs élèves.

Les élèves ne pouvant être absents de l'école plus de 4 de ces 6 journées, la direction doit prévoir la prise en charge des élèves si ces 2 journées supplémentaires sont utilisées.

N'oubliez pas : **le calcul des dépassements se fait en fonction de l'annexe XXI de l'entente nationale.**

**DROIT de REFUS
et EHDA...**

- Vous pouvez exercer un droit de refus en vertu de la loi CSST.
- Lorsque nous parlons de santé et sécurité, il s'agit autant de **santé physique que mentale.**
- Nous sommes actuellement à préparer une trousse EHDA qui contiendra plus d'informations à ce sujet.

**M
E
R
C
I**

... **aux commanditaires de l'agenda** qui, année après année, donnent des montants pour que des projets préparés par des enseignantes et enseignants puissent aider nos élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA). À cet effet, je vous rappelle l'article paru dans l'Info-SEEL de juin 2009, félicitant Mmes Hélène Marchand, Martine Plante et M. David Ménard et de la polyvalente des Monts qui, l'an dernier, ont mis sur pied une coop « Les créations fait pour toi » grâce à ces sommes. Merci !

**M
E
R
C
I**

Lettre modèle pour votre direction

Date

De : *vos coordonnées*

À : *direction de l'école*

Objet : Demande d'informations élèves HDAA

Madame,
Monsieur,

Conformément à la clause 8-9.01 b)¹ des dispositions liant servant de convention collective, je désire recevoir les renseignements concernant les élèves à risque, en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou identifiés comme handicapés qui sont intégrés dans mon groupe.

Merci de votre attention.

Signature

c.c. S.E.E.L.

¹ **8-9.01 Prévention et intervention rapide**

B) Dans ce contexte, la direction de l'école fournit à l'enseignante ou l'enseignant, sur demande, les renseignements concernant les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, la transmission se faisant notamment en donnant accès au dossier scolaire et au dossier d'aide particulière des élèves concernés. La transmission de ces renseignements se fait à la condition qu'ils soient disponibles et qu'ils soient dans l'intérêt de l'élève, le tout sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie.

Intégration des élèves HDAA dans les classes régulières

SERVICES AUX ÉLÈVES HDAA

Voici des tableaux-synthèses pour les démarches liées aux services destinés aux élèves HDAA :

Accès aux services et démarche pour les élèves DÉJÀ IDENTIFIÉS ou RECONNUS		
Démarche	Trouble du comportement	Difficulté d'apprentissage
1^{re} étape	Demander à la direction les renseignements concernant les TC intégrés dans ma classe (8-9.01 B)). Les TC déjà identifiés ou reconnus le demeurent (8-9.03 B) et 8-9.09 e)).	Demander à la direction les renseignements concernant les DA intégrés dans ma classe (8-9.01 B)). Les DA déjà identifiés ou reconnus le demeurent (8-9.03 B) et 8-9.09 e)).
2^e étape	Les services doivent être prévus par le comité au niveau de l'école (8-9.05 D)). L'équipe du plan d'intervention a fait des recommandations sur les services d'appui à fournir (8-9.09 f)).	Les services doivent être prévus par le comité au niveau de l'école (8-9.05 D)). L'équipe du plan d'intervention a fait des recommandations sur les services d'appui à fournir (8-9.09 f)).
3^e étape	Pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.03 D)).	Pondération aux fins de compensation en cas de dépassement si aucun service n'est disponible en cours d'année (8-9.11 B) 4) et 8-9.11 A)).
Démarche	Trouble grave du comportement (Annexe XLVII)	Handicapé (Annexe XLVII)
1^{re} étape	La direction fournit les renseignements concernant les TGC intégrés dans ma classe (8-9.05 B)). Les TGC déjà identifiés le demeurent (8-9.05 D)).	La direction fournit les renseignements concernant les élèves handicapés intégrés dans ma classe (8-9.05 B)). Les élèves handicapés déjà identifiés le demeurent (8-9.05 D)).
2^e étape	Les services doivent être prévus par la direction. Le comité ad hoc a fait des recommandations sur les services d'appui à fournir (8-9.07 A) 4)).	Les services doivent être prévus par la direction. Le comité ad hoc a fait des recommandations sur les services d'appui à fournir (8-9.07 A) 4)).
3^e étape	Services de soutien à l'enseignante ou l'enseignant et pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.05 C) 3)).	La commission fournit des services de soutien à l'enseignante ou l'enseignant ou pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.05 C) 2)).

Sources : Documents de la FSE et du SERN, octobre 2008.

Intégration des élèves HDAA dans les classes régulières

Accès aux services et démarche pour les élèves NON IDENTIFIÉS ou NON RECONNUS		
Démarche	Trouble du comportement	Difficulté d'apprentissage
1^{re} étape	Demander à la direction les renseignements concernant les élèves à risque présents dans ma classe (8-9.01 B)).	Demander à la direction les renseignements concernant les élèves à risque présents dans ma classe (8-9.01 B)).
2^e étape	Accès aux services d'appui, lesquels sont disponibles selon les modèles déterminés par la direction à la suite des travaux du comité-école (8-9.06).	Accès aux services d'appui, lesquels sont disponibles selon les modèles déterminés par la direction à la suite des travaux du comité-école (8-9.06).
3^e étape	Si persistance des difficultés, cas soumis à la direction à l'aide d'un formulaire (8-9.07 A)). Trois décisions possibles (8-9.08 A)) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ nouveaux services accordés; ▪ refus de la direction : la direction fait connaître les motifs de sa décision à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant; ▪ reconnaissance de l'élève comme TC : pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.03 D)) et mise sur pied de l'équipe du plan d'intervention. 	Si persistance des difficultés, cas soumis à la direction à l'aide d'un formulaire (8-9.07 A)). Deux décisions possibles (8-9.08 A)) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ nouveaux services accordés; ▪ refus de la direction : la direction fait connaître les motifs de sa décision à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant.
4^e étape	Si absence de services ou si les services ne suffisent pas et après deux mois d'observation (au plus tôt après l'arrivée de l'élève dans la classe), demande de reconnaissance par le comité ad hoc (8-9.10 A)) (<i>avec des délais prescrits</i>).	Si aucun service n'est disponible, demande de reconnaissance par l'équipe du plan d'intervention ou un groupe de personnes similaire (8-9.11 A) ou B)) (<i>aucun délai prévu</i>).
5^e étape	En cas de reconnaissance par la commission : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pondération prenant effet au plus tard 45 jours <u>après la demande</u> de mise sur pied du comité ad hoc (8-9.10 G)); ▪ mise sur pied de l'équipe du plan d'intervention. 	En cas de reconnaissance par la commission : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pondération prenant effet au plus tard 45 jours <u>après la demande</u>, si aucun service n'est disponible (8-9.11 B) 4)); ▪ mise sur pied de l'équipe du plan d'intervention si le cas a été soumis à un groupe de personnes.
Démarche	Trouble grave du comportement (Annexe XLVII)	Handicapé (Annexe XLVII)
1^{re} étape	La direction fournit les renseignements concernant les TGC intégrés dans ma classe (8-9.05 B)). Les TGC déjà identifiés le demeurent (8-9.05 D)).	La direction fournit les renseignements concernant les élèves handicapés intégrés dans ma classe (8-9.05 B)). Les élèves handicapés déjà identifiés le demeurent (8-9.05 D)).
2^e étape	L'enseignante ou l'enseignant décèle un TGC non identifié dans sa classe et fait rapport à la direction pour une étude de cas.	L'enseignante ou l'enseignant décèle un élève handicapé non identifié dans sa classe et fait rapport à la direction pour une étude de cas.
3^e étape	Formation du comité ad hoc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ étude de cas; ▪ demander évaluations pertinentes; ▪ faire recommandations sur classement, intégration et services d'appui; ▪ collaborer au PI. 	Formation du comité ad hoc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ étude de cas; ▪ demander évaluations pertinentes; ▪ faire recommandations sur classement, intégration et services d'appui; ▪ collaborer au PI.
4^e étape	Services de soutien à l'enseignante ou l'enseignant et pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.05 C) 3)).	La commission fournit des services de soutien à l'enseignante ou l'enseignant ou pondération aux fins de compensation en cas de dépassement (8-9.05 C) 2)).



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

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom : _____ Date de naissance : _____
Degré scolaire en cours : _____ Année scolaire : _____
Titulaire ou tuteur : _____ École : _____

MOTIFS DU SIGNALEMENT OU DE LA DEMANDE DE L'ENSEIGNANT

- A) Demande de mettre en place des services d'appui ou de les réviser, conformément à 8-9.07 (l'enseignant(e) décèle certaines difficultés chez l'élève, qui nécessitent des services ou une révision de services déjà offerts, sans nécessiter un P.I.)
- B) Demande d'évaluation ou de révision du plan d'intervention par l'équipe du plan d'intervention, conformément à 8-9.09 (l'enseignant(e) perçoit chez l'élève des difficultés qui nécessitent qu'une évaluation soit faite par l'équipe du P.I.)
- C) Demande de reconnaître l'élève comme présentant des difficultés d'apprentissage, conformément à 8-9.11B (l'enseignant(e) demande que l'élève soit reconnu en difficulté d'apprentissage (D.A.). Cette recommandation doit être faite par l'équipe du P.I. Si l'élève est reconnu D.A., des services seront offerts **ou** il sera pondéré.)

Formation d'un comité ad hoc :

- D) Demande de reconnaître l'élève comme présentant des troubles du comportement, conformément à 8-9.10 (l'enseignant(e) demande que l'élève soit reconnu en troubles de comportement (T.C.). Cette recommandation doit être faite par le Comité ad hoc. Si l'élève est reconnu T.C., il sera pondéré **et** des services seront offerts).
- E) Demande d'assurer l'étude de cas et le suivi de l'élève présentant un handicap ou des troubles graves de comportement, conformément à 8-9.13 (pour les élèves handicapés et en troubles graves de comportement (T.G.C.), la convention 2000-2003 s'applique. L'élève T.G.C. est pondéré **et** des services sont offerts. L'élève handicapé est pondéré **ou** des services sont offerts. À la demande de l'enseignant(e), la direction met sur pied un comité ad hoc dans le but d'assurer l'étude du cas et le suivi.

PRÉCISIONS DU SIGNALEMENT OU DE LA DEMANDE

L'enseignant(e) doit obligatoirement compléter la section au verso précisant la problématique, les interventions effectuées et, au besoin, les services demandés.

Signature de l'enseignant-e

Date : _____

**SUIVI DE LA DEMANDE PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE, CONFORMÉMENT À 8-9.08A.
LA DÉCISION CI-APRÈS DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉE PAR ÉCRIT À L'ENSEIGNANT-E.**

Demande reçue le : _____ Par : _____

- La demande est acceptée :

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

Intégration des élèves HDAA dans les classes régulières

Demandes B) C) D) E) La date de convocation du comité ad hoc ou de l'équipe du plan d'intervention sera :

Les attentes de l'enseignant-e ne peuvent être rencontrées. Autre suivi possible :

Signature de la direction

Date : _____

DESCRIPTION DE LA PROBLÉMATIQUE

L'élève éprouve des difficultés :

- | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| ➤ dans ses apprentissages : | <input type="checkbox"/> en lecture | <input type="checkbox"/> en écriture | <input type="checkbox"/> en mathématique |
| ➤ dans ses comportements : | <input type="checkbox"/> avec les pairs | <input type="checkbox"/> avec les adultes | |
| ➤ dans d'autres domaines : | <input type="checkbox"/> communication | <input type="checkbox"/> autonomie | <input type="checkbox"/> autres |

Précisez davantage la nature des difficultés observées. Dans le cas où la demande concerne un élève présentant des difficultés d'ordre comportemental, vous devez indiquer des observations d'un ou de plusieurs comportements problématiques.

INTERVENTIONS DÉJÀ EFFECTUÉES

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | par l'enseignant |
| <input type="checkbox"/> | par les services éducatifs complémentaires |
| <input type="checkbox"/> | communication aux parents |

SI LA DEMANDE CONSISTE EN LA MISE EN PLACE OU LA RÉVISION DES SERVICES D'APPUI

Précisez les services d'appui actuellement offerts

Précisez les services d'appui demandés :

►► Formulaire accessible sur notre site web :

www.seel.qc.ca / Relations de travail / Formulaires