



## REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

### POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE

Code :	Politique 3.5
Date d'entrée en vigueur :	Le 30 septembre 2013
Nombre de pages :	22
Origine :	Services aux élèves
Endroit d'application et d'entreposage :	Services aux élèves
Historique :	Révisée par la résolution 2013-09-#06

---



## Table des matières

Introduction .....	3
I. Principes directeurs .....	4
II. Plan d'intervention .....	5
III. Identification des ÉHDAA .....	7
IV. Dossiers confidentiels.....	11
V. Ressources et services de soutien .....	13
VI. Organisation des services .....	15
Annexe 1 – Rôles et responsabilités .....	16
Annexe 2 – Extraits pertinents sur les rôles et responsabilités .....	17
Annexe 3 – Définitions .....	22



## **INTRODUCTION**

Cette politique définit les principes directeurs de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (CSLBP) pour l'organisation des services destinés aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (ÉHDAA). Elle est conforme à la Loi sur l'instruction publique<sup>1</sup>, au Programme de formation de l'école québécoise<sup>2</sup> et à la Politique de l'adaptation scolaire<sup>3</sup> du MELS, et elle respecte les énoncés de mission et de vision de la CSLBP :

### **Énoncé de mission**

- La Commission scolaire Lester-B.-Pearson travaille avec sa communauté pour procurer un milieu d'apprentissage sain, sécuritaire, respectueux et inclusif où tous les élèves ont la possibilité de réaliser leur potentiel.
- La Commission scolaire Lester-B.-Pearson prépare les personnes à assumer leurs rôles en tant que citoyens responsables, compétents, qui réussissent et qui sont capables de travailler en collaboration dans une société toujours en changement.
- La Commission scolaire Lester-B.-Pearson mesure ses actions et ses décisions par rapport aux valeurs de base mentionnées dans son Énoncé de vision.

### **Énoncé de vision**

- Nous, de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson, y compris les élèves, les parents, les professionnels, le personnel enseignant, le personnel de soutien, les administrateurs et les commissaires, tenons en haute estime :
- Le respect de soi, des autres, de notre diversité et de notre environnement;
- La recherche de l'excellence par la maximisation du potentiel de chacun et par la promotion de l'éducation continue;
- Le développement du sens civique, de la coopération et de la solidarité communautaire;
- L'importance d'un environnement bienveillant, stimulant et sécuritaire qui sache répondre aux besoins de tous;
- Une atmosphère favorisant l'ouverture, l'honnêteté, l'intégrité et la responsabilité.

---

<sup>1</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>

<sup>2</sup> Programme de formation de l'école québécoise : <http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/>

<sup>3</sup> Politique de l'adaptation scolaire, Une école adaptée à tous ses élèves, MELS : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/das/orientations/politique.html>



## I. **PRINCIPES DIRECTEURS**

La philosophie inclusive de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson guide l'organisation des services aux élèves qui ont des besoins particuliers. La Commission scolaire définit un milieu d'apprentissage inclusif comme celui où tous les élèves peuvent réussir, quelles que soient leurs capacités, et à cette fin, nous nous engageons, selon nos moyens, à fournir à tous les élèves les outils et les services nécessaires pour participer à une société qui estime l'acceptation, les droits individuels, la diversité et la démocratie. Les écoles intégrées reconnaissent les divers besoins de tous leurs élèves et offrent un milieu où tous les élèves sont les bienvenus et sont soutenus dans l'atteinte de leur potentiel en répondant aux besoins de chaque élève.

La Commission scolaire s'engage à offrir à tous les élèves un enseignement leur permettant d'optimiser leur potentiel tout en respectant les conventions collectives, les obligations juridiques et les ressources disponibles. Elle reconnaît et prend acte de la Politique de l'adaptation scolaire<sup>4</sup> du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et de la Loi sur l'instruction publique<sup>5</sup> qui suggère que « l'intégration de l'élève est harmonieuse lorsque l'évaluation de ses capacités et de ses besoins démontre que cette intégration est de nature à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale et qu'elle ne constitue pas une contrainte excessive ou ne porte pas atteinte de façon importante aux droits des autres élèves » .

La Commission scolaire met l'accent sur un dépistage, une intervention et une adaptation de l'enseignement précoces avant l'organisation des services complémentaires pour les ÉHDAA. Les enseignants jouent un rôle précieux à cette étape. La procédure de détermination, d'adaptation et d'évaluation des besoins particuliers des élèves s'effectue au moyen du plan d'intervention (P.I.) établi par le processus consultatif requis et tel que défini dans cette politique.

La Commission scolaire croit que l'optimisation de la réussite scolaire prend un sens différent pour chaque personne; la Commission scolaire a donc pour but de garantir que chaque élève reçoive les services requis disponibles pour le guider dans l'environnement le plus approprié vers sa réussite personnelle et les qualifications appropriées. La Commission scolaire s'efforcera de placer chaque élève dans une classe ordinaire. Ceci n'écarte pas la possibilité d'autres arrangements, à partir d'une vaste gamme de possibilités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur d'une classe ordinaire pour certains élèves, dans certaines situations, afin d'offrir le soutien le plus adéquat pour le développement maximum de chaque élève en tenant compte de ses besoins particuliers.

---

<sup>4</sup> Politique de l'adaptation scolaire, Une école adaptée à tous ses élèves, MELS : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dqf/das/orientations/politique.html>

<sup>5</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>



## II. PLAN D'INTERVENTION

En conformité avec la Loi sur l'instruction publique, chaque élève identifié comme ÉHDAA (« à risque » ou handicapé) recevra son plan d'intervention (P.I.) chaque année. Un P.I. pourra aussi être établi pour un élève qui n'est pas officiellement identifié mais qui éprouve des difficultés scolaires ou de comportement en classe. Dans ce cas, l'élaboration et la durée du P.I. suivront une recommandation de l'équipe ressource et du comité d'étude, à la discrétion de la direction.

### Loi sur l'instruction publique<sup>6</sup>

**96.14.** *Le directeur de l'école, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. Ce plan doit respecter la politique de la commission scolaire sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et tenir compte de l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève faite par la commission scolaire avant son classement et son inscription dans l'école. Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents.*

Le but d'un P.I. est de concevoir un plan de réussite scolaire personnalisé<sup>7</sup>. Le P.I. souligne les buts, les stratégies et les **adaptations\*** ou **modifications\*** requises pour la réussite de l'élève. Ceci inclut la technologie qui peut être nécessaire en classe ou tout accommodement qui en situation d'examen ou d'évaluation. Le P.I. est le résultat d'une planification systématique de stratégies d'intervention requises pour répondre aux besoins particuliers d'un élève qui éprouve des difficultés. Le P.I. est un plan tangible, de même qu'un processus de planification. Il s'agit d'un document de travail vivant, souple, qui aide l'équipe-école, le parent ou le tuteur et, quand c'est possible, l'élève lui-même, à planifier, suivre, évaluer et communiquer les progrès scolaires et le développement de l'élève.

Bien que la direction de l'école soit responsable de l'implantation et de l'évaluation périodique du P.I., son élaboration est un travail d'équipe. Cette équipe est formée, sans s'y limiter, de la direction de l'école, les enseignants, les parents/tuteurs, l'élève si possible, et d'autres employés de l'école qui travaillent avec l'élève. Bien que la responsabilité du P.I. incombe ultimement au directeur ou à la directrice, la coordination du processus peut être déléguée à un membre de l'équipe-école qui travaille avec l'élève. Le personnel **para-professionnel\*** qui travaille avec l'élève doit s'impliquer dans l'élaboration du plan d'intervention, mais ne peut agir comme coordonnateur.

<sup>6</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>

<sup>7</sup> Le plan d'intervention de la réussite de l'élève : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/das/soutienetacc/pdf/phasesplan.pdf>

\* Voir Annexe 3



Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, le coordonnateur du P.I. rédigera une première ébauche du plan en collaboration avec l'équipe école pour ensuite en discuter avec le parent /tuteur et avec l'élève. Le parent/tuteur, et l'élève quand c'est possible, sont également encouragés à contribuer au contenu du P.I. Le plan décrira brièvement les forces, les difficultés et les besoins de l'élève. Il comprendra des objectifs à court terme et des buts à long terme. Ceux-ci doivent être précis et mesurables. Les moyens grâce auxquels l'élève peut atteindre les objectifs sont identifiés comme stratégies, accommodements, mesures de soutien et services. Les responsabilités des différentes parties concernées, y compris les parents/tuteurs, sont inscrites au P.I. Les parents ou les tuteurs devront signer le P.I.

Le processus prévoit une revue et une révision périodique, au besoin, des objectifs du P.I. et des progrès de l'élève. Ceci se produit habituellement à chaque période de remise des bulletins. Pendant l'année scolaire, un membre de l'équipe-école communique une fois par mois avec le parent ou le tuteur d'un élève qui a un P.I. Ce minimum de dix contacts documentés par année peut inclure des rapports d'étapes, des bulletins annotés, des bulletins de notes, des entrevues, des rencontres, de même que des contacts téléphoniques ou par écrit.

Lorsque les élèves reviennent à l'école avec un P.I. préexistant, celui-ci doit être revu au plus tard à la mi-octobre de cette année scolaire. Le plan d'intervention décrira alors les besoins de l'élève tels qu'ils sont évalués à ce moment de l'année scolaire, tout en tenant compte des renseignements consignés les années précédentes.

En ce qui concerne les nouveaux élèves où ceux dont l'identification comme ÉHDAA se produit au cours de l'année scolaire, le P.I. doit être établi dans un délai raisonnable (au maximum 30 jours d'école). Pendant l'élaboration du P.I., le programme éducatif de l'élève sera guidé par tout P.I. précédent (s'il existe), de même que par tout document pertinent.



### III. IDENTIFICATION DES ÉHDAA

La Commission scolaire est responsable de l'identification de l'élève qui a des besoins particuliers. Cette identification se réalise par un processus supervisé par les Services aux élèves, en conformité avec les directives et les critères établis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)<sup>8</sup>.

Selon le MELS, les élèves qui ont des besoins particuliers sont catégorisés de deux façons : ceux qui sont « à risque » et ceux qui sont « handicapés » :

- Les élèves identifiés comme étant « à risque » sont des élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage (DA), des troubles du comportement (TC), ou une déficience intellectuelle légère (DIL), selon les critères du MELS.
- Les élèves identifiés comme ayant un « handicap » sont des élèves qui répondent aux critères de déficience du MELS.

Chaque élève identifié comme ayant des besoins particuliers doit avoir un dossier confidentiel. Ce dossier doit contenir la documentation en appui à sa classification « à risque » ou « handicapé ».

La détermination de l'identification d'un élève est communiquée par écrit à la direction de l'école par les Services aux élèves. Il incombe à la direction de l'école de s'assurer que les parents ou les tuteurs de l'élève et les membres du personnel de l'école qui travaillent avec lui soient au courant de cette identification. Il incombe également à la direction de l'école de superviser l'établissement d'un plan d'intervention s'il n'y en a pas.

#### Processus d'identification

L'identification d'un ÉHDAA peut se faire au moment où l'élève s'inscrit pour une première fois; le processus peut aussi être déclenché lorsque l'instituteur ou l'institutrice demande de discuter de la situation de l'élève avec l'équipe ressource ou un comité d'étude. Ce processus peut commencer dès la maternelle et s'effectuer à n'importe quel moment de l'année scolaire.

#### ÉHDAA nouvellement inscrits

Au moment de l'inscription, le parent/tuteur indique sur le formulaire de la commission scolaire si son enfant a des besoins particuliers avérés ou potentiels. Lorsqu'un besoin particulier est signalé, on demandera au parent/tuteur de remplir des formulaires préparés par les Services aux élèves, qui peuvent comprendre le Formulaire d'autorisation parentale pour la divulgation de renseignements, s'il y a lieu.

---

<sup>8</sup> L'organisation des services éducatifs pour les élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/das/orientations/pdf/19-7065.pdf>



Des copies de ces documents sont ensuite acheminées aux Services aux élèves afin d'obtenir des renseignements supplémentaires. Le professionnel des Services aux élèves affecté à l'école étudie la documentation disponible et peut procéder à l'identification de l'élève comme étant « à risque » ou « handicapé », pourvu que les critères de classification EHDAA soient réunis. Le processus d'élaboration du P.I. commence lorsque l'élève est inscrit à l'école.

Dans certaines situations, lorsque des accommodements sont nécessaires avant l'entrée de l'élève à l'école, un professionnel des Services aux élèves ou des membres de l'équipe-école peuvent rencontrer ou visiter l'élève et le parent ou tuteur.

Cette démarche s'applique également à un élève qui est transféré d'une autre commission scolaire étant donné que la documentation et la classification des ÉHDAA ne sont pas automatiquement transférées.

### Renvoi pour évaluation

La demande d'un enseignant de discuter de la situation d'un élève avec l'équipe ressource ou le comité d'étude peut mener à un renvoi à un professionnel des Services aux élèves pour expertise. Une évaluation peut être établie dès la maternelle. Si l'élève n'est pas déjà suivi par l'équipe ressource ou un comité d'étude, le cas est signalé à la direction de l'école par l'instituteur ou l'institutrice, par l'enseignante ressource ou par d'autre personnel scolaire conjointement avec l'enseignant. La direction de l'école convoque l'équipe ressource ou le comité d'étude.

Quand l'équipe ressource ou le comité d'étude détermine qu'une évaluation est justifiée, une demande de renvoi est enclenchée et le parent/tuteur est impliqué dans le processus. Ce document comporte trois parties :

1. Le formulaire de demande d'évaluation : ce formulaire est rempli par un membre du personnel (institutrice ou enseignant ressource) et signé par la direction de l'école et par le professionnel des Services aux élèves qui devrait normalement procéder à l'évaluation.
2. Le formulaire d'autorisation : ce formulaire est signé par le parent/tuteur pour autoriser l'évaluation qui est demandée. Le parent/tuteur est avisé par la direction de l'école ou par son délégué de la demande pour une évaluation particulière lors d'une rencontre ou d'un appel téléphonique. Le parent/tuteur doit retourner le formulaire dûment signé à l'école.
3. Le questionnaire sur les antécédents de l'élève : ce formulaire doit être rempli et retourné à l'école par le parent/tuteur.

Sur réception, la direction de l'école ou son délégué achemine les exemplaires signés du formulaire de renvoi pour évaluation, du formulaire d'autorisation et du questionnaire aux Services aux élèves sous pli confidentiel. Des copies de ces documents sont également conservées à l'école dans le dossier confidentiel de l'élève.





Si un parent ou un tuteur refuse son consentement, tout sera tenté pour convaincre le parent ou le tuteur qu'il est dans le meilleur intérêt de l'élève de procéder à cette évaluation. Dans des circonstances exceptionnelles où le consentement du parent ou du tuteur est toujours refusé, le formulaire d'autorisation peut être signé par le directeur général de la commission scolaire pour que l'évaluation puisse être réalisée. Quand la gravité de la situation le justifie, un rapport peut être acheminé au Directeur de la protection de la jeunesse.

Le professionnel des Services aux élèves dont le champ de compétences est approprié procède à l'évaluation. Une fois l'évaluation réalisée, les employés qui travaillent avec l'élève, ses parents ou tuteurs, et l'élève (quand c'est possible) sont mis au courant des résultats. Le professionnel des Services aux élèves rédige un rapport et l'équipe ressource de l'école élabore un plan d'action. Les Services aux élèves envoient une copie du rapport à l'école pour qu'elle soit versée à son dossier confidentiel. Si le parent ou tuteur demande une copie du rapport, le formulaire d'autorisation parental de divulgation des renseignements doit être signé par le parent ou tuteur et acheminé aux Services éducatifs. Le parent ou tuteur peut aussi demander que le rapport soit envoyé à une tierce personne (par ex., un médecin, un travailleur social) en l'indiquant sur ce formulaire. Sur réception de l'autorisation signée, les Services aux élèves fourniront une copie du rapport à tous les destinataires mentionnés par le parent ou tuteur. Le cas échéant, les résultats de l'évaluation peuvent être utilisés pour appuyer l'identification des besoins particuliers de l'élève.

### **Élèves identifiés comme étant à risque (DA, TC, DIL)**

Un élève est identifié comme étant à risque pour cause de difficultés d'apprentissage (DA) à la suite d'une discussion de l'équipe ressource ou du comité d'étude pendant laquelle on étudie la performance de l'élève en lecture, en écriture et en mathématique. Cette étude peut comprendre l'examen d'échantillons de travaux, de même qu'une évaluation plus officielle des difficultés de l'élève. L'enseignante ou l'enseignant décrit aussi les stratégies préventives et les interventions mises en place à cette date.

Lorsqu'il y a accord sur l'évidence d'un retard scolaire significatif, l'équipe ressource ou le comité d'étude doit remplir un formulaire de renvoi pour évaluation, et il incombe au professionnel des Services aux élèves qui fait partie de l'équipe ressource de remplir le formulaire d'identification d'ÉHDAA. Tous les documents sont présentés aux Services aux élèves pour confirmation de la désignation « DA ».

Un élève est identifié comme étant à risque pour cause de troubles de comportement (TC) ou pour cause de déficience intellectuelle légère (DIL) à la suite de la demande de renvoi à un professionnel faite par l'enseignante ou l'enseignant à l'équipe ressource ou au comité d'étude et de l'évaluation officielle par un professionnel des Services aux élèves. Ce dernier a la responsabilité de remplir le formulaire d'identification d'ÉHDAA. Tous les documents et les rapports sont acheminés aux Services aux élèves pour faire confirmer la désignation TC ou DIL.



Une révision annuelle des élèves identifiés comme étant à risque est nécessaire pour déterminer si l'identification est toujours pertinente. Cette révision, menée par l'équipe-école, peut comprendre un entretien avec le parent ou tuteur. Si l'identification doit être changée ou enlevée, la situation de l'élève est portée à l'attention de l'équipe ressource ou comité d'étude pour y être discutée. Les Services aux élèves doivent ensuite être avisés par écrit de la raison de la demande de changement ou d'annulation de l'identification ÉHDAA. La confirmation du changement ou de l'annulation de l'identification sera communiquée par écrit à l'école par les Services aux élèves. La direction (ou son délégué) informe le parent ou le tuteur et le personnel de l'école qui travaille avec l'élève que l'identification ÉHDAA a été changée ou enlevée. À cette étape, l'équipe-école déterminera s'il faut ou non poursuivre le plan d'intervention.

### **Élèves identifiés comme ayant un handicap**

En conformité avec les critères déterminés par le MELS<sup>9</sup>, un élève identifié comme « handicapé » à la suite d'une étude de toute la documentation disponible attestant de la nature de l'incapacité de l'élève, les effets de cette incapacité sur sa performance scolaire et le type de services requis à l'école. Cette étude est réalisée par les professionnels des Services aux élèves et peut nécessiter un renvoi pour évaluation par le personnel de la commission scolaire. Certaines classifications (par ex., **déficiences organiques\***, déficiences motrices, déficiences sensorielles) requièrent un diagnostic posé par un **professionnel paramédical\***.

Si l'élève n'a pas été identifié comme « handicapé » par les Services aux élèves au moment de l'inscription, cette identification sera effectuée par l'équipe ressource ou le comité d'étude.

Tout changement à l'identification de l'élève comme ayant un handicap est communiqué par écrit à l'école par les Services aux élèves. Si l'identification doit être enlevée, le dossier de l'élève est envoyé à l'équipe ressource ou comité d'étude pour y être discuté. Les Services aux élèves doivent être informés par écrit de la raison de la demande d'annulation de l'identification. La confirmation de la modification ou de l'annulation de l'identification ÉHDAA de cet élève sera communiquée à l'école par les Services aux élèves. La direction de l'école (ou son délégué) avise le parent ou le tuteur, de même que le personnel de l'école en contact avec l'élève, que l'identification a été modifiée ou annulée.

---

<sup>9</sup> L'organisation des services éducatifs pour les élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dqfj/das/orientations/pdf/19-7065.pdf>

\* Voir Annexe 3



#### **IV. DOSSIERS CONFIDENTIELS**

Un dossier confidentiel doit être conservé par l'école pour chaque enfant identifié comme étant « à risque » ou « handicapé ». Ce dossier est différent du dossier scolaire permanent requis pour tous les élèves.

La gestion des dossiers confidentiels se conforme à la Politique de gestion intégrée des documents de la commission scolaire. Les documents qu'on trouve habituellement dans le dossier confidentiel d'un élève comprennent :

- les rapports (par ex. psychopédagogiques/ psychologiques, orthophoniques, ergothérapie) rédigés par des professionnels des Services aux élèves
- les rapports pertinents médicaux, psychiatriques, psychologiques ou autres des hôpitaux et des professionnels de la santé
- le formulaire de consentement pour la divulgation des renseignements signé par le parent/tuteur
- les rapports d'observations ou de consultations concernant l'élève
- les tests pédagogiques utilisés pour déterminer si l'élève est « à risque » (par ex. les fiches d'observation individualisées)
- le compte rendu des rencontres avec les parents/tuteurs ou avec l'équipe-école
- les plans d'intervention (P.I.)
- des copies des formulaires de demande d'évaluation
- des copies du questionnaire sur les antécédents rempli par les parents
- le formulaire d'autorisation à l'évaluation,
- le formulaire d'identification ÉHDAA
- la note de service des Services aux élèves indiquant qu'un élève est « handicapé » ou « à risque ».

#### **Emplacement et accès**

Les dossiers confidentiels doivent être conservés dans un classeur fermé à clé, à l'école et aux Services aux élèves. Ces dossiers ne doivent jamais sortir de l'école à moins que l'élève soit transféré et suivant la procédure décrite ci-après.

Les gestionnaires de la commission scolaire, les enseignants et les professionnels des Services aux élèves ont accès aux dossiers confidentiels. Le personnel de soutien travaillant directement avec l'élève en question (c.-à-d. le ou la préposée aux élèves handicapés, le ou la technicienne) peut aussi avoir accès au dossier confidentiel en présence d'un gestionnaire, d'un enseignant ou d'un professionnel des Services aux élèves. La direction de l'école verra à mettre en place une procédure d'accès assurant la confidentialité.

Les parents ou les tuteurs peuvent demander à consulter le dossier confidentiel. Dans ce cas, un rendez-vous sera pris avec un gestionnaire ou un professionnel des Services aux élèves, et ils consulteront ensemble le dossier.



Les parents ou les tuteurs peuvent demander des copies du contenu du dossier confidentiel en remplissant le formulaire d'autorisation parental de divulgation des renseignements et en le faisant parvenir aux Services aux élèves. À la discrétion de la commission scolaire, des frais d'administration peuvent être exigés par le Secrétariat général pour couvrir les frais d'impression.

Les parents ou les tuteurs peuvent aussi demander qu'un rapport contenu dans le dossier confidentiel de leur enfant soit acheminé à une tierce personne (par ex., un professionnel externe ou une agence). Légalement, seule la documentation produite par la commission scolaire peut être divulguée à une tierce personne. Les parents ou les tuteurs doivent signer le formulaire d'autorisation parental de divulgation des renseignements et indiquer à qui les rapports doivent être acheminés. Ce formulaire est envoyé aux Services aux élèves; après réception de ce formulaire, l'information est transmise à la personne indiquée.

### **Transfert de dossiers confidentiels**

Il incombe au parent ou au tuteur d'informer l'école ou la commission scolaire de modifications d'inscription.

Lorsqu'un élève est transféré d'une école à une autre au sein de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson, le dossier confidentiel est envoyé par la direction de l'ancienne école de l'élève à la direction de l'école d'accueil, sous pli confidentiel. Cette procédure s'applique également lors de la transition de l'élève du primaire au secondaire. Le directeur de l'école qui accueille l'élève (ou son délégué) a la responsabilité d'informer le personnel de l'école concerné de l'existence du dossier confidentiel. La permission des parents n'est pas requise pour le transfert du dossier.

Lorsqu'un élève est transféré dans une école ou un autre établissement à l'extérieur de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson, ou qu'il quitte définitivement la commission scolaire, le dossier confidentiel est acheminé aux Services aux élèves. Le parent ou le tuteur doit fournir aux Services aux élèves un consentement écrit pour qu'un dossier confidentiel soit transféré à une autre commission scolaire ou un autre organisme. Le formulaire d'autorisation parental de divulgation des renseignements doit être signé et acheminé aux Services aux élèves. Selon la loi, seule la documentation produite par le personnel de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson peut être envoyée à un tiers<sup>10</sup>. Les parents ou tuteurs devraient être avisés qu'ils doivent s'adresser à l'établissement d'origine pour le transfert de documents produits en dehors de la Commission scolaire.

La Politique de gestion intégrée des documents<sup>11</sup> de la Commission scolaire détermine l'échéancier d'archivage et de destruction des dossiers confidentiels.

<sup>10</sup> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_2\\_1/A2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html)

<sup>11</sup> Le calendrier de conservation des documents de la CSLBP, approuvé par les Archives nationales du Québec [http://www.lbpsb.qc.ca/content/policies/2.8\\_Politique%20de%20gestion%20des%20documents\\_2012.pdf](http://www.lbpsb.qc.ca/content/policies/2.8_Politique%20de%20gestion%20des%20documents_2012.pdf)



## V. RESSOURCES ET SERVICES DE SOUTIEN

La Commission scolaire s'engage à fournir diverses ressources afin d'appuyer les élèves identifiés comme ÉHDAA. Les ressources et les mesures de soutien aux élèves peuvent aussi être considérées comme des ressources et des mesures de soutien aux enseignants, et vice versa. (Vous trouverez aux pages suivantes des exemples de ressources et de mesures de soutien.)

La Commission scolaire informera le comité central paritaire des services aux ÉHDAA (un comité à l'échelon de la Commission scolaire), formé de membres de la Commission scolaire et du Syndicat des enseignant(e)s de Pearson (SEP), des ressources et du soutien disponible annuellement, conformément à la convention collective des enseignants. Les demandes de ressources et de soutien sont déterminées par un comité des ÉHDAA à l'échelon de l'école, composé d'un gestionnaire de l'école et d'enseignants. Les ressources sont réparties dans le meilleur intérêt des élèves et des enseignants, à l'intérieur des paramètres des ressources financières mises à la disposition de la Commission scolaire. Voir l'annexe 1 pour la description des rôles du comité central paritaire des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et du comité à l'échelon de l'école.

Les ressources et les mesures de soutien sont définies dans le plan d'intervention, cependant des ressources et des mesures de soutien peuvent être offertes à des élèves selon leurs besoins, qu'ils aient ou non un plan d'intervention. L'équipe ressources/comité d'étude de l'école, au moyen d'un modèle multidisciplinaire de résolution de problèmes, fait des recommandations qui correspondent aux besoins de l'élève et y répondent. Il peut s'agir de prévention, d'intervention précoce, ou se faire quand on considère que c'est dans le meilleur intérêt de l'enfant.

Les ressources et les mesures de soutien peuvent inclure, sans s'y limiter, des conseils, une intervention directe, une adaptation des pratiques et des cadres, du perfectionnement professionnel, des adaptations physiques ou de l'équipement spécialisé, et du soutien pour l'adaptation aux besoins individuels. Le soutien et les services sont organisés comme le suggère le document du MELS : *Les services éducatifs complémentaires en bref*.

### LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES<sup>12</sup>

#### 4 PROGRAMMES

- ❖ Services de promotion et de prévention
- ❖ Services d'aide et d'orientation
- ❖ Services de vie scolaire
  
- ❖ Services de soutien à l'apprentissage

#### 12 SERVICES

- ❖ Promotion de la participation de l'élève à la vie éducative
- ❖ Éducation aux droits et aux responsabilités
- ❖ Activités sportives, culturelles et sociales
- ❖ Animation spirituelle et engagement communautaire
- ❖ Utilisation de la bibliothèque
- ❖ Information et orientation scolaires et professionnelles
- ❖ Orthopédagogie
- ❖ Orthophonie
- ❖ Santé et services sociaux
- ❖ Psychologie
- ❖ Psychoéducation
- ❖ Éducation spécialisée

<sup>12</sup> [http://www.mels.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/publications/EPEPS/EPEPS/Coord\\_interv\\_milieu\\_defavorise/19-7036.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/publications/EPEPS/EPEPS/Coord_interv_milieu_defavorise/19-7036.pdf)



Vous trouverez ci-dessous une liste nullement limitative des ressources et des mesures de soutien :

ÉCOLE	COMMISSION SCOLAIRE	COMMUNAUTÉ
Adaptation de l'évaluation (incluant les examens)	Prévention de la toxicomanie/ Conseillers en promotion de la santé	Infirmière (CSSS)
Matériel adapté (incluant logiciels)	Programmes alternatifs	Autres services externes
Équipement adapté/Adaptation des installations matérielles	Conseillers pour l'autisme	Travailleur social (CSSS/BYFC)
Plans d'intervention en cas de crise	Animateurs de vie communautaire et spirituelle	Counseling pour toxicomanie (par ex. Foster, Portage)
Adaptation/modification du programme d'études	Conseillers des Services éducatifs	(CSSS/BYFC*)
Articulation primaire/secondaire	Équipe de soutien et de traitement à l'école et la famille (ESTEF/FSSTT)	
Enseignement individuel ou en petit groupe, en classe	Conseillers en orientation/ Conseillers en formation scolaire	
Programmes alternatifs à l'école	Ressources d'information (bulletin de nouvelles, sites Web)	
Plan d'intervention	Enseignant itinérante ( <i>MAB*</i> , <i>MOSD*</i> )	
Préposés aux EHDA	Centres d'excellence du MELS	
Interprète oral	Ergothérapeute	
Perfectionnement	Perfectionnement (par ex., ateliers, réseau d'enseignants ressource)	
Enseignant ressource	Psychologue/conseiller en psychopédagogie	
Technicien en travail social / technicien de la salle de réflexion	Orthophoniste/Spécialiste	
Technicien en éducation spécialisée	Conseiller en compétences professionnelles	
Animateur Travail-Études		

**\*Voir Annexe 3**

**Veillez considérer les termes désignant les fonctions comme épïcène.**



## VI. ORGANISATION DES SERVICES

Le point de départ de l'élaboration d'un plan d'intervention pour chaque ÉHDAA est l'école de l'élève et la classe ordinaire; ceci s'accorde à la philosophie de la Commission scolaire sur l'inclusion, les principes directeurs de la présente politique, la politique du MELS sur l'adaptation scolaire<sup>13</sup> et l'article 235 de la *Loi sur l'instruction publique*<sup>14</sup>.

Cependant, lorsque les besoins d'un élève ne peuvent pas être comblés dans une classe ordinaire, la Commission scolaire offrira la solution de remplacement la plus appropriée. Ce nouveau placement pourrait être à l'école de l'élève ou dans une autre école de la CSLBP. La Commission scolaire pourrait aussi recommander une école ou un programme à l'extérieur de sa juridiction, mais avec qui elle a une entente de service. L'enseignement à domicile, comme mesure provisoire, pourrait aussi être mis en place le cas échéant.

Dans les cas où une autre façon de fournir des services éducatifs est jugée nécessaire, l'école ou la Commission scolaire consultera le parent ou le tuteur pour préparer le plan de services éducatifs le plus approprié pour l'élève. Dans tous les cas, la situation de l'élève et le plan de prestation de services éducatifs seront réexaminés périodiquement. Ultimement, le but est de travailler à l'inclusion de l'élève dans une classe régulière.

### **Loi sur l'instruction publique**<sup>14</sup>

*235. La commission scolaire adopte, après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, une politique relative à l'organisation des services éducatifs à ces élèves qui assure l'intégration harmonieuse dans une classe ou un groupe ordinaire et aux autres activités de l'école de chacun de ces élèves lorsque l'évaluation de ses capacités et de ses besoins démontre que cette intégration est de nature à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale et qu'elle ne constitue pas une contrainte excessive ou ne porte pas atteinte de façon importante aux droits des autres élèves.*

<sup>13</sup> Politique de l'adaptation scolaire du MELS, Une école adaptée à tous ses élèves

[http://www.mels.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/publications/EPEPS/Formation\\_jeunes/Adaptation\\_scolaire/politi00F.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/publications/EPEPS/Formation_jeunes/Adaptation_scolaire/politi00F.pdf)

<sup>14</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>



## ANNEXE 1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

1. *Instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage<sup>15</sup>, (Loi sur l'instruction publique, art. 185). À la CSLBP, ce comité porte le nom de Special Needs Advisory Committee (SNAC) et fonctionne conformément aux articles 185, 186, 187 de la Loi sur l'instruction publique<sup>15</sup>.*
2. *Adopter une politique sur l'organisation des services éducatifs pour les ÉHDAA (Loi sur l'instruction publique<sup>15</sup>, art. 235).*
3. *Adapter les services éducatifs aux besoins des élèves (Loi sur l'instruction publique<sup>15</sup>, art. 234).*
4. *Allouer des ressources aux écoles en tenant compte des besoins exprimés par les établissements (Loi sur l'instruction publique<sup>15</sup>, art. 275)*
5. *Instituer un comité paritaire formé de représentants de la commission scolaire et du syndicat des enseignants (Convention collective des enseignants 2010-2015). Ce comité porte le nom de Central Special Needs Parity Committee (comité paritaire central pour les ÉHDAA). Ce comité a pour mandat de donner son avis sur la politique relative à l'organisation des services aux ÉHDAA de la commission scolaire, de recommander des modèles d'organisation de services, de vérifier les ressources à la disposition de la commission scolaire, de déterminer les critères de répartition des ressources, et d'analyser les demandes provenant des écoles.*

### RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE

1. *Instituer un comité des services aux ÉHDAA au niveau de l'école, formé de la direction de l'école et d'enseignants (Convention collective des enseignants 2010-2015). Le mandat de ce comité est de faire des recommandations en ce qui a trait à la répartition des ressources destinées aux élèves ayant des besoins particuliers.*
2. *Communiquer avec les parents au moins une fois par mois dans le cas d'un élève qui a un Plan d'intervention, ou si l'école est préoccupée par le comportement ou le rendement scolaire d'un élève (Régime pédagogique)\**

<sup>15</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>





## ANNEXE 2 EXTRAITS PERTINENTS SUR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

### RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

#### *1. Loi sur l'instruction publique<sup>16</sup>, articles 185 à 187*

*185. La commission scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.*

*Ce comité est composé:*

*1° de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;*

*2° de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès de la commission scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;*

*3° de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil des commissaires après consultation de ces organismes;*

*4° d'un directeur d'école désigné par le directeur général.*

*Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote.*

*1988, c. 84, a. 185; 1990, c. 8, a. 16.*

*186. Le conseil des commissaires détermine le nombre de représentants de chaque groupe.*

*Les représentants des parents doivent y être majoritaires.*

*1988, c. 84, a. 186.*

*187. Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions:*

*1° de donner son avis à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;*

---

<sup>16</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>



2° de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

Le comité peut aussi donner son avis à la commission scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

1988, c. 84, a. 187; 1997, c. 96, a. 33.

## **2. Loi sur l'instruction publique<sup>17</sup>, article 235**

**235.** La commission scolaire adopte, après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, une politique relative à l'organisation des services éducatifs à ces élèves qui assure l'intégration harmonieuse dans une classe ou un groupe ordinaire et aux autres activités de l'école de chacun de ces élèves lorsque l'évaluation de ses capacités et de ses besoins démontre que cette intégration est de nature à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale et qu'elle ne constitue pas une contrainte excessive ou ne porte pas atteinte de façon importante aux droits des autres élèves.

Cette politique doit notamment prévoir:

1° les modalités d'évaluation des élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, lesquelles doivent prévoir la participation des parents de l'élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable;

2° les modalités d'intégration de ces élèves dans les classes ou groupes ordinaires et aux autres activités de l'école ainsi que les services d'appui à cette intégration et, s'il y a lieu, la pondération à faire pour déterminer le nombre maximal d'élèves par classe ou par groupe;

3° les modalités de regroupement de ces élèves dans des écoles, des classes ou des groupes spécialisés; 4° les modalités d'élaboration et d'évaluation des plans d'intervention destinés à ces élèves.

Une école spécialisée visée au paragraphe 3° du deuxième alinéa n'est pas une école visée par l'article 240.

1988, c. 84, a. 235; 1997, c. 96, a. 73.

---

<sup>17</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>



### **3. Loi sur l'instruction publique<sup>18</sup>, article 234**

*234. La commission scolaire doit, sous réserve des articles 222 et 222.1, adapter les services éducatifs à l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage selon ses besoins, d'après l'évaluation qu'elle doit faire de ses capacités selon les modalités établies en application du paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 235.*

1988, c. 84, a. 234; 1997, c. 96, a. 72.

### **4. Loi sur l'instruction publique<sup>18</sup>, article 275**

*275. La commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents, les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements.*

*Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements, des inégalités sociales et économiques auxquelles les établissements sont confrontés, de la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre et des conventions de gestion et de réussite éducative conclues entre la commission scolaire et ses établissements.*

*La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement ainsi que les montants requis pour les besoins de la commission scolaire et de ses comités.*

*La commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de la répartition ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués.*

1988, c. 84, a. 275; 1997, c. 96, a. 103; 2008, c. 29, a. 31.

### **5. Extrait de la Convention collective des enseignants (2010-2015)**

*8-9.02 La commission et le syndicat mettent sur pied un comité paritaire. Ce comité a pour mandat :*

*a) de donner son avis sur l'élaboration de la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, de faire des recommandations quant à la mise en œuvre de cette politique et quant aux modalités d'intégration dans les groupes ordinaires et les services d'appui aux élèves;*

---

<sup>18</sup> Loi sur l'instruction publique : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>



*b) de faire des recommandations sur les modèles d'organisation de services pouvant être mis en place au niveau de l'école pour soutenir la composition de la classe, notamment pour l'ouverture de groupes d'élèves permettant, par exemple, la pondération a priori ou la mise en place de « classe répit ou ressource » ou l'ajout de services, etc.;*

*c) de donner son avis sur les services à rendre au niveau de la commission;*

*d) de vérifier toutes les ressources rendues disponibles en vertu de la clause 8-9.01;*

*e) d'établir des critères de répartition des ressources aux écoles conformément à la politique en vigueur à la commission;*

*f) d'analyser les demandes provenant des écoles en fonction des critères de répartition établis.*

## **RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE**

### **1. Extrait de la Convention collective des enseignants (2010-2015)**

**8-9.03** Au niveau de chaque école est formé un comité composé d'enseignantes ou d'enseignants et de la direction de l'école. Ce comité a pour mandat :

a) En tenant compte des critères déterminés par le comité paritaire établi en vertu de la clause 8- 9.02, d'identifier les ressources spécialisées et financières qu'il estime nécessaires pour l'année scolaire suivante, destinées aux élèves ayant des besoins particuliers et en appui aux enseignantes et enseignants;

b) Pour l'année scolaire suivante, d'aviser le comité paritaire, au plus tard le 1er avril ou à une autre date que la commission détermine, des ressources identifiées conformément au paragraphe précédent;

c) De répartir les ressources allouées à l'école en vertu de la clause 8-9.02 ainsi que les services additionnels qui seront déterminés au cours de l'année, et d'établir les mécanismes d'accès à ces services incluant, le cas échéant, la possibilité de mettre en place des services d'appui provisoires avant qu'une décision ne soit prise en vertu du paragraphe a) de la clause 8-9.05;

d) D'évaluer périodiquement l'efficacité des mécanismes d'accès aux services mis en place;

e) De faire rapport au comité paritaire de l'affectation des ressources convenues en vertu du paragraphe c) précédent.



## 2. Extrait du Régime pédagogique

**29.2.** Au moins une fois par mois, des renseignements sont fournis aux parents d'un élève mineur dans les cas suivants:

1° ses performances laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite fixé pour les programmes d'études ou, en ce qui concerne un élève de l'éducation préscolaire, lorsque ses acquis laissent craindre qu'il ne sera pas prêt à passer en première année du primaire au début de l'année scolaire suivante;

2° ses comportements ne sont pas conformes aux règles de conduite de l'école;

3° ces renseignements étaient prévus dans le plan d'intervention de l'élève.

Ces renseignements ont pour but de favoriser la collaboration des parents et de l'école dans la correction des difficultés d'apprentissage et de comportement, dès leur apparition et, selon le cas, dans l'application du plan d'intervention.



## ANNEXE 3 DÉFINITIONS

**Para-professionnel** : Un ou une employée de soutien qui travaille directement avec les élèves et les enseignants pour les aider dans leurs tâches éducatives (par ex., préposé aux élèves handicapés, technicien en éducation spécialisée, technicien en travail social).

**Déficiences organiques** : États pathologiques qui affectent le fonctionnement des systèmes physiologiques du corps (par ex. systèmes endocrinien, cardio-pulmonaire, neurologique)

**Professionnel paramédical** : Professionnel qui travaille dans le domaine des sciences de la santé (par ex. en audiologie, physiothérapie ou ergothérapie) en collaboration avec le personnel médical (infirmières, médecins, dentistes).

**MAB** : Enseignants engagés par le Montreal Association for the Blind

**MOSD** : Enseignants engagés par l'École orale de Montréal pour les sourds (Montreal Oral School for the Deaf)

**BYFC** : Batshaw Youth and Family Centres/Les centres de la jeunesse et de la famille Batshaw

**Adaptations** : L'adaptation est une action qui aide à réduire l'écart entre la situation présente et la situation désirée, pour que l'objectif soit atteint. L'adaptation peut amener un changement dans la façon dont les ÉHDAA vivent les situations d'apprentissage et d'évaluation sans modifier les critères d'évaluation.<sup>19</sup>

**Modifications** : La modification est une action qui aide à réduire l'écart entre la situation présente et la situation désirée, pour que l'objectif soit atteint. Les stratégies choisies amènent un changement dans la façon dont les ÉHDAA vivent les situations d'apprentissage et d'évaluation et modifient les critères d'évaluation. Il faut se rappeler que les modifications peuvent affecter la possibilité d'obtenir un diplôme d'études secondaires.

---

<sup>19</sup> [http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/EPEPS/Formation\\_jeunes/Adaptation\\_scolaire/Guid\\_eUtili\\_CanevasPlanInterv\\_f\\_1.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/EPEPS/Formation_jeunes/Adaptation_scolaire/Guid_eUtili_CanevasPlanInterv_f_1.pdf)