

Une pilule, une petite Capsule... EHDAA



Ou l'intégration au fil des mois !

Octobre

Après avoir observé vos élèves pendant une période d'**au moins deux mois**, et mis des choses en place, vous constatez que les difficultés persistent et que ce n'est pas suffisant. Vous décidez d'avoir recours au formulaire afin de soumettre la situation à votre direction.

Il se peut, dans certains cas, que vous fassiez la demande avant le deux mois requis, entre autres, pour un élève déjà identifié ou pour qui la situation est urgente.

Le formulaire est un outil conventionné.

Motifs du signalement ou de la demande de l'enseignant

Cette partie est très importante, car elle fait foi, par écrit, de la demande. Il est important de bien compléter cette section. « Les paroles s'envolent, mais les écrits restent ». Il faut cocher A, B, C ou D.

A) Demande de mettre en place les services d'appui ou de les réviser [8-9.07 A])

Sert à mettre en place des services d'appui ou à réviser ceux déjà en place : orthophonie, orthopédagogie, aide TES en classe, psychologie (aide et non évaluation)...

B) et C) Demande de reconnaître l'élève comme présentant des difficultés d'apprentissage ou des troubles du comportement [8-9.07 C]) ➡ PI

Servent à faire reconnaître un élève en difficulté d'apprentissage DA ou en trouble de comportement TC, par le biais du comité PI. (La convention 2010-15 donne ce pouvoir au comité PI dans le but d'accélérer le processus). Pour un élève TC, appuyer les observations avec les dates, les faits, les visites chez la TES et la fréquence aident grandement à l'identification.

D) Demande de reconnaître l'élève comme présentant un handicap ou un trouble grave du comportement [8-9.11 Annexe XLVII] ➡ PI

Sert à faire reconnaître un élève, assurer un suivi et toutes les évaluations nécessaires pour les élèves présentant un handicap et des troubles graves de comportement, donc à la formation du comité ad hoc*.

*Le comité PI dans la convention 2010-15 a les mêmes responsabilités que l'*ad hoc*. Ce dernier est composé des mêmes personnes, mais les échéanciers sont différents. Le comité ad hoc [Annexe XLVII 8-9.06, 8-9.07] continue de s'appliquer pour les élèves présentant un handicap ou ayant des troubles graves du comportement.

Signature et réception du formulaire

Signer le formulaire et indiquer la date. Celle-ci est très importante pour le respect de l'échéancier des comités PI ou ad hoc. De plus, dans le cas où l'élève est reconnu TC ou TGC ou handicapé en cours d'année, **la pondération prend effet 45 jours après la date de la demande** et non à partir du moment où l'élève est identifié.

Suivi de la demande

La direction **doit** faire connaître sa décision sur le formulaire (*la copie rose*) dans les dix (10) jours ouvrables, peu importe la demande. **De plus, pour les demandes B, C et D, la direction doit absolument mettre en place le comité PI ou ad hoc dans les 15 jours qui suivent la réception du formulaire.**

Important

Il faut conserver la dernière feuille (verte) avant même de remettre le formulaire à la direction d'école. Par la suite, la direction remettra la feuille rose avec la section « décision » dûment complétée.

En cas de problèmes; délais trop longs, services d'appui insuffisants, factices ou inadéquats, refus de reconnaissance, pondération inadéquate ou refus de pondération en cours d'année, surtâche et toute autre situation reliée à l'intégration, n'hésitez pas à communiquer avec le SERN ou vos personnes déléguées pour vous aider dans vos demandes et nous faire connaître la situation.

Léne Cayouette, responsable du dossier EHDAA

Octobre 2013