



SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES EN FGA 2023-2024

Notre mission

Accueillir et outiller chaque adulte pour lui permettre de construire son avenir.

Notre vision

Bâtir le monde un adulte à la fois.

Nos valeurs

Respect d'autrui • Engagement • Amélioration continue

Centre
de services scolaire
De La Jonquière
Québec 

Document officiel
2023-07-06

Le genre utilisé dans le texte correspond au membre du personnel concerné.

Coordination Madame Sylvie Jean, psychoéducatrice

Répondante Madame Marie-Michèle Dugas, directrice adjointe, Services pédagogiques et encadrement

Ce document est disponible sur le site Web du Centre à l'adresse suivante :

<https://www.csjonquiere.qc.ca/cfga/>

Centre de formation générale des adultes De La Jonquière

3842, boulevard Harvey, Jonquière (Québec) G7X 2Z4

Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-3374

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉSENTATION	3
2.	ENCADREMENTS LÉGISLATIFS ET RÉFÉRENCES.....	3
2.1	LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	3
2.2	LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES.....	3
3.	LES TROIS PROGRAMMES DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES.....	3
3.1	SERVICES DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE.....	4
3.2	SERVICES D'AIDE ET DE PRÉVENTION	4
3.3	SERVICES DE VIE ÉTUDIANTE.....	5
4.	APPROCHE CONCERTÉE À PARTIR DES BESOINS DE LA PERSONNE	5
5.	NOTRE FAÇON DE FAIRE	6
6.	RÉPONDRE AUX BESOINS PRIORITAIRES	6
7.	L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES	6
8.	DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE.....	6
8.1	RESPONSABLE DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE	7
8.2	TRANSFERT DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE.....	7
9.	PLAN D'INTERVENTION ET AUTRES OUTILS DE RÉFÉRENCE	8
10.	RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE	8
10.1	PERSONNEL DE DIRECTION	8
10.2	PERSONNEL ENSEIGNANT	8
10.3	PERSONNEL PROFESSIONNEL.....	9
10.4	PERSONNEL DE SOUTIEN.....	9
11.	LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES	9
11.1	LES SERVICES D'ORTHOPÉDAGOGIE ET LES SERVICES ADAPTÉS.....	9
11.2	LE SERVICE EN PSYCHOÉDUCATION	15
11.3	LES SERVICES D'ACCUEIL, DE RÉFÉRENCE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT (SARCA) INCLUANT LE SERVICE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE.....	16
11.4	LE SERVICE DE TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN LOISIRS	18
11.5	LE SERVICE DE CONSEILLER OU CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE	19
11.6	LE SERVICE D'UNE AGENTE DE DÉVELOPPEMENT	20
11.7	LE SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE	21
11.8	LE SERVICE DE TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL.....	23
11.9	LE SERVICE D'UNE INFIRMIÈRE DU CIUSSS.....	25
11.10	LA SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (À TITRE INDICATIF).....	28
11.11	PERSONNEL ENSEIGNANT OU ENSEIGNANT MATIÈRE.....	29
11.12	LE TUTORAT (SUIVI INDIVIDUALISÉ).....	30
11.13	RÔLE DU RESPONSABLE DU SOUTIEN À LA PÉDAGOGIE (RSP) AU CFGA DE LA JONQUIÈRE	31
12.	SERVICES À LA TABLE DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES	32

1. PRÉSENTATION

Le présent document constitue le portrait d'ensemble des services éducatifs complémentaires de la formation générale des adultes (FGA). Il vise plus particulièrement à fournir de l'information complémentaire au Régime pédagogique de la formation générale des adultes. Les personnes ayant participé à la conception de ce guide désirent que l'on présente les aspects des différents services de façon simple.

2. ENCADREMENTS LÉGISLATIFS ET RÉFÉRENCES

2.1 LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le **conseil d'établissement** a aussi pour fonction d'approuver les propositions du directeur du Centre sur les sujets suivants :

1. Les modalités d'application du régime pédagogique;
2. La mise en œuvre des programmes d'études;
3. **La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique est déterminée par le Centre de services scolaire ou prévu dans une entente conclue par ce dernier;**
4. Les règles de fonctionnement du Centre... **(Référence, LIP 110.2);**
5. La mise en œuvre du plan de lutte pour contrer l'intimidation et la violence (Loi 56).

2.2 LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

En formation générale des adultes, **les services éducatifs complémentaires** ont pour objet de favoriser la réussite du projet personnel et professionnel de l'adulte en formation. Un cadre de référence sur les services éducatifs complémentaires en formation générale des adultes a été produit en 2009 **(Référence, RP, art. 17-18)**.

3. LES TROIS PROGRAMMES DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

Il est important de se rappeler les principes directeurs en FGA, soit :

- Une approche qui tient compte de la personne dans toutes ses dimensions;
- Des services éducatifs complémentaires visant la persévérance et la réussite de la personne en formation;
- Des conditions qui soutiennent la persévérance et la réussite scolaires et professionnelles dans les centres de formation;
- Une préoccupation de soutien pour toutes les personnes;
- Une approche individualisée pour répondre à des besoins diversifiés.

3.1 SERVICES DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

Les services de soutien à l'apprentissage procurent des conditions d'apprentissage favorables à la persévérance et à la réussite scolaires et professionnelles de l'adulte en formation.

EXEMPLES DE DIFFICULTÉS POUVANT ÊTRE RELIÉES À L'INTÉGRATION SCOLAIRE ET À L'INSERTION SOCIALE

Schizophrénie, anorexie, boulimie, trouble de la panique, trouble de la personnalité (état **limite**/borderline, etc.), trouble de l'humeur (maniaco-dépression, trouble bipolaire, etc.), trouble de l'opposition, trouble de stress post-traumatique, trouble d'anxiété généralisée (TAG), trouble envahissant du développement (TED) ou spectre de l'autisme, trouble obsessionnel compulsif (TOC), troubles anxieux, troubles psychotiques, etc.

Dyscalculie, dyslexie/dysorthographe, dysphasie, trouble de la perception auditive ou perception visuelle, trouble de l'hémisphère droit ou syndrome de dysfonction verbale (SDNV), trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), troubles des fonctions exécutives, troubles d'apprentissage.

EXEMPLES DE DIFFICULTÉS POUVANT ÊTRE RELIÉES AUX LIMITATIONS PHYSIQUES OU SENSORIELLES

Accident vasculaire cérébral (AVC), dyspraxie, handicap auditif, handicap moteur ou physique handicap visuel, syndrome de Gilles de La Tourette, traumatisme craniocérébral (TCC), trouble du traitement auditif (TTA).

3.2 SERVICES D'AIDE ET DE PRÉVENTION

Les services d'aide et de prévention visent le développement ou le maintien d'attitudes et de comportements bénéfiques pour la santé et le mieux-être de l'adulte dans toutes ses dimensions, et ce, tout au long de son cheminement scolaire et lors de ses transitions entre les différentes filières de formation et lors des stages en milieu de travail.

EXEMPLES DE PROBLÉMATIQUES POUVANT RELEVER DU SERVICE D'AIDE ET DE PRÉVENTION

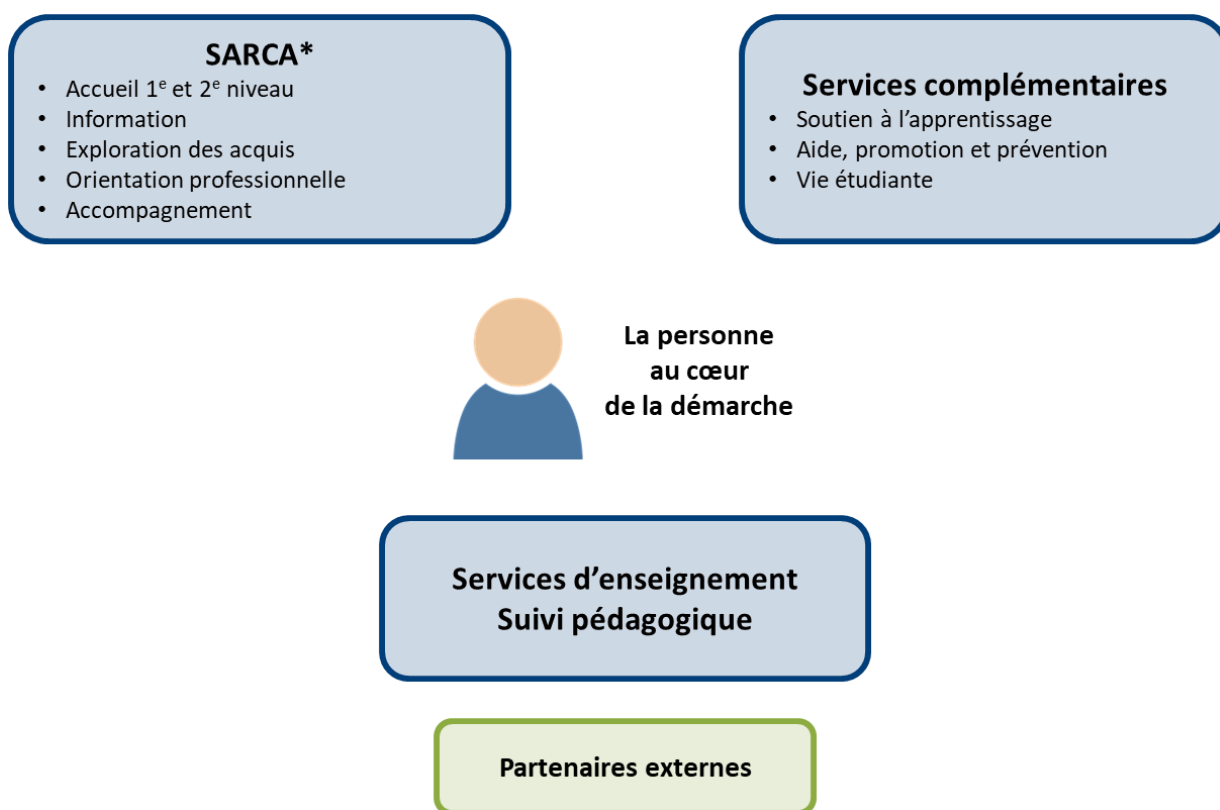
- Dépendances et conduites à risque.
- Difficultés affectant les relations interpersonnelles.
- Difficultés affectant la santé, le bien-être et la sexualité.

3.3 SERVICES DE VIE ÉTUDIANTE

Les **services de vie étudiante** privilégient un environnement stimulant invitant à l'engagement de l'adulte à l'égard de son projet scolaire et professionnel. De plus, des activités parascolaires sont offertes.

4. APPROCHE CONCERTÉE À PARTIR DES BESOINS DE LA PERSONNE

Les services complémentaires s'inscrivent dans la continuité de l'accompagnement de la personne en contribuant à la soutenir dans son cheminement scolaire, son développement personnel, social et professionnel.



*SARCA : services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

5. NOTRE FAÇON DE FAIRE

Les membres des services éducatifs complémentaires assument le développement de leur service. Ils se rencontrent en table de service une fois par mois pour s'assurer du respect des priorités ciblées.

- Offrir un service continu aux élèves et un support au personnel.
- Assurer à l'élève l'intervenant approprié et faire le suivi nécessaire avec rigueur.
- Assurer le travail de 1^{re} ligne (prise en charge), de 2^e ligne (rencontre avec l'intervenant approprié) et de 3^e ligne (référer à l'externe au besoin).

6. RÉPONDRE AUX BESOINS PRIORITAIRES

Les membres des services éducatifs complémentaires ont identifié les besoins prioritaires suivants :

- Motivation et assiduité;
- Développement des capacités d'apprentissage;
- Comportement adéquat;
- Orientation professionnelle;
- Support psychosocial.

7. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES

- Pour rencontrer une conseillère en orientation :
 - L'élève doit se rendre au secrétariat pour demander une rencontre.
- Pour rencontrer la psychoéducatrice, l'orthopédagogue, l'éducatrice spécialisée ou l'éducateur spécialisé, la technicienne ou le technicien en travail social :
 - L'élève peut s'adresser directement à l'intervenant ou par l'utilisation d'outils numériques.
- Les membres du personnel (enseignants, directions, professionnels ou de soutien) réfèrent l'élève :
 - En faisant une demande directement auprès du service concerné (verbalement ou par message courriel).
- Les parents, lorsque l'élève est mineur, prennent un rendez-vous.

8. DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière (DAP) contient l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de la personne en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les différents intervenants impliqués tout au long de son cheminement scolaire. Toute personne ayant des besoins particuliers, de même que toute personne vulnérable ou en difficulté passagère pour laquelle il est nécessaire de conserver des documents, même si les règles et lois applicables n'exigent pas pour lui la mise en place d'un plan d'intervention adapté, devrait posséder un DAP.

8.1 RESPONSABLE DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

C'est la directrice adjointe aux services pédagogiques et à l'encadrement qui est responsable du dossier d'aide particulière. Elle utilise la base de données SARCA pour consigner les informations. L'orthopédagogue et la psychoéducatrice veillent à l'élaboration du DAP en documentant les besoins de l'élève. Sans constituer une liste exclusive, les éléments suivants apparaissent généralement au dossier d'aide :

- Historique scolaire;
- Rapport d'analyse;
- Plan d'intervention (PI);
- Rapport synthèse de divers professionnels (synthèse de la démarche d'exploration des acquis);
- Rapport d'étude de cas ou rapport d'observation;
- Recommandations provenant de comités de référence et d'étude;
- Feuilles de route, rapports d'événements, grilles d'observation, etc.;
- Documents provenant des parents;
- Formulaire d'accès aux services éducatifs complémentaires;
- Autorisation de demande de dossier;
- Autorisation de diffusion de renseignements personnels;
- Formulaires de collecte de données.

NOTE

Seuls les formulaires officiels sont déposés dans la base de données SARCA. Les autres documents attestant des besoins de l'élève se retrouvent dans un dossier à son nom, dans le classeur barré du professionnel ou du secrétariat pour les élèves en intégration sociale.

8.2 TRANSFERT DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Idéalement, c'est la directrice adjointe qui fait une demande à l'établissement de provenance de l'élève pour que le dossier d'aide particulière soit acheminé le plus rapidement possible aux professionnelles des services éducatifs complémentaires du Centre (ou la personne désignée pour assurer le suivi de l'élève). À notre Centre, ce sont les professionnels qui demandent le dossier de l'élève en lien avec leur service.

9. PLAN D'INTERVENTION ET AUTRES OUTILS DE RÉFÉRENCE

En formation générale des adultes, cette obligation légale n'existe pas. Toutefois, la nécessité d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers demeure. En ce sens, après avoir recueilli les renseignements nécessaires, après avoir évalué la situation de l'élève par rapport à ses forces et besoins, l'orthopédagogue élabore un rapport qu'elle place au dossier et à l'intérieur duquel se retrouve le **Plan d'Aide à l'Apprentissage (PAA)**. Ce dernier fait état des besoins de l'élève, des mesures à mettre en place en classe pour favoriser les apprentissages et des mesures d'adaptation autorisées en situation d'évaluation. Ce PAA est placé dans l'onglet **Formulaire** de TOSCA afin que les enseignants puissent le consulter.

10. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

10.1 PERSONNEL DE DIRECTION

Le personnel de direction a la responsabilité de **déterminer les services** pouvant être offerts à sa clientèle en difficulté dans le respect des ressources disponibles au Centre.

Il a également la responsabilité d'établir les liens avec la responsable de la sanction en FGA ou en FP de son Centre de services scolaire qui veillera à établir les liens avec la Direction de la sanction des études du MEQ, si nécessaire.

10.2 PERSONNEL ENSEIGNANT

La convention collective des enseignants en FGA (chap. 11-10.02) et en FP (chap. 13-10.02) précise dans la fonction générale qu'il revient notamment à l'enseignant :

- De suivre la personne dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage (paragraphe 4);
- D'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes : [...] le dépistage des problèmes qui doivent être soumis aux professionnels de l'aide personnelle... (paragraphe 7)

L'enseignant doit également **différencier ses interventions en fonction de la situation que vit la personne, de ses capacités, de ses difficultés et de son évolution constante**. Cette compétence fait partie du **Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante** (compétence 7).

10.3 PERSONNEL PROFESSIONNEL

Le personnel des services éducatifs complémentaires intervient en complémentarité avec l'ensemble des intervenants du Centre. Il est avant tout appelé à jouer un rôle-conseil, qui consiste à accompagner et soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel dans leurs interventions auprès des personnes ayant des besoins particuliers.

Ce personnel peut aussi intervenir directement auprès d'une ou de plusieurs personne(s). Il peut notamment travailler individuellement avec cette personne pour l'aider à régler un problème précis ou à utiliser un outil d'aide technologique. Il peut aussi travailler en sous-groupe selon les besoins de celles-ci, par exemple, enseignement explicite de la lecture, modélisation, organisation d'ateliers d'enseignement correctif et suivi de type éducatif intensif.

10.4 PERSONNEL DE SOUTIEN

Le personnel de soutien technique affecté aux services complémentaires du Centre et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire est responsable de l'application du ou des programmes d'opération technique dans des secteurs d'activités déterminés.

11. LES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

11.1 LES SERVICES D'ORTHOPÉDAGOGIE ET LES SERVICES ADAPTÉS

RÔLE ET FONCTIONS

L'emploi d'orthopédagogue comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités, d'autre part, la conception et la réalisation des programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habiletés cognitives ou des compétences ainsi qu'un rôle-conseil et de soutien auprès des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

L'orthopédagogue participe à l'élaboration et à la mise en application du plan de travail du service d'orthopédagogie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du Centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il procède à l'évaluation des difficultés d'apprentissage de l'élève en recueillant de l'information auprès des intervenantes et intervenants et des parents, en l'observant dans différentes situations et en utilisant les tests appropriés.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'apprentissage. Elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves, les guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage. Elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il conçoit, prépare et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de l'élève. Elle ou il peut regrouper les élèves présentant des difficultés communes et rencontre ces groupes dans des activités spécifiques. Elle ou il peut privilégier des rencontres individuelles pour certains élèves. Elle ou il peut aussi choisir d'intervenir auprès de ces élèves à l'intérieur de la classe. Elle ou il analyse et évalue les progrès de l'élève.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire. Elle ou il propose des moyens d'intervention ou des activités appropriés à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration avec les organismes partenaires. Elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements. Elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le Centre de services scolaire. Elle ou il fait la rédaction des notes évolutives de ses suivis ainsi que le bilan des interventions et en fait l'évaluation.

LES SERVICES ADAPTÉS

Ce que le MEQ dit :

« La direction du Centre est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un adulte ayant des besoins particuliers. Un **rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier**. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté. Cette mesure doit être régulièrement autorisée par l'adulte et elle doit solliciter sa prise de décision. La mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'adulte. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'adulte que celui-ci a utilisé la mesure autorisée.

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué.
- Présence d'un accompagnateur qui fournit l'aide nécessaire à l'élève, sans lui poser des questions indicatives, clarifier les questions, faire des suggestions, corriger l'orthographe ou la grammaire, ni apporter quelque changement que ce soit aux réponses.
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture (outil d'aide à la correction) pour la passation des épreuves ministérielles (incluant les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde).
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance ».

« Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. On doit toujours prendre les décisions dans l'intérêt fondamental de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable »¹.

ON RÉFÈRE QUAND?

Lors de l'entrevue d'accueil, les conseillères d'orientation, avec l'accord de l'élève, le réfèrent à l'orthopédagogue, si elles considèrent qu'il aurait besoin d'un suivi orthopédagogique. En classe, les enseignants réfèrent un élève avec l'accord de celui-ci, lorsqu'ils observent des difficultés persistantes pouvant entraver sa réussite. Ils utilisent le **formulaire d'observation prévu** à cet effet dans l'onglet **Formulaire** de TOSCA.NET (en cochant bien l'orthopédagogue pour qu'elle soit avisée).

LE PLAN D'INTERVENTION/LE PLAN D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

« La situation de l'élève ayant des besoins particuliers, nécessite l'établissement d'une démarche de plan d'intervention. Le plan repose sur une analyse rigoureuse de la situation de l'élève. »

Comme il a été mentionné précédemment, le plan d'intervention (PI) n'est pas légiféré au secteur adulte. Le plan d'aide à l'apprentissage fait office de PI, son objectif est sensiblement le même. Il sert à identifier les capacités de l'élève, à évaluer ses besoins et à définir les services appropriés (encadrement, suivi, **accompagnement**, mesures d'adaptation). Il est élaboré à partir du rapport d'analyse du professionnel.

RAPPORT D'ANALYSE

Il contient toutes les informations nécessaires pour établir le portrait le plus précis des difficultés et des besoins de la personne en lien avec les apprentissages qu'il aura à faire et les compétences qu'il aura à acquérir. Il contribue aussi à **faire la démonstration du lien entre la mesure d'adaptation autorisée et le besoin de la personne ainsi que l'utilisation régulière de celle-ci en cours d'apprentissage**. Le professionnel est responsable du rapport d'analyse.

LES MESURES D'ADAPTATION (AIDE TECHNOLOGIQUE)

« Il est important de rappeler que, conformément aux orientations ministérielles qui préconisent l'approche non catégorielle, l'identification d'un trouble (ou le diagnostic) n'est pas requise pour offrir des services à l'élève. C'est la réponse à ses besoins qui doit être priorisée. Dans le même ordre d'idée, depuis l'année scolaire 2011-2012, l'identification (ou le diagnostic) d'un trouble d'apprentissage n'est plus une condition pour donner accès à l'élève aux aides technologiques. C'est par l'entremise du plan d'aide à l'apprentissage de l'orthopédagogue que cette aide, si requise, est attribuée. »

ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DANS L'AUTORISATION D'UNE FONCTION D'AIDE TECHNOLOGIQUE

- L'élève doit utiliser l'aide technologique de façon efficace et responsable. Il doit exercer son jugement et son autonomie à l'égard de cette aide.
- L'élève aura bénéficié préalablement d'interventions fréquentes et ciblées tout au long de son parcours scolaire.
- **Il doit y avoir une adéquation entre le besoin particulier de l'élève, la mesure de soutien et ce qui est évalué.**
- Il est impératif de maintenir l'enseignement des stratégies cognitives avec ou sans l'aide technologique.
- Il est nécessaire de bien former l'élève à l'utilisation d'une aide technologique de façon qu'il puisse se l'approprier tant sur le plan technique que pédagogique.
- **L'élève doit utiliser son aide technologique sur une base régulière et de façon prolongée dans des situations d'apprentissage et d'évaluation.**

NOTE

L'utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture pour la passation des épreuves inclut les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde. Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée. L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée, en langue d'enseignement et en langue seconde. Le dictionnaire électronique n'est pas autorisé en mathématiques, sciences et histoire.

Il est à noter que l'élève doit se procurer lui-même son outil technologique (portable ou tablette) à moins que le délai entre la cessation de sa fréquentation au secteur jeune et son entrée en formation au CFGA soit inférieur à trois mois.

MODIFICATIONS

Les modifications sont des changements dans les situations d'apprentissage et d'évaluation qui touchent aux critères et aux exigences d'évaluation pour un élève ayant des besoins particuliers. Le niveau de difficulté des situations est, en conséquence, modifié. Lire les consignes ou le texte à un élève au moment d'une évaluation en lecture est un exemple de modification. En réponse aux besoins particuliers d'un élève, une tâche allégée ou une situation différente de celle qui est proposée à l'ensemble du groupe est un autre exemple de modification. Au moment de la passation des épreuves ministérielles, aux fins de la sanction des études, de telles modifications ne peuvent être apportées.

PRÉCISION SUR LES DEMANDES D'EXEMPTION ET D'UTILISATION DE PLUS DU TIERS DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Dans certaines situations très spécifiques où l'organisme scolaire démontre avoir pris toutes les mesures appropriées et constate que malgré ces mesures, la personne demeure incapable de répondre aux exigences de réussite d'un cours, il est possible d'adresser une demande d'exemption relative à une matière obligatoire dont les unités sont requises pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou à l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles. Cette demande doit être faite à la suite d'un constat d'échec au résultat final obtenu et doit obtenir l'autorisation du MEQ.

Le dossier est élaboré en collaboration avec les professionnels, la directrice et la responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire. Cette dernière valide le dossier et procède à l'envoi. C'est elle qui est en communication avec le ministère et qui s'occupe du suivi du dossier.

CENTRE DES SERVICES ADAPTÉS (CSA)

Le CSA se situe au 3^e étage du CFGA, là où se trouvent les professionnels en psychoéducation, en orthopédagogie et en orientation professionnelle.

Local (322) : Salle où on peut trouver de l'information, des outils, des stratégies, bureaux des professionnels en psychoéducation, en orthopédagogie et en éducation spécialisée.

Local (326) : Un technicien en éducation spécialisée est responsable du local, il accompagne les élèves dans l'utilisation des mesures d'adaptation en situation d'apprentissage et d'évaluation. Il gère l'horaire du local de façon à répondre aux besoins des élèves ayant recours à ses services.

- Formation et supervision aux logiciels liés aux mesures d'adaptation.
- Accompagnement : support pour les élèves ayant des besoins particuliers (trouble de santé mentale et toutes autres psychopathologies).
- Organisation et supervision de la passation d'évaluations.
- Adaptation du matériel (documents adaptés, numérisation, transcription du braille, etc.).
- Pour toute adaptation de document, transcription numérique ou autres et prise de rendez-vous, se référer au technicien en éducation spécialisée en place.

11.2 LE SERVICE EN PSYCHOÉDUCATION

RÔLE ET FONCTIONS

L'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur comporte plus spécifiquement le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, la mise en place de conditions favorables au développement l'autonomie et une intervention sur les attitudes et les comportements qui ont un impact négatif sur les apprentissages et l'insertion sociale de l'élève, et un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

La psychoéducatrice ou le psychoéducateur participe à l'élaboration et la mise en application du service de psychoéducation tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du Centre de services scolaire.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elle ou il planifie et effectue l'évaluation psychoéducative afin de préciser le profil de fonctionnement de l'élève et ses besoins au plan psychosocial. Elle ou il recueille, auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes et des parents, des renseignements pertinents, sélectionne et utilise les tests appropriés, effectue des entrevues et procède à des observations et à l'analyse des données afin d'identifier la nature de la problématique.

Elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation.

Elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'adaptation. Elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves et les guides dans le choix d'attitudes et d'approches pour favoriser le développement de comportements sociaux souhaitables et de compétences adaptatives. Elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il planifie, organise et anime, en collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants scolaires ou externes, des activités auprès de groupes classes ou de groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou des problématiques particulières.

Elle ou il conçoit, adapte ou prépare du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves présentant des difficultés d'adaptation.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire. Elle ou il leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriés à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires. Elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements. Elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le Centre de services scolaire. Elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

11.3 LES SERVICES D'ACCUEIL, DE RÉFÉRENCE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT (SARCA) INCLUANT LE SERVICE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

RÔLE ET FONCTIONS

L'emploi de conseillère en orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, d'évaluation, de conseil et d'accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

Les conseillères en orientation participent à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du Centre de services scolaire.

Elles évaluent les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalités, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Lors des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counseling), elles amènent l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et à clarifier sa situation et à établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, à comprendre, à assumer et à surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elles supportent les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elles conseillent les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elles contribuent au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention. Elles participent, avec l'équipe multidisciplinaire, à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Elles participent au choix des objectifs et des moyens d'intervention. Elles collaborent avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elles conseillent le personnel d'encadrement, rédigent des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et font les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elles agissent comme des personnes-ressources pour l'approche orientante. Elles conseillent les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournissent de la documentation, proposent des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elles planifient, organisent et animent des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail. Elles coordonnent et assument les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assurent de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, matériel numérique ou autres) et offrent un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elles établissent et maintiennent des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elles préparent et assurent la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le Centre de services scolaire. Elles rédigent des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

La conseillère en orientation (SARCA) guide, informe et apporte un soutien à la personne inscrite ou non dans sa démarche de réalisation d'un projet professionnel ou de formation.

11.4 LE SERVICE DE TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN LOISIRS

RÔLE ET FONCTIONS

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles et sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes scolaires, soit le plus souvent comme loisirs.

Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socioculturelles et sportives tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique. Elle participe au choix des activités; elle élabore l'horaire du programme et en assure le fonctionnement; elle explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisirs.

En conformité avec la politique établie, elle peut être chargée de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqués dans les journaux et à la radio. Elle participe au choix de l'équipement et du matériel que le CSS met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités; elle supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

11.5 LE SERVICE DE CONSEILLER OU CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE

RÔLES ET FONCTIONS

L'emploi de conseillère ou conseiller pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil et soutien auprès des intervenantes et intervenants des établissements scolaires et des services éducatifs relativement à la mise en œuvre, au développement et à l'évaluation des programmes d'études, à la gestion de classe et à la didactique.

La conseillère ou le conseiller pédagogique collabore à la réalisation du projet éducatif et des projets particuliers des établissements; elle ou il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de leur plan de réussite tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il collabore à l'implantation des programmes d'études et de formation, conseille les enseignantes et enseignants et la direction relativement à l'interprétation de ces programmes, conçoit et anime des ateliers et des sessions de formation sur les éléments du programme; elle ou il collabore à l'élaboration de situations d'apprentissage et soutient l'expérimentation en classe.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants sur une base individuelle et collective pour appuyer l'action quotidienne; elle ou il conçoit ou sélectionne et anime les activités de formation et d'instrumentation pour des besoins d'adaptation, d'innovation et de développement pédagogique.

Elle ou il instrumente les enseignantes et enseignants sur l'évaluation des apprentissages; elle ou il les accompagne dans la conception, l'élaboration ou l'adaptation d'outils d'évaluation.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, enseignant et professionnel sur des questions relatives aux programmes de perfectionnement du personnel, planifie ces programmes et en évalue les résultats.

Elle ou il analyse et conseille sur la sélection de matériel didactique, matériel complémentaire, équipement, logiciels et progiciels pertinents; elle ou il conseille sur l'aménagement des locaux.

Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires sur les moyens d'intégration des technologies à l'enseignement; elle ou il collabore à la réalisation de projets qui vont dans ce sens; elle ou il élabore et anime des ateliers de formation et d'information sur les éléments du programme d'intégration des technologies.

Elle ou il collabore avec les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire, les organismes partenaires et le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

En outre, la conseillère ou le conseiller pédagogique en formation générale des adultes et en formation professionnelle contribue à la visibilité de la commission scolaire auprès des partenaires socio-économiques et établit un plan de promotion en conséquence.

Elle ou il rencontre les représentantes et représentants de diverses entreprises afin de développer conjointement des programmes de formation répondant aux besoins de l'entreprise et de son personnel; elle ou il prépare des protocoles d'entente et des offres de services.

Elle ou il participe à l'organisation des programmes d'alternance travail-études, des stages en entreprise et des visites en industrie; elle ou il soutient les enseignantes et enseignants concernés; elle ou il informe et conseille les employeurs.

11.6 LE SERVICE D'UNE AGENTE DE DÉVELOPPEMENT

RÔLES ET FONCTIONS

L'emploi d'agente de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, la prévention de la violence et de la toxicomanie, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs.

Elle voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du CSS.

Elle contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique du CSS concernant la thématique pour laquelle elle intervient; le cas échéant, elle se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle est affectée, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

Elle analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle élabore et réalise, avec d'autres ressources du CSS, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services de la commission scolaire et des établissements.

Elle représente le CSS auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle intervient; elle émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

11.7 LE SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

RÔLE ET FONCTIONS

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle ou il participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle ou il sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle ou il évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle ou il élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturel, ludique et sportif visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle ou il choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle ou il collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.

Elle ou il appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe, dans la mesure de ses compétences. Elle ou il l'aide dans la lecture et l'écriture et elle ou il lui fournit des explications. Elle ou il l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.

Elle ou il observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement. Elle ou il leur procure une relation d'aide. Elle ou il utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre. Elle ou il les accompagne dans leur démarche de modification de comportement. Elle ou il apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.

Elle ou il utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.

Elle ou il fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviations ou dépendances et, au besoin, elle ou il les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.

Elle ou il assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé. Elle ou il les aide à poursuivre leurs travaux scolaires. Elle ou il convient avec les élèves et les intervenantes et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe. Elle ou il peut être appelé à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Elle ou il consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.

Elle ou il collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenantes et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale, le cas échéant. Elle ou il assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.

Elle ou il rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Au besoin, elle ou il administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents. Elle ou il procure les premiers soins.

Elle ou il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle ou il peut être appelé à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle ou il est responsable.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

11.8 LE SERVICE DE TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

RÔLE ET FONCTIONS

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en appliquant des techniques de travail social, à promouvoir la prévention en matière de toxicomanie, de violence, d'absentéisme, de décrochage scolaire ou autres et à aider individuellement ou collectivement les élèves présentant des problèmes de comportement qui en découlent. Elle aide aussi l'élève qui nécessite une assistance en rapport avec d'autres problèmes d'ordre personnel, familial, social ou autres pouvant affecter son comportement.

Elle collabore avec le personnel enseignant, l'équipe multidisciplinaire et les intervenantes et intervenants externes, selon le cas, pour analyser les problèmes qui lui sont soumis et participer à la recherche de solutions appropriées. Elle coopère avec les organismes de protection de la jeunesse, notamment en signalant des cas d'abus; elle collabore, au besoin, avec les forces policières; elle participe à des tables de concertation et à des études de cas; elle réfère aux organismes concernés les cas qui ne relèvent pas de la juridiction de la commission scolaire. Elle peut être appelée à témoigner au tribunal.

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés; elle élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle ordonne et synthétise les données des problèmes dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions, et ce, à partir d'enquêtes ou d'informations recueillies auprès du personnel de l'école, du CSS, de l'élève ou de la famille de ce dernier. Elle note ses observations et interventions, monte des dossiers et les tient à jour.

Elle offre une relation d'aide; elle aide l'élève à surmonter ses difficultés sociales, culturelles ou matérielles reliées à son environnement familial, social ou scolaire; elle le conseille ou, au besoin, le réfère aux ressources appropriées.

Elle sensibilise les élèves aux diverses déviations ou dépendances en tenant des réunions d'information en classe ou à d'autres moments; elle rédige des communiqués destinés à l'affichage ou aux journaux scolaires et organise et anime des activités en rapport avec ces sujets.

Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



11.9 LE SERVICE D'UNE INFIRMIÈRE DU CIUSSS

PRÉAMBULE

L'infirmière SIDEP-ITSS offre des services au CFGA depuis environ 10 ans. Ses activités découlent du plan d'action local en santé publique.

Un des buts du service est d'offrir des interventions de promotion et de prévention en santé sexuelle, y compris le dépistage des ITSS pour une clientèle à risque, établie selon les normes du programme SIDEP. Il est primordial de rejoindre la clientèle où elle se trouve et le CFGA est un milieu propice pour rejoindre les populations vulnérables.

PROBLÈME DE SANTÉ PHYSIQUE ET SERVICES COURANTS

Les consultations individuelles sont des moyens qui permettent à l'infirmière d'identifier certains problèmes de santé de l'élève et d'y rattacher un plan thérapeutique infirmier au besoin.

L'infirmière agit donc en ce sens comme suit.

- Identifier, évaluer et accompagner les élèves présentant différents problèmes de santé.
- Orienter les élèves vers la ressource de soins selon le problème de santé physique, psychologique ou autres.
- Sensibiliser les pairs d'un élève qui présente un problème de santé spécifique, si nécessaire.

INTERVENTION EN SANTÉ SEXUELLE

- Promouvoir l'éducation à la santé.
- Dispenser des consultations en sexualité.
 - Éducation à la sexualité.
 - Information sur les méthodes contraceptives.
 - Test de grossesse.
 - Contraception d'urgence (pilule du lendemain).
 - Initiation à la contraception hormonale.
- Promotion-prévention des ITSS.
- Test de dépistage et prélèvements des ITSS chez une clientèle sans symptômes.
 - Chlamydia
 - Gonorrhée
 - Syphilis
 - Hépatite B
 - Hépatite C
 - VIH-Sida

***En présence de symptômes, la clientèle doit se référer à un médecin.**

***Les tests sont effectués par prise de sang et contrôle urinaire ou vaginal.**

- Enseignement sur les ITSS et leur mode de transmission y compris :
 - l'herpès buccal ou génital;
 - le VPH (virus du papillome humain).
- Transmission des résultats positifs ou négatifs et orientation vers les services appropriés.
- Suivi et soutien lors d'infection.
- Offre de soutien à l'intervention (dépistage et traitement) auprès du partenaire sexuel infecté.
- Vaccination :
 - contre les hépatites A et B, selon les facteurs de risques décelés;
 - mise à jour du tétanos;
 - contre le VPH pour la clientèle âgée de 18 ans (\$).
- Ateliers de promotion et de prévention sur la santé sexuelle dans différents endroits, dont le Centre d'hébergement le Séjour, le CRD, au CFGA et dans les écoles secondaires en collaboration avec les infirmières scolaires.

- Clientèle cible visée par le programme :
 - Les jeunes et les femmes en difficulté;
 - HARSAH (hommes ayant des relations sexuelles avec d'autres hommes);
 - Individus qui utilisent des substances psychoactives, dont les utilisateurs de drogue par injection (UDI);
 - Individus incarcérés ou l'ayant été;
 - Autochtones;
 - Travailleurs et travailleuses du sexe;
 - Personnes originaires d'un pays où l'infection par le VIH est endémique.

- Lieux d'intervention.

Accueil café au Patro de Jonquière	(418) 542-7536	
Carrefour Jeunesse-Emploi (CJE)	(418) 695-3317	
Cégep de Jonquière	(418) 547-2191	
Centre de formation aux adultes (CFG)	(418) 547-4702	5018
Centre hospitalier (CIUSSS- Installation Jonquière)	(418) 695-7700	2941
Centre de réadaptation en dépendance de Jonquière (CRD)	(418) 695-7710	
Le Séjour de Jonquière	(418) 547-8611	
L'organisme Le Miens de Chicoutimi	(418) 693-8983	
SOS Jeunesse	(418) 548-1558	
Travailleurs de rue de Jonquière	(418) 542-7536	

- Pour la prise des rendez-vous au CFGA :
 - En téléphonant au (418) 695-7700, poste 2941;
 - Par courriel : marie-lou.hebert@ssss.gouv.qc.ca;
 - En complétant la demande de consultation (incluse dans la chemise d'accueil de l'élève);
 - En se présentant au local 305-4 selon la présence de l'infirmière.

PREMIERS SOINS : UNE RESPONSABILITÉ DE L'ÉCOLE

En lien avec les premiers soins, voici la collaboration de l'infirmière :

- Assurer un rôle de soutien-conseil auprès du Centre dans l'organisation des premiers soins;
- Assister le milieu dans l'élaboration de procédures en matière de soins d'urgence, en cas de besoin.

C'est donc le Centre qui a la responsabilité de porter secours et de donner les premiers soins aux élèves. Le milieu scolaire est donc responsable de la formation du personnel de l'école chargée d'assurer les premiers soins et de rendre disponibles des trousse de premiers soins.

TRAVAIL EN CONCERTATION AVEC LE MILIEU

Travailler en concertation avec le milieu est un incontournable au mandat de l'infirmière qui œuvre dans les écoles. Elle réalise cette tâche comme suit :

- Participer à la table des services éducatifs complémentaires;
- Inviter des organismes communautaires pour présenter leurs services et offrir des informations diverses aux élèves selon certains thèmes;
- Assurer la liaison entre le milieu scolaire et le réseau de la Santé et des Services sociaux.

11.10 LA SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (À TITRE INDICATIF)

RÔLE ET FONCTIONS

Le rôle principal et habituel de la personne consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves. Elle effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées. Elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs. Elle donne des explications concernant la réglementation. Au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements. Au besoin, elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue ou de retrait et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant. Elle surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, elle aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Elle peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.

En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Elle s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.

Dans la mesure de ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue les premiers soins.

Elle verrouille et déverrouille les locaux et barrières. Elle attribue des casiers. Elle attribue et récupère des cadenas. Elle aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets.

Elle visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; elle prépare le magnéscope pour l'enregistrement suivant.

11.11 PERSONNEL ENSEIGNANT OU ENSEIGNANT MATIÈRE

En guise de rappel, la convention collective des enseignants précise qu'il revient à l'enseignant :

- De suivre la personne dans son cheminement et s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage (paragraphe 4);
- D'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes : {...} le dépistage des problèmes qui doit être soumis aux professionnels de l'aide personnelle... (paragraphe 7);
- De différencier ses interventions en fonction de la situation que vit la personne, de ses capacités, de ses difficultés et de son évolution constante.

11.12 LE TUTORAT (SUIVI INDIVIDUALISÉ)

Le suivi individualisé ou le tutorat est une relation d'aide individuelle. Il s'agit de la possibilité offerte à tous les élèves d'un même établissement ou parfois d'un même programme de s'entretenir personnellement avec un adulte à des moments déterminés de la semaine, sur des préoccupations personnelles, pédagogiques ou psychopédagogiques.

Albert Moyne, relation d'aide et tutorat, édition Fleurus Paris, 1983

Alain Drolet, Ph. D, UQAC, a construit le **Guide du suivi individualisé**². Voici les principaux aspects à considérer pour établir un **tutorat efficace** avec l'élève :

- Créer un lien de confiance;
- Miser sur l'écoute et le respect;
- Connaître l'élève quant à ses intérêts et ses besoins;
- Être disponible pour lui;
- Respecter l'aspect confidentialité pour favoriser le respect du lien de confiance.



Un tutorat efficace permet à l'élève de soutenir sa motivation, ce qui a des répercussions positives sur son assiduité et l'atteinte de ses objectifs.

² http://constellation.uqac.ca/2776/4/Le_tutorat_de_l%27%C3%A9l%C3%A8ve_2.pdf

11.13 RÔLE DU RESPONSABLE DU SOUTIEN À LA PÉDAGOGIE (RSP) AU CFGA DE LA JONQUIÈRE

REPRÉSENTATION

- Assiste aux réunions de la Table des services éducatifs complémentaires.
- Anime les réunions de départements lors desquelles il transmet l'information reçue par la direction, présente et explique les documents et rapports, articule les prises de décision.
- Fait le suivi auprès de la direction après les rencontres.
- Participe aux tables régionales et nationales liées à la pédagogie.

COORDINATION

- Précise les besoins de matériel pédagogique et en assure le suivi auprès de la direction et de la coop.
- Contribue à l'esprit d'équipe et s'assure de l'uniformité des ateliers et de l'évolution du département par le biais de réunions départementales.
- Recherche et partage de nouvelles pratiques pédagogiques, amène des réflexions et propose des ressources pertinentes.
- Coordonne les divers projets du département.
- Fait un lien avec la salle d'évaluation, les TOS et les CO pour le compte du département.
- Facilite l'arrimage entre les niveaux et les départements.
- Met en œuvre les chantiers pédagogiques en organisant les équipes de travail et en donnant les orientations.
- Fait parvenir les demandes de libération à la direction.

CONSULTATION

- Auprès de la direction : rencontres ponctuelles visant l'organisation scolaire de façon à optimiser l'aspect pédagogique.
- Auprès des collègues : soutien dans la résolution de différentes problématiques pédagogiques. Accueil et soutien aux suppléants.

12. SERVICES À LA TABLE DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

Technicien ou technicienne en travail social
Psychoéducation
Orthopédagogie
Orientation scolaire et professionnelle
Conseiller ou conseillère pédagogique
Responsables du soutien à la pédagogie (RSP)
Direction adjointe aux services pédagogiques et à l'encadrement
Technicien ou technicienne en loisirs
Éducation spécialisée

Les rencontres se tiennent une fois par mois à la salle Jordi-Bonet (local 216) de 8 h 30 à 11 h 45.