

**DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION DES SERVICES POUR LES ÉLÈVES  
HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE**

<b>Département responsable :</b> Services complémentaires et compatissants	<b>Approuvée par :</b>  _____ Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 6 mai 2019	<b>Amendée :</b> 3 juin 2019
<b>Références :</b> ADM-10/ Directive sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information	

La Commission scolaire Kativik entend soutenir ses écoles dans leurs efforts pour éduquer les élèves dans une communauté d'apprentissage bienveillante, sécuritaire et inclusive. Elle a élaboré cette politique afin de permettre à son personnel d'offrir la meilleure qualité de services possible aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage afin que chaque élève puisse réaliser son plein potentiel en acquérant les connaissances, les compétences sociales et les qualifications nécessaires pour vivre une vie satisfaisante et productive.

## 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 [objet](#) La présente directive détermine les lignes directrices établissant les conditions optimales pour assurer le Succès pour tous pour une vaste gamme d'apprenants quant à leurs connaissances, leur développement social et leurs qualifications. Elle vise à établir des conditions optimales pour accommoder des différences individuelles et répondre à des besoins particuliers identifiés, tout en reconnaissant que le succès peut avoir différentes significations selon les élèves. La directive s'applique essentiellement aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage bien qu'on fasse parfois allusion aux élèves à risque à des fins de clarté.

Elle permet aussi d'établir des paramètres afin de mieux planifier et organiser les interventions des Services complémentaires régionaux et locaux (évaluations, suivis, etc.)



- 1.2 [principes du MEES](#) KI endosse les six (6) voies d'action proposées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) dans sa directive<sup>1</sup>:
- Reconnaître l'importance de la prévention ainsi que d'une intervention rapide;
  - Placer l'adaptation des services éducatifs comme première préoccupation de toute personne intervenant auprès des élèves handicapés ou en difficulté;
  - Mettre l'organisation des services éducatifs au service des élèves handicapés ou en difficulté, en la fondant sur l'évaluation individuelle de leurs capacités et de leurs besoins, en s'assurant qu'elle se fera dans le milieu le plus naturel pour eux, le plus près possible de leur lieu de résidence et en privilégiant l'intégration à la classe ordinaire;
  - Créer une véritable communauté éducative, avec l'élève d'abord, ses parents et avec les organismes de la communauté;
  - Porter une attention particulière aux élèves à risque;
  - Se donner les moyens d'évaluer la réussite éducative des élèves sur les plans de l'instruction, de la socialisation et de la qualification, d'évaluer la qualité des services et de rendre compte des résultats.

- 1.3 [principes de base](#) Pour KI, l'élaboration de la présente directive est motivée par les principes suivants :
- a) L'éducation est d'une importance cruciale pour la croissance et le développement de tous les enfants;
  - b) L'éducation des enfants handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage :
    - i. doit être personnalisée étant donné que ces enfants, souvent, ont différents niveaux d'habileté et divers résultats scolaires;
    - ii. exige une vaste gamme de programmes et de services, si bien que KI visera à offrir la plus vaste gamme de services possibles, en fonction des ressources et du personnel à sa disposition.

---

<sup>1</sup> « Organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ».





- Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (L.R.C., C. I-14);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., c. A2.1);
- Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.C., c. P-34.1);
- Code civil du Québec;
- Conventions collectives en vigueur;
- Une école adaptée à tous ses élèves; politique de l'adaptation scolaire <sup>2</sup>;
- « *Organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)* », MEES, 2007

## 2. DÉFINITIONS

2.1 [définitions](#) Voici la définition des mots et expressions suivantes dans la présente directive :

- a) **Adaptation** : type de mesures généralement nommées dans un PII impliquant des changements dans la situation d'apprentissage et/ou d'évaluation d'un élève ayant des besoins particuliers; le niveau de difficulté des tâches à réaliser; les exigences et les critères d'évaluation des compétences visées ne sont pas modifiés;
- b) **Directeur** : directeur des services complémentaires et compatissants;
- c) **Comité local (comité EHDA)** : comité mis sur pied à l'échelle locale pour étudier la situation des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et pour faire des recommandations;
- d) **Services complémentaires et compatissants** : services responsables des élèves à risque, handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;
- e) **Plan d'intervention individualisé (PII)** : plan écrit, élaboré pour un élève ayant des besoins particuliers qui décrit les objectifs, les modifications et/ou les adaptations scolaires que l'on doit mettre de l'avant pour l'élève, les échéances des évaluations et les services qui doivent être offerts;

---

<sup>2</sup> Ministère de l'Éducation, 1999



- f) **MEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- g) **Modification** : type de mesures exceptionnelles nommées dans un PII impliquant des changements dans la nature même de la situation d'apprentissage d'un élève ayant des besoins particuliers; le niveau de difficulté des tâches à réaliser, les exigences et/ou les critères d'évaluation des compétences visées sont modifiés;
- h) **parents** : mère ou père d'un élève, tuteur légal ou parents de famille d'accueil d'un élève;
- i) **Directeur d'école** : directeur de l'école ou son délégué;
- j) **Professionnel** : psychologue, orthophoniste, psycho-éducateur, travailleur social, etc.;
- k) **Conseiller en adaptation scolaire** : personne ressource au niveau régional chargée d'aider les écoles à offrir des services d'adaptation scolaire;
- l) **SIS(ou DASH)** : Services d'information sur les élèves (supervision numérique des élèves) contenant les renseignements relatifs à tous les élèves (résultats scolaires, etc.);
- m) **Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)** : élève souffrant d'un handicap, de mésadaptation sociale ou de difficulté d'apprentissage, selon les critères établis par le MEES et qui a été formellement désigné par les services complémentaires et compatissants.

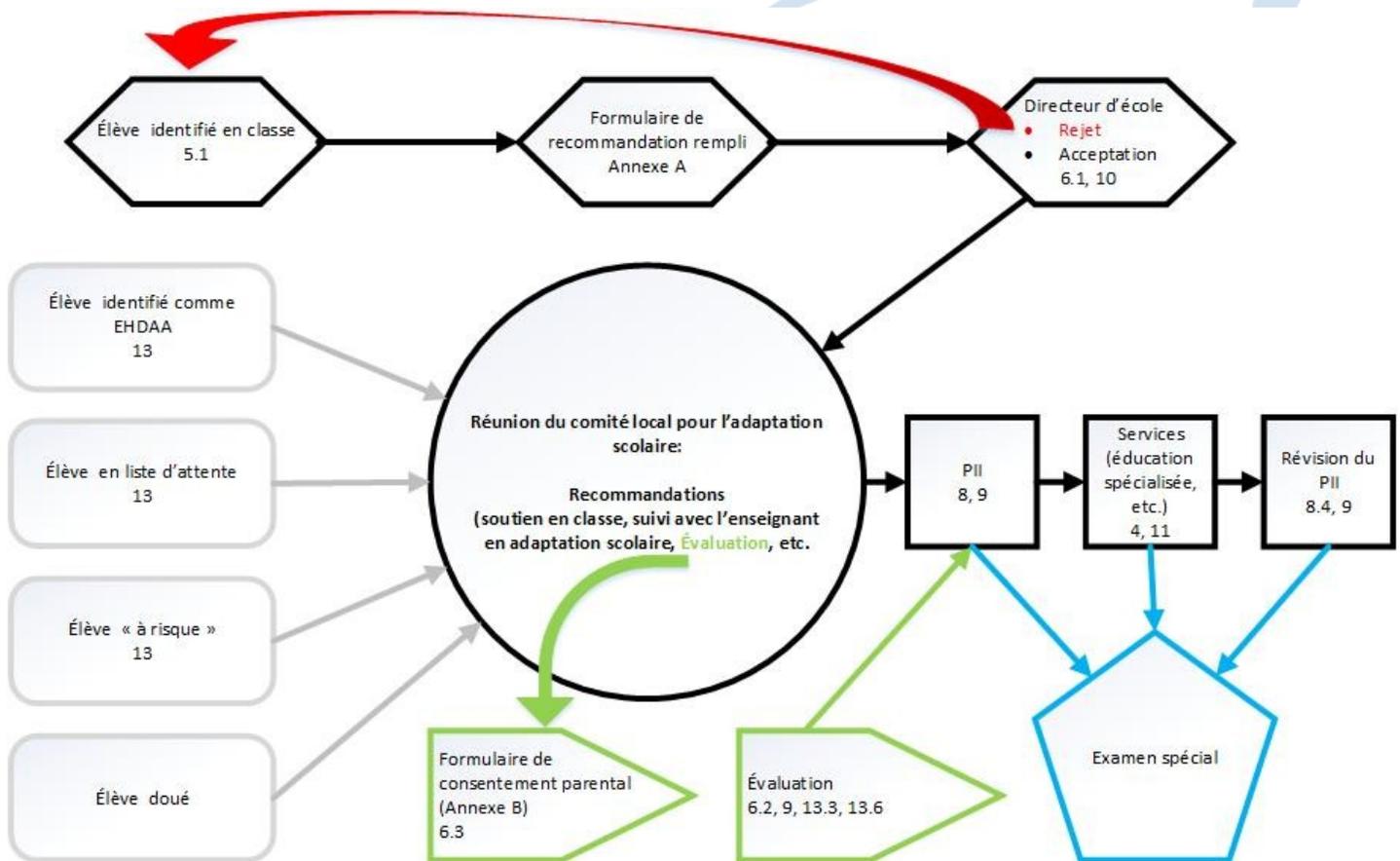
## 2.2

Les définitions des divers handicaps, incapacités, mésadaptations sociales et troubles émotionnels sont celles qui figurent dans le document sur l'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, MELS 2007.



### 3. RÉSUMÉ DES ÉTAPES

On peut résumer les étapes comme suit; voir la section correspondante de la présente directive.



### 4. SERVICES DE SOUTIEN POUR LES ÉLÈVES ET LES ENSEIGNANTS

4.1 [principe](#) Les services de soutien pour les élèves et les enseignants sont interreliés. Ces services ne sont pas mutuellement exclusifs et certains services de soutien aux élèves constituent également des services de soutien aux enseignants et vice versa.

[détermination/ressources](#) Les services de soutien qui peuvent être offerts à un élève ou à un enseignant le sont conformément aux ressources financières de KI et en fonction de l'intérêt fondamental des élèves et des enseignants.





- c) suivant la recommandation, le directeur d'école détermine :
  - i) qu'il n'y a pas de besoins supplémentaires en matière d'intervention à ce point, OU
  - ii) qu'une évaluation supplémentaire est nécessaire, OU
  - iii) qu'un processus de PII suivra.

6.2 [processus](#) Les étapes pouvant mener à des mesures de soutien sont les suivantes :

- a) l'enseignant remplit le formulaire (**Annexe A**) et le remet au directeur d'école aux fins d'approbation;
- b) sur approbation du formulaire, le directeur d'école convoque une réunion du comité dans les 15 jours ouvrables, à moins de circonstances incontrôlables;
- c) le comité soumet ses recommandations à l'enseignant et participe à la préparation du PII; s'il y a lieu, il demande une évaluation par les Services complémentaires et compatissants en remplissant l'**Annexe B**;
- d) suite à une évaluation, les Services complémentaires et compatissants déterminent les services de soutien qu'ils offriront à l'élève et à l'enseignant concerné;
- e) advenant le cas où le comité aurait convenu de ne pas faire évaluer l'élève, et que l'enseignant perçoit des difficultés persistantes chez l'élève, et ce, malgré l'application des recommandations soumises par le comité, l'enseignant peut procéder à une nouvelle demande.

6.3 [consentement des parents](#) Le consentement des parents doit être obtenu avant d'offrir des services à un élève (évaluation, suivi, etc.). Avant que des spécialistes (des Services complémentaires et compatissants ou des consultants externes) arrivent dans une communauté donnée, les parents doivent signer un formulaire de consentement parental<sup>3</sup> pour qu'un élève puisse être évalué (voir l'**Annexe B**).

## 7. COMITÉ D'ADAPTATION SCOLAIRE (COMITÉ LOCAL)

7.1 [composition du comité](#) Le Comité d'adaptation scolaire est normalement composé des personnes suivantes, selon la décision du directeur d'école en fonction des besoins :

<sup>3</sup> Dans des circonstances exceptionnelles, un élève âgé de 14 ans ou plus peut donner son autorisation à la place de ses parents.



- a) directeur d'école ou son délégué;
- b) enseignant titulaire<sup>4</sup> (membre non permanent).
- c) enseignant en adaptation scolaire;
- d) conseiller aux élèves ou professionnel-soutien aux élèves;
- e) conseiller en formation des enseignants (lorsque cela est approprié);
- f) tout autre membre du personnel de l'école à l'invitation du directeur d'école.

Les parents de l'élève peuvent être invités aux rencontres du comité et à participer aux mesures de soutien; cependant, leur absence n'empêche pas le comité de fonctionner.

- 7.2 [mandat du comité](#) Mandat du comité :
- a) étudier chaque cas qui lui est soumis par le directeur d'école afin d'accepter, rejeter et d'établir les priorités pour chaque demande;
  - b) lorsque qu'il le juge approprié avant de procéder à des évaluations, préparer un PII avec l'enseignant dans le but de solutionner le ou les problèmes identifiés;
  - c) recommander qu'un élève reçoive des services d'adaptation scolaire.
- 7.3 [réunion](#) Le Comité devrait autant que possible se réunir deux fois par mois durant l'année afin de se tenir à jour sur les enjeux en matière d'adaptation scolaire.
- 7.4 [rapport](#) Durant la dernière semaine d'avril, chaque comité soumet un rapport au directeur des services complémentaires et compatissants (recommandations et interventions effectuées, suivis effectués par les enseignants en adaptation scolaire, toute demande spéciale pour identifier leurs besoins, etc.).

<sup>4</sup> S'il n'y a pas d'enseignant titulaire, le rôle peut être assumé par l'enseignant qui a rempli le formulaire de demande (**Annexe A**);



## 8. PLAN D'INTERVENTION INDIVIDUALISÉ (PII)

- 8.1 [nature](#) Le PII est un outil servant à planifier et coordonner les mesures (modification ou adaptation) mises de l'avant afin de répondre aux besoins particuliers d'un élève. Il est fondé sur les besoins particuliers de l'élève qui ont été déterminés à la suite d'une évaluation ou d'observations de la part du technicien en comportement, des parents, etc.
- 8.2 [obligatoire](#) Le directeur d'école doit s'assurer qu'il existe un PII pour chaque élève EHDAA.
- 8.3 [réunion sur le PII](#) Lorsqu'un PII est nécessaire, le directeur d'école convoque une réunion avec les membres du comité et tous les autres intervenants qui sont appelés à mettre les mesures en œuvre. Habituellement, le PII est prêt à la fin de la réunion si les personnes concernées ont eu la chance d'avoir les documents nécessaires pour le préparer.
- Des discussions peuvent se tenir, le cas échéant, avec des professionnels de KI ou d'une autre ressource déterminée par KI, quant aux mesures à prendre pour venir en aide à l'élève ayant fait l'objet d'une évaluation;
- Les parents de l'élève et l'élève peuvent être invités à cette rencontre, et à participer aux mesures de soutien; cependant, leur absence n'empêche pas la réunion d'avoir lieu.
- 8.4 [PII/ évaluation et révision](#) Le directeur d'école doit s'assurer que le PII est évalué et révisé sur une base régulière et reste en vigueur jusqu'à ce qu'on ait répondu aux besoins identifiés, ou que l'élève concerné ne soit plus sous la juridiction de KI.
- Il est recommandé que la réunion initiale et la rédaction du PII soient effectuées au plus tard le 7 octobre de chaque année scolaire. La seconde réunion (y compris l'évaluation et la révision des objectifs, lorsque cela est nécessaire) devrait avoir lieu au plus tard le 30 janvier.
- 8.5 [contenu du PII](#) Le PII doit contenir les renseignements qui figurent sur le formulaire apparaissant à l'**Annexe C**.

## 9. DOSSIERS ET CONFIDENTIALITÉ

- 9.1 [copie](#) Le directeur d'école doit conserver une copie papier du dossier de tous les élèves (PII, comportement, clients à long terme des conseillers aux élèves, adaptation scolaire) dans le même classeur sécurisé.





## 11. INTÉGRATION ET REGROUPEMENT

- 11.1 [regroupement/conditions](#) Avant de procéder à l'intégration d'un élève ayant des besoins particuliers, le directeur d'école, en collaboration avec d'autres intervenants qui jouent un rôle auprès de l'élève, doit s'assurer, autant que possible, que :
- a) un PII a été élaboré conformément aux politiques, aux procédures et aux règles de KI;
  - b) toutes les parties concernées (enseignants, professionnels, parents et l'élève) ont été invitées à consulter le plan et ont été informées de leurs divers rôles et responsabilités

## 12. RESPONSABILITÉS

- 12.1 [commission scolaire](#) KI doit s'assurer, conformément à la législation applicable et au budget, de mettre en œuvre la présente directive en tenant compte de la nature unique de chaque école et de sa population d'élèves.

À cet égard, KI va :

- a) s'assurer que la directive soit distribuée et partagera l'information pour la compréhension et l'application de la directive dans ses écoles;
  - b) accorder annuellement de manière juste et équitable les ressources humaines et financières pour soutenir les élèves en adaptation scolaire, compte tenu des moyens à sa disposition;
  - c) effectuer la révision de cette directive, lorsque nécessaire
- 12.2 [services complémentaires et compatissants](#) Les Services complémentaires et compatissants doivent faire le maximum pour assurer ce qui suit :
- a) fournir un soutien pédagogique et de la formation au personnel scolaire dans des domaines liés à l'adaptation scolaire;
  - b) aider à planifier et organiser des services appropriés pour les élèves chez qui on a identifié des besoins;
  - c) soutenir et promouvoir le PII parmi les équipes des écoles en aidant à identifier et évaluer les élèves ayant des besoins particuliers et à en faire un suivi;
  - d) approuver les programmes à dispenser dans les écoles et qui ne font pas déjà partie du programme d'études.



12.3

écoles Avec le soutien des Services complémentaires et compatissants, les écoles vont notamment s'efforcer d'assurer ce qui suit pour les élèves ayant des besoins particuliers :

- a) développer leur autonomie, leur créativité et leur sens des responsabilités et d'appartenance;
- b) promouvoir le partage des responsabilités relativement à leur progression et leur réussite scolaire;
- c) faire participer les parents au développement scolaire de leur enfant et les aider à cet égard;
- d) faire participer les élèves à leur développement scolaire et les aider à cet égard;
- e) reconnaître les différences de style d'apprentissage et réagir à ces différences au moyen de stratégies appropriées d'enseignement et d'apprentissage;
- f) soumettre à des fins d'approbation aux Services complémentaires et compatissants tous les programmes mis de l'avant dans leurs écoles qui ne font pas déjà partie du programme d'études;
- g) fournir des installations d'adaptation scolaire pour accommoder des élèves ayant des besoins particuliers et fournir du matériel pour faciliter l'enseignement;
- h) assurer des communications régulières et efficaces entre la maison et l'école, et avec les représentants des divers organismes concernés;
- i) utiliser et faire participer les ressources de la communauté et régionales pour favoriser la progression scolaire des élèves afin de les aider à relever les défis auxquels ils font face.

12.4

directeur d'école Le directeur d'école va notamment :

- a) fournir aux enseignants les renseignements pertinents sur les élèves ayant des besoins particuliers;
- b) demander aux parents des renseignements sur toutes les évaluations et interventions pertinentes effectuées avant qu'un élève ayant des besoins particuliers n'ait commencé l'école;
- c) diriger les études de cas des élèves qui ont été référés, tenir compte des renseignements et des recommandations soumises et coordonner le travail du comité en répondant aux besoins de l'élève;



- d) prendre des décisions appropriées concernant l'identification et l'évaluation d'un élève conformément aux exigences de KI. Les raisons des décisions doivent être fournies aux enseignants, lorsque cela est approprié;
- e) rencontrer les parents afin de leur fournir des renseignements lorsqu'une évaluation individuelle de leur enfant effectuée par des professionnels est nécessaire et obtenir le formulaire de consentement approprié de leur part;
- f) s'assurer que tout le personnel de l'école respecte la vie privée de l'élève.

12.5 [enseignants](#) Les enseignants ont la responsabilité principale des enfants qui leur sont confiés. Par conséquent, ils ont notamment à assumer les rôles et les responsabilités suivants :

- a) sélectionner les méthodes d'enseignement en fonction des exigences et objectifs de chaque enfant qui leur est confié;
- b) évaluer continuellement et périodiquement les besoins et la réalisation des objectifs de chaque enfant qui leur est confié, mettre en œuvre les mesures pertinentes (modification ou adaptation);
- c) observer et documenter les besoins perçus d'un élève qui leur est confié et préciser les difficultés éprouvées par l'élève au fur et à mesure qu'elles surviennent, y compris communiquer avec les parents de l'enfant;
- d) travailler avec les élèves de façon préventive et proactive et adapter leurs méthodes d'enseignement en conséquence;
- e) participer à la révision des cas effectuée par le comité local d'adaptation scolaire et fournir des renseignements essentiels (description des difficultés observées et des interventions mises de l'avant; éléments des dossiers scolaires et confidentiels de l'élève; communications précédentes avec les parents; contact avec des professionnels et des organismes externes, le cas échéant, etc.)
- f) conseiller et soutenir de façon appropriée les préposés aux élèves dans leur classe;





- b) devraient informer le directeur d'école des services d'adaptation scolaire que leur enfant a reçus d'un organisme partenaire (p. ex. services de santé et services sociaux; centres de réadaptation, etc.) pour assurer la coordination et/ou l'alignement des services offerts à l'enfant;
- c) ont le droit d'être informés des résultats de l'évaluation de leur enfant;
- d) ont le droit d'accéder au dossier confidentiel de leur enfant tenu par KI conformément aux règles et procédures;
- e) sont censés participer à des réunions tenues sur le développement et l'évaluation du PII de leur enfant.

### 13. DOSSIERS PERMANENTS (COLLECTE DE DONNÉES, MISE À JOUR)

- 13.1 [identification](#) Le processus d'identification vise d'abord à repérer parmi les élèves qui fréquentent l'école ceux qui ont déjà fait l'objet d'une évaluation et qui ont été dûment identifiés comme EHDA.

#### AU DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE

- 13.2 [première semaine d'école/ services complémentaires](#) Au cours de la première semaine d'école, l'équipe des Services complémentaires et compatissants transmet à la direction de l'école la liste des élèves qui ont été évalués l'année scolaire précédente, soit par un professionnel des services complémentaires et compatissants (psychologue, travailleur social, etc.), ou par une ressource externe. L'équipe transmet également la liste des élèves pour lesquels une demande a été reçue, mais non traitée au cours de l'année scolaire précédente.

Les Services complémentaires et compatissants sont également responsables d'attribuer la cote ou la typologie « à risque » aux élèves qui ont été évalués l'année scolaire précédente, mais la direction d'école est responsable de vérifier cette information dans le dossier SPI de chaque élève concerné. L'élève pourrait avoir été évalué par un autre organisme (psychologue du CLSC, intervenant de la Protection de la jeunesse, équipe médicale ou psychiatrique hors territoire, etc.) et il se pourrait que cette information ne soit donc pas connue des Services complémentaires et compatissants.



- 13.3 [avant le 30 septembre/ administration scolaire](#) Avant le 30 septembre, le directeur d'école doit :
- a) mettre à jour la liste de tous les élèves qui fréquentent l'école, la liste des élèves « à risque » ainsi que la liste des élèves EHDA, puis transmettre ces informations au directeur des Services complémentaires et compatissants. Le nom légal<sup>5</sup> ainsi que la date de naissance de chaque élève sont exigés, à titre d'identifiant;
  - b) transmettre l'information concernant le statut de chaque élève avec besoins particuliers aux enseignants concernés (élèves « à risque », élèves « codés », élève en liste d'attente pour une évaluation, etc.).

### EN TOUT TEMPS DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE

- 13.4 [enseignant](#) L'enseignant titulaire doit :
- a) prendre connaissance du dossier d'aide particulière de l'élève (PII, évaluations antérieures, rapport de comportement, plan d'intervention adapté, etc.) et adapter son enseignement en fonction de cette information;
  - b) dans le cas où aucun élément ne figure au dossier de l'élève, aviser la direction d'école, qui vérifiera auprès des Services complémentaires et compatissants. Lorsqu'il manque une évaluation d'un professionnel dans le dossier, le directeur d'école pourrait communiquer avec les Services complémentaires pour en obtenir une copie.
- 13.5 [formulaires de demande d'évaluation](#) Il est possible de soumettre des cas tout au long de l'année scolaire. Cependant, au début d'avril, les enseignants devraient remplir des formulaires de demande d'évaluation pour tous les enfants qui selon eux devraient faire l'objet d'une évaluation durant la prochaine année scolaire. La liste de ces élèves doit être transmise aux Services complémentaires et compatissants.
- 13.6 [directeur](#) Le directeur d'école doit :
- a) pour les élèves inscrits pour la première fois dans un cycle autre que la maternelle dans l'une des écoles de KI, demander les dossiers scolaires et d'adaptation scolaire de l'élève, afin de déterminer si l'école peut fournir des services appropriés;

---

<sup>5</sup> Étant donné que dans certaines situations, le nom utilisé au quotidien pour désigner l'élève est différent de son « nom légal ».



- b) au plus tard en avril, demander aux enseignants de remplir des formulaires de demande d'évaluation pour tous les enfants qui selon eux devraient faire l'objet d'une évaluation durant la prochaine année scolaire.

#### **14. COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

*Extrait de la convention collective des enseignants, clause 8-10.04*

##### **Comité mixte consultatif au niveau de la Commission concernant l'organisation des services offerts aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)**

- A) La Commission maintient un comité mixte consultatif concernant l'organisation des services offerts aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le comité est composé de 8 personnes, soit d'une part, de 4 représentantes ou représentants de la Commission et d'autre part, de 2 représentantes ou représentants du personnel enseignant, d'une représentante ou un (1) représentant du personnel de soutien et d'une représentante ou un (1) représentant du personnel professionnel, nommés par leur Syndicat respectif, œuvrant à la Commission auprès des élèves à risque et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, le cas échéant.

Sauf lors de circonstances exceptionnelles, chaque partie doit aviser l'autre partie de tout changement de ces personnes désignées au plus tard 10 jours ouvrables avant la tenue d'une rencontre du comité.

Lors d'une réunion du comité, chaque partie peut s'adjoindre d'autres personnes ressources à la condition d'en aviser l'autre partie au préalable.

La Commission avise les Syndicats respectifs de la date de la première rencontre au plus tard le 31 octobre. Les lieux des rencontres sont fixés par la Commission. Toute autre règle de fonctionnement sera décidée par le comité.

- B) Mandat du comité mixte consultatif

La Commission consulte le comité sur les sujets suivants :

- 1) lors de la période de planification des services pour l'année scolaire suivante, la répartition des ressources disponibles dédiées aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage à la Commission et dans les écoles;
- 2) la mise en œuvre et la révision de la politique de la Commission relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 3) les modalités d'intégration et les services d'appui ainsi que les modalités de regroupement dans les classes spécialisées;
- 4) les formulaires prévus à la politique.



- C) Lorsque requis, le comité peut formuler des recommandations sur l'un ou l'autre des sujets énumérés au paragraphe B) de la présente clause. Advenant, une égalité des voix lors du vote, la décision finale revient à la Commission.
- D) Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation faite par le comité, elle doit lui en indiquer par écrit les motifs.
- E) L'une ou l'autre des parties peut soumettre au comité toute problématique concernant les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

## 15. MISE EN APPLICATION DE LA DIRECTIVE

15.1 [dispositions précédentes](#) La présente directive remplace toute autre directive émise par KI en cette matière tout en respectant les politiques applicables adoptées par le Conseil des commissaires, le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, leurs dispositions seront intégrées à la présente directive au bénéfice du lecteur.

15.2 [responsabilités](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions qui s'y trouvent. De plus, tous les cadres de KI doivent s'assurer que les dispositions de cette directive sont appliquées et respectées.

Le directeur des Services complémentaires et compatissants doit donner du soutien quant à l'interprétation de cette directive et s'assurer qu'elle est mise à jour lorsque cela est nécessaire.



## APPENDIX A - ANNEXE A - ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ 'ᐱ'

Internal Referral Form-Formulaire de recommandation interne-ᐃᓯᓱᓯᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ

Student's Name / Nom de l'élève / ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ: \_\_\_\_\_

Date of Birth / Date de naissance / ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ: \_\_\_\_\_

Grade, Homeroom Teacher / Année, enseignant titulaire / >ᓱᓂᓂ, ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ : \_\_\_\_\_

### PREVIOUS STEPS / ÉTAPES PRÉCÉDENTES / ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ

	Have you ...	Est-ce ...	ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ...
1. <input type="checkbox"/>	had an observation done by resource teacher/ compassionate coach?	qu'un enseignant ressource ou un responsable compatissant a procédé à une observation de l'élève?	ᓯᓂᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ / ᓱᓂᓂᓂᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ?
2. <input type="checkbox"/>	checked the files of the student?	que vous avez consulté le dossier de l'élève?	ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ?
3. <input type="checkbox"/>	discussed with your colleagues? (Mentor, same level colleagues, head teacher, student's former teachers, specialists)	que vous en avez discuté avec vos collègues? (mentor, collègues de la même année, enseignant principal, anciens enseignants de l'élève, spécialistes)	ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ (ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ, ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ, ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ, ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ, ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ)
4. <input type="checkbox"/>	verified if the student has a follow up with a special education teacher?	que vous avez vérifié si un enseignant en adaptation scolaire était chargé de faire un suivi avec l'élève?	ᓯᓂᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ?
5. <input type="checkbox"/>	Does the student have an Individualized Educations Plan (IEP)?	Existe-t-il un plan d'intervention individualisé (PII) pour l'élève?	ᓯᓂᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ?
6. <input type="checkbox"/>	verified if the student has a follow up with a psychosocial worker?	que vous avez vérifié si un spécialiste psychosocial était chargé de faire un suivi avec l'élève?	ᓯᓂᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ?
7. <input type="checkbox"/>	consulted the parents? (Please attach your communication tracking sheet with your referral)	que vous avez consulté les parents de l'élève? (Veuillez joindre un résumé de vos échanges avec votre recommandation.)	ᓯᓂᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ (ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ ᐃᓕᓯᐸᓱᓂ)







APPENDIX "C"

**Δεσφνδ< Δεεεεεεεε Δεεεεεεεε  
INDIVIDUALIZED EDUCATIONAL PLAN  
PLAN D'INTERVENTION ADAPTÉ**

**Ρεεεεεεε εεεεεεεεεεεεεεεε  
CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL**

Δεσφνδ< εεεε εεεεεεεε:  
Student's Name & grade:  
Nom de l'élève et niveau: \_\_\_\_\_

Δεεεεεεε:  
School :  
École: \_\_\_\_\_

Δεεεεεεε εεεεεεεε:  
Date of Birth:  
Date de naissance: \_\_\_\_\_

Δεσφνδ< εεεεεεεε:  
School Year :  
Année scolaire: \_\_\_\_\_

Δεεεεεεεε εεεεεεεε εεεεεεεεεεεε People involved in I.E.P. Personnes présentes lors de l'élaboration du P.I.A.	Λεεεεεεεε Functions Fonctions
Empty space for listing people involved	Empty space for listing functions



Δαααααααα αααα:

Student's Name:

Nom de l'élève: \_\_\_\_\_

αααα:

Date :

Date: \_\_\_\_\_

<p>Αααααααααααααα αααααααααααααα General Objective or Priority Need Objectif Général ou But</p>	<p>Αααααααααααααα Specific Objectives Objectifs spécifiques</p>	<p>Δαααααααααααα Δαααααααααααα αααααααα Methods and Materials Used Méthodes et Matériels utilisés</p>	<p>βαααααααααααα People in Charge Personne responsable</p>	<p>Δαααααααααααα Deadlines Échéanciers</p>	<p>Αααααααααααα αααααααααααα Results (see code) Résultats (voir code)</p>

**Code of Results**

- OA : Objective Achieved
- IP: Inconsistent Performance
- OG : On-Going
- NT: Not Taught
- OR : Objective Revised

**αααααααααα**

- OA : Αααααααααα αααααααα
- IP: Αααααααααα αααααααααααα
- OG : Αααααααααα αααααααα
- NT: Δαααααααααααααααααα
- OR : αααααααααααα αααααααααα

**Code de résultats**

- OA: Objectif Atteint
- IP: Performance Irrégulière
- OG : Enc ours
- NT: Pas enseigné
- OR : Objectif révisé

