

PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (PAÉ)

CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS

Colloque TRÉAQFP mai 2018

Document de travail



Centre d'éducation des adultes
des **Découvreurs**

Un centre • 3 points de service :
Phénix • Envol • Pointe-de-Sainte-Foy

Objectifs du programme

- Utiliser une approche systémique afin de coordonner les interventions.
- Assurer à l'élève un enseignement et un encadrement de qualité centré sur la réussite.
- Développer l'accomplissement personnel, social et professionnel de l'élève.
- Atteindre les objectifs du projet éducatif et du plan d'engagement vers la réussite : favoriser la réussite, augmenter la diplomation, améliorer la persévérance et, par conséquent, diminuer l'absentéisme et le décrochage scolaire et limiter les dépassements.

Moyens

- Accompagnement de l'élève dans son cheminement pédagogique, social et personnel.
- Utilisation d'une approche personnalisée centrée sur les besoins de l'élève.
- Intervention rapide de façon efficace en attribuant un tuteur-enseignant à chaque élève.
- Responsabilisation de l'élève dans son parcours et la prise en charge de sa réussite.
- Utilisation de la bonne ressource selon le besoin de la situation.
- Encadrement de l'élève par une procédure d'accompagnement appliquée par tous les intervenants.
- Consignation des interventions dans Tosca.net afin de centraliser l'information.
- Maintien d'une présence de la part de tous les intervenants.

Rôles et responsabilités des différents intervenants

1) Élèves

- a) Prendre en charge sa formation.
- b) S'investir dans sa formation afin d'atteindre ses objectifs.
- c) Suivre ses cours de façon assidue.
- d) Informer son tuteur ou les autres intervenants des difficultés rencontrées et des changements de situation.
- e) Participer à des activités qui peuvent aider sa réussite scolaire.
- f) Prendre connaissance des règles du Centre et les respecter.

2) Enseignants

- a) Accueillir l'élève dans sa classe.
- b) Accompagner l'élève dans son cheminement pédagogique pour la matière enseignée de façon hebdomadaire.
- c) Accompagner l'élève dans son développement social et professionnel en s'informant sur son parcours et les objectifs poursuivis.
- d) Favoriser un environnement apprenant par la gestion de sa classe.
- e) Prendre les présences de façon méthodique et précise et les transmettre à l'administration immédiatement après le cours.
- f) S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre et au besoin les rappeler.
- g) Déterminer des échéanciers avec l'élève.
- h) S'assurer que l'élève chemine dans sa matière et le recommander au besoin pour des mesures d'aide.
- i) Élaborer des plans de récupération pour pallier le retard pédagogique.

- j) Recommander l'élève au tuteur ou directement à un intervenant selon le cas.
- k) Collaborer aux plans d'accompagnement pour les élèves en difficulté.
- l) Transmettre l'information pertinente au tuteur et aux intervenants appropriés.
- m) Accompagner l'élève à acquérir les attitudes professionnelles liées au marché du travail.
- n) Communiquer avec les parents des élèves mineurs en collaboration avec le tuteur.
- o) Déterminer le niveau de classement.

3) Tuteurs (enseignants)

- a) Accompagner l'élève dans l'ensemble de son cheminement pédagogique.
- b) Accompagner l'élève dans son développement social et professionnel en s'informant sur son parcours et les objectifs poursuivis.
- c) S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre et les rappeler au besoin.
- d) Accompagner l'élève à acquérir les attitudes professionnelles liées au marché du travail.
- e) Rencontrer l'élève afin d'adopter une approche centrée sur ses besoins.
- f) Vérifier le profil de l'élève et assurer le cheminement complet.
- g) Rencontrer l'élève au besoin selon la procédure d'accompagnement et accentuer la supervision s'il est sujet à un plan d'accompagnement.
- h) Recommander l'élève aux intervenants selon le besoin.
- i) Collaborer au plan d'accompagnement.
- j) Communiquer avec les parents des élèves mineurs en collaboration avec les enseignants.
- k) Effectuer le traitement mensuel des absences.

4) Conseillères d'orientation (CO)

- a) Offrir un service d'accueil et de référence.
- b) Offrir un service de counseling.
- c) Offrir un service d'information scolaire.
- d) Offrir un service d'orientation.
- e) Rencontrer l'élève lors de son inscription et s'informer sur ses objectifs de formation.
- f) Établir son profil académique.
- g) S'informer sur le dossier académique antérieur de l'élève.
- h) Identifier si l'élève aurait besoin d'accompagnement particulier (mesures adaptatives ou autres). S'informer s'il a déjà eu des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage.
- i) Recommander aux différents intervenants les élèves ayant des besoins particuliers avant l'entrée en formation.
- j) Autoriser les demandes de prolongation de formation.
- k) Autoriser et motiver l'absence d'un élève pour une activité externe.
- l) Organiser et animer des ateliers.
- m) Planifier l'échéancier global de l'élève.
- n) Transmettre l'information utile aux différents intervenants.
- o) Collaborer au plan d'accompagnement d'un élève en difficulté.
- p) Accompagner l'élève dans sa démarche d'inscription au SRACQ/SRAFP.
- q) Prise en charge d'élèves ayant un PAÉ.

5) Techniciennes en éducation spécialisée (TES)

- a) Informer et sensibiliser l'élève sur les règles du Centre et la procédure d'accompagnement.
- b) Vérifier le dossier de l'élève recommandé par la CO et le rencontrer au besoin.
- c) Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre personnel ou social.
- d) Mettre en place avec l'élève des moyens centrés sur son développement personnel et social.
- e) Établir et coordonner un plan d'accompagnement en collaboration avec les intervenants concernés.
- f) Assurer un accompagnement pour l'absentéisme en collaboration avec le tuteur.
- g) Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs, le psychoéducateur et les autres intervenants.
- h) Préparer et analyser la demande d'arrêt, de retard et de départ hâtif et demande de changements d'horaire lors de situations particulières. La soumettre au comité d'accompagnement. Assurer la communication avec les parents des élèves mineurs, en collaboration avec les enseignants et le tuteur.
- i) Organiser et animer des ateliers.
- j) Assurer une présence dans la période de pause.
- k) Prise en charge d'élèves ayant un PAÉ.

6) Psychoéducateur

- a) Intervenir auprès d'un élève recommandé ou selon les besoins.
- b) Appuyer les TES dans leurs interventions.
- c) Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre psychologique, de comportement, de dépendance, etc.
- d) Travailler de façon préventive avec les différents intervenants.
- e) Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'un élève en difficulté.
- f) Mettre en place avec l'élève (et la TES au besoin) des moyens centrés sur son développement personnel et social.
- g) Établir et coordonner un plan d'accompagnement.
- h) Collaborer avec le comité de suivi pour les demandes de congé, de retard et de départ hâtif ou d'arrêt de formation.
- i) Travailler en collaboration avec les organismes partenaires en lien avec les besoins de l'élève.
- j) Développer chez les parents des moyens d'intervention efficaces auprès de leur enfant.
- k) Organiser et animer des ateliers.
- l) Prise en charge d'élèves ayant un PAÉ.

7) Orthopédagogue

- a) Analyser le dossier de l'élève ayant eu des mesures d'aide ou des difficultés d'apprentissage et en faire le suivi.
- b) Soutenir l'enseignant dans l'accompagnement d'un élève en difficulté d'apprentissage.
- c) Outiller les enseignants, les professionnels et la direction pour favoriser des interventions efficaces auprès de la clientèle en difficulté.
- d) Élaborer avec les intervenants un plan d'accompagnement pour l'élève en difficulté d'apprentissage.
- e) Au besoin et de façon occasionnelle, accompagner un élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage.
- f) Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'élèves en difficulté.
- g) Travailler en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique dans l'accompagnement des enseignants.
- h) Coordonner et collaborer à la mise en œuvre des mesures adaptatives.
- i) Travailler de façon préventive avec les différents intervenants.
- j) Organiser et animer des ateliers.

k) Prise en charge d'élèves ayant un PAÉ.

8) Conseillère pédagogique (CP)

- a) Soutenir et outiller les enseignants, les professionnels et la direction pour mettre en place des méthodes pédagogiques efficaces auprès de la clientèle en difficulté.
- b) Travailler en étroite collaboration avec l'orthopédagogue dans l'accompagnement des enseignants.
- c) Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'élèves en difficulté.
- d) Collaborer à la mise en œuvre des méthodes pédagogiques pour faciliter les mesures adaptatives.
- e) Travailler de façon préventive avec les différents intervenants.
- f) Organiser et animer des ateliers.

9) SARCA

- a) Informer la clientèle potentielle.
- b) Promouvoir les services offerts auprès de la population.
- c) Accompagner l'élève dans son processus d'intégration socioprofessionnelle.
- d) Accompagner l'élève vivant des problèmes personnels vers des ressources professionnelles et gratuites.
- e) Relancer, par téléphone ou en personne, l'élève en situation d'interruption de formation.
- f) Travailler en collaboration avec les organismes partenaires afin de mieux répondre aux besoins de l'élève.
- g) Assurer l'accompagnement de l'élève recommandé par Services Québec ou autre et informer son agent.
- h) Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'élèves en difficulté.
- i) Organiser et animer des ateliers en lien avec la santé et les services sociaux dans l'intention de favoriser la persévérance scolaire.
- j) Prise en charge d'élèves ayant un PAÉ.

10) Direction

- a) Superviser et favoriser l'application du programme d'accompagnement.
- b) Appliquer les mesures disciplinaires selon le programme.
- c) Supporter les intervenants.
- d) Autoriser les demandes de congé, de retard et de départ ou d'arrêt de formation.
- e) Mettre en place des mesures adaptatives.
- f) Gérer les processus de la sanction des études.
- g) Travailler en collaboration avec les intervenants.

11) Agentes de bureau (accueil et inscription)

- a) Informer la clientèle.
- b) Effectuer l'inscription de l'élève et la validation de son dossier.
- c) Assigner un tuteur.
- d) Transmettre au personnel concerné l'information pertinente.
- e) Recommander le client au SARCA au besoin.
- f) Préparer les documents nécessaires pour la journée d'accueil.
- g) Assurer le suivi administratif du dossier de l'élève.

12) Responsable de l'organisation scolaire

- a) Effectuer la création ou les changements d'horaires au besoin.
- b) Assurer le suivi administratif du dossier de l'élève.
- c) Déclarer les résultats scolaires.
- d) Transmettre au personnel concerné l'information pertinente.

13) Responsable de la gestion des épreuves

- a) Planifier les épreuves des élèves.
- b) Préparer tous les documents des épreuves et assurer un suivi.
- c) Assurer que les mesures adaptatives soient respectées.
- d) Vérifier les évaluations et transmettre la feuille de transmission de note à la responsable de l'organisation scolaire.

14) Surveillant de la salle d'évaluation

- a) Prendre les présences lors de l'épreuve.
- b) Compléter un mémo d'absence dans le dossier de l'élève (Tosca.net) s'il est absent.
- c) Assurer que les mesures adaptatives soient respectées.

Rencontres collectives pour le suivi des dossiers

1) Équipe-clientèle

- a) Ces rencontres hebdomadaires permettent de discuter des dossiers d'élèves qui ont fait l'objet d'une intervention de niveau 2 durant la semaine et qui a généré un mémo dans Tosca.net
- b) Trois équipes clientèles sont formées : FBC, FBD et Francisation
- c) Les participants sont : les enseignants/tuteurs des matières, le psychoéducateur, la technicienne en éducation spécialisée, l'orthopédagogue, la conseillère d'orientation, la responsable d'ISP, la direction, au besoin le responsable des SARCA.
- d) Une rencontre de 45 minutes chaque semaine sur l'heure du midi.

2) Comité du plan d'accompagnement d'accompagnement de l'élève (comité PAÉ)

- a) Ces rencontres hebdomadaires permettent de discuter plus en profondeur des dossiers qui demandent la création d'un plan d'accompagnement, des actions plus ciblées et un suivi plus serré. Les intervenants du comité PAÉ prennent en charge les dossiers d'élèves ayant une problématique importante.
- b) Les participants sont : le psychoéducateur, la technicienne en éducation spécialisée, l'orthopédagogue, la conseillère d'orientation, la direction, au besoin le tuteur et le responsable des SARCA.
- c) Une rencontre variant de 15 à 60 minutes par semaine. Se fait immédiatement après l'équipe-clientèle.

Formulaires disponibles dans Tosca.net

Information [INFO]			
5	MÉMO	Mémo	Mémo régulier [INFO]
15	INSCRIPTION 2017	Mémo	Inscription et choix de cours [INFO]
25	INFO-COMPL.	Mémo	Information complémentaire [INFO]
35	MÉMO-RESTREINT	Mémo	Mémo restreint [INFO]
40	MÉMO-CONFIDENTIEL	Mémo	Mémo confidentiel [INFO]
45	AUTORISATION	Mémo	Autorisation de communication [INFO]
55	FRÉQUENTATION	Régulier	Attestation de fréquentation scolaire [INFO]

Organisation scolaire [OS]			
80	HORAIRE 2017	Mémo	Demande de modification d'horaire [OS]
85	ENTENTE 2017	Mémo	Entente Travail-Études [OS]
90	MÉMO-PRÉSENCE	Mémo	Mémo régulier [OS]

Arrêt ou fin de formation [AF]			
100	FERMETURE 2017	Mémo	Demande de fermeture de dossier [AF]

Plan d'accompagnement [PA]			
10	PA-ENS.	Mémo	Intervention de l'enseignant [PA]
20	PA-TUTEUR	Mémo	Intervention du tuteur [PA]
25	PA-INTERVENANT	Mémo	Intervention d'un intervenant [PA]
30	PA-D	Mémo	Plan d'accompagnement (PA-D) - Difficulté [PA]
40	CONTRAT	Mémo	Contrat d'engagement [PA]
50	PORTRAIT	Mémo	Portrait de l'élève [PA]
55	SERVICES QUÉBEC	Mémo	SERVICES QUÉBEC [PA]

Plan d'accompagnement en apprentissage [PAA]			
60	MESURES	Mémo	Mesures adaptatives [PAA]
70	PA-A	Mémo	Plan d'accompagnement - Apprentissage [PAA]

Parcours de l'élève incluant les acteurs qui y sont associés

<p>1. Information Donner de l'information par téléphone, Web ou au comptoir du Centre.</p>	<p>2. Inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec une CO • Inscription au secrétariat, paiement, information, test de classement au besoin • Horaire <p>Cette démarche se situe entre l'inscription et le premier jour de cours.</p>	<p>3. Accueil (SEF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier jour de cours Bloc A • Activité d'accueil • Présentation des services • Visites de l'établissement, magasin • Le fonctionnement des cours • Retour sur les 3 premiers jours et formation sur les styles d'apprentissages. 	<p>4. Entrée en classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier cours • Accueil par l'enseignant en classe
<ul style="list-style-type: none"> • Agentes de bureau (accueil) • Conseillères d'orientation • SARCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseillères d'orientation • TES • Orthopédagogue • Agentes de bureau, Responsable OS • Enseignants • SARCA • Responsable salle d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction • Enseignants • Services professionnels • Agentes de bureau, magasinier • SARCA • Élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignant • Agentes de bureau • Magasinier • Élèves
<p>5. En cours de formation Représente le rôle de l'intervenant de façon quotidienne ou hebdomadaire sans évoquer de problématique.</p>	<p>6. En cas de problématique Cette démarche est continue et le rôle des intervenants identifiés est lié à une problématique soulevée par un intervenant ou par l'élève.</p>	<p>7. Arrêt ou fin de formation L'arrêt peut être une fin de formation lorsque les objectifs sont atteints. Cela peut être une fermeture de dossier par la direction ou un départ volontaire.</p>	<p>8. Retour des anciens élèves Cette étape définit les intervenants et leur rôle avant que l'élève entre de nouveau en formation lorsqu'il a quitté les études depuis longtemps ou encore lorsque la direction a fermé son dossier.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants, tuteurs • Conseillère pédagogique • Conseillères d'orientation • TES • Psychoéducateur • Orthopédagogue • SARCA • Agentes de bureau, responsable OS • Responsable à l'évaluation • Direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants, tuteurs • Conseillère pédagogique • Conseillères d'orientation • TES • Psychoéducateur • Orthopédagogue • SARCA • Agentes de bureau • Responsable à l'évaluation • Direction • Élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseillères d'orientation • SARCA • Direction • Agentes de bureau • Responsable OS 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseillères d'orientation • Tuteur • TES • Psychoéducateur • Orthopédagogue • Direction • Agentes de bureau • Responsable OS • SARCA • Élèves

Tableau du parcours de l'élève incluant les rôles et les moyens des acteurs pour chaque étape

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
1. Information Donner de l'information par téléphone, Web ou au centre.	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un service d'accueil et de référence. 	<ul style="list-style-type: none"> Prises et retours d'appels au quotidien. Rencontres avec ou sans rendez-vous au quotidien. Échanges par courriel au quotidien. 	•	•
	Agentes de bureau à l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> Informers la clientèle. Recommander le client au SARCA au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Partage de l'information entre les employés. Procédures écrites et connues de tous. Information sur les services du SARCA. 	•	•
	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> Informers la clientèle potentielle. Promouvoir les services offerts auprès de la population. 	<ul style="list-style-type: none"> Prises et retours d'appels. Rencontres avec ou sans rendez-vous. Échanges par courriel. 	•	•
2. Inscription <ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec une CO Inscription au secrétariat, paiement, information Tests de classement (au besoin) Horaire <p>Cette démarche se situe entre l'inscription et le premier jour de cours.</p>	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un service d'accueil. Offrir un service d'information scolaire. Rencontrer l'élève, s'informer sur ses objectifs de formation. Établir le profil académique (formulaire d'inscription). S'informer sur le dossier académique antérieur de l'élève. Identifier certaines mesures adaptatives ou des besoins d'accompagnement. Identifier la mise à niveau avant le début des sigles. Identifier les élèves en provenance de Services Québec. Transmettre l'information utile aux différents intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de l'élève en FGA et francisation (groupe). Lors de la rencontre : accueil, présentation et cueillette d'information à l'aide du formulaire : Inscription et choix de cours. <ul style="list-style-type: none"> Les objectifs de formation, les besoins, les horaires. Son environnement (travail, famille, social). Dossier académique antérieur. Difficultés antérieures (mesures adaptatives, mesures d'aide, accompagnement). Cueillette des pièces justificatives tels le plan d'intervention du secteur des jeunes et les rapports diagnostiques, relevés de notes, etc. Signature du formulaire Autorisation de communication au besoin. Création du profil de l'élève. La semaine précédente l'entrée en formation, consignation de l'information pertinente concernant le cheminement académique dans un formulaire Tosca.net. Planification des tests diagnostiques au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription et choix de cours (INSCRIPTION) [INFO] Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none"> Nouveaux et anciens élèves. Pour francisation, rencontre en groupe avec enseignants en premier, puis rencontre individuelle au besoin. Un élève ayant des besoins d'accompagnement important, pourrait voir son inscription retardée afin de mettre les mesures en place avant son arrivée.

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
2. Inscription (suite)	TES	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le dossier de l'élève recommandé par la CO. Rencontrer l'élève au besoin. Mise en œuvre d'un PAÉ au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Lecture du formulaire : Inscription et choix de cours. Vérification de l'historique du cheminement d'un ancien élève du CEA et s'il fait partie du groupe « 90 MED ». Rendez-vous de mise au point et signature d'un Plan d'accompagnement ou contrat d'engagement, si nécessaire, avant la journée d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> PA — difficulté (PA-D) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
	Orthopédagogue	<ul style="list-style-type: none"> Analyser le dossier de l'élève ayant eu des mesures d'aide ou des difficultés d'apprentissage qui fut recommandé par la CO. 	<ul style="list-style-type: none"> Lecture du plan d'intervention du secteur jeune, des mesures adaptatives antérieures, du rapport d'évaluation psychologique, neuropsychologique, orthophonique, orthopédagogique ou autres. Communication avec l'orthopédagogue du secondaire ou TES ou CO ou direction. Formulaire Mesures adaptatives à remplir et à faire connaître aux enseignants. Au besoin, reporter l'entrée en formation le temps de mettre les outils d'accompagnement en place. 	<ul style="list-style-type: none"> Mesures adaptatives (MESURES) [PAA] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer l'élève au besoin avant son entrée en formation. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplis le formulaire sur les antécédents d'apprentissage (formulaire pas dans Tosca.net) Rencontre pour présentation des méthodes d'apprentissage en FGA et évaluation des besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Aux élèves ciblés
		<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des plans d'accompagnement — apprentissage en collaboration avec les intervenants. Communication aux parents au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration un plan d'accompagnement — apprentissage et présentation aux enseignants et autres intervenants lors de la rencontre de l'équipe clientèle ou du comité d'accompagnement de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'accompagnement — apprentissage (PA-A) [PAA] Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
2. Inscription (suite)	Agentes de bureau (inscription et accueil) Responsable OS	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire l'élève. Créer l'horaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des logiciels de la GRICS. Prise d'information pour l'inscription comprenant le courriel personnel et le courriel des parents si mineur. Validation de l'identité et récupération des pièces justificatives pour les droits de scolarité. Prise de photo. Remplir le formulaire Services Québec si l'élève est recommandé par un centre local d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Assigner un tuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Assignment d'un tuteur par élève sauf ceux qui fréquentent pour une période de moins de deux mois. Dans ce cas, le tuteur sera la responsable OS. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Informer l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Partage d'information entre le personnel administratif et les intervenants au besoin. Information par courriel, sur Facebook, sur le site WEB et par différents documents publicitaires. Inscrire l'information pertinente dans un formulaire Tosca.net 	<ul style="list-style-type: none"> Mémo régulier (MÉMO) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none"> Remise d'un aide-mémoire concernant les différentes informations
	Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer le niveau de classement. 	<ul style="list-style-type: none"> Administration et correction des tests de classement en francisation. Correction des tests diagnostiques en FG. Informers la responsable OS des résultats. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des élèves référés par un intervenant et ceux référés par Services Québec 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement de l'élève pour son inscription. Accompagnement dans les diverses démarches de support (financière ou autres). 	<ul style="list-style-type: none"> Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
	Salle d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Préparer tous les documents des tests de classement et en faire un suivi. Planifier les tests de classement. 	<ul style="list-style-type: none"> Passation des tests de classement. Suivi administratif des tests. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Comité PAÉ	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les dossiers des anciens élèves étant dans le groupe « 90 MED » et mettre immédiatement en place le plan d'accompagnement. Analyser les dossiers des nouveaux élèves référés par un intervenant. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre du comité une fois par semaine et vérification des dossiers. Mise en place immédiatement des actions dans un plan d'accompagnement. Au besoin, retarder l'entrée en formation. Rencontrer l'élève avant son entrée en formation. 	<ul style="list-style-type: none"> Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	<ul style="list-style-type: none"> 	

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
3. Accueil (SEF) <ul style="list-style-type: none"> Premier jour de cours au bloc A (2 h) Activité d'accueil Présentation des services Visite de l'établissement Fonctionnement des cours Achat de volumes Magasin 	Direction Services professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir les nouveaux élèves avec café et jus. Faire une activité d'accueil. Présenter les services et le Centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Présence et participation à l'activité d'accueil des intervenants disponibles. Présentation des services et des rôles. Visiter les différents locaux et services du Centre 	•	•
	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir les anciens élèves et transmettre l'information pertinente pour l'entrée en formation. 	<ul style="list-style-type: none"> Séance d'information dans un local. Signature des profils. Remise des documents (horaire et autres) Rencontre individuelle au besoin. 	•	•
	Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> Donner de l'information minimale pour son fonctionnement dans le cours et procurer les volumes nécessaires. Donner de l'information sur le fonctionnement de l'enseignement individualisé. 	<ul style="list-style-type: none"> Information sur le mode de fonctionnement pour l'entrée en classe par un enseignant (environ une heure). Achat des volumes au magasin. 	•	•
	Agentes de bureau à l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> Remise des horaires. Information complémentaire 	<ul style="list-style-type: none"> Lors de grandes entrées, transmission des horaires à l'entrée. Sinon ils sont disponibles au secrétariat ou donnés par l'enseignant ou par la CO. En francisation, information sur le local et l'enseignant. 	•	•
	Élèves	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des règles du Centre et les respecter. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux activités d'accueil. 	•	•
Les jeudis (SEF) <ul style="list-style-type: none"> Activité pour les nouveaux au bloc B (2 h) 	TES Orthopédagogue	<ul style="list-style-type: none"> Deuxième rencontre d'information qui se fera les jeudis au bloc B permettant un meilleur échange. Faire connaître aux élèves leur style d'apprentissage. Permettre à l'orthopédagogue d'avoir un contact avec les élèves et de déceler ceux qui pourraient avoir des besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> La TES présente les grandes lignes du code de vie et répond aux différentes questions des élèves sur le fonctionnement ou des commentaires des élèves depuis leur arrivée. L'orthopédagogue fait un atelier avec les élèves pour découvrir leurs styles d'apprentissages et remet cette information aux tuteurs. Elle peut ainsi rencontrer les apprenants qui pourraient utiliser ses services. 	•	•

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
4. Entrée en classe Premier cours Accueil par l'enseignant	Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir l'élève dans sa classe. 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de capsules vidéos par sigle pour explication. Liste d'information pour le cours. Utilisation des premières minutes en début de classe pour accueillir l'élève. Ce temps réservé est connu des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Relancer les élèves absents à la première journée de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> Appel fait aux élèves absents pour connaître les raisons de l'absence et faire le suivi auprès des intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	Élèves	<ul style="list-style-type: none"> Suivre ses cours de façon assidue. Participer à des activités qui peuvent aider sa réussite scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Présence à la première journée d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
5. En cours de formation Représente le rôle de l'intervenant de façon quotidienne ou hebdomadaire sans évoquer de problématique.	Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'élève dans son cheminement pédagogique pour la matière enseignée de façon hebdomadaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de feuille de route pour suivre le cheminement. • Consultation des formulaires dans le dossier de l'élève. • Établissement d'objectifs de formation. • Rencontre avec l'élève dans sa classe. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer des échéanciers avec l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec l'élève à chaque début de sigle. Suivi par la suite. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'élève chemine dans sa matière et le recommander au besoin pour des mesures d'aide. • Élaborer un plan de récupération pour pallier le retard pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'outils d'accompagnement. • Accompagnement de l'élève dans son cheminement pour la matière et le recommandé en cas de problématique. • Rencontre avec l'élève pour établir un plan de récupération. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'élève dans son développement social et professionnel en s'informant sur son parcours et les objectifs poursuivis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation du dossier de l'élève et mise en place des moyens pour l'atteinte des objectifs. • Soutien et encouragement de l'élève dans ses projets. • Discussion avec l'élève dans sa classe. • Partage de l'information pertinente avec le tuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mémo régulier (MÉMO) [INFO] 	•
		<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser un environnement apprenant par la gestion de sa classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des élèves en début de cours. • Activités de groupes. • Ambiance positive et dynamique. • Stimulation des élèves en se promenant dans la classe. • Autres moyens à développer en équipe. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'élève à acquérir les attitudes professionnelles liées au marché du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développement du savoir-être en relation avec le marché du travail. • Affiches dans les classes pour promouvoir le savoir-être. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre et au besoin les rappeler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Information des règles et du fonctionnement de la classe. • Affiches (pictogramme). • Rappel dans les classes selon les besoins. 	•	•
		<ul style="list-style-type: none"> • Prendre les présences de façon méthodique et précise et les transmettre à l'administration immédiatement après le cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de Tosca.net pour l'entrée des présences. • Directives à établir pour les sorties de classe (rencontre et examen). • Gestion des retards et départs en fonction du programme. 	•	•
<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre l'information pertinente au tuteur et aux intervenants appropriés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de Tosca.net. • Rencontre avec le tuteur au besoin. • Discussion lors des équipes clientèle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mémo régulier (MÉMO) [INFO] 	•		

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
5. En cours de formation (suite)	Enseignant (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer avec les parents de l'élève mineur en collaboration avec le tuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Discussion avec le tuteur pour s'entendre sur le moyen de communication selon le cas. Communique avec les parents de l'élève majeur en s'assurant d'avoir fait compléter par l'élève le formulaire d'autorisation de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none">
	Tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'élève dans l'ensemble de son cheminement pédagogique. Accompagner l'élève dans son développement social et professionnel en s'informant sur son parcours et les objectifs poursuivis. S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre. Accompagner l'élève à acquérir les attitudes professionnelles liées au marché du travail. Rencontrer l'élève afin d'adopter une approche centrée sur ses besoins. Vérifier le profil de l'élève et assurer le cheminement complet. Rencontrer l'élève au besoin et accentuer la supervision s'il est sujet à un plan d'accompagnement. Effectuer le traitement mensuel des absences. Communiquer avec les parents de l'élève mineur en collaboration avec les enseignants. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de l'élève dans les deux premières semaines après avoir consulté son dossier. Discussion sur ses objectifs professionnels et les moyens pour atteindre ses objectifs, son organisation (budget, famille, social, logistique, travail), ses besoins et particularités. Chaque semaine, le tuteur vérifie le dossier de l'élève et le rencontre au besoin. Chaque mois, le tuteur s'assure de rencontrer l'élève de façon formelle ou informelle selon les besoins. Partage de l'information pertinente lors des équipes — clientèle. Référence aux intervenants au besoin. Consignation des informations dans le formulaire Information complémentaire. Vérifier les alertes dans Tosca.net. Complète le mémo Services Québec si l'élève est recommandé par eux. Communique avec les parents de l'élève majeur en s'assurant d'avoir fait compléter par l'élève le formulaire d'autorisation de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Information complémentaire (INFO-COMPLÉ) [INFO] Mémo confidentiel (MÉMO-CONFIDENTIEL) [INFO] Mémo restreint (MÉMO-RESTREINT) [INFO] Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none">
	Conseillère pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner et soutenir les enseignants dans l'application de méthodes pédagogiques répondant aux objectifs du plan de réussite. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres avec les enseignants. Développement avec les enseignants de SA et SAÉ. Adaptation des méthodes d'enseignement aux besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> CUA
	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un service de counseling Offrir un service d'orientation Planifier l'échéancier global. 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, rencontre de counseling individuelle. Lors des entrevues individuelles, révision du profil de formation. Suivi des élèves dont l'objectif de formation lors de la première rencontre était « à déterminer » animation de groupes restreints Pour les élèves référés par un centre local d'emploi, 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
5. En cours de formation (suite)	Conseillères d'orientation (suite)		évaluation du profil pour une autorisation de prolongation d'allocation.		
		<ul style="list-style-type: none"> Transmettre l'information utile aux différents intervenants. Référer aux différents intervenants, l'élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Suite à certaines rencontres, si nécessaire, consignation dans Tosca.net des informations pertinentes pour différents intervenants. Rencontre directement les intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> Mémo régulier (MÉMO) [INFO] ou selon le cas 	
		<ul style="list-style-type: none"> Organiser et animer des ateliers thématiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification, promotion, organisation et animation d'ateliers. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'élève dans sa démarche d'inscription au SRACQ/SRAFP. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription de l'élève au SRACQ/SRAFP. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Autoriser et motiver l'absence d'un élève pour une activité externe. Autoriser les demandes de modification d'horaire et de prolongation de formation en collaboration avec le comité d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplir le formulaire Modifications d'horaire. Remplir le formulaire Ententes Travail-Études. 	<ul style="list-style-type: none"> Modification d'horaire (HORAIRE) [OS] Entente Travail-Études (ENTENTE) [OS] 	<ul style="list-style-type: none"> Le formulaire peut être rempli par plusieurs intervenants, mais autorisé par les CO.

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
5. En cours de formation (suite)	TES	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et sensibiliser l'élève sur les règles du Centre et la procédure d'accompagnement. • Assurer un accompagnement pour l'absentéisme en collaboration avec les tuteurs. • Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs, le psychoéducateur et les autres intervenants. • Assurer la communication avec les parents des élèves mineurs en collaboration avec le tuteur. • Organiser et animer des ateliers. • Assurer une présence dans les périodes de pause. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventions ponctuelles, au quotidien, en lien avec le code de vie. • Traitement d'absences en collaboration avec le tuteur. • Échange d'information lors des équipes clientèle, chaque semaine. • Suivi du dossier de l'élève pour les demandes particulières. • Au besoin, contact téléphonique et/ou courriel avec les parents de l'élève mineur. • Formations et/ou conférences en lien avec les problématiques vécues par les élèves. • Présence dans le milieu de vie. • Communication avec l'élève après trois jours d'absences par courriel ou téléphone. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mémo régulier (MÉMO) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none"> •
	Psychoéducateur	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler de façon préventive avec les différents intervenants. • Organiser et animer des ateliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion de cas avec les intervenants. • Préparation et animation d'ateliers selon les problématiques. • Organisation de conférences sur des sujets d'actualité. 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
	Orthopédagogue	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler de façon préventive avec les différents intervenants. • Accompagner et soutenir les enseignants à développer et mettre en place des stratégies d'enseignement adaptées aux élèves en difficulté d'apprentissage. • Organiser et animer des ateliers. • Identifier les styles d'apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et animation d'ateliers pour les élèves en lien avec l'apprentissage (styles d'apprentissage, différents troubles d'apprentissage, etc.). • Rencontre avec les enseignants en petit groupe ou de façon individuelle. • Formation avec les enseignants lors des rencontres pédagogiques. • Travailler en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Information complémentaire (INFO-COMPL.) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none"> • Si le formulaire n'est pas encore créé par le tuteur, il devra être créé.
	Conseillère pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner et soutenir les enseignants dans leur pédagogie. • Assurer la conformité des évaluations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les enseignants en petit groupe ou de façon individuelle. • Formation avec les enseignants lors des rencontres pédagogiques. • Travailler en étroite collaboration avec l'orthopédagogue. 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
5. En cours de formation (suite)	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un accompagnement de l'élève recommandé par Services Québec ou autre. Organiser et animer des ateliers en lien avec la santé et les services sociaux. Accompagner l'élève dans son processus d'intégration socioprofessionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres d'information et d'intervention. Communication au besoin avec l'agent attiré. Organisation et animation d'ateliers. Référencement et accompagnement de l'élève vers les ressources appropriées. Transmettre l'information aux intervenants selon le cas. Assure de façon périodique le suivi des élèves référés par le centre local d'emploi grâce au formulaire Services Québec. 	<ul style="list-style-type: none"> Mémo régulier (MÉMO) [INFO] Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Superviser et favoriser l'application du programme d'accompagnement. Supporter les intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> Animation du comité d'accompagnement de l'élève. Animation des rencontres des équipes clientèle. Collaboration avec les intervenants pour établir une compréhension commune de leur rôle selon le programme et accompagnement au besoin. Coordonner les actions du comité PAÉ 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	Élèves	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge sa formation. Suivre ses cours de façon assidue. Informé son tuteur ou les autres intervenants des difficultés rencontrées et des changements de situation. Participer à des activités qui peuvent aider sa réussite scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Information sur les règles du Centre et les rappeler. Information sur les services disponibles. Accompagnement par l'enseignant et le tuteur. Référence aux intervenants au besoin. Disponibilité des intervenants. Disponibilité des activités. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique Cette démarche est continue et le rôle des intervenants identifiés est lié à une problématique soulevée par un intervenant ou par l'élève.	Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre et au besoin les rappeler. Déterminer des échéanciers avec l'élève. Élaborer des plans de récupération pour pallier le retard pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance du dossier de l'élève dans Tosca.net. Rencontre régulière planifiée avec l'élève. Rencontre l'élève immédiatement si la situation l'exige. Au besoin, remplir le formulaire Intervention de l'enseignant. Au besoin, remplir le formulaire du Portrait de l'élève Remplir le formulaire Services Québec pour ces élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention de l'enseignant (PA-ENS.) [PA] Portrait de l'élève (PORTRAIT) [PA] 	<ul style="list-style-type: none"> Élèves
		<ul style="list-style-type: none"> En cas de problématiques non résolues, recommander l'élève au tuteur en premier ou directement à un intervenant selon le cas. Transmettre l'information pertinente au tuteur et/ou aux intervenants appropriés à l'aide de formulaire. 	<ul style="list-style-type: none"> L'enseignant informe le tuteur de la situation, en personne ou par formulaire de Tosca.net ou en équipe — clientèle selon le cas. Référence au tuteur en premier. Référence à un autre intervenant s'il y a urgence ou selon le cas. Information au tuteur par la suite. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention de l'enseignant (PA-ENS.) [PA] 	<ul style="list-style-type: none"> Indique la direction dans les personnes avisées pour référence au comité PAÉ.
		<ul style="list-style-type: none"> Collaborer au plan d'accompagnement. Communiquer avec les parents de l'élève mineur en collaboration avec le tuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec les intervenants concernés. Prévision des modalités d'information auprès des parents d'élèves mineurs et majeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	
	Tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que l'élève respecte les règles du Centre et les rappeler au besoin. Rencontrer l'élève au besoin selon la procédure d'accompagnement et accentuer la supervision s'il est sujet à un plan d'accompagnement ou qu'il en possède un. Au besoin, recommander l'élève aux intervenants. Collaborer au plan d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec l'élève. Suivi du plan d'accompagnement ou du contrat avec les différents intervenants. Participation au comité d'accompagnement au besoin selon les problématiques. Discussion du plan d'accompagnement lors des équipes clientèle. Pour les élèves de Services Québec, remplis le formulaire Services Québec. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention du tuteur (PA-TUTEUR) [PA] Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	
		<ul style="list-style-type: none"> Communiquer avec les parents de l'élève mineur en collaboration avec l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> Communication par téléphone ou par courriel. 		
	Conseillère pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner et soutenir les enseignants dans l'application de méthodes pédagogiques répondant aux objectifs du plan de réussite. Assurer l'administration des épreuves selon les normes et modalités. Assurer la conformité des épreuves. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres avec les enseignants. Développement avec les enseignants de SA et SAÉ. Adaptation des méthodes d'enseignement aux besoins. Modification des épreuves au besoin. 		

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique (suite)	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Donner suite à la référence en offrant le service de counseling ou d'orientation. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi de la référence par la planification d'une rencontre individuelle avec élève concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Recommandé aux intervenants l'élève ayant des besoins particuliers. Collaborer aux plans d'accompagnement pour l'élève en difficulté. Prise en charge de certains élèves qui possèdent un plan d'accompagnement en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> Transfert du dossier d'un élève aux intervenants concernés en remplissant le formulaire Intervention d'un intervenant. Participation au comité d'accompagnement. Partage d'information aux équipes clientèle. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention d'un intervenant (PA-INTERVENANT) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier certaines mesures adaptatives pour l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> Après vérification du dossier d'aide particulière, consultation et concertation avec les autres intervenants du milieu. Modification de l'horaire de l'élève en complétant le formulaire Demande de modification d'horaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Demande de modification d'horaire (HORAIRE), [OS] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Revoir la planification de l'échéancier global. Validation de l'objectif de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> Au moment opportun, actualisation du profil de formation. Changement d'orientation au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	TES	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre personnelles ou sociales. Mettre en place avec l'élève des moyens centrés sur son développement personnel et social. Établir et coordonner le plan d'accompagnement en collaboration avec les intervenants concernés. Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs, le psychoéducateur et les autres intervenants. Organiser et animer des ateliers. Prise en charge de certains élèves qui possèdent un plan d'accompagnement en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre individuelle. Recherche d'éléments de motivation. Identification des facteurs positifs et négatifs à la réussite scolaire. Conscientisation de son projet de formation. Interventions ciblées. Références à ressources extérieures. Élaboration d'un plan d'accompagnement — difficulté avec le comité d'accompagnement. Élaboration un Contrat d'engagement avec le comité d'accompagnement Organisation d'ateliers sur différents sujets. Partage d'information aux équipes clientèle. Participation au comité d'accompagnement de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention d'un intervenant (PA-Intervenant) [PA] PA — difficulté (PA-D) [PA] Mémo régulier (MÉMO) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none"> Élèves Intervenants

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique (suite)	TES (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un suivi pour l'absentéisme en collaboration avec le tuteur. Effectuer les traitements d'absences une fois par mois. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de l'outil Tosca.net. Utilisation des feuilles de statistiques. Communication avec l'élève après trois jours d'absences par courriel ou téléphone. Élaboration d'un contrat d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'engagement (CONTRAT) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Préparer et analyser la demande d'arrêt, de retard et de départ hâtif et demande de changements d'horaire lors de situations particulières. La soumettre au comité d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> Recueil la demande de changement d'horaire, en fait une analyse, au besoin rencontre le demandeur. Si cela est pertinent, la demande est soumise au comité d'accompagnement. Modification de l'horaire de l'élève en complétant le formulaire Demande de modification d'horaire en collaboration avec la CO. 	<ul style="list-style-type: none"> Modification d'horaire (HORAIRE) [OS] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la communication avec les parents de l'élève mineur ou majeur. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi aux parents de l'élève mineur. Signature d'autorisation d'informer les parents pour les élèves majeurs au besoin en remplissant le formulaire Autorisation de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	<ul style="list-style-type: none">
	Psychoéducateur	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir auprès de l'élève recommandé ou selon les besoins. Accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'ordre psychologique, de comportement, de dépendance, etc. Superviser le traitement d'absences avec les TES. Mettre en place avec l'élève des moyens centrés sur son développement personnel et social. Sensibiliser et éduquer sur différents sujets en lien avec les problématiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention ciblée (comportement, problématique de consommation, etc.). Rencontres individuelles avec l'élève en problématique. Organisation d'ateliers sur différents sujets. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention d'un intervenant (PA-Intervenant) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Appuyer les TES dans leurs interventions. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre pour étude de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
		<ul style="list-style-type: none"> Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants. Travailler en collaboration avec les organismes partenaires en lien avec les besoins de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres avec les intervenants. Collaboration avec les intervenants communautaires et la police. Rencontre collective avec l'élève pour le sensibiliser à une problématique. Soutien auprès des autres intervenants. Soutien auprès des parents au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique (suite)	Psychoéducateur	<ul style="list-style-type: none"> Établir, coordonner et suivre le plan d'accompagnement pour l'élève ayant des difficultés, dans son champ d'expertise. Collaborer avec le comité d'accompagnement pour les demandes de congé, de retard et de départ hâtif et d'arrêt de formation. Développer avec les parents des moyens d'intervention efficaces auprès de leur enfant. Prise en charge de certains élèves qui possède un plan d'accompagnement en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan d'accompagnement — difficulté avec le comité d'accompagnement. Élaboration un Contrat d'engagement avec le comité d'accompagnement Développement d'un réseau de ressources. Suivi auprès des parents, peut travailler avec eux sur la problématique. Partage d'information aux équipes-clientèles. Participation au comité d'accompagnement de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> PA — difficulté (PA-D) [PA] Contrat d'engagement (CONTRAT) [PA] 	
		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la communication avec les parents de l'élève mineur ou majeur. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi aux parents de l'élève mineur. Signature d'autorisation d'informer les parents pour les élèves majeurs au besoin en remplissant le formulaire Autorisation de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de communication (AUTORISATION) [INFO] 	
	Orthopédagogue	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les enseignants dans l'accompagnement de l'élève en difficulté d'apprentissage. Outiller les enseignants, les professionnels et la direction pour favoriser des interventions efficaces auprès de la clientèle en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> Formation individuelle ou en groupe. Accompagnement individuel selon les problématiques. Expérimentation de différentes stratégies pour aider l'élève selon sa problématique. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention d'un intervenant (PA-Intervenant) [PA] 	
		<ul style="list-style-type: none"> Élaborer avec les intervenants, le plan d'accompagnement pour l'élève en difficulté d'apprentissage. Au besoin et de façon occasionnelle, accompagner l'élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage. Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'un élève en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation de la problématique et étude de cas. Rencontres ponctuelles de l'élève et/ou des enseignants. Élaboration d'un plan d'accompagnement — apprentissage avec le comité d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> PA — Apprentissage (PA-A) [PAA] 	

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique (suite)	Orthopédagogue (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et collaborer à la mise en œuvre des mesures adaptatives. • Assurer l'accompagnement de l'élève qui a des mesures adaptatives ou un plan d'intervention antérieur. • Prise en charge de certains élèves qui possède un plan d'accompagnement en difficulté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des mesures adaptatives demandées par les enseignants, les mettre en place en collaboration avec le personnel administratif et les enseignants après l'acceptation de la direction. • Rencontres ponctuelles avec l'élève et tuteur. • Partage d'information aux équipes-clientèles. • Participation au comité d'accompagnement de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures adaptatives (Mesures) [PAA] 	<ul style="list-style-type: none"> • Élèves qui ont un PI ou un PA ou des mesures adaptatives
	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants dans le cas d'un élève en difficulté. • Accompagner l'élève vivant des problèmes personnels vers des ressources professionnelles et gratuites. • Superviser les élèves référés par Services Québec. 	<ul style="list-style-type: none"> • Référencements et suivi de l'élève par téléphone vers les ressources appropriées. • Rendez-vous avec des ressources communautaires ou institutionnelles et accompagnement de l'élève à ces rencontres. • Participation au comité d'accompagnement de l'élève sur invitation selon les cas étudiés. • Élaboration d'un plan d'accompagnement — difficulté avec le comité d'accompagnement. • Partage de l'information selon les besoins par le formulaire Intervention d'un intervenant. • Suivi avec les élèves référés par Services Québec en remplissant le formulaire Services Québec. • Au besoin, participation au comité d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention d'un intervenant (PA-Intervenant) [PA] • PA — difficulté (PA-D) [PA] • Services Québec (SERVICES QUÉBEC) [PA] 	<ul style="list-style-type: none"> •
	Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les mesures disciplinaires selon le programme. • Supporter les intervenants. • Autoriser les demandes de congé, de retard et de départ, changement d'horaire hors normes ou l'arrêt de formation. • Autoriser et assurer la mise en place des mesures adaptatives. • Gérer les processus de la sanction des études. • Travailler en collaboration avec les intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation du comité d'accompagnement de l'élève. • Animation des rencontres des équipes clientèle. • Collaboration avec les intervenants pour établir une compréhension commune de leur rôle selon le programme et accompagnement au besoin. • Aide aux intervenants dans l'application des plans d'accompagnement en mettant les ressources en place. • Rencontre des élèves et des parents avec les intervenants au besoin. • Autorise les demandes dans les formulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • PA — difficulté (PA-D) [PA] • PA — apprentissage (PA-A) [PAA] • Autres selon le cas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenants • Élèves

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
6. En cas de problématique (suite)	Élèves	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge sa formation. Informé son tuteur ou les autres intervenants des difficultés rencontrées et des changements de situation. Participer à des activités qui peuvent aider sa réussite scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Implication dans la démarche d'accompagnement pour modifier ses habitudes et favoriser sa réussite scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Élèves
	Comité PAÉ	<ul style="list-style-type: none"> Discuter des élèves référés par les tuteurs/enseignants et intervenants. Élaborer des plans d'accompagnement pour l'élève et en faire un suivi rigoureux. Poser des actions pour répondre au plan d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre une fois par semaine. Interventions auprès des élèves ou autres intervenants selon le cas. Élabore les plans d'accompagnement de l'élève et complète le formulaire Plan d'accompagnement – difficulté ou le Plan d'accompagnement – apprentissage ou le Contrat d'engagement. Modification du tuteur par un intervenant du comité PAÉ qui devient responsable du dossier. Fais appel à des ressources externes au besoin. Assure un suivi avec les partenaires le cas échéant. Référence au responsable des SARCA au besoin. Fermeture de dossier selon le cas. 	<ul style="list-style-type: none"> PA – difficulté (PA-D) [PA] PA – apprentissage (PA-A) [PAA] Contrat d'engagement (CONTRAT) [PA] 	<ul style="list-style-type: none">

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
7. Arrêt ou fin de formation L'arrêt peut être une fin de formation lorsque les objectifs sont atteints. Cela peut être une fermeture de dossier par la direction ou un départ volontaire.	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> S'enquérir des motivations de l'élève. Offrir un service d'orientation auprès de l'élève. Offrir un service de counseling. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre individuelle, le cas échéant. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'élève dans sa démarche d'inscription au SRACQ/SRAFP. Assurer la réussite de tous les cours lors de son départ. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription de l'élève au SRACQ/SRAFP. Vérification du profil lors de la fin de formation. 		
	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les plans d'assiduité ou les plans d'accompagnement selon le programme. Autoriser les fermetures de dossiers. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux rencontres d'accompagnement de l'élève. Autorisation la fermeture dans le formulaire Demande de fermeture de dossier 	<ul style="list-style-type: none"> Demande de fermeture de dossier (FERMETURE) [AF] 	<ul style="list-style-type: none"> I
	TES Psychoéducateur	<ul style="list-style-type: none"> Fermer les dossiers des élèves qui ne respectent pas leur PAÉ ou leur contrat. Documenter les raisons du départ pour un éventuel retour. 	<ul style="list-style-type: none"> Discussion avec le comité PAÉ sur la fermeture d'un dossier. Rempli le formulaire Demande de fermeture de dossier et s'assurer que l'élève est inscrit dans le groupe « 90 MED ». S'assure que le formulaire Plan d'accompagnement est bien rempli. 	<ul style="list-style-type: none"> PA — difficulté (PA-D) [PA] Demande de fermeture de dossier (FERMETURE), [AF] 	
	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> Relancer l'élève en situation d'interruption de formation. Rencontrer l'élève dont le dossier sera fermé. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre individuelle pour offrir une autre mesure ou programme et, le cas échéant, accompagner l'élève vers ce nouveau projet de vie. Sollicitation des élèves dont le dossier est fermé par l'envoi d'une carte postale. Appel téléphonique après 3 à 6 mois pour revoir le cheminement de l'élève et un éventuel retour. 		
Agentes de bureau Responsable OS	<ul style="list-style-type: none"> Fermer la fréquentation, information sur les raisons, les examens. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des outils de la GRICS. Rencontre au comptoir. Utilisation du formulaire Demande de fermeture de dossier. Informers les partenaires le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> Demande de fermeture de dossier (FERMETURE) [Arrêt ou fin de formation], [AF] 		

Démarche et description	Acteurs	Rôles	Moyens	Formulaires	Remarques
8. Retour anciens élèves Cette étape définit les intervenants et leur rôle avant que l'élève entre de nouveau en formation lorsqu'il a quitté les études depuis longtemps ou encore lorsque la direction a fermé son dossier.	Conseillères d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un service d'orientation auprès de l'élève. Établir son profil académique et vérifier ses objectifs de formation. Transmettre l'information utile aux différents intervenants. Recommander aux différents intervenants l'élève ayant des besoins particuliers ou faisant partie du groupe « 90 MED ». Identifier certaines mesures adaptatives pour l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Collaborer aux plans d'accompagnement pour l'élève en difficulté. Planifier l'échéancier global. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de l'élève en FGA. Lors des périodes d'inscription, en invitant la personne à s'asseoir, en se présentant, en recueillant son besoin et ses documents. Consultation des acquis dans Charlemagne. La semaine précédant l'entrée en formation, consignation de l'information pertinente concernant le cheminement académique, dans Tosca.net. Lors de l'inscription si l'élève est dans le groupe « 90 MED », validation du dossier, lecture des mémos, discussion des intentions du retour. Au besoin, référence à la TES ou au psychoéducateur et retarder l'inscription. Signature du formulaire AUTORISATION au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscription et choix de cours (Info-Co) [INFO] Mesures adaptatives (Mesures) [PAA] 	<ul style="list-style-type: none"> Pour certains dossiers, la date d'inscription peut être retardée pour permettre au comité PAÉ de se rencontrer et mettre en place les conditions de retour.
	Agente de bureau Responsable OS	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'inscription de l'élève avec le paiement. Informers les intervenants de l'arrivée d'un ancien élève dans le groupe « 90 MED » Procéder à l'ouverture du dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Information sur les détails de l'entrée en formation. Assignment de l'ancien tuteur si possible. Identification d'un ancien élève avec une mention « MED90 ». 		
	TES Psychoéducateur Orthopédagogue Direction	<ul style="list-style-type: none"> Analyser la situation de l'élève qui désire revenir. Recommander au comité PAÉ le retour ou pas. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec l'élève pour prendre connaissance de l'évolution du cheminement de l'élève depuis la fermeture du dossier. Au besoin, rencontre avec la direction. Discussion au comité PAÉ. Rencontre de mise au point et élaboration d'un plan d'accompagnement ou d'assiduité si nécessaire avant son retour. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'engagement (CONTRAT) [PA] PA — difficulté (PA-D), [PA] PA — apprentissage (PA-A), [PAA] 	
	Élèves	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance des règles du Centre et les respecter. S'engager et s'investir dans sa formation afin d'atteindre ses objectifs. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer la conseillère d'orientation. Participation aux activités d'accueil. Déploiements des efforts nécessaires pour répondre aux exigences de la formation. Prise d'engagement par un contrat. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'engagement (Contrat) [PA] 	
	SARCA	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi de l'élève recommandé. 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement de l'élève pour son inscription. Accompagnement dans les diverses démarches de support (financière ou autres). 		

Références :

Conseil supérieur de l'éducation (2017), Pour une école riche de tous ses élèves, avis au ministre de l'Éducation, du Sport et du Loisir, Québec.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2017) Lignes directrices pour assurer des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, Formation générale des adultes, Québec.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE ET DE LA FAMILLE (2004), Programme d'aide pour favoriser le retour en formation des 16-24 ans, Québec.

Services régionaux de soutien et d'expertise en adaptation scolaire (2017), Le rôle de l'accompagnateur dans la réussite de l'élève : un guide pour le praticien réflexif, Québec.