

Imprimer cet autoportrait pour le faire remplir par l'adulte sur papier et le numériser par la suite pour l'acheminer au comité MA avec votre partie 1 et 2.



Mon autoportrait

Prénom:	Nom:		
Date:	Centre:		
Je coche les notions avec lesquelles j'ai de la difficulté :			
Français:	☐ Lecture	☐ Écriture	☐ Écoute
Maths:	☐ Arithmétique (+, -, x, ÷)	☐ Algèbre	☐ Géométrie ☐ Résolutions de problèmes
Anglais:	☐ Lecture	☐ Écriture	☐ Comprendre
Autres:			
Je coche mes points forts :			
☐ Autonome	☐ Assidu(e)	☐ Axé(e) sur les solutions	☐ Créatif(tive) ☐ Conscient(e) de sa problématique
☐ Esprit d'équipe	☐ Flexible	☐ Leadership	☐ Participatif(tive) ☐ Ouvert(e) d'esprit
☐ Persévérant(e)	☐ Ponctuel(le)	☐ Responsable	☐ Sociable ☐ Sens de l'initiative
☐ Travaillant(e)	☐ Autres, précisez:		
Je coche la case si l'énoncé s'applique à moi.	☒	COMMENTAIRES	
J'ai de la difficulté à organiser ma pensée.	☐		
J'ai de la difficulté à garder mes cahiers en ordre, à ranger et trouver mes effets personnels.	☐		
J'ai du mal à planifier les étapes d'une tâche et à prévoir le matériel nécessaire.	☐		
J'ai du mal à respecter le temps demandé pour une tâche et les échéanciers.	☐		
Je n'utilise pas beaucoup l'agenda.	☐		
J'ai de la difficulté à suivre et respecter les consignes.	☐		
J'ai souvent besoin que l'enseignant soit à mes côtés pour comprendre la tâche.	☐		
J'ai de la difficulté à corriger moi-même mes exercices.	☐		
Je prends plus de temps que les autres pour terminer mes tâches.	☐		
		COMMENTAIRES	
Je me laisse facilement distraire par les bruits ambiants ou autres stimuli.	☐		
Je prends du temps à m'installer.	☐		
Je suis lent(e) à me mettre à la tâche.	☐		
Je m'arrête souvent lorsque j'exécute une tâche.	☐		
Je pose parfois des questions qui sont hors contextes ou qui ont déjà été répondues.	☐		
J'ai de la difficulté à rester centré sur ma tâche initiale.	☐		
J'ai de la difficulté à suivre des indications données oralement ou par écrit.	☐		
		COMMENTAIRES	
Je me fatigue rapidement et je perds facilement l'intérêt.	☐		
Je ne termine pas toujours mon travail ou ma tâche.	☐		
Je ne fais pas plus que le travail demandé.	☐		

J'ai tendance à remettre mon travail à plus tard.	☐	
		COMMENTAIRES
J'ai de la difficulté à me souvenir des formules mathématiques, des règles grammaticales et l'orthographe des mots courants, des procédures de travail, etc.	☐	
J'ai de la difficulté à imaginer dans ma tête le problème à résoudre.	☐	
J'ai de la difficulté à m'approprier les mots de vocabulaire en lien avec la matière.	☐	
J'oublie ce que je viens de lire, d'entendre, ce que je veux dire ou les consignes.	☐	
J'ai de la difficulté à retenir plus d'une consigne à la fois.	☐	
J'ai de la difficulté à faire deux choses en même temps.	☐	
J'ai de la difficulté à utiliser des notions d'une matière dans une autre.	☐	
J'ai de la difficulté avec les consignes écrites.	☐	
J'ai de la difficulté avec les consignes verbales.	☐	
Ma consommation de drogue pourrait avoir affecté ma mémoire.	☐	

	☒	COMMENTAIRES
J'ai de la difficulté à expliquer dans mes mots un concept abstrait	☐	
J'ai de la difficulté à formuler mes idées et à les enchaîner entre elles.	☐	
J'inverse parfois des syllabes dans les mots (ex .: valabo / lavabo).	☐	
J'oublie les règles d'orthographe ou de grammaire.	☐	
Je ne sais pas où mettre la ponctuation dans un texte.	☐	
J'écris lentement	☐	
J'invente parfois des mots.	☐	
J'ai de la difficulté à lire rapidement.	☐	
J'ai de la difficulté à apprendre les nouveaux mots en lien avec la matière.	☐	
Je perds le fil lors des conversations.	☐	
		COMMENTAIRES
J'ai de la difficulté à m'orienter dans l'espace (droite/gauche/derrière/devant).	☐	
J'ai des problèmes à reproduire des formes géométriques, à aligner des colonnes de chiffres, à prendre des mesures.	☐	
J'ai de la difficulté à lire un plan, me repérer sur une carte géographique.	☐	
J'ai de la difficulté à lire un plan, me repérer sur une carte géographique.	☐	
J'ai de la difficulté à poser des gestes avec précision, à reproduire une tâche manuelle.	☐	
J'ai de la difficulté à repérer des indices précis dans un texte, un schéma ou un dessin.	☐	
Mes travaux sont souvent brouillons ou illisibles.	☐	
Je suis lent(e) dans toute tâche qui demande de la précision.	☐	
J'ai de la difficulté à me servir d'outils de travail (crayons, compas, règles, etc.).	☐	
Je me fatigue rapidement.	☐	

		COMMENTAIRES
J'aime faire les choses à la perfection.	☐	
Je ressens souvent des malaises physiques (mal de ventre, mal de tête, etc.).	☐	
Je n'aime pas les changements à ma routine habituelle.	☐	
J'ai de la difficulté dans mes relations interpersonnelles. Je peux m'isoler	☐	
Il m'arrive d'avoir des tremblements, des palpitations au cœur, des sueurs froides.	☐	
J'ai besoin d'être rassuré(e) par l'enseignant.	☐	
J'ai besoin de poser beaucoup de questions.	☐	
Je ne suis pas toujours capable d'écouter les réponses données à mes questions.	☐	
		COMMENTAIRES
J'ai de la difficulté à travailler assis(e) en silence.	☐	
J'ai de la difficulté à attendre mon tour pour répondre.	☐	
J'ai tendance à parler avec mes voisins en classe.	☐	
Je préfère les situations qui me permettent de me lever et d'être en action.	☐	
J'aime défier l'autorité et j'ai de la difficulté avec les règles.	☐	
Je me sens impatient(e) lorsqu'on ne répond pas à mes besoins immédiatement.	☐	
J'ai de la difficulté à gérer ma frustration et mon impatience.	☐	
J'ai des conflits fréquents avec mes pairs ou les enseignants.	☐	

QU'EST-CE QUI T'AIDE À APPRENDRE?

MES OBJECTIFS ACADÉMIQUES

À court terme (3 MOIS):

À moyen terme (1 AN):

À long terme (3 ANS):

☐ J'accepte que ces informations soient transmises aux enseignants concernés et au comité des mesures adaptatives dans le but de favoriser ma réussite scolaire.

Source : CSSMI



Analyse de situation par enseignant

Asbestos : 819 879-7191 / Magog : 819 843-6116 / Windsor : 819 845-5401

☐ Asb ☐ FAD ☐ Mag ☐ Win

Identification de l'adulte

Année scolaire

2018-2019

Nom

Prénom

Date (j/m/a):

fiche:

Nom de l'enseignant responsable de l'analyse:

Nom des autres enseignants de l'adulte:

☐ Faire remplir l'Autoportrait de l'adulte par ce dernier et en prendre connaissance.

(Voir l'onglet Autoportrait de l'adulte au bas de ce fichier Excel.)

Partie 1 (solo) - Portrait de l'adulte

L'enseignant responsable de l'analyse coche les cases qui correspondent selon lui au portrait de l'adulte.

Points forts

- | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
| ☐ Autonome | ☐ Assidu | ☐ Axé sur les solutions | ☐ Créatif | ☐ Conscient de sa problématique |
| ☐ Esprit d'équipe | ☐ Flexible | ☐ Leadership | ☐ Participatif | ☐ Ouvert d'esprit |
| ☐ Persévérant | ☐ Ponctuel | ☐ Responsable | ☐ Sociable | ☐ Sens de l'initiative |
| ☐ Travaillant | ☐ Autres, précisez: | | | |

Planification et organisation	Commentaires	Fréquence
☐ Difficulté à organiser sa pensée et ses idées.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Difficulté à maintenir ses cahiers en ordre, à ranger et trouver ses effets personnels.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ A du mal à planifier les étapes d'une tâche et à prévoir le matériel nécessaire.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ A du mal à respecter le temps alloué et les échéanciers.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Difficulté à utiliser un agenda.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Difficulté à respecter les consignes liées aux tâches.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Ne démontre pas d'autonomie et a besoin d'interventions individuelles constantes.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Ne sait pas comment s'y prendre pour corriger lui-même ses exercices.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Lenteur d'exécution de la tâche.		☐ Souvent ☐ Occasionnel

Concentration et attention	Commentaires	Fréquence
☐ Se laisse facilement distraire par les bruits ambiants ou autres stimuli.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Prend du temps à s'installer.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Lenteur pour se mettre à la tâche.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ S'arrête fréquemment lors de l'exécution d'une tâche.		☐ Souvent ☐ Occasionnel

☐ Pose des questions hors contextes ou qui ont déjà été répondues.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Interrompt sa tâche initiale pour faire autre chose.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à suivre des indications données oralement ou par écrit.		☐ Souvent	☐ Occasionnel

Constance dans l'effort	Commentaires	Fréquence	
☐ Se fatigue rapidement et perd son intérêt.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Ne termine pas son travail.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Ne fait que le minimum demandé.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à remettre son travail à temps.		☐ Souvent	☐ Occasionnel

Mémoire de travail	Commentaires	Fréquence	
☐ Difficulté à se souvenir des formules, des règles et l'orthographe, des procédures.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à faire la représentation visuelle sur papier d'un problème à résoudre.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à retenir ou reproduire une séquence de tâches ou une procédure.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à s'appropriier le lexique en lien avec la matière.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Oublie ce qu'il vient de lire, d'entendre, ce qu'il veut dire ou les consignes récentes.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à retenir plus d'une consigne à la fois.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à effectuer deux tâches simultanément.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à transférer des notions apprises dans d'autres situations.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Diff. au niveau de la mémoire visuelle (ex. : notions écrites, images, graphiques).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Diff. au niveau de la mémoire auditive (ex. : consignes verbales, magistral, etc.).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Il est possible que la consommation de drogue puisse avoir affecté sa mémoire.		☐ Souvent	☐ Occasionnel

Communication (lecture, écriture, langage oral)	Commentaires	Fréquence	
☐ Difficulté à expliquer dans ses mots un concept abstrait.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à formuler ses idées et à les enchaîner entre elles.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Diff. de décodage (confond, inverse, omet et substitue lettres, syllabes, mots).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté dans l'acquisition des règles grammaticales et orthographiques.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Pauvre utilisation de la ponctuation (rare ou inadéquate).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Rythme d'écriture lent.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Utilisation de mots inexistants.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Manque de fluidité en lecture.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Diff. à suivre et à participer à une conversation (rester dans le sujet).		☐ Souvent	☐ Occasionnel

Coordination, motricité et perception	Commentaires	Fréquence	
☐ Diff. à se repérer, s'orienter dans l'espace (gauche, droite, derrière, devant).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Problème à reproduire des formes, à aligner des colonnes, à prendre des mesures.		☐ Souvent	☐ Occasionnel

☐ Difficulté à lire un plan, se repérer sur une carte géographique.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à poser des gestes avec précision, à reproduire une tâche manuelle.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à repérer des indices précis dans un texte, un schéma, un dessin.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Travaux brouillons ou illisibles.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Lenteur d'exécution importante dans toute tâche demandant de la précision.		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Difficulté à se servir d'outils de travail (compas, crayons, règles, etc.).		☐ Souvent	☐ Occasionnel
☐ Fatigabilité sur le plan moteur.		☐ Souvent	☐ Occasionnel

Gestion des émotions (anxiété)	Commentaires	Fréquence
☐ Perfectionnisme exagéré qui provoque une lenteur dans l'exécution de la tâche.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Plaintes somatiques (excuses en lien avec la santé).		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Hésite à sortir des routines établies, grande rigidité, réfractaire au changement.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Diff. à établir des relations interpersonnelles (isolement, retrait ou fuite).		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Manifestations physiques d'inconfort (sudation, tremblements, palpitations).		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Besoin d'être sécurisé et rassuré.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Pose et repose souvent les mêmes questions.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Ne démontre pas d'écoute aux réponses données à ses questions.		☐ Souvent ☐ Occasionnel

Agitation et impulsivité	Commentaires	Fréquence
☐ Difficulté à rester assis ou silencieux.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Parle beaucoup, interrompt, répond sans attendre son tour.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Envahit l'espace des autres.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Recherche les situations qui lui permettent de bouger, de se lever, d'être en action.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Ne respecte pas les consignes ou les règles de groupe.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Démontre de l'impatience lorsqu'on ne répond pas à ses besoins immédiatement.		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Gère mal sa frustration (se fâche ou réagit démesurément).		☐ Souvent ☐ Occasionnel
☐ Conflits fréquents avec les pairs ou les intervenants.		☐ Souvent ☐ Occasionnel

À la lumière de cette analyse de situation et de l'étude de l'autoportrait, voici un résumé de mes constats:

(Reprendre les titres des familles en orange afin de nommer les forces et les faiblesses pour lesquelles vous avez des recommandations à nous proposer.)

Forces	Faiblesses	Recommandations
Exemple: planification et organisation	Exemple: mémoire de travail	Exemple: Antidote

Remplir la partie 2 en équipe lors de la prochaine réunion hebdomadaire.		

Source : CSSMI

Asbestos : 819 879-7191 / Magog : 819 843-6116 / Windsor : 819 845-5401



Partie 2 en équipe (Partage en rencontre hebdomadaire)

☐ Présentation du tableau sommaire à la fin de la partie 1 à l'équipe enseignante lors de la rencontre hebdomadaire.

Matière et nom de l'enseignant	Stratégies et outils pédagogiques utilisés en classe	Date mise en place mm/aaaa	Efficacité sur 10	Commentaires / Nombre d'erreurs avant et après l'usage de l'outil
Fra/his Ens:				
Fra/his Ens:				
Anglais Ens:				
Mat/Sct Ens:				
Mat/Sct Ens:				
Autres Ens:				

Demande à faire au comité MA pour l'acceptation des mesures d'aide

Objectif : Favoriser la persévérance et la réussite scolaire.

Moyens suggérés*

*** = Doit avoir essayé et prouvé l'efficacité de ce(s) moyen(s) en classe avant de faire une demande au comité pour la salle de tests.**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ 1/3 du temps | ☐ Lexibook D600F |
| ☐ Antidote | ☐ Traitement de texte |
| ☐ Word Q | ☐ Autre, inscrire en dessous: |

Demande d'un rendez-vous avec l'orthopédagogue pour trouver des stratégies adaptées aux difficultés de l'adulte

Nom de(s) enseignant(s):

Disponibilités:

Stratégies à travailler:

Demande à faire à l'intervenant(e) en maintien scolaire (IMS)

- ☐ L'adulte a besoin que l'intervenant(e) en maintien scolaire aborde les éléments suivants avec lui :
- | | |
|---|---|
| ☐ Stratégies pour gérer l'anxiété, stress | ☐ Stratégies comportementales |
| ☐ Stratégies pour réduire les conflits interpersonnels | ☐ Stratégies pour mieux gérer ses émotions |
| ☐ Stratégies de résolution de problèmes | ☐ Autre: _____ |

Demande à faire au CO

- ☐ L'adulte a besoin que le conseiller(e) d'orientation aborde les éléments suivants avec lui :
- | | |
|--|--|
| ☐ Explication de la procédure pour la mise en place de mesures adaptatives et clarification | ☐ Stratégies comportementales |
| ☐ Information scolaire et professionnelle | ☐ Plan d'action |
| ☐ Clarification / détermination de son objectif de formation et professionnel | ☐ Autre: _____ |

- ☐ J'ai reçu l'accord de l'adulte pour enclencher une démarche de mesures adaptatives.

Source : CSSMI

Limites de l'ancien formulaire enseignant expliquant le choix d'en créer un nouveau

L'ancien formulaire enseignant exigeait beaucoup de texte à écrire.

Le comité avait parfois trop d'informations sur laquelle il n'avait pas de pouvoir.

D'autres fois, il nous manquait de l'information importante pour prendre une décision éclairée.

Ce formulaire était long à remplir et peu structuré.

C'est pourquoi le comité a choisi de construire un nouveau formulaire avec des cases à cocher et des zones de commentaires.

Consignes d'utilisation du nouveau formulaire *Analyse de situation enseignant*

Ce document Excel contient 4 onglets.

L'onglet **Consignes** contient les informations à savoir pour bien utiliser le nouveau formulaire *Analyse de situation enseignant*.

L'onglet **Autoportrait adulte** concerne l'adulte qui fait lui-même son autoportrait. Ce dernier devrait être rempli avant la **partie 1 enseignant**.

Le but est d'arrimer ce que l'adulte perçoit de lui-même avec ce que l'enseignant observe en classe.

Nous vous recommandons d'imprimer cet onglet pour que l'adulte puisse le remplir et vous le remettre.

Voici les raisons justifiant l'impression de cette partie de l'analyse : pour ne pas monopoliser l'ordinateur de l'enseignant

ou pour ne pas sauvegarder ce document hautement confidentiel sur un ordinateur de classe qui pourrait ensuite être retrouvé par une autre personne.

L'onglet **Partie 1 enseignant** est votre regard sur la situation de l'adulte.

Vous devez sauvegarder le document sous le dossier **Analyse en construction** en y créant un sous dossier au nom de l'élève avec la nomenclature suivante:

02_analyse_situation_enseignant_Nom_Prénom_année_centre_V1 pour ensuite le remplir à l'ordinateur.

Après avoir rempli l'entête de cette partie, prenez le temps de lire l'autoportrait de l'adulte.

Ensuite, cocher les points forts de l'adulte ainsi que les énoncés correspondant au portrait de l'adulte selon votre point de vue.

Lorsque vous constatez qu'un élève n'a pas de problème apparent avec une famille d'énoncés, vous pouvez sauter par-dessus cette famille pour éviter de perdre du temps à relire les nombreux énoncés.

Pour chaque énoncé, vous pouvez inscrire un court commentaire si requis ainsi que la fréquence.

Le dernier tableau de cet onglet, vous permet de reprendre les titres des familles en orange afin de nommer les forces et les faiblesses pour lesquelles vous avez des recommandations à nous proposer.

L'onglet **partie 2 rencontre** servira pendant la réunion du mercredi PM afin de consulter l'équipe pour compléter le document et arrimer nos pratiques.

Pour commencer le partage en équipe, nous vous proposons de présenter votre **tableau sommaire seulement** aux autres enseignants.

Ensuite, les enseignants concernés par cet adulte, partagent leurs stratégies et outils utilisés en classe avec ce dernier.

Vous pouvez indiquer la date approximative du début de ces essais, leurs efficacités et vos commentaires.

Lorsqu'un enseignant considère qu'il ne connaît pas bien l'adulte pour se prononcer concernant son analyse de situation, il peut garder le document **Analyse de situation de l'enseignant** en attente jusqu'à ce qu'il prenne l'initiative de mieux le connaître et d'essayer des stratégies ou outils pédagogiques avec lui. Son collègue, ayant présenté son analyse de situation de l'adulte en rencontre du mercredi, lui aura déjà donné beaucoup de pistes lui permettant de mieux percevoir ses difficultés et de choisir des stratégies et outils à essayer avec lui. Lorsque le tout sera expérimenté, le dernier enseignant ayant à finaliser le document **Analyse de situation de l'enseignant** et l'acheminer au comité MA. Cette façon de travailler en équipe évitera de faire un PAA pour une seule matière en oubliant les autres matières au profil de l'élève. Elle évitera aussi de recevoir plusieurs analyses de situations pour un même adulte et de refaire une mise à jour à chaque fois dans le PAA de l'adulte.

Dans la section suivante concernant **les moyens**, vous devez avoir essayé et prouvé l'efficacité de ce(s) moyen(s) en classe avant de cocher un moyen pour en faire la demande au comité afin de l'accorder en salle de tests.

Les trois sections suivantes vous permettent de faire des demandes auprès de l'orthopédagogue, de l'intervenant(e) en maintien scolaire ou des conseiller(e)s d'orientation.

Enfin, il est important d'obtenir le consentement de l'adulte avant d'acheminer ce document au comité MA.

L'onglet partie 2 ne devrait pas prendre plus de 10 minutes par adulte lors de la rencontre d'équipe.

Une fois terminé, vous acheminez un courriel à Vicky afin de l'informer qu'un dossier d'analyse enseignante est terminé dans le dossier **Analyse en construction**. Veuillez joindre au courriel la numérisation de l'autoportrait rempli à la main par l'adulte.

Si vous avez des questions ou des suggestions à nous offrir pour améliorer l'outil, vous pouvez en parler à un des membres du comité MA ou nous envoyer un courriel. Nous allons nous garder un temps de réflexion avant d'appliquer les changements proposés.