



CADRES DE RÉFÉRENCE VOLET MISE EN PLACE DE MESURES ADAPTATIVES FGA ET FP

Mariève Gagné, orthopédagogue

Viviane Marcil, orthopédagogue

Josée Barrette, directrice adjointe SFPÉA

Josée Lepitre, directrice SFPÉA

**Centre
de services scolaire
Marie-Victorin**

Québec 

PLAN DE LA PRÉSENTATION

1. Historique CSS Marie-Victorin des mesures en ÉAFP
2. Notion de besoins en FGA-FP et continuité des besoins du secteur jeune
3. Rôles et responsabilités des acteurs du milieu
4. Démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers en FGA-FP
5. Mise en place des mesures adaptatives
6. Demandes à la DSÉ
7. Période de question

1. HISTORIQUE CSS MARIE-VICTORIN DES MESURES ÉAFP

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec 



2. L'ÉLÈVE À BESOINS PARTICULIERS

FGA

En continuité de la **FGJ**, provenant d'une **classe spéciale**, avec un **PI** actif,...

Ces élèves les **plus vulnérables** ont un dossier d'aide Toscanet ouvert à leur inscription.

Des informations partagées aux enseignants et les mesures FGJ reconduites ou non dans un entretien d'accueil avec l'élève.

AVANT l'apparition des difficultés

FP

« En FP, les élèves en **situation de besoin** sont ceux qui **nécessitent un accompagnement pour atteindre les critères minimaux de réussite**. Les **élèves dits à risque constituent la majorité des élèves qui sont en situation de besoin**. Ces différentes situations peuvent être permanentes ou temporaires. »

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec



2. LES SITUATIONS DE BESOIN

- Approche non catégorielle.
- Situations de besoins reprises des lignes directrices.
- Ajout de situations de besoins en lien avec les fonctions exécutives, adapté du livre *Apprendre... Une question de stratégies*.

Aux fonctions exécutives¹

Activation

Inhibition de l'impulsivité

Flexibilité cognitive

Organisation/planification

Mémoire de travail

Régulation émotionnelle

- À maintenir le niveau d'activité nécessaire à la réalisation d'une tâche;
- À contrôler un comportement, une distraction et des impulsions;
- À s'ajuster aux exigences et contraintes de la situation ou de la tâche, aux choix de stratégies à mettre en œuvre pour résoudre un problème et la capacité de penser de façon divergente;
- Gérer la dimension temporelle des événements et à établir des liens entre les connaissances;
- À retenir momentanément l'information et de la traiter dans le but de compléter une tâche;
- À réguler ses émotions. Processus d'évaluation, d'« autosurveillance » et de modification des réactions émotionnelles, qui visent à la poursuite d'objectifs;
- À gérer ses émotions lors de la réalisation d'une tâche.

Inspiré de Gagné, P. P., Leblanc, N. & Rousseau, A. (2008). *Apprendre... une question de stratégies*. Chenelière Éducation.

**Centre
de services scolaire
Marie-Victorin**

Québec 

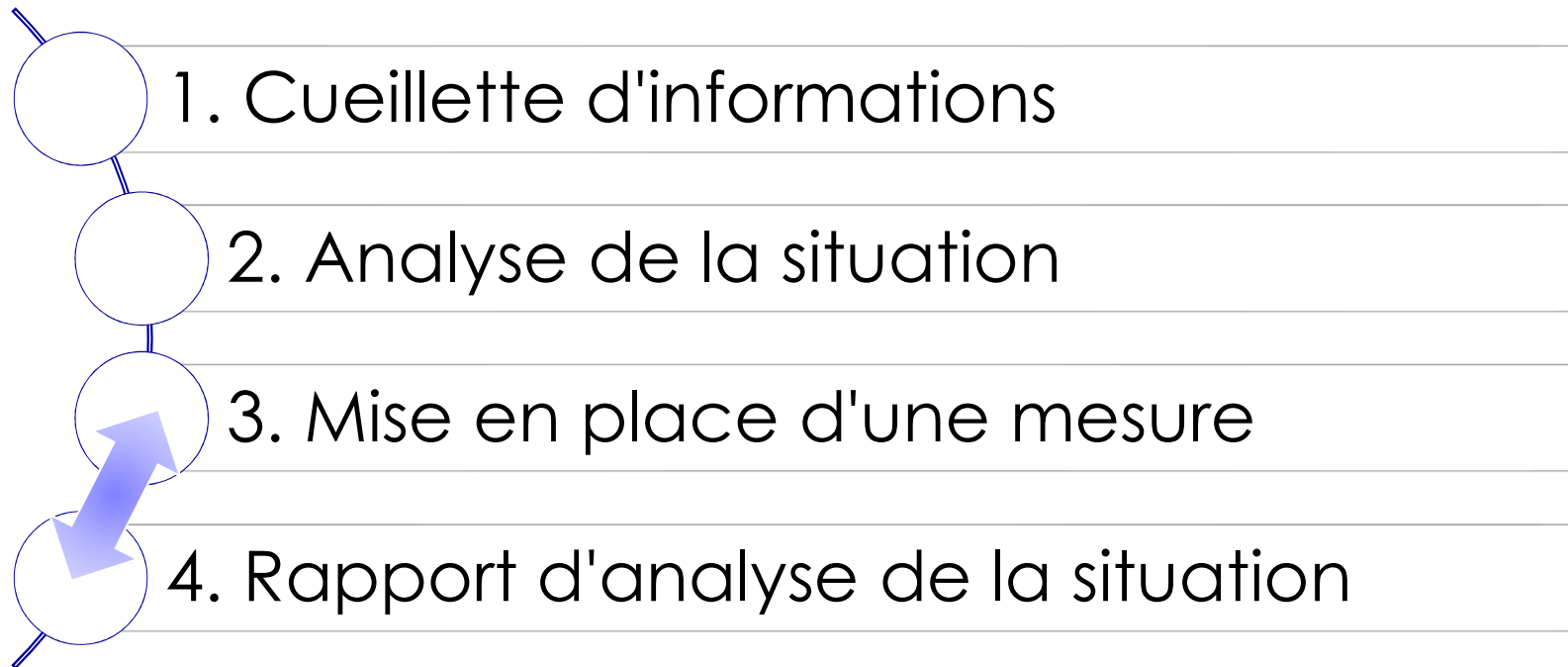
3. RÔLES DE L'ÉLÈVE ET DES INTERVENANTS EN FGA

	ÉLÈVE AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	PERSONNEL ENSEIGNANT	PERSONNEL PROFESSIONNEL	PERSONNEL DE SOUTIEN	PERSONNEL DE DIRECTION	Responsable de la sanction du CSSMV
Description	L'élève en formation est en tout temps la personne la mieux placée pour faire part de ses difficultés et nommer les actions les plus susceptibles de lui convenir. L'élève participe aux discussions et aux démarches qui le concernent.	L'enseignant cerne les besoins particuliers de l'adulte qu'il accompagne et reconnaît sa responsabilité de faire part (sans jugement) à l'adulte de sa perception des difficultés pour lui offrir rapidement un soutien approprié.	Le personnel œuvrant au sein des services complémentaires travaille de concert avec l'ensemble des intervenants du centre. Il est avant tout appelé à jouer un rôle conseil qui consiste à accompagner et à soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel dans leurs interventions auprès des adultes ayant des besoins particuliers.	Le personnel de soutien intervient en salle d'examen.	La direction détermine les services pouvant être offerts aux adultes en difficulté dans le respect des ressources disponibles au centre et s'assure que chacun joue son rôle pour aider ces derniers. C'est également à elle que revient la responsabilité d'autoriser ou de faire la demande d'autorisation de mesures d'adaptation. (MEES, 2017, p. 38).	La responsable de la sanction joue un rôle de coordination de l'application des règles de la sanction des études.
Obligations légales	<ul style="list-style-type: none"> • Charte des droits et libertés de la personne • LIP • Politique de l'adaptation scolaire • Politique d'évaluation • Cadre de référence des services éducatifs complémentaires • Guide de la sanction • Cadre de référence des lignes directrices • Programme de formation • Définition des domaines d'évaluation • Convention collective 					<ul style="list-style-type: none"> • LIP • Guide de la sanction • Info-Sanction • Politique d'évaluation
Actions à poser	<p>En ce sens, l'élève se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être actif dans ses apprentissages • Apprendre à se connaître comme apprenant : ➢ Comprend sa façon d'apprendre; ➢ Développe la capacité à s'ajuster et à apporter les correctifs nécessaires; ➢ Accepte de remettre en question certaines façon de faire (stratégies inefficaces); ➢ Considère les commentaires et les rétroactions des intervenants; ➢ Expérimente de nouvelles stratégies; ➢ S'approprie de nouveaux outils. 	<p>En ce sens, l'enseignant se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir un lien significatif avec l'élève; • Guider l'élève dans ses choix; • Observer les capacités et les attitudes de l'adulte lors de l'exécution de tâches diverses; • Consigner ses observations; • Soutenir l'adulte dans l'appropriation des stratégies; • Porter attention au sentiment de compétence de l'adulte; • Encourager l'élève à persévérer dans l'application des actions choisies; • Consulter ses collègues pour vérifier s'ils observent les mêmes manifestations; • Prendre les décisions en concertation avec l'adulte; • Consigner et documenter les ajustements réalisés en cours d'apprentissage; • Rendre compte de la valeur ajoutée des mesures mises en place; • Rétroagir aux services complémentaires au besoin. 	<p>En ce sens, le ou la <u>professionnel.le</u> se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir directement auprès de l'élève au besoin; • Jouer un rôle-conseil qui consiste à accompagner et à soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel (référence guide de sanction); • Contribuer à l'évaluation de certains adultes par l'interprétation de leurs difficultés et de leurs besoins; • Soutenir les enseignants dans l'application de mesures d'adaptation en classe; • Participer à la planification d'actions concertées; • Rédiger des rapports d'analyse de la situation de besoin de l'élève et faire des recommandations; • Participer à l'élaboration ou à la révision d'un plan d'aide à l'apprentissage pour l'élève au besoin. 	<p>En ce sens, le personnel de soutien se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du respect des conditions de passation des épreuves établies par la personne responsable de l'évaluation; • Prévoir le matériel nécessaire et, au besoin, son installation; • Accorder le temps imparti dans l'épreuve; • Confirmer l'utilisation réelle des mesures proposées à l'adulte pendant la passation de l'épreuve; • Faire le suivi auprès du responsable de l'évaluation : l'enseignant. 	<p>En ce sens, la direction d'établissement se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'organisation du travail pour tenir compte des obligations des différents intervenants; • Informer le personnel enseignant visé des données pertinentes à l'égard des élèves ayant des besoins particuliers déjà connus ou ayant eu un PI au secteur des jeunes et des mesures d'adaptation prévues; • Analyser les situations des nouveaux élèves ayant des besoins particuliers qui lui sont soumises et prendre les décisions appropriées; • Mettre en place des conditions favorisant un accompagnement personnalisé des adultes ayant des besoins particuliers tout en apportant un soutien au personnel enseignant et aux autres intervenants. 	

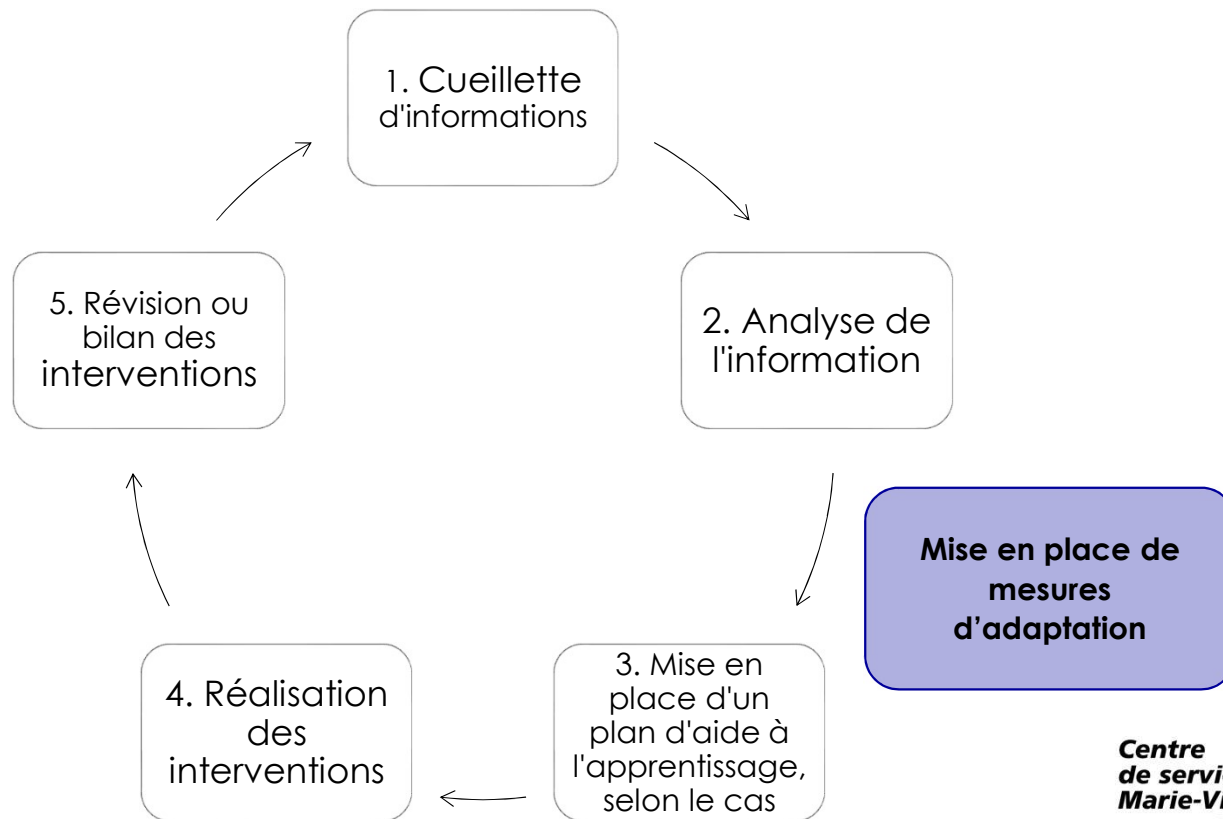
3. RÔLES DE L'ÉLÈVE ET DES INTERVENANTS EN FP

	ÉLÈVE AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	PERSONNEL ENSEIGNANT	PERSONNEL PROFESSIONNEL	PERSONNEL DE DIRECTION	Responsable de la sanction du CSSMV
Description	L'élève en formation est en tout temps la personne la mieux placée pour faire part de ses difficultés et nommer les actions les plus susceptibles de lui convenir. L'élève participe aux discussions et aux démarches qui le concernent.	Le rôle de l'enseignant consiste à « contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié ainsi qu'à collaborer à développer son goût d'apprendre » (art. 22 de la LP). Par ailleurs, le MEES (2017) rappelle « l'importance de détecter les élèves ayant des besoins particuliers le plus tôt possible dans leur formation ou d'assurer la transition de ceux provenant du secteur des jeunes, et ce, afin de déterminer les services pouvant leur être offerts ».	Le personnel œuvrant au sein des services éducatifs complémentaires et des SARCA travaille de concert avec l'ensemble des intervenants du centre. Il offre un soutien direct et indirect à l'élève. Il est avant tout appelé à jouer un rôle-conseil qui consiste à accompagner et à soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel dans leurs interventions auprès des adultes ayant des besoins particuliers.	La direction détermine les services pouvant être offerts aux adultes en difficulté dans le respect des ressources disponibles au centre et s'assure que chacun joue son rôle pour aider ces derniers. C'est également à elle que revient la responsabilité d'autoriser ou de faire la demande d'autorisation de mesures d'adaptation. (MEES, 2017, p. 38).	La responsabilité de la sanction joue un rôle de coordination de l'application des règles de la sanction des études.
Obligations légales		Charte des droits et libertés de la personne LP Régime pédagogique de la formation professionnelle Programme de formation Politique d'évaluation	Guide de la sanction Cadre de référence des lignes directrices Info-Sanction Cadre d'évaluation Convention collective		<ul style="list-style-type: none"> • LP • Guide de la sanction • Info-Sanction • Régime pédagogique de la formation professionnelle • Politique d'évaluation
Actions à poser	<p>En ce sens, l'élève se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être actif dans ses apprentissages; • Faire part de ses difficultés aux intervenants appropriés; • Reconnaître ses forces, ses difficultés et les défis à surmonter; • Participer aux différentes rencontres l'impliquant; • S'approprier différents outils en aide à l'apprentissage: • Apprendre à se connaître comme apprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre sa façon d'apprendre; • Développer la capacité à s'ajuster et à apporter les correctifs nécessaires; • Accepter de remettre en question certaines façons de faire (stratégies inefficaces); • Considérer les commentaires et les rétroactions des intervenants; • Expérimenter de nouvelles stratégies; • S'approprier de nouveaux outils. • Participer à l'élaboration du PI ou PAA. 	<p>En ce sens, l'enseignant se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir un lien significatif avec ses élèves; • Détecter rapidement les adultes ayant des besoins particuliers ou à risque; • Noter et partager les informations, observations et interventions réalisées concernant les adultes; • Différencier ses interventions en fonction des besoins des élèves; • Différencier son enseignement en fonction des besoins des élèves; • Apporter les correctifs nécessaires selon l'évolution de l'élève; • Soutenir l'adulte dans l'appropriation des stratégies et des moyens; • Participer à l'élaboration du PI ou PAA; • Mettre en place les stratégies et moyens proposés dans le PI ou PAA. 	<p>En ce sens, le ou la professionnelle se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire la demande du dossier d'aide particulière; • Analyser le dossier d'aide particulière antérieur; • Intervenir directement auprès de l'élève au besoin; • Jouer un rôle-conseil qui consiste à accompagner et à soutenir le personnel enseignant, le personnel de direction et les autres membres du personnel (lignes directrices, 2017); • Contribuer à l'évaluation de certains adultes par l'interprétation de leurs difficultés et de leurs besoins; • Soutenir les enseignants dans l'application de mesures d'adaptation en classe; • Sensibiliser les enseignants aux difficultés réelles des élèves; • Participer à la planification d'actions concertées; • Déterminer des objectifs individualisés; • Rédiger des rapports d'analyse de la situation de besoin de l'élève et faire des recommandations; • Consigner de façon écrite l'ensemble des interventions réalisées; • Participer à l'élaboration ou à la révision d'un PI ou un PAA au besoin. 	<p>En ce sens, la direction d'établissement se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir de la formation continue afin d'outiller les enseignants et les intervenants des services éducatifs complémentaires et des SARCA; • Assurer la consignation de données et la gestion des dossiers d'élèves afin que les informations puissent être partagées et consultées; • Assurer des temps de rencontres permettant à tous les intervenants de mettre en place un plan d'action spécifique selon les besoins des élèves ciblés; • Donner les moyens optimaux aux enseignants afin qu'ils puissent adapter leurs interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap; • Voir à la réalisation du PAA pour les élèves HDAA de moins de 18 ans et pour les élèves handicapés de moins de 21 ans; • Autoriser les mesures d'adaptation en évaluation en collaboration avec la personne responsable de la sanction des études au centre de services scolaire; • Assurer la confidentialité des documents et des interventions concernant l'élève à besoins particuliers. 	

4. DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT DES EBP EN FGA



4. DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT DES EBP EN FP



5. MISE EN PLACE DE MESURES ADAPTATIVES EN FGA EN ÉVALUATION

- Rapport d'analyse **(obligatoire)**
- Dossier d'aide
- Plan d'aide à l'apprentissage

Évaluations non édictées	Évaluations édictées
Plus de souplesse et selon la réalité en apprentissage en FBC et secondaire 3 Par exemple: plus de temps que le 1/3 Un aide-mémoire stratégique	FRA 4 et FRA 5 ANG 4 et ANG 5 MAT 4 SCT 4 HIS 4 UGC 5

5. MISE EN PLACE DE MESURES ADAPTATIVES (FADA) FGA

BESOINS OBSERVÉS EN COURS DE FORMATION

Formation – observation de besoins

Rencontre ortho-enseignant

Mise en place de mesures

BESOINS DÉCLARÉS À L'INSCRIPTION

Inscription

Rencontre avec ortho

Mise en place de mesures

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

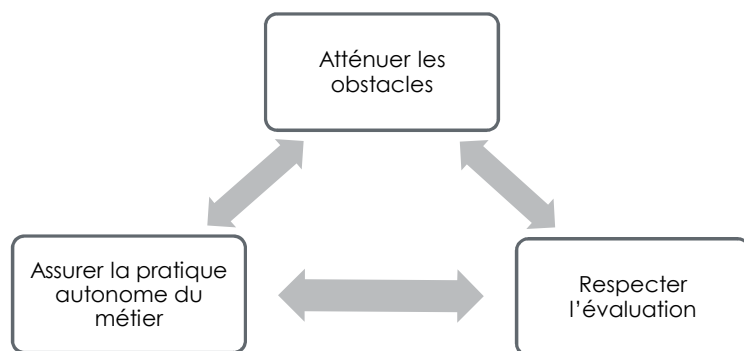
Québec



5. MISE EN PLACE DE MESURES ADAPTATIVES EN FP EN ÉVALUATION

Info/Sanction 18-19-44

- Respect des valeurs fondamentales.



- Liste des 9 mesures pouvant être mises en place.
- Assurer la valeur du diplôme.

Pour bénéficier de mesures adaptatives

- PI: les élèves mineurs et les élèves HDAA jusqu'à 21 ans.
- PAA: pour tout autre élève.
- Le rapport d'analyse n'est pas obligatoire pour l'octroi de mesures adaptatives.

5. L'ACHARNEMENT PÉDAGOGIQUE

« Malgré toutes les dispositions prises pour aider un adulte ayant des besoins particuliers, on se retrouve parfois dans une impasse. »

« On doit éviter l'acharnement pédagogique qui consiste à poursuivre une relation d'aide à l'apprentissage avec un adulte qui ne possède réellement pas les compétences préalables nécessaires à la réalisation du projet de formation qu'il envisage. »

(MEES, 2017)

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec 

6. DEMANDES À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

FGA

- Pour toutes mesures **non décrites et pour des sigles édictés** dans le guide de la sanction des études.
- Pour les **TENS**.
- Pour les **exemptions**.

FP

- Pour des **demandes adaptatives autres** que celles inscrites à l'Info/Sanction 18-19-44.
- Pour des demandes d'**exemption de compétence**.

7. PÉRIODE DE QUESTIONS

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec 

ACCÈS AUX DOCUMENTS DE LA PRÉSENTATION ET COORDONNÉES



Marieeve_gagne@cssmv.gouv.qc.ca

Viviane_marcill@cssmv.gouv.qc.ca

Orthopédagogues

Josée Lepitre

Josee_barrette@cssmv.gouv.qc.ca

Direction et Direction-adjointe du
service de la formation professionnelle
et de l'éducation des adultes

**Centre
de services scolaire
Marie-Victorin**

Québec 