



Niveau

3

Intervention  
**DIRIGÉE**  
(C.O.)

**Dossier EBP- EHDA  
et  
Dossier ORIENTATION**

Rencontres individuelles auprès des élèves, en collaboration avec des intervenants au besoin, vivant une problématique particulière concernant leur orientation scolaire et professionnelle ou qui sont en remise en question face à leur trajectoire actuelle.

- Intervention clinique adaptée à la clientèle vulnérable (counseling).
- Élaborer un plan d'action en orientation.
- Offrir aux adultes peu scolarisés de l'externe une démarche d'orientation.

**ACCOMPAGNER** dans la transition vers la poursuite des études, vers des ressources (aide à la recherche d'emploi, formations spécialisées, etc.) ou vers le marché du travail.

Niveau

2

Intervention  
**CIBLÉE**  
(C.O. – C.F.)

**Dossier ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS (EBP) et  
ÉLÈVE HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION  
OU D'APPRENTISSAGE (EHDA)**

- Colliger et consulter les documents pertinents (via SPI, dossier d'aide particulière (D.A.P.), plans d'interventions, rapports diagnostics) lors du processus d'admission.
- Compléter le tableau du portrait de cohorte des EBP-EHDA en colligeant les données via le site Admission FP.
- Partager les informations pertinentes à la direction ou aux membres du personnel concernés.
- Effectuer, au besoin, une rencontre individuelle en personne ou via TEAMS dans le cadre du processus d'admission.

**Dossier ÉLÈVES ISSUS DE L'IMMIGRATION ET DE LA  
FRANCISATION**

- Rencontre d'élèves en individuel, si nécessaire.
- Évaluer les dossiers scolaires.
- Vérifier si l'élève a atteint un niveau suffisant de maîtrise en français et sinon, le diriger vers les ressources utiles pour l'approfondissement du français langue seconde.
- Référencer à l'activité Élève d'un jour afin que l'enseignant évalue les compétences langagières dans un contexte d'apprentissage ou d'immersion en classe.

**Dossier ÉLÈVES RÉFÉRÉS PAR L'ÉQUIPE-CENTRE**

- Rencontre d'élèves en individuel.
- Suggérer des orientations à l'équipe pour un élève qui est confronté à de multiples échecs.
- Informer les intervenants en milieu scolaire quant à la compréhension de certains enjeux vécus par les élèves en lien avec leurs trajectoires professionnelles et des enjeux d'orientation (motivation, recherche de sens).
- Rediriger les élèves CLE vers leur agent s'ils remettent en question leur formation afin d'obtenir un accompagnement.
- Clarifier les savoirs essentiels aux agents CLE (dossier élèves CLE).

**Dossier ORIENTATION et Dossier ISEP (Information  
scolaire et professionnelle)**

- Rencontrer les élèves vivant une problématique particulière concernant leur orientation scolaire et professionnelle (remise en question, perte de sens, désengagement, démotivation, etc.).
- Démarche de validation en orientation individuelle.
- Administrer, interpréter et communiquer les résultats de tests psychométriques.
- Favoriser la connaissance de soi, la prise de conscience de son potentiel.
- Proposer des activités d'exploration et de validation.
- Informer sur les programmes d'études et les métiers.

**Dossier SARCA (Services d'Accueil, de  
Référence, de Conseil et d'Accompagnement)**

- Rencontre d'adultes en individuel en accueil 2<sup>e</sup> niveau, au besoin et selon les modalités du cadre de référence – procédurier SARCA.
- Accompagner un candidat n'ayant pas les préalables à la FP à la suite de l'analyse de sa demande d'admission via Admission FP.
- Informer sur les différents dispositifs existants en RAC FGA (TENS, TDG, CCQ) et FP.
- Aider, conseiller et soutenir l'adulte dans sa démarche de projet.

**INTERVENIR ET SOUTENIR les élèves :**

- Suivi de la diplomation et de la sanction des études.
- Soutenir et accompagner aux demandes d'aide financière aux études.
- Accompagner dans le maintien de leurs études ou dans les différentes transitions (FGA, FP, marché du travail).

Niveau

1

Intervention  
**UNIVERSELLE**  
basée sur le projet de l'adulte  
(C.O. – C.F.)

**ACCOMPAGNEMENT DES  
ADULTES AYANT DES BESOINS  
GÉNÉRAUX**

**EXERCER UN RÔLE-CONSEIL** auprès de l'équipe-centre en ce qui a trait à l'accueil, l'admission, l'information scolaire et professionnelle et l'accompagnement de l'adulte.

- **CONSEILLER ET INFORMER** les différents acteurs :
  - Élèves;
  - Adultes;
  - Parents;
  - Enseignants;
  - Intervenants;
  - Directions;
  - Partenaires internes et externes.

**ACCOMPAGNER** tout au long de la démarche de projet de l'adulte pour bénéficier d'actions de soutien et de suivi pour renforcer sa mobilisation, son engagement et la réalisation de son projet.

**Dossier ACCUEIL ET ADMISSION**

- Mise en place et mise à jour de l'affichage Admission FP.
- Analyser le dossier des candidats (données en lien avec la sanction des études, les acquis et les préalables, la gratuité scolaire, la conformité des pièces justificatives exigées).
- Identifier et repérer les élèves à besoins particuliers.
- Analyser les dossiers des candidats élèves étrangers et collaborer, s'il y a lieu, avec le partenaire (Accès Études Québec).
- Offrir un accueil personnalisé aux élèves étrangers.
- Interventions réalisées soit par courriel, par téléphone ou TEAMS, sinon en personne au centre.
- Informer sur le programme d'aide financière aux études.\*
- Annoter de l'information sur MSI CLE ou autres.
- Colliger les données (EBP, CLE, AFE, AÉQ, etc.) pour fins de statistiques dans Jade-Tosca.
- Répondre aux questions spécifiques, référer si nécessaire aux partenaires internes ou externes.
- Tournées des groupes lors des journées d'accueil.

**Dossier ISEP (Information scolaire et  
professionnelle)**

- Informer et renseigner sur les programmes de formation, les métiers et les perspectives d'emploi, les préalables à l'admission, les ressources éducatives et les services offerts (CSSDGS, autres CSS, communauté, partenaires internes et externes, familles).\*
- Participer aux portes ouvertes et aux soirées de validation.
- Participer au Salon Ta voie, ton avenir!.

**Dossier SARCA (Services d'Accueil,  
de Référence, de Conseil et  
d'Accompagnement)**

- Analyser un dossier scolaire et extrascolaire, diriger vers les services RAC FGA (TENS, TDG, CCQ) ou FP.
- Évaluer les conditions de faisabilité d'un projet professionnel ou de formation.

**Conditions favorables à la réalisation de la mise en œuvre du cadre de référence :**

Planification du temps accordé aux conseillers en vue d'accomplir les différentes tâches inhérentes à son rôle (rencontres, planification, rédaction, tenue de dossier).

Participation à la formation continue et aux différentes rencontres destinées aux conseillers d'orientation et aux conseillers en formation scolaire.

**Nos collaborateurs :**

Personnel de soutien (secrétaire\*, agent(e) de bureau\*, T.O.S., T.E.S.) personnel professionnel (psychoéducatrice), enseignants et directions.

**TÂCHES ADMINISTRATIVES – ANNÉE SCOLAIRE**

- Gestion de l'affichage Admission FP
- Analyse et traitement des demandes d'admission
- Sanction des études
- Code de gratuité scolaire
- Inventaire et achats d'outils psychométriques

Références :

- Document pour l'accompagnement PSO OCCOQ, élaboré par J. Lafrance 2017
- Cadre de référence des conseillères et conseillers d'orientation du Centre de services scolaire des Sommets, 2019 [https://site.csdessommets.qc.ca/osp\\_css/wp-content/uploads/sites/19/2020/02/Cadre\\_CO\\_MO.pdf](https://site.csdessommets.qc.ca/osp_css/wp-content/uploads/sites/19/2020/02/Cadre_CO_MO.pdf)

\*Avec l'intensification des interventions d'un niveau à l'autre et une spécification des actions portées