



Procédures de soutien aux élèves



Table des matières

Le rôle des enseignants/es en soutien à l'apprentissage.....	02
Questions et réponses - Équipe de soutien à l'apprentissage.....	03
Guide pour créer des formulaires d'adaptations dans TIENET.....	05
Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève.....	10
Liste d'adaptations possibles selon les 3 catégories.....	13
Procédure pour référer un élève à l'équipe de soutien.....	15
Tableau pour communication entre enseignant-es et aide-enseignant-es.....	20
Liste d'adaptations possibles pour le TDA/H.....	22

Le rôle des enseignants/es en soutien à l'apprentissage

- Apporter un soutien direct aux enseignants dans la salle de classe en vue de répondre aux besoins mis en évidence chez leurs élèves; → **Coenseignement**

- Favoriser le bien-être et la réussite des élèves en assurant l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies en collaboration avec les enseignants et avec les autres membres du personnel; → **Programmation et élaboration des activités d'enseignement et/ou d'évaluation.**

- Proposer des interventions et des structures de soutien bien particulières, principalement dans la salle de classe ou dans un milieu d'apprentissage commun, à des élèves à titre individuel ou à de petits groupes d'élèves qui pourraient avoir besoin d'interventions supplémentaires ou intensives; → **Donner de l'appui pédagogique.**

Questions et réponses - Équipe de soutien à l'apprentissage

1. Quand mettre en place des adaptations :

Quand les activités d'enseignement et/ou d'évaluation offertes à un élève risquent d'être injustes ou inadaptées quand il s'agit de mesurer sa performance académique.

Qui : Les enseignants/es sont responsables d'écrire les adaptations en créant un dossier TIENET pour l'élève; et d'avertir l'enseignant/e en soutien à l'apprentissage assigné/e à ce niveau.

ATTENTION : S'il existe déjà un formulaire d'adaptations pour l'élève pour l'année en cours, ne pas créer un autre document. L'enseignant/e ajoute l'adaptation dans le formulaire (si l'adaptation n'est pas là) et ajoute son nom et sa matière.

Quand : Au plus tard à la remise du premier rapport de progrès. **Ces adaptations seront envoyées aux parents.** Ces adaptations peuvent être révisées pendant l'année scolaire.

Guide pour créer des dossiers TIENET :

<https://docs.google.com/document/d/19mZdLub8qcZBOJe4eiNd9hMQw7hQhIGFNc2jaaIdTsU/edit?usp=sharing>

Exemples : Visitez le site web des enseignants en soutien à l'apprentissage

<https://sites.google.com/sepne.ca/ressource/accueil>

2. Quand référer un/e élève à l'équipe de soutien :

Il faudra référer un/e élève à l'équipe de soutien **après** que toutes nos interventions n'ont pas donné les résultats attendus (adaptations, communication avec les parents, communication avec l'administration, retenue des devoirs, etc.).

Qui : Les enseignants/es sont responsables de référer l'élève dans TIENET et d'avertir l'enseignant/e en soutien à l'apprentissage assigné/e à ce niveau.

Quand : Tout au long de l'année scolaire.

Comment : Suivre le guide : Comment référer un/e élève à l'ÉSE.

https://docs.google.com/document/d/1PIdzkPvp8Mlr_yOe2yhiqKmotYerGskbV-Cwd2zdA4M/edit?usp=sharing

3. Lors d'une RÉPÉ (Rencontre de l'équipe de planification pour l'élève)

Qui: Les enseignants/es doivent envoyer le compte rendu des mesures prises jusqu'à maintenant, par courriel, à l'enseignant/e en soutien à l'apprentissage assigné/e à leur niveau au moins 24 heures avant la rencontre, en suivant les étapes ci-dessous :

- Forces, besoins et intérêts (dans la matière ou la classe).
- Description de la situation.
- Mesures prises jusqu'à maintenant (indiquer aussi si ces mesures fonctionnent ou pas).
- Autres informations pertinentes (courriels envoyés/appels aux parents et réponses données).

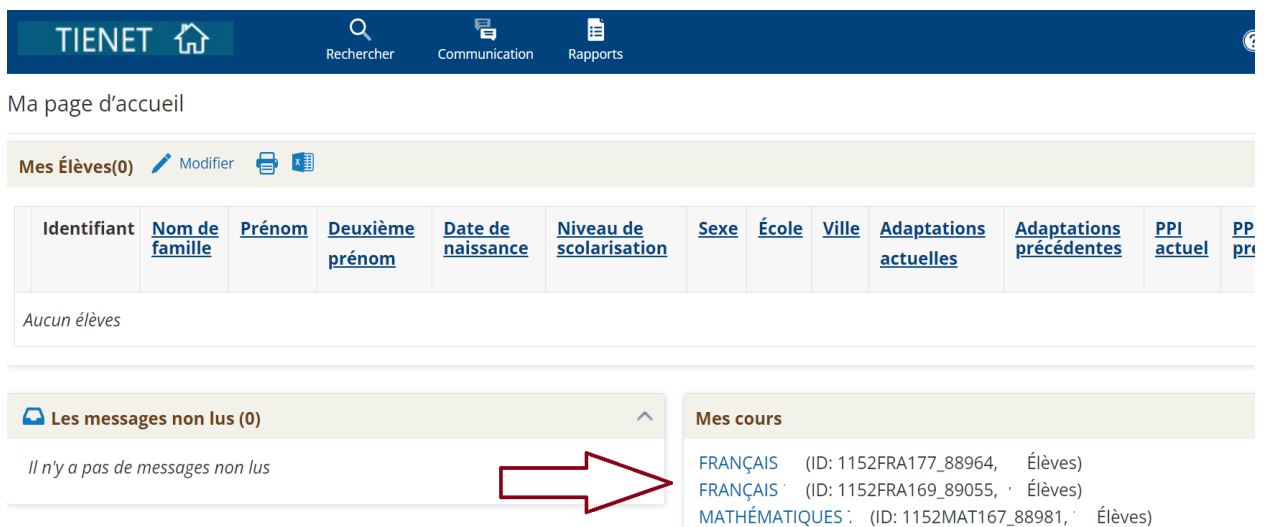
Quand : Tout au long de l'année scolaire (suite à une demande des parents, de l'administration ou des enseignants).

Guide pour créer des formulaires d'adaptations dans TIENET

1. À partir de Power Teacher, ouvrez le portail TIENET



2. Sélectionnez le cours où se trouvent les élèves qui ont besoin d'adaptations



3. Choisissez l'élève qui a besoin d'adaptations et cliquez sur la flèche à côté de son nom

TIENET  Rechercher Communication Rapports ?

Ma page d'accueil > FRANÇAIS

[+ New Group](#)

FRANÇAIS 7 Élève Roster (27 élèves) Voir: (Par défaut)

	Identifiant	Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École	Ville	Adaptations actuelles	Adaptations précédentes
	999999999	Bravo	Johnny		01/01/2010	12	Masculin	École secondaire du Sommet	Halifax	Oui	Oui
	999999998	Beaubassin	École		14/03/2010	07	Masculin	École secondaire du Sommet	Lakelands	Oui	Oui

4. Cliquez sur l'icône bleu de documents

TIENET  Rechercher Communication Rapports

Ma page d'accueil > FRANÇAIS

[+ New Group](#)

FRANÇAIS 7 Élève Roster (27 élèves) Voir: (Par défaut)

	Identifiant	Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École	Ville	Adaptations actuelles	Adaptat précède
		Bravo	Johnny		01/01/2010		Masculin	École secondaire du Sommet	Halifax	Oui	Oui
											
	999999998	Beaubassin	École		14/03/2010		Masculin	École secondaire du Sommet	Lakelands	Oui	Oui

5. Sur la page d'accueil TIENET, cliquez sur l'onglet DOCUMENTS

TIENET  Rechercher Communication Rapports Administration ? JS

Ma page d'accueil **Johnny Bravo (999999999999)**

[Profil](#) [Documents](#) [Événements](#)

Informations sur les programmes  [Modifier](#) [Imprimer](#)

Informations sur les programmes

Dossiers des élèves sur papier

Dossier cumulatif sur papier: Oui

Dossier confidentiel: Non

Adaptations

Adaptations actuelles: Non



6. Dans la page suivante, cliquez sur le menu déroulant

TIENTET

Rechercher Communication Rapports Administration

Ma page d'accueil > Johnny Bravo (999999999)

Profil Documents Événements

Voir par année: (Tous) Plus

Documents pour Ibrahim Al-rassi (3101512428)

Créer un nouveau document: Psycho-éducative (Externe) Aller

No Documents Available

7. Sélectionnez ADAPTATIONS CONSIGNÉES DANS LE DOSSIER et cliquez Aller

TIENTET

Rechercher Communication Rapports Administration

Ma page d'accueil > Johnny

Profil Documents Événements

Voir par année: (Tous)

Documents pour Ibrahim Al-rassi

Créer un nouveau document: Adaptations consignées dans le dossier Aller

No Documents Available

8. Dans ÉTIQUETTE/COMMENTAIRE, écrivez l'année scolaire en cours et cliquez sur Nouveau

TIENTET

Rechercher Communication Rapports Administration

Ma page d'accueil > Johnny Bravo (999999999)

Profil Documents Événements

Voir par année: (Tous) Plus

Documents pour Ibrahim Al-rassi (3101512428)

Créer un nouveau document: Adaptations

No Documents Available

Nouveau Adaptations consignées dans le dossier

Étiquette/commentaire: (2022 - 2023)

paramètres additionnels >>

Nouveau Annuler Aller

9. Écrivez les adaptations, sans oublier les forces, besoins et intérêts, comme toujours. Ajoutez votre nom, le titre de votre cours, etc.

Attention : Consultez le lien suivant pour des suggestions d'adaptations :

https://docs.google.com/document/d/1BVEaTLXB_BBRxR0uy8sCLO_8mgmkJsczS33_16wGOE/edit

Enregistrer et terminer
Enregistrer et continuer
Annuler les modifications

Pour compléter cette section, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et cliquez sur enregistrer ci-dessus.

École secondaire du Sommet
 500, boulevard Larry Uteck
 Halifax, NS B3M 0E6
 902-832-4302
 Conseil scolaire acadien provincial

CSAP
Conseil scolaire acadien provincial

Adaptations consignées dans le dossier

Profil de l'élève: Johnny Bravo

Nom: Numéro d'identification de l'élève: Identité de genre: Date de naissance: Niveau de scolarisation:	Origines: élève s'identifiant comme étant autochtone: Parent(s)/tuteur(s): Tél. à domicile:	Année scolaire: 2022-23 École: École secondaire du Sommet Direction de l'école: Joël Arseneault Programme: Classe titulaire:
--	---	---

Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centres d'intérêt de l'élève
Elle est très serviable durant tâches assignées. Elle est facile d'approche. Elle est consciente de son défi en concentration et cherche des stratégies pour améliorer cela. Modifier-reformuler semble l'aider à vivre du succès en mathématiques.	Maturité: aime donner des conseils, a des soucis pour le changement du corps. Respecter l'espace sur une page et la taille de ses lettres. Lecture: fluidité et compréhension. Communication orale: plusieurs anglicismes et insertion de mots anglais. Écriture: ponctuations, l'analyse de la phrase, omissions ajouts de sons dans	La technologie Le badminton La musique La lecture (livre anglais)

Adaptations consignées dans le dossier

D'après les données objectives dont on dispose, ces adaptations consignées dans le dossier sont essentielles pour que l'élève dispose de conditions équitables pour accéder au programme d'études, participer à l'apprentissage et montrer ce qu'il a appris.
Les adaptations concernant l'environnement sont des adaptations qui apportent du soutien à l'élève dans le domaine du climat, de la culture ou du milieu d'apprentissage (salle de classe, école, communautaire, etc.).
Les adaptations concernant l'évaluation sont des adaptations qui permettent à l'élève de montrer ou d'exprimer ce qu'il a appris.
Les adaptations concernant l'enseignement sont des adaptations qui permettent à l'élève d'avoir accès à l'apprentissage et de bien y participer.

Cliquez ici pour voir des exemples d'adaptations portées au dossier de l'élève.

Adaptations du milieu d'apprentissage	Enseignant(s) responsable(s) & Rôle	Matière	Ressources nécessaires
Ajouter une ligne (aucun)	(ID) [nom] / sans responsabilité (Corriger le rôle si nécessaire)		
Adaptations des évaluations	Enseignant(s) responsable(s) & Rôle	Matière	Ressources nécessaires
Ajouter une ligne (aucun)	(ID) [nom] / sans responsabilité (Corriger le rôle si nécessaire)		
Adaptations de l'enseignement	Enseignant(s) responsable(s) & Rôle	Matière	Ressources nécessaires
Ajouter une ligne (aucun)	(ID) [nom] / sans responsabilité (Corriger le rôle si nécessaire)		

10. Ajouter un commentaire dans la boîte de dialogue tout à la fin du document d'adaptations (Ex. raison pour laquelle ces adaptations sont en place, si ces adaptations doivent être continuées le prochain semestre ou la prochaine année, quelles adaptations ne sont plus nécessaires, etc.).

 **Commentaire de l'examen des adaptations consignées dans le dossier** Réf. : preuves de l'apprentissage, résultats du réexamen, recommandations, étapes suivantes, etc. (veuillez dater et signer chaque changement)

11. Cliquez sur ENREGISTRER ET CONTINUER

Enregistrer et terminer
Enregistrer et continuer
Annuler les modifications

 Pour compléter cette section, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et cliquez sur enregistrer ci-dessus.

École secondaire du Somme
500, boulevard Larry Uteck
Halifax, NS B3M 0E6
902-832-4302
Conseil scolaire acadien provincial

Adaptations consignées dans le dossier

 Profil de l'élève: **Johnny Bravo**

NE PAS oublier d'envoyer un courriel à l'enseignant au soutien de l'apprentissage assigné/e à votre niveau.

Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève

Adaptations consignées dans le dossier

Profil de l'élève: LeBlanc, Joseph

Nom: LeBlanc, Joseph	Origines: d'origine acadienne	Année scolaire: 2023-24
Numéro d'identification de l'élève: 7280911	Élève s'identifiant comme étant autochtone: Non	École: École de l'Acadie
Identité de genre: Masculin	Parent(s)/tuteur(s): Julie LeBlanc	Direction de l'école: Jean Bon
Date de naissance: 08/17/2008	Tél. à domicile: 902-555-1234	Programme:
Niveau de scolarisation: 10		Classe titulaire: 10.D

Forces, besoins et centres d'intérêt de l'élève

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centre d'intérêt de l'élève
<u>Littératie:</u> - Écrit des phrases avec des détails - Produit une rédaction avec une organisation d'un début, d'un milieu et d'une fin avec des points de soutien (cependant, il doit souvent être relu/révisé par un pair ou un enseignant) - Est capable d'utiliser la technologie fonctionnelle pour orthographier correctement des mots avec sons complexes. - Est capable d'utiliser la technologie fonctionnelle pour appliquer les accords grammaticaux appropriés. - Tâches d'écriture créatives (idées) - Capable de décrire oralement ce à quoi il pense - Capable de décrire des concepts abstraits - Capable de raisonner verbalement - Capable de se rappeler des faits beaucoup plus efficacement lorsqu'il s'agit d'histoires plutôt que de faits aléatoires	<u>Littératie:</u> - Précision de lecture - Fluidité en lecture - Compréhension de lecture (lors de la lecture d'un passage moins d'une fois) - Lire à haute voix devant un groupe - Il faut du temps pour traiter une question à voix haute, puis être capable d'y répondre rapidement - Orthographe - Prend plus de temps pour rédiger des idées (l'écriture est souvent incohérente en raison de l'orthographe) - Utilise beaucoup de mots anglais. - Structures de phrase à travailler - Prononciation - Garder sa concentration lorsqu'un discours est à l'oral est un défi pour lui. <u>Numératie:</u> - Difficulté lorsqu'il voit un problème pour la première fois sans exemple à suivre - A de la difficulté à additionner les nombres décimaux/les fractions - A de la difficulté à additionner et soustraire les nombres entiers positifs et négatifs	- Jeux vidéo (Fortnite - jouer avec des amis en ligne) - Joue au hockey sur glace - Joue au baseball - Regarder les Sénateurs d'Ottawa jouer à la télévision (LNH) - Camps d'été (camp Tim Hortons) - Être avec des amis - Cyclisme - Collectionner des cartes de hockey - Collectionner des bandes dessinées (thème super héros) - Films (sur le thème de l'action et des super-héros) - Séries télévisées de science-fiction

- Niveau élevé de curiosité lorsqu'il s'agit d'un sujet d'intérêt
- Compétences de pensée critique (examiner deux sujets et être capable de décrire la différence entre eux et d'utiliser des capacités de pensée critique pour résoudre)
- Est capable d'analyser des histoires lues à voix haute (en personne ou via la technologie)
- Peut bien exprimer sa compréhension des idées avant de commencer une tâche
- Capable de faire des liens lorsque le texte est lu pour lui.

Numeratie:

- Est capable de travailler indépendamment avec des puzzles et des formes géométriques
- Opérations indépendantes (utilise fréquemment une calculatrice)
- Utilise des exemples pour faciliter le processus lors de l'apprentissage d'un concept (exemples)
- Répétition dans le type de questions posées (donnez beaucoup de pratique avec la question)
- Capable d'utiliser la calculatrice de manière indépendante
- Capable de créer des questions et de choisir des graphiques appropriés pour démontrer les données
- Bonne compréhension des probabilités
- Comprend les règles qui s'appliquent aux nombres entiers
- Les résolutions de problème sont difficiles pour lui au niveau de la compréhension de lecture et du choix du concept mathématique à utiliser.

Social:

- Grands groupes d'amis
- Capable de gérer les conflits de manière indépendante

- A besoin de répétitions pour apprendre une nouvelle compétence
- Continue de développer la compréhension des principes géométriques
- Prend souvent plus de temps pour accomplir les tâches
- Il a besoin d'appui visuel pour apprendre de nouveaux concepts.

Fonctions exécutives:

- Gestion du temps (déterminer combien de temps il faut pour organiser une tâche et la terminer)
- Fonctionnement exécutif (démarrer, travailler et terminer une tâche)
- Difficulté à se retrouver dans les documents qu'il doit utiliser
- Organisation dans ses cahiers
- L'ordre à suivre pour accomplir une tâche du début à la fin

Social:

- A tendance à se comparer négativement avec ses pairs
- Ne travaille pas bien dans des groupes supérieurs à 2 élèves.
- A tendance à s'isoler.

Autre:

- Mauvaise mémoire auditive (si on lui donne une liste de 4 choses à faire, se souviendra de la première ou de la dernière chose de la liste)
- Difficulté à mettre en pratique les stratégies enseignées (transfert de l'enseignement à l'application)
- N'utilise pas les outils d'organisation à sa disposition de façon autonome
- Difficulté à suivre les consignes
- A besoin de vérifications fréquentes
- Prend souvent plus de temps pour accomplir les tâches
- Il a besoin d'appui visuel pour apprendre de nouveaux concepts
- Difficulté à prendre des notes
- A besoin d'encouragement positif

- Fonctionne bien de manière indépendante ainsi qu'au sein d'un groupe avec des pairs - Lorsqu'il a besoin d'aide, il est capable de plaider sa cause. - Fortes compétences interpersonnelles et reconnaissance de la communication non verbale - Dans une conversation, est capable de repérer un problème avec des solutions possibles (tout en tenant compte des sentiments des autres) - Haut niveau d'empathie		
---	--	--

Liste d'adaptations possibles selon les 3 catégories

Adaptations du milieu d'apprentissage	Adaptations des évaluations	Adaptations de l'enseignement
• Utilisation de la technologie fonctionnelle (R&W, C-Pen, casque, écouteurs, synthèse vocale, etc.) • Utilisation de coquilles/écouteurs anti-bruit/bouchons d'oreilles. • Aide aux devoirs et aux leçons. • Utilisation d'un site Internet d'aide aux devoirs tout en guidant la démarche de l'élève. Exemple : http://www.alloprof.qc.ca/ • Utiliser une minuterie visuelle. • Prévoir de l'espace supplémentaire pour l'organisation (classeur ou porte-revues pour ranger le travail plutôt que le pupitre). • Prévoir des classeurs pour les devoirs. • Prévoir une période de ménage du pupitre et donner de l'enseignement direct à l'élève. • Prévoir des outils de réduction du stress (balle anti-stress, bloc à griffonner, etc.).	• Diminuer la longueur et la complexité des tâches. • Évaluations adaptées (moins de questions, formulation simplifiée, formules consignées après chaque question, questions d'application au lieu de mémorisation, etc.) • Utilisation de la technologie fonctionnelle (R&W, C-Pen) pendant les évaluations. • Fournir un aide-mémoire • Local autre que la classe pour les évaluations. • Faire appel à un lecteur ou à un scribe. • Offrir des choix quant à la méthode de présentation. • Offrir des choix de tâches ou de questions pour permettre à l'élève de choisir selon ses points forts. • Utiliser des tests de closure (trouver les mots manquants) et/ou des questions à choix multiples plutôt que des questions à développement. (habiletés langagières réduites). • Offrir à l'élève le choix de faire des travaux qui exigent des	• Fournir une copie papier des notes de cours/guides d'étude, etc. • Fournir un aide-mémoire • Diminuer la longueur et la complexité des tâches/devoirs • Jumelage ou tutorat avec un pair. • Se concentrer sur l'application des concepts au lieu de la mémorisation. • Utiliser le visuel et le gestuel pour améliorer la compréhension de l'élève. • Codage couleur de pour faire ressortir les idées, des mots, des structures de texte, éléments du texte, etc. • Permettre la prise de pauses (25 minutes de travail/5 minutes de pause, etc.). • Réduire le nombre de tâches assignées en même temps. • Aider la réduction du stress (temps d'arrêt, gestion du temps, établissement de priorités, délégation, réduction du perfectionnisme, éviter la procrastination, établissement de

	capacités de raisonnement plus avancées. (surdouance). • Accorder du temps supplémentaire pendant les évaluations provinciales selon le besoin. • Diviser une évaluation en plusieurs parties et permettre à l'élève de les compléter à différents moments.	limites – éviter de s'engager démesurément). • Avoir des entretiens fréquents avec l'élève pour vérifier sa compréhension des tâches à long terme. • Utiliser des repères graphiques pour exposer les étapes du travail et les échéances. • Fixer avec l'élève un but réaliste lié à l'aptitude à commencer une tâche et mesurer ses succès. • Comprimer le curriculum. • Offrir un projet d'enrichissement à l'élève.(surdouance). • Élargir la portée et la profondeur du contenu du curriculum en faisant appel à des concepts, à des liens et à des méthodes d'enseignement plus abstraits.(surdouance). • Offrir à l'élève des possibilités de leadership.(surdouance). • Offrir à l'élève la possibilité de faire des recherches de sa propre initiative.(surdouance) • Fournir des copies types des travaux, projets, etc,
--	---	---

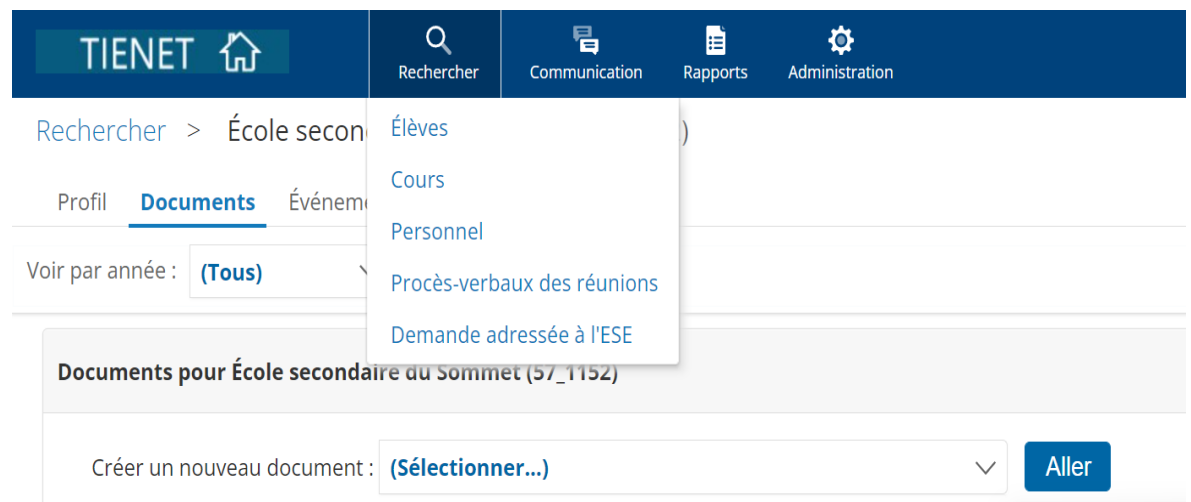
Procédure pour référer un élève à l'équipe de soutien

1. Dans TIENET

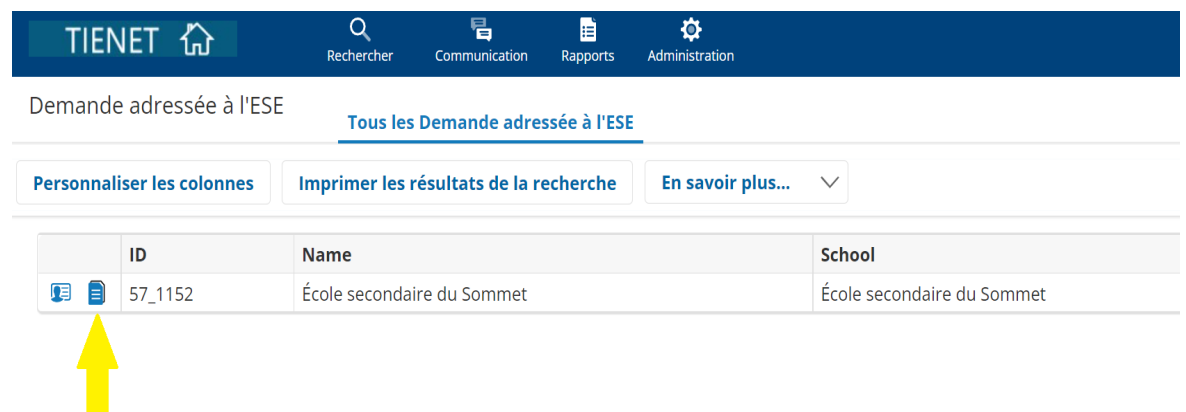
- a) Sélectionnez l'élève dans PowerTeacher et cliquez sur le bouton TIENET.



- b) Dans TIENET, allez dans l'onglet «RECHERCHER» et sélectionnez «Demande adressée à l'ESE»



- c) Dans la nouvelle fenêtre, choisissez l'icône bleu de documents



- d) Dans le menu déroulant, choisissez «*Demande adressée à l'ÉSE (enseignant/employé)*» et cliquez sur «*Aller*».

TIENET

Rechercher Communication Rapports Administration

Rechercher > École secondaire du Sommet (57_1152)

Profil Documents Événements

Voir par année : (Tous) Plus

Documents pour École secondaire du Sommet (57_1152)

Créer un nouveau document : (Sélectionner...)

(Sélectionner...)

Documents for 2022/23

Demande adressée à l'ESE (enseignant/employé)

	Modification Date	Finalization Date
Demande adressée à l'ESE (enseignant/employé) ((2022 - 2023))	Ébauche	11/02/2022 Wed, 05:18 PM

- e) Nommez l'étiquette : Initiales de l'élève-année-cours-semester (ex. J.S. 11e -Mathématiques 11 -S1) et cliquez sur «Nouveau».

TIENET

Rechercher Communication Rapports Administration

Rechercher > École secondaire du Sommet (57_1152)

Profil Documents Événements

Voir par année : (Tous) Plus

Documents pour École secondaire du Sommet

Créer un nouveau document : Demande ad

No Documents Available

Nouveau Demande adressée à l'ESE (enseignant/em...)

Étiquette/commentaire:

paramètres additionnels >>

Nouveau Annuler

- f) Dans le document, sélectionnez votre nom et cliquez sur «*Enregistrer et continuer*» ainsi votre rôle apparaîtra après votre nom. Corrigez-le manuellement.

École secondaire du Sommet
 500, boulevard Larry Uteck
 Halifax, NS B3M 0E6
 902-832-4302
 Conseil scolaire acadien provincial



Demande adressée à l'équipe de soutien à l'enseignement (personnel enseignant)

Les demandes adressées à l'équipe de soutien à l'enseignement peuvent concerner un élève particulier, un petit groupe d'élèves, la classe tout entière ou les services apportant un soutien à l'enseignement.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le guide ici sur [iNSchool.ednet.ns.ca](https://inschool.ednet.ns.ca)

Profil du personnel

Auteur de la demande (et fonction de cette personne):

(ID) consulter

Date de la demande: 11/02/2022

cole: École secondaire du Sommet

Année scolaire: 2022-23

- g) Dans la prochaine partie du document, écrivez les raisons pour lesquelles vous réferez l'élève à l'équipe de soutien et les stratégies que vous avez essayées jusqu'à présent. Ajoutez aussi un compte rendu des communications effectuées avec les parents (courriel, appels ou rencontres) et les réponses reçues. C'est la partie la plus importante.

Décrire la ou les raisons de la demande (en rapport avec le bien-être et la réussite scolaire de l'élève):

Quelles sont les mesures qui ont essayées jusqu'à présent? Quel a été leur effet?

- h) Si vous avez des informations supplémentaires, écrivez-les dans la case «Autres informations importantes», puis ajoutez la date de la prochaine réunion (les réunions de l'ÉSE sont tous les vendredis ouvrables). Enfin, cliquez sur «Enregistrer et Terminer».

Autres informations importantes:



faire remplir par le responsable de l'équipe de soutien à l'enseignement (administrateur ou personne désignée)

Date de la réunion de l'équipe de soutien à l'enseignement lors de laquelle on examinera la demande:  -OU BIEN- Cochez cette case si la date reste à déterminer: ☐

Remarque: Les discussions, les mesures, le suivi, etc. devront être enregistrés dans **quipe de soutien à l'enseignement - Ordre du jour et procès-verbal de la réunion.**

[Enregistrer et terminer](#)
[Enregistrer et continuer](#)
[Annuler les modifications](#)


- i) Dans l'onglet «En savoir plus», choisissez «Envoyer un message avec le document».

TIENET       

Rechercher > École secondaire du Sommet (57_1152) > Documents >

Ébauche: Demande adressée à l'ESE (enseignant/employé) ((J.S. 11e Maths 11 S1), 2022-23)

[Modifier cette section](#)
[Modifier le document](#)
[Imprimer ...](#)
[Naviguer vers ...](#)
[En savoir plus...](#)

 Cliquez sur «En savoir plus...» et choisissez la commande pour envoyer un message avec le document date de la réunion de l'ESE lors de laquelle on examinera la demande.

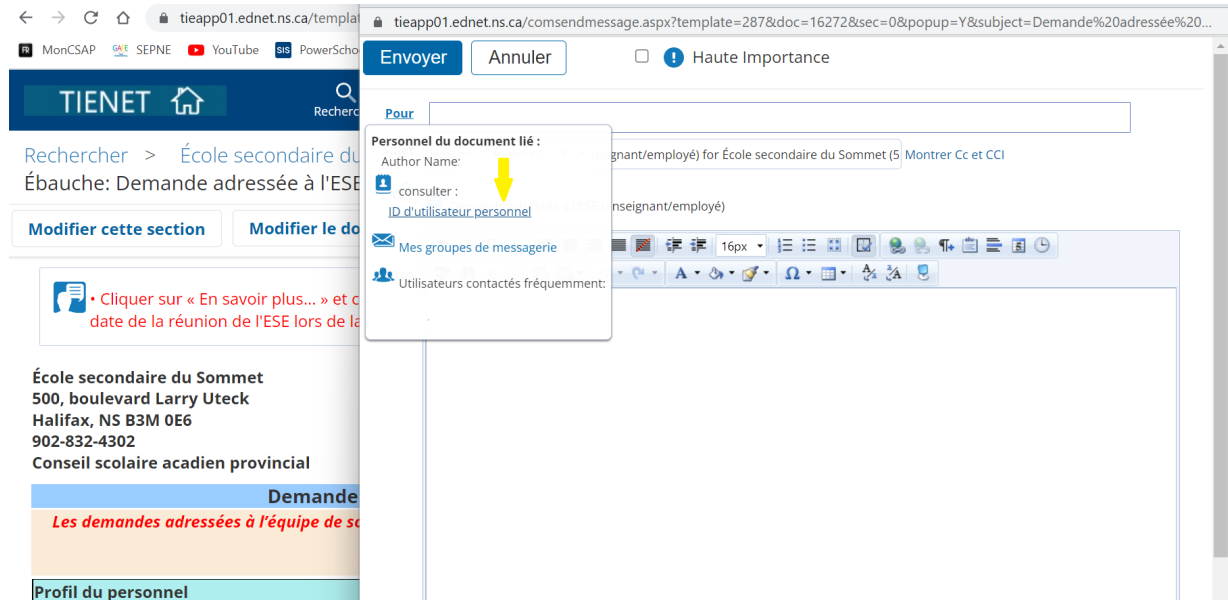
École secondaire du Sommet
500, boulevard Larry Uteck
Halifax, NS B3M 0E6
902-832-4302
Conseil scolaire acadien provincial

Demande adressée à l'équipe de soutien à l'enseignement (personnel)

Les demandes adressées à l'équipe de soutien à l'enseignement peuvent concerner un élève particulier, un petit groupe d'élèves, la classe tout entière ou les services apportant un soutien à l'enseignement.

- Vérification orthographique document entier
- Envoyer un message avec le document
- Copie de l'information à partir d'autres documents
- Régénérer cette section
- Mise à jour du document du profil de l'Demande adressée
- Modifier l'année du document
- Afficher le document passé
- Supprimer ce document

- j) Dans la boîte de messagerie, cliquez sur «Pour» et choisissez l'enseignant/e en soutien à l'apprentissage assigné/e à votre niveau dans le menu «ID utilisateur personnel». Dans le corps du message, écrivez «Demande adressée à l'ÉSE pour (nom de l'élève)».



k) Finalement, cliquez sur «Envoyer».

l) Préparez-vous pour assister à la prochaine rencontre de l'ESE, si vous êtes convoqué/e/s. pour présenter le cas.

2. En cas d'urgence (sans créer un document TIENET)

a. Envoyer un courriel à l'enseignant/e en soutien à l'apprentissage assigné/e à votre niveau avec les informations suivantes :

- Nom de l'élève, niveau et cours.
- Description de la situation
- Mesures prises jusqu'à maintenant
- Compte rendu des communications effectuées avec les parents (courriels, appels ou rencontres) **et les réponses reçues (si les parents ne répondent pas aux courriels S.V.P. appelez).**
- .0
- Autres informations pertinentes.

b. Dans l'objet du message, écrivez les initiales de l'élève, l'année et le cours.

c. Préparez-vous pour assister à la prochaine RÉPÉ, si vous êtes convoqué/e/s pour présenter le cas.

Tableau pour communication entre enseignant-es et aide-enseignant-es

Aide-enseignante: _____

<i>Classe/Groupe</i>	<i>Tâches/Attentes (suite à une rencontre avec le/les enseignant.s)</i>

Communication hebdomadaire de l'aide-enseignante :

SEMAINE DU _____

<i>Jours</i>	<i>Comportements/Observations (de l'élève)</i>	<i>Interventions</i>
LUNDI (jour 1)		
MARDI (jour 2)		
MERCREDI (jour 3)		
JEUDI (jour 4)		
VENDREDI (jour ____)		

Communication hebdomadaire de l'aide-enseignante :

SEMAINE DU _____

<i>Jours</i>	<i>Comportements/Observations (de l'élève)</i>	<i>Interventions</i>
LUNDI (jour 1)		
MARDI (jour 2)		
MERCREDI (jour 3)		
JEUDI (jour 4)		
VENDREDI (jour ____)		

Communication hebdomadaire de l'aide-enseignante :

SEMAINE DU _____

<i>Jours</i>	<i>Comportements/Observations</i>	<i>Interventions</i>
LUNDI (jour 1)		
MARDI (jour 2)		
MERCREDI (jour 3)		
JEUDI (jour 4)		
VENDREDI (jour ____)		

Stratégies en salle de classe pour le TDA/H		
Stratégies du milieu d'apprentissage	Stratégies d'évaluation	Stratégies d'enseignement
• Afficher les règles de conduite et l'horaire en classe. • Utiliser un coussin gonflable, ballon à équilibre ou un siège oscillant • Diversifier les positions de travail : debout, à genoux ou couché sur le ventre. • Désigner une place choisie pour l'asseoir (à côté du professeur, entre des élèves sérieux, loin des distractions). • Espace tranquille pour travailler. • Fournir un environnement structuré. • Avoir le strict minimum sur le bureau. • Au besoin, diminuer les stimuli auditifs avec des coquilles et les stimuli visuels avec un paravent. • Manipuler un objet sensoriel (balle de stress, un objet texturé ou sensoriel, tangle). • Enregistrer les devoirs à faire et les lectures (ou livre audio)	• Option de tâches additionnelles pour récupérer une note (exemple : faire ses propres questions et y répondre). • Commentaires positifs écrits ou verbaux. • Systèmes de récompenses et d'encouragements. • Donner des tâches qui peuvent être réussies. • Modifier la façon d'effectuer des évaluations. • Intégrer la CUA (conception universelle de l'apprentissage) dans les tâches d'évaluation. • Diviser une évaluation en plusieurs parties. • Offrir des pauses durant l'évaluation au besoin. • Espace tranquille pour effectuer l'évaluation.	• Établir un contact visuel. • Fournir des directives écrites sur le tableau. • Utiliser un ton calme • Dire le prénom de l'enfant avant de s'adresser à lui. • Garder les directives orales simples et claires. • Lui demander de venir près de vous ou vous déplacer pour être près de lui. • Démontrer comment aborder les tâches • Lui demander de vous écouter attentivement. • L'avertir dès le début qu'il devra répéter la consigne. • Formuler la consigne de manière affirmative et positive. • Lui demander de répéter la consigne. • Lui accorder un court délai afin qu'il puisse « traiter » la consigne et vous la répéter. • Répéter et reformuler la consigne au besoin. • Donner une rétroaction immédiate (valider ou corriger). • S'assurer que l'enfant exécute la consigne correctement. • Établir des routines. • Faire des pauses santé (activités physiques, bouger, jouer dehors).

		• Vérifier souvent le matériel pour éviter les pertes et casses. • Prévoir du matériel de secours (crayons, feuilles mobiles, gomme à effacer...). • Un son indiquant les transitions d'activités, en début et en fin d'exercice, pour ramener l'attention de la classe. • Utiliser des codes de couleur pour les cahiers. • Demander à l'élève de copier le devoir à faire dans son agenda. • Mettre en valeur les apprentissages importants (ex: surligner) • Signaux secrets pour recentrer l'élève. • Entretien individuel hebdomadaire. • Promouvoir le leadership et le sens des responsabilités (assigner des tâches qui peuvent être bien effectuées, élève de la semaine/du mois, donner des responsabilités). • Préciser les buts et renforcer avec des encouragements. • Contrat d'élève pour travaux et/ou comportement
--	--	---