

## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

Année scolaire : -

Étiquette d'identification disponible dans GPI  
comprenant le nom de l'école et de l'élève,  
# fiche, code permanent, code de difficulté  
ainsi que le secteur (RE – IN – AS)

Nom de l'élève :		
Motifs du signalement et description de la problématique		
Demande de révision (8-9.07) du plan d'aide <input type="checkbox"/> du plan d'intervention <input type="checkbox"/>		Précisions relatives à la demande :
<input type="checkbox"/> <b>Préscolaire</b>	Apprentissages (8-9.11.B) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Langage</li> <li><input type="checkbox"/> Compréhension</li> <li><input type="checkbox"/> Attention/concentration</li> <li><input type="checkbox"/> Maturité</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>Primaire</b> <input type="checkbox"/> <b>Secondaire</b>	Apprentissages (8-9.11.B) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lecture</li> <li><input type="checkbox"/> Écriture</li> <li><input type="checkbox"/> Mathématique</li> </ul> Autres domaines <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Développement/cognitif</li> <li><input type="checkbox"/> Physique/sensoriel/motricité</li> <li><input type="checkbox"/> Communication/ langage</li> <li><input type="checkbox"/> Maturité</li> </ul>	
<b>Difficultés d'ordre comportemental (8-9.10)</b>  <input type="checkbox"/> <b>Préscolaire</b> <input type="checkbox"/> <b>Primaire</b> <input type="checkbox"/> <b>Secondaire</b>  <small>(Dans ce cas, obligation de mettre en place un comité ad hoc dans les 15 jours ouvrables)</small>		Indiquez des observations d'un ou de plusieurs comportements problématiques (persistance des comportements, difficulté marquée dans ses relations, attitude généralisée de retrait ou de passivité, capacité d'attention et de concentration réduite, etc.).

Mesures préventives entreprises jusqu'à présent pour aider l'élève	
<input type="checkbox"/> Communication(s) avec les parents Date : _____ Personne contactée : _____ Date : _____ Personne contactée : _____ Date : _____ Personne contactée : _____	
<input type="checkbox"/> Consultation du dossier de l'élève <input type="checkbox"/> Récupération : nombre de fois / semaine _____, depuis : _____ <input type="checkbox"/> Encadrement individuel (contrat ou feuille de route) <input type="checkbox"/> Rencontres avec des professionnels : le(s)quel(s) : _____ <input type="checkbox"/> Référence ou communication avec une ressource extérieure : _____ <input type="checkbox"/> <b>Mesures adaptatives</b> (ex : dictée trouée, adaptation de textes, etc.) depuis : _____ <b>Si oui, lesquelles :</b> _____	
<input type="checkbox"/> Autres _____	
<b>Signature de l'enseignant(e) :</b>	<b>Date :</b>

Réception du signalement	
La direction de l'école a reçu ce signalement le _____ (date).	
<b>Signature de la direction :</b>	
Après avoir reçu l'exposé de la situation de l'enseignante ou de l'enseignant, la direction fait connaître par écrit sa décision, dans la mesure du possible, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du formulaire (8-9.08).	
Décision de la direction	
Suite aux discussions, les parties se sont entendues sur les services à offrir : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<input type="checkbox"/> La direction confirme que les mesures d'appui seront accordées à l'intérieur d'un plan d'aide <input type="checkbox"/> La direction convient de la nécessité d'initier un plan d'intervention (96.14 de la LIP) <input type="checkbox"/> La direction refuse de mettre en place le service demandé. Motifs du refus des mesures d'appui demandées : _____	
<b>Signature de la direction :</b>	<b>Date :</b>