

Quoi faire si un élève a besoin de soutien pour son comportement ou ses apprentissages

Pour aider l'élève

1. Remplir un **formulaire 8-9.07** afin de demander officiellement les services nécessaires. En tenant pour acquis que les commentaires sont facultatifs, cette tâche ne devrait pas vous prendre plus de 10-15 minutes.
2. **Faire parvenir le formulaire par courriel à votre direction.** Si vous n'obtenez pas de suivi ou si la réponse de la direction ne vous satisfait pas, n'hésitez pas à contacter le SEHY (reception@sehy.qc.ca)

La direction a **10 jours** pour répondre et pour poser les actions nécessaires.

Cheminement d'une demande



L'importance de remplir un formulaire 8-9.07

En cours d'année, suite à votre demande:

- si votre élève obtient un code 12 (trouble du comportement)
- si votre élève obtient un autre code de difficulté et qu'aucun service d'appui n'est disponible

La pondération prendra effet au plus tard 45 jours après la date inscrite sur votre formulaire.

Il est démontré dans la jurisprudence qu'une demande de service reliée à la clause 8-9.07 doit avoir été faite pour revendiquer le manque de service ou la reconnaissance d'un élève.

N'oubliez pas de **signer et dater votre formulaire**, même s'il est rempli et envoyé électroniquement.

Si votre élève est violent ou fuit votre classe

Le **cadre de référence sur les mesures de contrôle** élaboré par le CSS prévoit que vous pouvez demander qu'une **grille de prévention active** et qu'un **protocole d'urgence spécifique à l'élève** soit élaboré si le protocole d'urgence de l'école ne s'applique pas pour lui.

L'objectif est de s'assurer que les services nécessaires sont disponibles et que les mesures de contrôle sont faites adéquatement par les ressources qui y sont autorisées. Il faut garder en tête qu'à moins d'exception, l'enseignant ne doit pas être le premier intervenant impliqué, sa principale responsabilité sera de s'occuper des autres élèves de son groupe lors de situation d'urgence.

Les parents peuvent appuyer votre démarche

Si la direction refuse vos demandes, vous pouvez en faire part aux parents de votre élève. Il est possible d'accompagner le parent s'il souhaite **faire une plainte au protecteur national de l'élève**.

Ne vous inquiétez pas, cette démarche ne va pas à l'encontre du code d'éthique de VDC et le protecteur national de l'élève prévoit que vous êtes **protégé contre les représailles**.

Vous subissez de la violence physique ou psychologique

Pour aider
l'enseignant

L'importance de déclarer un accident/incident.

Les déclarations d'accident/incident servent à **signaler à l'employeur une situation qui a nui ou qui pourrait éventuellement nuire à la santé et à la sécurité des travailleurs**. Lorsque l'employeur (la direction) reçoit une telle déclaration, il doit **intervenir afin d'apporter les soins et les correctifs nécessaires immédiatement** et agir en prévention pour que la situation ne se reproduise pas.

- **Un accident** est un évènement soudain et imprévu qui survient au travail et qui cause une **blessure physique ou psychologique** ou une maladie aux travailleurs qui en sont victimes. Une blessure ou un malaise, même mineur, doit être inscrit au registre ainsi qu'une description des premiers secours donnés.
- **Un incident** est un évènement qui n'a pas causé de blessure, mais qui aurait pu entraîner de graves conséquences. Ce sont des situations où le danger est « passé proche ».

Par exemple :

- Un élève a lancé sa chaise, mais elle ne vous a pas atteint;
- La TES n'est pas disponible, il y a un bris de service, personne ne serait intervenu en cas de désorganisation;
- Vous êtes presque tombé en glissant sur un plancher mouillé.

Plus le nombre d'incidents est élevé, plus il est probable qu'un accident survienne. D'où l'importance de déclarer tous les incidents, même si vous n'avez pas été blessé.

Lorsque votre formulaire est rempli, signé et daté, vous devez le transmettre par courriel à votre direction. Vous pouvez ajouter le SEHY (reception@sehy.qc.ca) en CC ou en CCI de votre envoi.

Après réception, **la direction doit remplir la partie inférieure de la déclaration en nommant les mesures correctives mises en place**, la signer et la transmettre à la préventionniste au CSS. Les rapports sont analysés et transmis au syndicat. La récurrence de déclarations pour les mêmes motifs et dans la même école **doit amener l'employeur à faire une analyse plus approfondie de la problématique et intervenir adéquatement.**

Si l'employeur ne réagit pas, les déclarations non traitées servent alors de preuve pour démontrer la négligence de celui-ci. **Il sera possible de faire une plainte à la CNESST** afin qu'il y ait une enquête et que des dérogations soient émises pour obliger l'employeur à réagir.

Aussi, si jamais l'accident déclaré ou l'accumulation de plusieurs accidents/incidents mène à un arrêt de travail. Il sera plus facile d'en prouver le contexte afin de faciliter le traitement de la réclamation du travailleur. Surtout dans le cas d'accidents de nature psychologique, souvent causés par la violence, qui sont plus difficilement acceptés.