

Domaine : **Élèves**

Politique : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

En vigueur le 16 octobre 2017 (CF)

Révisée le 22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à offrir une éducation catholique de langue française par l'entremise de programmes et de services qui répondent aux besoins de ses élèves.

2. OBJECTIF

L'apprentissage parallèle dirigé peut aider les jeunes qui ne fréquentent pas régulièrement l'école et qui risquent de ne pas obtenir leur diplôme d'études secondaires à retrouver le goût de poursuivre leur apprentissage. Le Conseil entend offrir un apprentissage parallèle dirigé (APD) à tout élève dispensé de fréquenter l'école.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Le Conseil a le droit de dispenser de fréquentation scolaire, certains élèves de 14 à 17 ans pendant qu'ils poursuivent leur apprentissage sous la supervision du Conseil ou d'une de ses écoles.
- 3.2. L'élève, ainsi que ses parents, à moins que l'élève ne soit âgé de 16 ans ou plus et ne se soit soustrait à l'autorité parentale tel que décrit à l'article 31 de la [Loi sur le droit de la famille](#), doivent accepter de participer à l'APD.
- 3.3. Le Conseil maintient un processus d'étapes de l'apprentissage parallèle dirigé. Le processus, les formulaires ainsi que les exemples de lettres sont disponibles dans le guide qui se retrouve dans le Coffre.

4. DÉFINITIONS

- 4.1. **Apprentissage parallèle dirigé (APD)** : Un programme qui peut servir aux élèves qui autrement ne seraient pas dispensés de fréquenter l'école. Il ne s'adresse qu'à un nombre très restreint d'élèves et seulement dans les cas où les autres mesures pour aider un élève à poursuivre ses études s'avèrent inefficaces.
- 4.2. **Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD)** : Un plan est élaboré pour tous les élèves inscrits à un programme APD. Il vise à permettre à l'élève de progresser vers l'obtention

d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou vers l'atteinte d'autres objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel.

- 4.3. **Comité d'apprentissage parallèle dirigé (CAPD)** : Un comité est mis sur pied en respectant les modalités de la politique *GOU 16.0 Comités du Conseil*.
- 4.4. **Personne-ressource principale** : La personne chargée du suivi d'un élève qui suit un programme d'apprentissage dirigé. La personne sera choisie en raison des responsabilités qui lui incombent dans le cadre du PAPD de l'élève. La personne-ressource principale assiste à la réunion où l'on procède au réexamen de la décision relative à l'APD ou au PAPD.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Conseil :

- 5.1.1. complète le rapport « Collecte de données » sur l'APD tel que prévu par le ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO).

5.2. Direction d'école :

- 5.2.1. examine toutes les solutions de rechange appropriées;
- 5.2.2. met en application toutes les modifications et les mesures de soutien et d'adaptation si l'élève dispose d'un PEI de façon à optimiser son apprentissage;
- 5.2.3. réfère l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité;
- 5.2.4. informe l'élève et les parents au sujet du programme APD suite à une recommandation de l'équipe de la réussite de l'école;
- 5.2.5. fournit des renseignements sur le processus d'APD à l'élève et à ses parents pour s'assurer qu'ils comprennent bien les attentes du programme; et
- 5.2.6. verse les documents appropriés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) et les enregistre dans le système d'information scolaire.

5.3. Parent :

- 5.3.1. veille à ce que son enfant fréquente régulièrement l'école jusqu'à ce qu'il en soit dispensé; et
- 5.3.2. maintient une communication étroite avec le personnel de l'école.

5.4. Élève :

- 5.4.1. fréquente l'école quotidiennement jusqu'à ce qu'il en soit dispensé; et
- 5.4.2. maintient une communication avec le personnel de l'école.

5.5. Conseiller en assiduité :

- 5.5.1. vérifie régulièrement l'assiduité de l'élève selon les modalités établies dans la directive administrative [ÉLV 3.2 Assiduité et absentéisme des élèves](#);
- 5.5.2. examine toutes les options permettant d'améliorer l'assiduité; et
- 5.5.3. considère le programme APD comme une solution possible.

5.6. **Équipe de la réussite de l'école :**

- 5.6.1. se rencontre pour discuter de la situation de l'élève, notamment de l'assiduité;
- 5.6.2. travaille en collaboration avec le conseiller en assiduité; et
- 5.6.3. évalue le degré de motivation et d'engagement de l'élève pour considérer sa participation au programme APD.

6. **ÉTAPE 1 – DEMANDE D'APD**

Dès que le parent, l'élève et l'équipe-école prennent la décision d'inscrire l'élève à l'APD, le parent ou l'élève en collaboration avec l'équipe de la réussite peut procéder à faire une demande d'APD.

6.1. **Direction d'école :**

- 6.1.1. s'assure que les parents et l'élève appuient la démarche d'inscription au programme APD;
- 6.1.2. prépare le dossier de demande d'inscription au programme APD, qui inclut le PAPD;
- 6.1.3. soumet la demande et les documents d'appui au CAPD; et
- 6.1.4. informe les parents par écrit qu'une demande d'APD a été soumise au comité de l'apprentissage parallèle dirigé (CAPD).

6.2. **Parent :**

- 6.2.1. appui la demande d'inscription au programme APD en remplissant la section de la demande visant les parents et
- 6.2.2. collabore avec l'équipe de la réussite des élèves de l'école et d'autres membres du personnel de l'école à la préparation du PAPD.

6.3. **Élève :**

- 6.3.1. appui la demande d'inscription au programme APD en remplissant la section de la demande visant les élèves si l'élève est âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale et
- 6.3.2. collabore avec l'équipe responsable de la réussite des élèves de l'école à la préparation du PAPD.

6.4. **Conseiller en assiduité :**

- 6.4.1. participe à la préparation des documents qui doivent accompagner la demande d'inscription au programme APD.

6.5. **Équipe de la réussite des élèves de l'école :**

- 6.5.1. appuie la direction dans l'élaboration du PAPD en recueillant les documents devant accompagner la demande.

6.6. **Partenaires communautaires :**

6.6.1. contribue à l'élaboration du PAPD en fournissant les documents exigés.

7. **ÉTAPE 2 – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'APD**

7.1. Le conseil met sur pied annuellement un comité de l'apprentissage parallèle dirigé selon les modalités de la politique *GOU 16.0 Comités du Conseil*, pour approuver ou refuser, réexaminer et renouveler les demandes d'inscription à l'APD.

8. **ÉTAPE 3 – MISE EN ŒUVRE SUITE À L'APPROBATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION AU PROGRAMME APD**

8.1. **Direction d'école :**

- 8.1.1. s'assure que le PAPD est mis en oeuvre dans les délais prévus par le comité APD;
- 8.1.2. fait parvenir une lettre à l'employeur indiquant que l'élève est dispensé de l'école aux fins du programme si l'APD comprend un volet emploi;
- 8.1.3. veille à ce qu'un membre du personnel de l'école ou du conseil visite l'endroit où les activités d'APD d'une ou d'un élève auront lieu et en approuve les caractéristiques en matière de santé, de sécurité, d'accessibilité et autres considérations avant que l'élève commence son programme;
- 8.1.4. veille à ce que l'on apporte les modifications appropriées à son programme ou à son placement si l'élève dispose d'un PEI;
- 8.1.5. reçoit les mises à jour de la personne-ressource principale.

8.2. **Personne-ressource principale :**

- 8.2.1. établit et maintient une communication étroite avec l'élève pour suivre ses progrès;
- 8.2.2. documente tous les suivis;
- 8.2.3. informe la direction d'école de toute préoccupation concernant le respect du PAPD par l'élève;
- 8.2.4. aide l'élève à résoudre les problèmes qui surviennent.

8.3. **Parent :**

- 8.3.1. maintient une communication étroite avec la personne-ressource principale;
- 8.3.2. aide son enfant à satisfaire aux exigences de son PAPD;
- 8.3.3. avise la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération.

8.4. **Élève :**

- 8.4.1. s'engage à participer au programme;
- 8.4.2. maintient une communication étroite avec la personne-ressource principale;
- 8.4.3. avise la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD et devant être pris en considération;
- 8.4.4. dépose des documents attestant ses progrès ou ses réalisations dans son portfolio.

8.5. **Équipe de la réussite de l'école :**

- 8.5.1. aide à mettre en œuvre le PAPD;
- 8.5.2. avise la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD.

8.6. **Partenaires communautaires :**

- 8.6.1. maintient une communication avec la personne-ressource principale;
- 8.6.2. avise la personne-ressource principale de tout problème pouvant avoir une incidence sur le PAPD.

9. **ÉTAPE 4 – EXAMEN ET RENOUVELLEMENT DU PLAN D'APPRENTISSAGE PARALLÈLE DIRIGÉ DE L'ÉLÈVE ET PLANIFICATION DE LA TRANSITION**

9.1. **Examen du plan**

- 9.1.1. La personne-ressource principale de l'élève remet à la direction d'école, au moins quinze (15) jours de classe avant l'expiration du plan, un rapport écrit qui comprend entre autres :
 - 9.1.1.1. des observations sur les progrès accomplis par l'élève;
 - 9.1.1.2. un examen global de la pertinence et l'effet du plan;
 - 9.1.1.3. des recommandations quant à savoir si, après l'expiration du plan, l'élève devrait continuer à participer à un apprentissage parallèle dirigé;
 - 9.1.1.4. une confirmation de l'intention de l'élève soit de retourner à l'école ou de poursuivre le programme APD.
- 9.1.2. La direction d'école examine le rapport de la personne-ressource principale en collaboration avec cette dernière, les parents, l'élève et les autres intervenants au besoin et ceci, à chaque fois qu'il est nécessaire d'y apporter un changement important;
- 9.1.3. La direction d'école remet une copie du rapport à l'élève et à son parent.

9.2. **Renouvellement du plan**

- 9.2.1. Avant l'expiration du plan, si la direction d'école de l'élève est d'avis qu'il serait dans l'intérêt véritable de l'élève de continuer à participer à un programme d'apprentissage parallèle dirigé, elle en fait la recommandation écrite à sa surintendance de l'éducation qui en assure le suivi au comité d'APD.
- 9.2.2. Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le jour où il reçoit une recommandation de renouveler le plan, le Comité peut décider :
 - 9.2.2.1. de renouveler le programme APD pour un maximum d'une année scolaire, sans avoir à refaire une demande ou examiner le PAPD;
 - 9.2.2.2. d'examiner le PAPD au besoin et de renouveler le programme APD pour un maximum d'une année scolaire;
 - 9.2.2.3. de refuser de renouveler le programme APD et d'obliger l'élève à réintégrer un programme d'études ordinaire.
- 9.2.3. Si l'APD n'est pas renouvelé, l'équipe de la réussite de l'école doit :
 - 9.2.3.1. élaborer un plan de transition pour l'élève;

- 9.2.3.2. mettre à jour au besoin, d'autres plans d'enseignement;
- 9.2.3.3. informer l'employeur que l'élève ne travaillera plus dans son établissement, si l'élève participe à un placement.

9.3. Cessation du plan

- 9.3.1. Il y a une cessation du plan dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
 - 9.3.1.1. l'élève, avec le consentement du parent, remet à la direction de son école une déclaration écrite selon laquelle il désire retourner à l'école;
 - 9.3.1.2. la personne-ressource principale de l'élève remet à la direction d'école une déclaration écrite selon laquelle l'élève ne se conforme pas au plan.
- 9.3.2. La direction d'école, avec l'approbation de la surintendance de l'école, met fin au plan dans l'intérêt de l'élève et avise par écrit les personnes suivantes :
 - 9.3.2.1. l'élève;
 - 9.3.2.2. le parent;
 - 9.3.2.3. la surintendance de l'école qui en informe le comité d'APD;
 - 9.3.2.4. tout particulier qui participe à la mise en œuvre du plan de l'élève.

9.4. Plan de transition de l'élève

La direction d'école avec l'appui de la personne responsable du PAPD s'assure qu'un plan de transition a été élaboré afin d'aider l'élève, dont le plan d'apprentissage parallèle dirigé a pris fin ou n'est pas renouvelé.

10. RÉFÉRENCES

- 10.1. [Apprentissage parallèle dirigé \(Politique et mise en œuvre\) 2010](#)
- 10.2. [Règlement 374/10 : Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire](#)
- 10.3. [Loi sur le droit de la famille L.R.O. 1990](#)
- 10.4. [Compétences Passeport-compétences \(Conseils pratiques pour les enseignants et enseignantes de l'apprentissage parallèle dirigé \(APD\)\)](#)
- 10.5. [Guide d'apprentissage parallèle dirigé \(portail des employés\)](#)