
DOMAINE :	Élèves - Apprentissage	En vigueur le :	26 septembre 2001
TITRE :	Apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquenter l'école	Révisée le :	23 avril 2022

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Préambule

Le Règlement de l'Ontario 374/10 – Apprentissage parallèle dirigé et autres dispenses de fréquentation scolaire permet au comité de l'apprentissage parallèle dirigé d'un conseil scolaire de dispenser de fréquentation scolaire certains élèves de 14 à 17 ans pendant qu'ils poursuivent leur apprentissage sous la supervision du conseil scolaire ou d'une de ses écoles. L'objectif est de permettre à ces élèves de conserver un lien avec leur apprentissage et de favoriser leur constante progression vers l'obtention d'un diplôme d'études ou vers l'atteinte de leurs objectifs en matière d'éducation et sur le plan personnel

L'apprentissage parallèle dirigé (APD) peut servir aux élèves qui autrement ne seraient pas dispensés de fréquenter l'école en vertu de l'article 21 de la Loi sur l'éducation, mais ne s'adresse qu'à un nombre très restreint d'élèves et seulement dans les cas où les autres mesures pour aider une ou un jeune à poursuivre ses études s'avèrent inefficaces.

Les étapes ci-dessous ont été tirées du Guide « Apprentissage parallèle dirigé; Politique et mise en œuvre » (2010, Ministère de l'Éducation)

2. Prévention et intervention

Il existe un bon nombre d'approches pour encourager les élèves démotivés à retrouver le goût de poursuivre leurs études. Même s'il est possible d'encourager de nombreux élèves au moyen de stratégies de prévention et d'intervention, certains peuvent avoir besoin d'une aide plus individualisée sous la forme du programme APD.

Avant qu'une demande d'APD soit faite pour une ou un élève, l'école et le conseil scolaire doivent tout faire pour utiliser leurs diverses stratégies afin d'aider une ou un élève à rester à l'école. On doit recourir à l'APD seulement si les autres mesures visant à encourager une ou un élève à poursuivre ses études ont échoué.

Ces stratégies peuvent inclure, mais ne se limitent pas à :

- L'éducation coopérative
- La récupération de crédits
- Les horaires flexibles
- Divers types de prestations de cours (apprentissage autonome, centre d'études indépendantes...)

3. Démarches préalables à une demande d'apprentissage parallèle dirigé

Si un élève éprouve des défis d'assiduité, l'école confiera l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité. La conseillère ou le conseiller en assiduité passera une revue les solutions possibles avec les membres de l'équipe responsable de la réussite de l'élève, notamment, la direction d'école, la conseillère ou le conseiller en orientation, la travailleuse ou le travailleur social, le personnel de l'enfance en difficulté et tout autre membre pertinent, le tout, en compagnie de l'élève et de ses parents, le cas échéant.

Si l'équipe responsable de la réussite de l'élève juge que toutes les stratégies de prévention et d'interventions ont été épuisées, il conviendrait de fournir 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.

4. Demande d'apprentissage parallèle dirigé

- 4.1 Un parent, une ou un élève qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou une direction d'école peut faire une demande d'APD. Le Règlement de l'Ontario 374/10 permet à la direction d'école de lancer le processus d'APD, sous réserve de l'approbation des parents et de l'élève. Dès qu'on prend la décision d'inscrire une ou un élève à l'APD, on peut constituer un dossier qui comprend ce qui suit :
- Le formulaire « Demande d'apprentissage parallèle dirigé »;
 - Le formulaire signé par les parents pour demander l'autorisation de divulguer des renseignements sur l'élève, sauf s'il avait déjà été rempli ou s'il n'est pas exigé;
 - Le plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD), si la direction d'école accepte la demande; (si elle la refuse, la direction d'école produira un rapport écrit décrivant ses préoccupations ainsi qu'une recommandation de programme pour l'élève;
 - L'accord de l'employeur (recommandé), si le programme APD comprend un volet emploi;
 - Tout autre document pertinent au regard de la décision du comité (p. ex., le relevé des présences, le sommaire des crédits obtenus, l'étude du Dossier scolaire de l'Ontario [DSO], le PEI).
- 4.2 La direction d'école dispose de 15 jours de classe à compter de la réception d'une demande d'APD pour soumettre le dossier au comité APD par le biais de son agente ou de son agent de supervision. L'élève est tenu par la loi de continuer à fréquenter l'école jusqu'à ce que le comité ait rendu sa décision.

5. Étude de la demande

- 5.1 Le comité APD doit être formé à tout le moins des personnes suivantes :
- une (1) agente ou un agent de supervision (qui est une enseignante ou un enseignant agréé);
 - une (1) conseillère ou un conseiller scolaire;
 - une (1) représentante ou un représentant de la communauté.
- 5.2 Le comité APD doit se réunir dans les 20 jours de classe suivants la réception du dossier de demande d'inscription au programme APD pour l'examiner. Il est possible de prolonger ce délai avec l'accord des parents.
- 5.3 Le comité invite les participants, y compris les parents, l'élève, le personnel concerné de l'école et du conseil scolaire ainsi que les membres concernés de la collectivité à la réunion du comité. Les parents sont informés par écrit de la date et de l'heure à laquelle aura lieu la réunion du comité APD.
- 5.4 À cette réunion, le comité étudie la demande et le PAPD et décide s'il les approuve ou non. Des employés du conseil scolaire ainsi que des parents ou des représentants de la communauté peuvent présenter de l'information pertinente au comité, après quoi une période de questions et une discussion générale auront lieu. Le comité examine la demande d'inscription au programme APD avec l'élève, les parents et les autres participants.
- 5.5 Après avoir délibéré, le comité prendra une décision au sujet du programme APD pour l'élève, y compris sur tous les aspects du PAPD.
- 5.6 Dans les cinq jours de classe suivant la réunion, le comité rend sa décision par écrit aux parents, à la direction d'école et à la personne-ressource principale. La direction et les parents reçoivent chacun un exemplaire du PAPD, y compris toute modification faite par le comité, ainsi que les coordonnées de la personne-ressource principale et de l'employeur, si un placement est prévu.

6. Réexamen de la décision du Comité

- 6.1 Un parent de l'élève peut, dans les 10 jours de classe qui suivent la réception de la décision écrite du comité, présenter à la direction d'école de l'élève une demande par écrit pour que le comité réexamine sa décision concernant la possibilité pour l'élève de suivre un programme APD ou concernant son PAPD
- 6.2 La direction d'école transmet la demande au comité aussitôt que possible après l'avoir reçue
- 6.3 Dans les 20 jours de classe qui suivent le jour où il reçoit la demande, le comité tient une réunion pour réexaminer sa décision et communique sa décision aux parents dans les cinq jours qui suivent la réunion de réexamen. (La composition du comité qui réexamine la demande peut être différente de celui qui s'est prononcé initialement sur la demande).

7. Mise en œuvre et suivi

- 7.1 Une fois approuvé par le comité APD, le PAPD est mis en œuvre par les membres du personnel du conseil scolaire ou de l'école appropriés, dans les délais convenus par le comité APD.
- 7.2 Avant que l'élève ne commence à participer à une activité à un endroit autre qu'un emplacement de l'école ou du conseil (p. ex., le lieu de travail proposé, une organisation bénévole), il faut visiter l'endroit et en approuver les caractéristiques en matière de santé, de sécurité, d'accessibilité et autres considérations.
- 7.3 Si l'assiduité de l'élève pose problème, la personne-ressource principale doit en discuter avec l'élève, ses parents et les membres du personnel pour essayer de trouver une solution. Si toutefois le problème d'assiduité persiste, la direction d'école doit en être avisée et d'autres stratégies doivent être envisagées, y compris celles se rapportant aux politiques d'assiduité et de renvoi à la conseillère ou au conseiller en assiduité.
- 7.4 Si le PAPD comprend un volet emploi, la direction doit envoyer une lettre à l'employeur indiquant que l'emploi fait partie de l'APD de l'élève et que l'élève est dispensé de l'école aux fins du programme.
- 7.5 Au moins une fois par mois pendant la durée du programme, la personne-ressource principale fait le suivi de la participation de l'élève. Malgré le travail de suivi régulier, des rencontres plus fréquentes peuvent s'avérer nécessaires pour certains élèves à divers moments durant leur participation au programme APD.
- 7.6 Les activités de suivi et les autres rencontres seront consignées et ces notes seront déposées au DSO..
- 7.7 Le PAPD est versé au DSO, et une copie est envoyée à l'élève et ses parents.
- 7.8 La direction d'école doit produire des rapports de suivi sur les projets réalisés par chaque élève inscrit au programme APD. Elle délivre ces rapports en même temps que les bulletins scolaires aux autres élèves. Ces rapports rendent compte des activités dans le cadre du PAPD. La direction d'école remet une copie des rapports aux parents et en verse une copie au DSO.

8. Examen du plan d'apprentissage parallèle dirigé de l'élève

- 8.1 La personne-ressource responsable du PAPD de l'élève au moins une fois par semestre présente des comptes rendus à l'équipe responsable de la réussite des élèves et à la direction d'école. Le rapport d'examen comprend :
 - Des renseignements sur les progrès faits par l'élève;
 - Une déclaration concernant la pertinence du PAPD et son impact sur le succès de l'élève;
 - Des recommandations sur la poursuite du programme par l'élève.
- 8.2 On doit vérifier qu'à chaque examen du PAPD, l'élève confirme son intention de retourner à l'école ou de poursuivre le programme APP.

- 8.3 L'équipe responsable peut, avec le consentement de l'élève, du parent et de l'agent de supervision responsable, modifier le PAPD selon les circonstances. Si un PAPD est modifié, la direction d'école envoie une copie du plan révisé à l'élève et à ses parents et en vers une copie mise à jour au DSO.

9. Renouvellement du programme d'apprentissage parallèle dirigé

- 9.1 Avant que le PAPD ne vienne à échéance, la direction d'école peut recommander au comité APD de renouveler le plan pour une durée maximale d'un an, sans que l'élève n'ait à se présenter devant le comité APD
- 9.2 Si les parents ne sont pas d'accord avec tous les aspects du PAPD, le comité doit se réunir, en présence du parent et de l'élève, pour discuter du renouvellement.
- 9.3 Le comité APD se réunira dans les 20 jours de classe après la réception de la recommandation de la direction afin de rendre décision sur la recommandation.

10. Élaboration d'un plan de transition

- 10.1 Si la direction d'école est d'avis qu'il serait préférable que l'élève retourne dans un programme d'études ordinaires et qu'aucune recommandation de renouvellement n'est envoyée au comité APD ou si l'élève n'est plus en âge de fréquentation scolaire obligatoire ou si le comité APD choisi de ne pas renouveler le programme APD, l'école ou le conseil doit :
- Élaborer un plan de transition pour l'élève;
 - Mettre à jour, au besoin, d'autres plans d'enseignement en fonction des changements apportés au programme ou au placement de l'élève;
 - Si l'élève participe à un placement, informer l'employeur que l'élève ne travaillera plus dans son établissement dans le cadre du PAPD.
- 10.2 Le plan de transition énonce des objectifs précis et d'autres éléments de la transition qui sont réalistes et qui tiennent compte des forces, des besoins et des champs d'intérêt de l'élève. Le plan prévoit aussi, si cela est approprié, un soutien social et émotionnel ainsi que des rencontres d'orientation et de counseling.
- 10.3 L'élève, les parents, la direction d'école et la personne-ressource du programme APD participent à l'élaboration du plan de transition. Il est avantageux d'obtenir également l'avis de l'équipe responsable de la réussite des élèves et d'autres membres du personnel qui travaillent avec l'élève ainsi que de partenaires communautaires qui travaillent ou qui travailleront avec l'élève.
- 10.4 Le plan de transition est versé au DSO.

11. Collecte de données et tenue des dossiers

- 11.1 Il incombe à la direction d'école de s'assurer que l'assiduité de l'élève et sa codification sont conformes aux exigences permettant de maintenir les registres d'inscription. La direction d'école doit également veiller à ce que les documents appropriés soient versés au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève et enregistrés dans le système d'information scolaire.
- 11.2 Le comité APD doit recevoir chaque année (ou davantage, au besoin) un rapport de l'agent de supervision responsable qui comprend les données relatives aux élèves et aux programmes APD au sein du conseil, les données sur le nombre de demandes reçues par le comité APD ainsi que sur le nombre et les types de décisions qu'il a rendues.

Annexes :

- Description du Plan d'apprentissage dirigé et des modèles de prestation
- Liste de contrôle des démarches préalables à une demande d'APD
- Formulaire de demande d'apprentissage parallèle dirigé
- Gabarit du Plan d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD)
- Formulaire de consentement de l'employeur pour un élève en apprentissage parallèle dirigé
- Modèle de lettre aux parents concernant la décision du comité APD – Approbation accordée

- Modèle de lettre aux parents concernant la décision du comité APD – Approbation non accordée
- Modèle de lettre à l'employeur concernant l'autorisation ou non de l'élève d'occuper un emploi
- Registre de suivi de l'élève APD
- Formulaire de demande de renouvellement du programme d'apprentissage parallèle dirigé au comité APD
- Gabarit de plan de transition
- Formulaire de consentement d'un élève à un placement ne donnant pas droit à un crédit.