



## PRIMAIRE

# DEMANDE D'UN BULLETIN POUR UN ÉLÈVE DOUÉ INTÉGRÉ EN ACCÉLÉRATION PARTIELLE DANS CERTAINES MATIÈRES Avec dépassement

Nom de l'école :		Numéro de l'école	
Nom de l'élève :	Fiche :	No de groupe-repère <u>initial</u> de l'élève	
Date de l'intégration dans une autre classe <input type="text"/>		Date où débute la période de dépassement IDEM <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	
Nom et niveau des matière(s) suivis dans la classe d'intégration		Bulletin : Les résultats de l'élève dans ce(s) matière(s) correspondent au niveau désigné à partir de l'étape :	
GR :	<input type="text"/>	Étape 1 <input type="checkbox"/>	Étape 2 <input type="checkbox"/> Étape 3 <input type="checkbox"/>
GR :	<input type="text"/>	Étape 1 <input type="checkbox"/>	Étape 2 <input type="checkbox"/> Étape 3 <input type="checkbox"/>
GR :	<input type="text"/>	Étape 1 <input type="checkbox"/>	Étape 2 <input type="checkbox"/> Étape 3 <input type="checkbox"/>

**En consultant les horaires respectifs des deux groupes-repères concernés, produire l'horaire exact de l'élève (page suivante) pour une semaine selon les instructions suivantes et joindre à votre demande l'horaire GPI des enseignants des deux groupes-repères:**

- Détailler chaque période (début et fin) où l'élève change de groupe : inscrire la matière, le numéro du groupe-repère qu'il intègre et le nom de l'enseignant.
- L'intégration est possible pour des périodes entières seulement (pas de fraction de périodes). Assurez-vous que l'intégration ne cause pas de conflits d'horaire; attention aux périodes des spécialistes. Les horaires des 2 enseignants et de l'élève doivent être bâtis à la minute près et produits avec le même format d'horaire (quadrillé).
- À cause de la charge des opérations de fin d'année, aucune demande n'est traitée après le 1<sup>er</sup> juin.

### À l'attention du SRI :

- Inscrire le **commentaire** à chaque matière que l'élève quitte qui explique qu'elle est complétée, ou, produire et émettre un commentaire général au bulletin initial, qui fait état de toutes les matières concernées et qui explique la fermeture du bulletin. Archiver le bulletin;
- Inactiver les matières que l'élève quitte, créer des matières-groupes d'intégration et jumeler ces matières-groupes à l'horaire des profs concernés, reporter les résultats du bulletin initial selon l'étape d'intégration;
  - Conserver les résultats des étapes précédentes des matières qui n'ont pas fait l'objet de changement. Inscrire le **commentaire** à chacune des matières ajoutées pour justifier l'absence de résultats aux étapes précédentes. Ce commentaire doit être consigné à l'étape en cours et aux étapes suivantes, et ce, pour chacune des matières concernées.

## HORAIRE DE L'ÉLÈVE

Période De 0h00 à 0h00		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

<p><b>Commentaire</b> à faire inscrire par le SRI aux matières que l'élève quitte et intègre en cours d'année pour expliquer la situation</p>	<p>Ex : Votre enfant a terminé les apprentissages de la 4<sup>e</sup> année et débuté ceux du programme de 5<sup>e</sup> année au cours de la 2<sup>e</sup> étape.</p>
---	--

Signature de la direction de l'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Document à retourner au SRÉ à l'attention de la direction adjointe du réseau.**

Signature de la direction adjointe de RETAC : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_