

 <p>301, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	Référence : I-9180 PA	Page 1 de 3
	Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES Objet : PLACEMENT DES ÉLÈVES / STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	
	Référence(s) juridique(s) : Autre(s) référence(s) : Date d'émission : 15 avril 1996 Révision(s) : 16 septembre 1996	

PROCÉDURES POUR PLACEMENT DES ÉLÈVES

1. La direction d'école décide du placement de chaque élève.
2. Le parent soumet par écrit à la direction d'école toute demande pour un placement différent.
3. Le parent constitue un dossier pour appuyer sa demande. Le dossier devrait tenir compte des facteurs suivants :
 - 3.1 les circonstances qui justifient de considérer un placement différent :
 - 3.1.1 le rendement académique de l'élève;
 - 3.1.2 la maturité de l'élève; et/ou,
 - 3.1.3 les dispositions personnelles de l'élève;
 - 3.2 les effets à court et à long terme :
 - 3.2.1 socio-affectifs;
 - 3.2.2 académiques; et/ou,
 - 3.2.3 personnels.
 - 3.3 les perceptions et les témoignages des enseignant(e)s.
4. La direction d'école communique sa décision au parent en s'assurant que le parent comprend la situation et les enjeux.
5. Chaque année, avant le 31 mai, la direction d'école soumet à la direction générale le dossier des élèves dont elle recommande la rétention.
6. Chaque année, avant le 30 septembre, la direction d'école communique à la direction générale le nombre d'élèves qui pourraient être placés dans des programmes particuliers qui répondent aux critères qui déclenchent la subvention provinciale destinée aux besoins exceptionnels.



Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES

Objet : PLACEMENT DES ÉLÈVES / STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

PROCÉDURES POUR STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

1. L'école est tenue de remplir un formulaire intitulé « *Demande d'approbation des lieux / postes de travail* ». Ce formulaire est approuvé et signé par la direction générale ou la personne désignée.
2. Le formulaire « *Entente relative au stage en milieu de travail* » doit être signé par l'employeur, l'élève stagiaire, le parent / gardien et le préposé ou la préposée à la coordination du stage coopératif.
3. Les formulaires intitulés « *Demande d'approbation des lieux / poste de travail* » et « *Entente relative au stage en milieu de travail* », signés par toutes les parties conformément à la procédure précédente, doivent être remis à l'école avant que les élèves ne soient placés aux postes de travail. L'exemplaire original dûment signé est conservé à l'école.
4. Avant la mise en œuvre, par l'école, du stage en milieu de travail, la direction générale ou la personne désignée doit recevoir les renseignements suivants :
 - 4.1 Une copie de la « *Demande d'approbation des lieux / postes de travail annuel* ».
 - 4.2 La liste de tous les élèves inscrits au stage en milieu de travail et leurs placements au sein du programme d'expérience de travail.
5. Lorsqu'un élève doit travailler après 18h00 et / ou pendant la fin de semaine, le ou la préposé(e) à la coordination du stage en milieu de travail doit fournir à l'élève et à l'employeur un numéro de téléphone où il est possible de rejoindre un des responsables du programme.
6. Le stage en milieu de travail devra tenir compte de la situation géographique de l'école parce que le Conseil scolaire n'assure pas le transport des élèves de la place de travail au foyer et / ou à l'école. Il est donc important de s'assurer avant la mise sur pied du programme, que des moyens de transport acceptables par les parents et conformes aux pratiques sécuritaires usuelles, soient mis en place.
7. L'horaire de travail réglementaire est assujéti aux règlements et politiques d'Alberta Education.
8. L'enseignant(e) responsable doit communiquer avec le superviseur du lieu / poste de travail une fois par mois, pendant le stage en milieu de travail. La direction de l'école et le préposé ou la préposée à la coordination s'assurent que les élèves inscrits aux programmes d'enseignement combiné avec l'emploi sont adéquatement à leurs lieux / postes de travail.
9. L'école prépare un rapport annuel d'évaluation, qui est soumis à la direction générale ou à la personne désignée avant le 30 juin. Il mentionne les points suivants :



Catégorie : SERVICES AUX ÉLÈVES

Objet : PLACEMENT DES ÉLÈVES / STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

- 9.1 le nombre d'élèves inscrits aux programmes ci-dessus;
 - 9.2 les problèmes qui sont survenus et des méthodes utilisées pour les résoudre (s'il y a lieu);
 - 9.3 les innovations apportées au programme (s'il y a lieu);
 - 9.4 les commentaires des employeurs.
10. En cas de réclamation soumise à la *Commission des accidents du travail*, le préposé ou la préposée à la coordination soumet les formulaires nécessaires à la direction générale ou à la personne désignée. La direction générale ou la personne désignée transmet ensuite ces formulaires et une copie de la « *Demande d'approbation des lieux / postes de travail* » dûment approuvée au Bureau régional approprié du ministère de l'Éducation, qui se charge de les faire parvenir à la *Commission des accidents du travail*.