

NOTES OU COMPTE RENDU DE RÉUNION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Les notes sont prises pendant la réunion par la personne désignée comme secrétaire.

Date: _____
(AAAA/MM/JJ)

Élève : _____ Classe : _____ Enseignant : _____

PARTICIPANTS :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Directeur | <input type="checkbox"/> Conseiller en services de soutien aux élèves |
| <input type="checkbox"/> Orthopédagogue | <input type="checkbox"/> Psychologue en milieu scolaire |
| <input type="checkbox"/> Titulaire de classe | <input type="checkbox"/> Orthophoniste |
| <input type="checkbox"/> Parent | <input type="checkbox"/> Ergothérapeute |
| <input type="checkbox"/> Conseiller scolaire | <input type="checkbox"/> Physiothérapeute |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____ | <input type="checkbox"/> Enseignant pour les élèves sourds ou malentendants |
| | <input type="checkbox"/> Enseignant pour les élèves ayant une déficience visuelle |

POINTS DE L'ORDRE DU JOUR AYANT FAIT L'OBJET DE DISCUSSIONS

MESURES/STRATÉGIES	PERSONNE RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Prochaine réunion : _____

c. c. : Dossier de l'élève
Dossier de l'équipe pédagogique ou registre des comptes rendus de réunion