

Notes ou compte rendu de réunion de l'équipe pédagogique

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

Date : _____

Élève :	Classe :	Enseignant :
----------------	-----------------	---------------------

Participants : <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Orthopédagogue <input type="checkbox"/> Titulaire de classe <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Conseiller scolaire <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Conseiller en services de soutien aux élèves <input type="checkbox"/> Psychologue en milieu scolaire <input type="checkbox"/> Orthophoniste <input type="checkbox"/> Ergothérapeute <input type="checkbox"/> Physiothérapeute <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