

3. COORDONNER LE PSII

➤ *La personne désignée comme coordonnateur du PSII est responsable de :*

3.1 Rédiger le PSII

- Rédiger le PSII sur le **Formulaire PSII** à partir des notes du participant ayant été désigné secrétaire.
- Acheminer aux partenaires le PSII rédigé pour validation du contenu (demander un retour dans un délai de 2 semaines).
- Une fois le contenu du PSII approuvé par les partenaires, valider le PSII auprès du jeune et de sa famille et obtenir leur signature. Si des modifications sont requises, ces dernières devront être vérifiées auprès des partenaires concernés.
- Faire parvenir une copie de la version signée au représentant de chacun des établissements.

3.2 Assurer le suivi du PSII

- S'assurer que les actions à réaliser et les services requis sont mis en place selon l'échéancier prévu.
 - **Chaque partenaire est responsable de la mise en place des actions et des services requis et doit communiquer avec le coordonnateur du PSII s'il rencontre des difficultés dans leur actualisation.**

3.3 Réviser le PSII

- Relancer les participants une semaine avant la date de révision fixée lors de la rencontre du PSII.

Lors de la rencontre de révision :

- Reprendre les modalités d'animation détaillées à la section 2.1 du présent document.
- Faire l'état de la situation actuelle du jeune avec les participants.
- Vérifier le degré d'atteinte des objectifs et les résultats obtenus par les actions et les services mis en place. En fonction de cette évaluation, poursuivre, cesser ou redéfinir de nouveaux objectifs selon les besoins.
- Réajuster les actions et les services en fonction de l'évolution des besoins ou mettre fin à la démarche PSII.
- Si une poursuite du PSII est envisagée, convenir de la date de la prochaine révision.
- Convenir ensemble du choix du coordonnateur pour la suite de la démarche.
- Consigner les modifications sur le **Formulaire PSII** et faire parvenir une copie à tous les participants pour validation et signature (voir modalités précisées à la section 3.1 du présent document).



L'ÉQUIPE D'INTERVENTION JEUNESSE (ÉIJ)

Lorsque tous les mécanismes de concertation locaux ont été utilisés, qu'un PSII a été réalisé ou tenté et que l'on constate que la situation n'évolue pas en raison de sa complexité ou de différents enjeux entre les établissements (résistances, chevauchement des services, difficulté d'avoir une vision clinique commune, absence de services, etc.) une référence à la mesure ÉIJ doit être envisagée.

Les mécanismes d'accès à l'ÉIJ sont précisés localement par chacun des établissements ; chacun des partenaires doit donc faire appel à l'agent de liaison de son établissement.

Guide synthèse de la démarche PSII

2
Deux réseaux,
1
un objectif :
le développement des jeunes

Avant d'amorcer une démarche PSII, il est important que les intervenants des deux réseaux (santé et éducation) discutent et s'entendent sur la pertinence d'initier une telle démarche.



QUELLES SONT LES SITUATIONS REQUÉRANT UN PSII ?

Le PSII est requis dans les situations décrites ci-dessous puisque celles-ci nécessitent des services sur une période prolongée, et ce, quel que soit le lieu de scolarisation du jeune.

- ✓ Situations complexes qui dépassent le mandat d'un seul établissement et qui nécessitent la mobilisation de plusieurs acteurs des deux réseaux ;
- ✓ Situations qui nécessitent une harmonisation pour la mise en place d'interventions particulières, de ressources spécialisées ou de plusieurs adaptations, de la part des deux réseaux ;
- ✓ Situations qui exigent des prises de décision qui auront une incidence dans les différentes sphères de développement du jeune ;
- ✓ Situations où une concertation est requise afin de préparer l'entrée à l'école, pour planifier la transition de l'école primaire à l'école secondaire, de l'école à la vie active, de l'école au centre de réadaptation ou du centre de réadaptation à l'école ;
- ✓ Situations où une concertation est requise afin de prévenir une détérioration de la situation du jeune.

Si les intervenants des deux réseaux jugent que la situation requiert une démarche PSII, ceux-ci conviennent ensemble de la personne la mieux placée pour planifier la rencontre (se référer à la section 1.2) et de l'intervenant le plus significatif pour accompagner le jeune et sa famille dans la préparation (se référer à la section 1.1).

1. INITIER UNE DÉMARCHE PSII A RENCONTRE

1.1 Accompagner le jeune et sa famille dans la démarche

QUI EST LA PERSONNE LA MIEUX PLACÉE POUR ACCOMPAGNER LE JEUNE ET SA FAMILLE ?

- ✓ Partenaire ayant le lien le plus significatif avec le jeune et la famille ;
- ✓ Partenaire capable d'une certaine objectivité par rapport à la situation ;
- ✓ Partenaire ne vivant pas d'enjeu relationnel au moment du PSII ;
- ✓ Partenaire connaissant l'ensemble de la situation du jeune (compréhension globale de la situation).



➤ *La personne désignée pour accompagner le jeune et sa famille dans la préparation du PSII est responsable de :*

- Présenter au jeune et à sa famille l'information détaillée au verso du **Formulaire de consentement** (formulaire bleu), dans la section *Information à l'intention des parents et des élèves associés à une démarche de concertation des interventions menant à un PSII*.
- Expliquer et discuter des étapes d'une démarche PSII, du déroulement des rencontres à venir (Pré-PSII et PSII), des participants possibles, des rôles de chacun et de la finalité du PSII.
- Faire l'inventaire des personnes pouvant contribuer à la démarche PSII. Les personnes invitées à la rencontre seront confirmées au recto du **Formulaire de consentement**.
 - *Il est à noter que le jeune et sa famille peuvent refuser de faire appel à un service particulier ; il importe alors de comprendre avec eux les motifs entourant ce refus (manque d'information, conflit non résolu, besoin d'accompagnement vers ce service, etc.).*
- Expliquer le rôle qu'ils auront à jouer à chacune des étapes de la démarche dans le but d'obtenir un consentement libre et éclairé.
- Remplir avec le jeune (s'il a 14 ans et plus) et sa famille, le **Formulaire de consentement**.
- Faire l'analyse des besoins avec le jeune et sa famille et consigner l'information dans la **Grille d'analyse des besoins**.

1.2 Planifier la rencontre

➤ *La personne désignée pour planifier la rencontre PSII est responsable de :*

- Envisager la pertinence de tenir une rencontre de concertation uniquement entre partenaires avec l'autorisation du jeune et de ses parents avant la rencontre (Pré-PSII).
- Inviter les intervenants identifiés sur le **Formulaire de consentement** et déterminer avec eux les modalités de rencontre les plus appropriées (dates possibles, lieux, durée, etc.).
- Suggérer deux ou trois dates de rencontre et en retenir une en fonction de la majorité et de l'importance de la présence de certains participants.
 - *Si un participant ne peut être présent, lui demander de transmettre un compte-rendu verbal ou écrit des interventions réalisées et de leurs résultats ainsi que des interventions prévues.*
- Identifier avec les partenaires ceux qui assumeront les tâches d'animation et de secrétariat durant la rencontre.
- Confirmer à chacun des participants la date, l'heure et le lieu de la rencontre et leur acheminer la **Grille d'analyse des besoins** en leur mentionnant que cette grille devra être complétée au préalable à la rencontre par chacun des participants.
- Compléter l'en-tête du **Formulaire PSII** et en faire imprimer une copie ; avoir en main la copie papier lors de la rencontre pour recueillir les signatures des participants.

2. ANIMER LE PSII

➤ *La personne désignée comme secrétaire est responsable de prendre en notes les informations essentielles transmises lors de la rencontre et la personne désignée comme animateur est responsable de :*

2.1 Accueillir les participants

- À l'arrivée de tous, faire un tour de table pour que chacun se présente.
- Mentionner que seulement l'information nécessaire et pertinente sera divulguée.
- Informer les participants de la durée de la rencontre (maximum 2 h) et des règles de base (respect, écoute, etc.).
- Expliquer son rôle et le but de la rencontre.
- Valider l'autorisation de transmission de l'information ; avoir le **Formulaire de consentement** en main et s'assurer que le jeune et sa famille sont toujours en accord avec la concertation.
- Faire circuler la 1^{re} page du **Formulaire PSII** afin de recueillir les signatures des participants.

2.2 Élaborer le PSII

- Faire l'état de la situation actuelle avec les participants et consigner les informations pertinentes à la page 2 du **Formulaire PSII** (forces et capacités, attentes).
- Inviter le jeune et sa famille à présenter leur propre évaluation de leurs besoins à l'aide des informations consignées au préalable sur leur **Grille d'analyse des besoins**.
 - *L'accompagnement préalable du jeune et de sa famille facilite grandement cette partie ; l'intervenant agit alors en soutien actif à cette étape de la rencontre.*
- Inviter les participants à présenter leur évaluation des besoins du jeune à l'aide des informations consignées au préalable sur leur **Grille d'analyse des besoins**.
- Prioriser les besoins du jeune et de sa famille dans la perspective de se limiter autour de 3 objectifs. Ceux-ci peuvent être formulés ensemble lors de la rencontre ou par le coordonnateur à la suite de la rencontre.
- Identifier les actions ou les services requis pour soutenir l'atteinte de chaque objectif ciblé, préciser un responsable pour chacun ainsi que l'échéancier à respecter.
- Identifier ensemble le coordonnateur du PSII et préciser son rôle.

QUI EST LA PERSONNE LA MIEUX PLACÉE POUR COORDONNER LE PSII ?

- ✓ Partenaire responsable de la majorité des mesures à mettre en place ou des services requis ;
- ✓ Partenaire présent tout au long de la durée envisagée pour le PSII (au moins jusqu'à la prochaine l. révision) ;
- ✓ Partenaire en mesure d'assurer le transfert des informations.
- ✓ Partenaire ayant un lien significatif avec l'élève.



- Fixer une date de révision du PSII.
- Préciser les modalités de signature du PSII par les parents, le jeune et le coordonnateur du PSII (ces modalités sont précisées à la section 3.1 du présent document).