

Manuel sur l'inclusion scolaire



AOÛT 2017

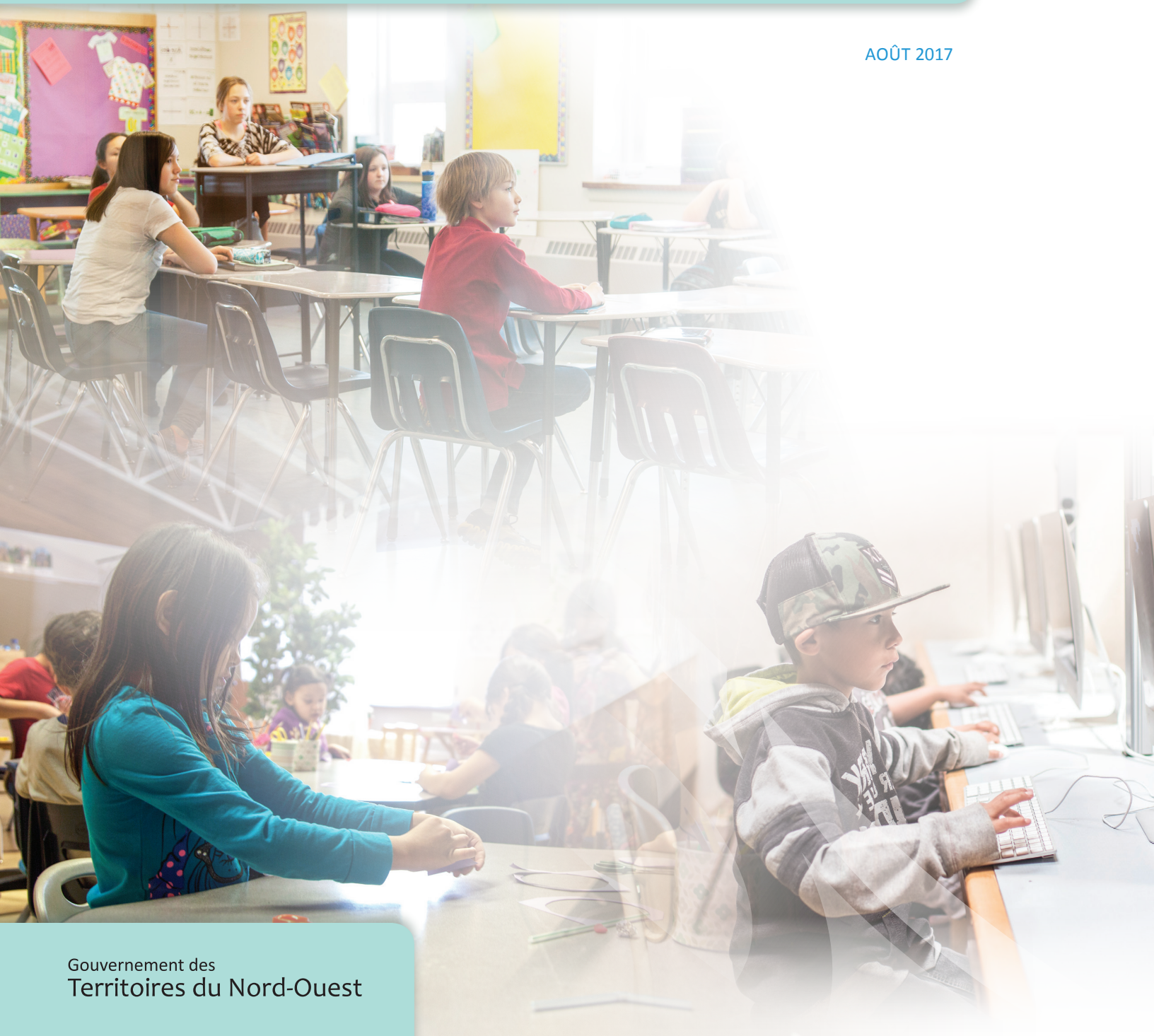


TABLE DES MATIÈRES

Lignes directrices sur les plans de soutien à l'élève et les programmes d'enseignement individualisé	v
REMERCIEMENTS	v
MENTION SPÉCIALE	v
SECTION 1	6
Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)	1
LIGNES DIRECTRICES SUR L'INCLUSION SCOLAIRE : En appui à la directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)	15
SECTION 2 :	
Soutien aux programmes, rôles et responsabilités quant à l'inclusion scolaire aux TNO	47
Partie 1 : Introduction.....	47
SOUTIEN AUX PROGRAMMES	47
INCLUSION SCOLAIRE	47
Partie 2 : Rôles et responsabilités	49
SOUTIEN SCOLAIRE	49
Équipe de soutien scolaire (ESS)	49
Directeur et directeur(s) adjoint(s)	49
Enseignant de soutien aux programmes (ESP).....	52
Enseignant titulaire ou enseignant de la matière	54
Adjoints de soutien (AS).....	56
Parents	58
Élèves	59
Autres enseignants	59
Personnel des programmes de counseling scolaire.....	60
Équipes interorganismes ou d'organismes externes	61
Coordonnateur régional de l'inclusion scolaire (CRIS).....	62
Directeur général	64
Personnel du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF)	65
SECTION 3 :	
Types de programmes pédagogiques aux TNO	67
Partie 1 : Aperçu des options de programmes pédagogiques aux TNO – plans de soutien à l'élève et plans d'enseignement individualisé.....	67
INTRODUCTION	67
TYPES DE PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES	67
PROCESSUS DE PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT	69
OÙ SONT CONSERVÉS LES PLANS DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET LES PLANS D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉS?	71
Partie 2 : Plans de soutien à l'élève	72
QUE SONT LES PLANS DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET QUI EN A BESOIN?	72
ÉLÉMENTS DOCUMENTÉS DANS UN PLAN DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE	74
IMPORTANCE DE LA DOCUMENTATION	76

PROCESSUS DU PLAN DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE	76
ÉLABORATION.....	78
ACHÈVEMENT DU PLAN DE SOUTIEN	80
MISE EN ŒUVRE.....	81
SUIVI.....	81
EXAMEN ET RAPPORT	82
Partie 3 : Programmes d'enseignement individualisés et plans d'enseignement individualisés	83
QU'EST-CE QU'UN PEI?	83
PEI EFFICACES	85
RÔLES ET RESPONSABILITÉS POUR LES PEI	86
Parents	86
Élèves	87
Directeur	87
Enseignant(s) titulaire(s)	88
Enseignant de soutien aux programmes (ESP).....	88
Coordonnateur régional de l'inclusion scolaire (CRIS).....	89
Adjoint de soutien.....	89
Spécialistes en counseling	89
Autres professionnels/consultants	90
Autres enseignants/collègues	90
Autres élèves.....	90
CERCLES DE SOUTIEN	91
QUI A BESOIN D'UN PEI?	92
FACTEURS À CONSIDÉRER POUR LES ÉLÈVES QUI ONT BESOIN D'UN PEI AU SECONDAIRE.....	93
PROCESSUS DU PEI	94
Établir l'orientation – Mettre sur pied l'équipe du PEI	95
Établir l'orientation – Établir les responsabilités	95
Établir l'orientation – Utiliser un processus de planification axé sur la personne (p. ex. plans d'action ou PATH).....	95
Établir l'orientation – Expliquer l'objectif du PEI	96
RECUEILLIR ET METTRE EN COMMUN L'INFORMATION ET ÉTABLIR LES PRIORITÉS	96
Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Examiner les dossiers scolaires et le travail actuel de l'élève.....	97
Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Consulter l'élève, les parents et les enseignants précédents.....	97
Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Observer l'élève et effectuer une évaluation plus poussée au besoin.....	98
Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Mettre en commun, résumer et consigner l'information et revoir les objectifs à long terme	98
Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Dégager un consensus de l'équipe du PEI concernant les priorités pour le PEI actuel	99
ÉLABORER ET RÉDIGER LE PEI	99
Élaborer et rédiger le PEI – Déterminer les secteurs de perfectionnement, les compétences cibles et le niveau de rendement actuel pour chaque compétence cible	99
Élaborer et rédiger le PEI – Établir un résultat annuel spécifique et temporel de l'élève pour chaque compétence cible	100
Élaborer et rédiger le PEI – Établir des objectifs d'apprentissage à court terme pour chaque résultat annuel de l'élève.....	102
Élaborer et rédiger le PEI – Remplir le modèle du PEI	104
Élaborer et rédiger le PEI – Examiner et approuver le PEI.....	104

METTRE EN ŒUVRE ET EXAMINER LE PEI	105
Mettre en œuvre et examiner le PEI – Intégrer le PEI à l'apprentissage en classe et à la planification quotidienne.....	105
Mettre en œuvre et examiner le PEI – Mettre le PEI en pratique.....	107
Mise en œuvre et examen du PEI – Examiner, réviser et produire des rapports régulièrement	107
Mise en œuvre et examen du PEI – Évaluation des progrès accomplis par l'élève par rapport à ses résultats annuels.....	109
Mise en œuvre et examen du PEI – Évaluer le PEI à la fin de l'année	109
CONCLUSION.....	110
SECTION 4 :	
Accès à Tienet et utilisation pour les PSE et les PEI	111
Partie 1 : Utiliser TIENET	111
ACCÉDER À TIENET PAR POWERSCHOOL OU POWERTEACHER	111
PAGE D'ACCUEIL DE TIENET	112
Partie 2 : TIENET	114
GENERAL DEMOGRAPHICS (RENSEIGNEMENTS DÉMOGRAPHIQUES GÉNÉRAUX).....	114
PROGRAM INFORMATION (RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME)	114
CASE LOADS (CAS ACTIFS).....	115
SSP ACCOMMS (MESURES D'ADAPTATION DU PSE) (EN COURS D'ÉLABORATION)	116
ASSESSMENT HISTORY (HISTORIQUE DES ÉVALUATIONS) (EN COURS D'ÉLABORATION).....	116
ICÔNE DOSSIER – ONGLET DOCUMENTS FILES (DOSSIER DE DOCUMENTS) OU ICÔNE DE PAGE	117
JOINDRE DES DOCUMENTS.....	118
ICÔNE DOSSIER – EVENTS (ACTIVITÉS).....	120
Partie 3 : Rédaction et gestion des plans de soutien à l'élève	123
CRÉER UN NOUVEAU PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION OU UN PLAN D'ENSEIGNEMENT MODIFIÉ (PEM).....	123
UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS D'UNE ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS UN PSE.....	125
RÉVISER OU MODIFIER UN PSE EN COURS D'ANNÉE	127
CONTENU D'UN PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION	128
CONTENU D'UN PSE AVEC MODIFICATIONS OU PLAN D'ENSEIGNEMENT MODIFIÉ	130
METTRE FIN À UN PEM OU À UN PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION	132
Partie 4 : Rédaction et gestion des plans d'enseignement individualisé.....	134
CRÉER UN NOUVEAU PEI.....	135
UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS D'UNE ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS UN PEI.....	136
RÉVISER OU MODIFIER UN PEI EN COURS D'ANNÉE	138
NAVIGUER DANS LE DOCUMENT PEI DANS TIENET	139
CONTENU D'UN PEI	140
Partie 5 : Rapports :	146
RAPPORTS STANDARDS.....	146
Bulk Print (Impression en bloc)	146
Unfinalized Documents (Documents non finalisés)	146
School Plus (École plus).....	146
Public Student Reports (Rapports publics sur l'élève)	146
Public Student Reports (Rapports publics sur les documents).....	147

RAPPORTS AVANCÉS	148
Number of SSP by Category (Nombre de PSE par catégorie)	148
Program Count (ECE) Current Year (Nombre de programmes [ECF] Année en cours)	148
Program Report (Board Wide)/Program Report Territorial Wide (Rapport sur les programmes [à l'échelle des conseils]/Rapport sur les programmes à l'échelle territoriale).....	148
Student Support Plans Board Wide/School Wide (Programmes de soutien aux élèves dans l'ensemble du conseil/de l'école).....	148
PARTIE 6 : Écueils et procédures relatives aux PSE et aux PEI	149
ÉCUEILS	149
PROCÉDURES ET RÈGLES ADMINISTRATIVES CONCERNANT TIENET	151
SECTION 5 : Manuel de l'AS	155
SECTION 6 : Trousse d'outils	159
(T1) Sources d'information sur les forces et les difficultés de l'élève	160
(T2) Liste de contrôle de l'enseignant – Forces et difficultés de l'élève	162
(T3) Éléments à prendre en considération dans le choix des stratégies.....	164
(T4) Examen de l'efficacité des mesures d'adaptation ou des stratégies de soutien	165
(T5) Matrice de planification pour l'inclusion du PEI.....	166
(T5-B) Exemple de matrice de planification pour l'inclusion du PEI.....	167
(T6) Suivi des mesures de soutien à l'intervention – Formulaire 1	168
(T7) Suivi des mesures de soutien à l'intervention – Formulaire 2	169
(T8) Documentation de l'intervention – Résumé de la décision en matière d'enseignement	170
(T9) Réunion de l'équipe de résolution de problèmes	171
(T10) Exemple d'ordre du jour pour la rencontre avec les parents	175
(T11) Procès-verbal de la rencontre avec les parents.....	176
(T12) Conditions préalables à l'évaluation à prendre en compte en vue d'une évaluation psychoéducationnelle	179
(T13) Processus d'aiguillage pour une évaluation psychoéducationnelle	181
(T14) Responsabilités de l'ESP dans le processus d'évaluation psychoéducationnelle.....	184
(T15) Considérations pour établir l'ordre de priorité des élèves pour une évaluation psychoéducationnelle.....	185
(P1) Suggestions pour les parents participant au processus du plan de soutien à l'élève	187
(P2) Exemples de questions à poser aux parents durant le processus du plan de soutien à l'élève	188
(P3) Suggestions pour les parents participant au processus du plan d'enseignement individualisé	189

Lignes directrices sur les plans de soutien à l'élève et les programmes d'enseignement individualisé

REMERCIEMENTS

Le matériel et le contenu des présentes lignes directrices et de la trousse d'outils ont été adaptés à partir des lignes directrices de 2006 sur les plans de soutien à l'élève et des publications provinciales visées par l'entente de partage du Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens.

MENTION SPÉCIALE

Les présentes lignes directrices doivent être utilisées avec le logiciel approuvé par le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation du GTNO pour la gestion des plans de soutien à l'élève. Il s'agit actuellement du logiciel pour les élèves ayant des besoins particuliers qui fait partie du système d'information sur les élèves du GTNO. Au moment de la rédaction du présent manuel, le système d'information sur les élèves était PowerSchool/PowerTeacher et le logiciel pour les élèves ayant des besoins particuliers approuvé par le gouvernement (actuellement appelé Tienet).

DIRECTIVE MINISTÉRIELLE DES TNO SUR L'INCLUSION SCOLAIRE (2016)

1. OBJET

La présente directive sur l'inclusion scolaire du ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation oriente les organismes scolaires afin que les écoles des Territoires du Nord-Ouest instaurent l'inclusion scolaire telle qu'elle est définie dans cette directive, en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur l'éducation* (1996).

2. ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Conformément à la présente directive, les organismes scolaires doivent accueillir les élèves dans un cadre d'apprentissage commun de la collectivité où ils résident et offrir de l'aide au moyen d'équipes de soutien scolaire pour permettre aux enseignants de satisfaire aux besoins variés des élèves, y compris de ceux qui doivent faire face à des difficultés d'apprentissage considérables.

3. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

1. Garantir que tous les élèves ont accès à des programmes d'enseignement de qualité dans un cadre d'apprentissage commun de la collectivité où ils résident.
2. Veiller à ce que les organismes scolaires disposent de directives sur la façon de gérer les programmes et les aides en matière d'inclusion scolaire.
3. Garantir que les éducateurs reçoivent de la formation continue pour mettre en œuvre les programmes et les aides en matière d'inclusion scolaire.
4. Établir un cadre de responsabilité concernant le financement de l'inclusion scolaire.
5. Veiller à ce que les programmes et les aides en matière d'inclusion scolaire fassent l'objet d'un suivi, d'une évaluation et de rapports.

4. VISION DE L'INCLUSION SCOLAIRE

Garantir à tous les élèves l'accès à une formation scolaire de qualité en répondant efficacement à leurs besoins variés de manière attentive, compréhensive, respectueuse et encourageante.

5. PRINCIPES

L'inclusion scolaire aux Territoires du Nord-Ouest :

- reconnaît que chaque élève peut apprendre;
- est personnalisée – les décisions et les programmes d'enseignement mettent l'accent sur les forces et les besoins propres à chaque élève et sont pensés au mieux de ses intérêts;
- assure l'accès à des occasions d'apprentissage adéquates grâce à des stratégies d'enseignement et de soutien éprouvées pour éliminer les difficultés d'apprentissage;
- permet à tous les élèves d'intégrer un cadre d'apprentissage commun avec des pairs de leur âge dans la collectivité où ils résident;
- est mise en œuvre dans un lieu accessible où tous les élèves et le personnel de l'école se sentent accueillis, valorisés et en sécurité;
- est respectueuse de la diversité des élèves et du personnel quant à la race, à la couleur, à l'ascendance, à la nationalité, à l'origine ethnique, au lieu d'origine, aux croyances, à la religion, à l'âge, aux incapacités, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle, à l'état matrimonial, à la situation de famille, à l'appartenance familiale, aux convictions politiques, aux associations politiques, à la condition sociale et aux condamnations qui peuvent faire l'objet d'un pardon ou d'une suspension du casier (paragraphe 5(1) de la Loi sur les droits de la personne des TNO, 2014);
- se caractérise par la collaboration, c'est-à-dire que les parents, l'élève concerné, les directeurs d'école, les titulaires de classe, les enseignants de soutien aux programmes, les adjoints de soutien et d'autres professionnels collaborent pour prendre des décisions concernant les besoins d'apprentissage de l'élève;
- encourage les parents et les tuteurs à participer à l'éducation de leurs enfants;
- permet d'établir et de mettre à jour un programme d'apprentissage professionnel afin que le personnel d'éducation ait les connaissances et les compétences requises pour instruire efficacement la clientèle scolaire compte tenu de sa diversité;
- favorise les partenariats entre les écoles et la collectivité, qui se traduisent essentiellement par différentes mesures de soutien scolaire et différents programmes et services communautaires accessibles à tous les élèves.

6. PORTÉE DE L'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les organismes scolaires. Les paragraphes 7(1) et 7(2) de la Loi sur l'éducation des Territoires du Nord-Ouest (L.T.N.-O. 1995, ch. 28, modifiée) stipulent que chaque élève a le droit d'accès au programme d'enseignement dans un milieu scolaire ordinaire de la collectivité où il réside et que l'organisme scolaire fournit à l'élève les services de soutien nécessaires afin de lui donner accès au programme d'enseignement.

7. AUTORITÉ

L'autorité compétente pour la présente directive sur l'inclusion scolaire est définie dans la *Loi sur l'éducation* des Territoires du Nord-Ouest (L.T.N.-O. 1995, ch. 28, modifiée). Plus précisément, le ministre responsable de la *Loi sur l'éducation* a le pouvoir de diriger les organismes scolaires en matière d'inclusion scolaire en vertu du paragraphe 7(2).

8. DÉFINITIONS

Adjoint de soutien (AS) : Personne qui travaille à l'école pour aider les enseignants titulaires à satisfaire les besoins personnels et scolaires des élèves.

Autres professionnels : Fournisseurs de services connexes – ergothérapeutes, orthophonistes, physiothérapeutes, travailleurs sociaux, conseillers en santé mentale et en dépendance, psychologues scolaires et pédiatres.

Cadre d'apprentissage commun : Milieu diversifié dans lequel évoluent les élèves la majeure partie du temps d'enseignement, où les techniques d'apprentissage tiennent compte de leurs besoins individuels et sont conçues pour des élèves aux capacités variables qui apprennent aux côtés de leurs pairs dans l'école de la collectivité.

Élèves confinés à domicile : Élèves qui, sur ordre d'un médecin, sont obligés de rester à la maison et ne peuvent aller à l'école.

Enseignant de soutien aux programmes (ESP) : Enseignant chevronné qui collabore étroitement avec les enseignants titulaires pour les aider à élaborer des stratégies d'enseignement qui répondent aux besoins des élèves.

Enseignement différencié : Pratique exemplaire d'enseignement qui tient compte des différences individuelles d'apprentissage, où les enseignants planifient et enseignent spécialement en vue de répondre aux besoins variés de leurs élèves. Cette pratique part du principe selon lequel les élèves atteindront les résultats d'apprentissage différemment, à leur propre rythme et à l'aide de diverses mesures de soutien. Certains des éléments de l'enseignement et de l'apprentissage peuvent varier : la matière, l'acquisition et la démonstration des connaissances, l'enseignement, l'évaluation, les tâches, la formation des groupes, les ressources et les processus. Les objectifs du programme d'études demeurent les mêmes, alors que les pratiques d'enseignement sont flexibles et adaptées aux besoins des élèves.

Enrichissement : Développement des résultats d'apprentissage visés afin que les élèves soient suffisamment mis au défi; forme de mesure d'adaptation.

Équipe de soutien scolaire (ESS) : Équipe codirigée par l'administrateur de l'école et le ou les enseignants de soutien aux programmes, qui aide les enseignants titulaires à régler des difficultés d'enseignement, à élaborer des stratégies et à résoudre des problèmes. L'équipe coordonne l'affectation du personnel de l'école et d'autres ressources pour soutenir les enseignants et les élèves. Elle peut solliciter la participation d'autres professionnels ou de ressources de soutien dans la collectivité, s'il y a lieu.

Inclusion scolaire : Cadre voulant que les élèves aient accès au programme d'éducation, et au soutien nécessaire, dans un environnement d'apprentissage commun de la collectivité où ils résident.

Mesures d'adaptation : Mesures qui aident les élèves à atteindre les résultats d'apprentissage attendus, notamment ceux qui ont des difficultés d'apprentissage et ceux qui ont besoin de meilleures possibilités d'apprentissage. Elles peuvent comprendre des changements apportés au processus d'enseignement, au milieu d'apprentissage, aux échéanciers, aux aides, aux évaluations ou aux travaux de l'élève. Les mesures d'adaptation sont consignées dans le plan de soutien à l'élève, mais elles ne modifient pas les attentes en matière de résultats d'apprentissage qui sont définies dans les documents du programme d'études.

Organisme scolaire : Administration scolaire de district (ASD), conseil scolaire de division (CSD) ou commission scolaire francophone (CSF), ou l'ensemble de ces organismes, selon le cas.

Programme d'enseignement : Programme pédagogique allant de la maternelle à la douzième année, suivant le cursus (programme d'études) établi par le ministre. Les élèves peuvent suivre le programme d'enseignement régulier (avec ou sans mesures d'adaptation), un programme d'enseignement modifié ou un programme d'enseignement individualisé.

Programme d'enseignement régulier : Un programme d'enseignement régulier est fixé en fonction des résultats d'apprentissage énoncés dans le programme d'études des TNO pour un niveau scolaire en particulier.

Programme d'enseignement modifié : Programme d'enseignement conçu pour les élèves qui, selon ce qui a été observé, sont grandement en retard ou en avance par rapport à leur niveau scolaire attendu dans au moins une matière. Ce programme suit néanmoins les résultats d'apprentissage formulés dans les programmes d'études des TNO. Les méthodes pédagogiques du programme d'enseignement modifié s'articulent autour des résultats d'apprentissage tirés du niveau scolaire réel. Ce programme est basé sur les forces, les besoins et les intérêts de l'élève, et il peut comprendre des objectifs d'apprentissage, des méthodes d'enseignement, des mises en pratique et des procédures d'évaluation personnalisées, selon les principes de l'enseignement différencié. Le programme est consigné dans un plan de soutien à l'élève.

Programme ou plan d'enseignement individualisé (PEI) : Un programme d'enseignement individualisé est un programme conçu spécifiquement pour un élève et détaillé dans un plan d'enseignement individualisé. Il s'agit d'un programme d'enseignement exhaustif qui comprend une description des résultats annuels de l'élève et de ses objectifs à court terme, lesquels sont déterminés selon un processus de collaboration et axés sur les forces et les besoins de l'élève en question. Le plan peut comprendre ou non les résultats d'apprentissage formulés dans les programmes d'études des TNO. En général, un élève bénéficiant d'un plan d'enseignement individualisé a besoin de plus de soutien, de mesures d'adaptation, d'infrastructures, de ressources ou d'équipement que ses pairs.

Résidence temporaire : Situation des élèves qui résident dans des centres de traitement ou des foyers collectifs administrés par le ministère de la Santé et des Services sociaux des TNO (MSSS).

- Centres correctionnels pour les jeunes administrés par le ministère de la Justice des TNO
- Établissements médicaux ou de soins de longue durée administrés par le MSSS
- Établissements médicaux ou de traitement à l'extérieur des TNO et approuvés par le MSSS
- Famille d'accueil temporaire

Soutien : Ressources, stratégies ou services supplémentaires offerts pour faciliter l'apprentissage d'un élève ou aider un élève à surmonter des difficultés d'apprentissage. Il s'agit de services qui vont au-delà de ceux fournis à tous les élèves dans le cadre du programme scolaire général.

Stratégies d'enseignement : Techniques utilisées par les enseignants pour aider les élèves à devenir des apprenants autonomes et stratégiques. Ces *stratégies d'enseignement* deviennent des *stratégies d'apprentissage* lorsque les élèves les choisissent bien par eux-mêmes et s'en servent efficacement pour réaliser des tâches ou atteindre des buts.

* En vertu du paragraphe 7(3) de la *Loi sur l'éducation* (L.N.T.-O. 1995, ch. 28, modifiée) des Territoires du Nord-Ouest.

9. MESURES DE SOUTIEN

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF), par l'intermédiaire des organismes scolaires et des écoles, fixera et mettra à jour des mesures systématiques de soutien à l'enseignement pour que tous les élèves aient accès à un programme d'enseignement dans un cadre d'apprentissage commun de la collectivité où ils habitent.

9.1 CADRE D'APPRENTISSAGE COMMUN

Les organismes scolaires doivent veiller à ce que le cadre d'apprentissage commun :

- permette à chaque élève d'intégrer pleinement un milieu d'apprentissage conçu pour tous, avec des pairs de sa propre collectivité;
- mette en application des pratiques d'enseignement et des principes d'apprentissage axés sur les élèves;
- soit attentif aux besoins d'apprentissage individuels en mettant rapidement en place les mesures de soutien nécessaires.

9.2 SOUTIEN À L'INCLUSION

Le MÉCF et les organismes scolaires doivent mettre en place des aides à l'inclusion, les mettre à jour et en faire systématiquement le suivi; celles-ci comprennent des stratégies d'orientation générale, de financement, de suivi, d'évaluation et de développement des capacités.

9.2.1 Les organismes scolaires doivent charger les directeurs des responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que l'instruction d'un élève soit principalement assurée par le titulaire de classe ou l'enseignant de la matière, dans le cadre d'apprentissage commun.
- Veiller à ce que le regroupement homogène d'élèves ayant des besoins semblables soit flexible et temporaire, et qu'il soit basé sur l'évaluation continue des besoins et des réussites de chaque élève.
**Lorsqu'il est établi qu'un enseignement doit être donné à un groupe homogène, le plan du groupe doit comprendre des cibles claires et des objectifs à court terme ainsi que des stratégies prédéterminées assorties de méthodes définies d'évaluation continue pour en suivre les progrès.*
- S'assurer que les AS et les enseignants titulaires connaissent et respectent les lignes directrices et les normes de pratique des adjoints de soutien.
- Aider les enseignants et les adjoints de soutien à utiliser des stratégies d'enseignement flexibles.

- Allouer des ressources pour optimiser l'aide offerte aux enseignants titulaires en vue de favoriser l'apprentissage de tous leurs élèves.
- Garantir à tous les élèves l'accès à des activités scolaires adéquates.
- Veiller à ce que le processus soit juste pour donner un accès équitable aux activités scolaires et parascolaires selon les ressources disponibles.
- Prendre connaissance des problèmes d'accessibilité afin que les installations répondent aux besoins des élèves.

9.3 PROGRAMMES D'ÉDUCATION

L'inclusion scolaire aux TNO garantit à tous les élèves l'accès aux services de soutien nécessaires pour se faire instruire dans la collectivité où ils demeurent. Les organismes scolaires doivent contribuer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi d'un plan de soutien à l'élève (PSE) ou d'un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves qui en ont besoin, en confiant aux directeurs les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que l'enseignant conçoive un plan de soutien à l'élève qui indique les mesures d'adaptation et les modifications apportées aux objectifs d'apprentissage et aux stratégies d'enseignement pour que l'élève réussisse.
- Veiller à ce que l'enseignant, avec le soutien de l'équipe de soutien scolaire et en consultation avec les parents/tuteurs, rédige un PEI qui indique les objectifs d'apprentissages de l'élève ainsi que les stratégies d'enseignement et les mesures d'adaptation nécessaires à sa réussite.
- Vérifier que la liste des forces et des difficultés de l'élève dans son plan de soutien ou son plan d'enseignement individualisé comprend des renseignements comme ses intérêts et ses aspirations, sa volonté d'apprendre, ses préférences d'apprentissage et tout autre facteur pertinent.
- Donner aux parents, et aux élèves s'il y a lieu, l'occasion de participer activement à la planification, la résolution de problèmes et la prise de décisions concernant les objectifs d'apprentissage et les stratégies d'enseignement ainsi que le soutien nécessaire à leur réalisation.
- S'assurer que l'enseignant est appuyé par les bons membres de l'équipe de soutien scolaire.
- Fournir des outils de soutien technologiques, s'il y a lieu et au besoin, pour surmonter des difficultés d'apprentissage.
- Veiller à ce que les enseignants titulaires sachent comment utiliser le logiciel approuvé par le MÉCF pour la conception et le stockage des plans de programmes d'enseignement électroniques, conformément aux lignes directrices.

9.3.1 Les organismes scolaires sont tenus de faciliter la conception, l'élaboration et le suivi de plans éducatifs en attribuant aux enseignants titulaires les responsabilités suivantes :

- Prendre part à l'équipe de soutien scolaire afin de mettre au point ou d'utiliser diverses stratégies d'évaluation plus ou moins officielles visant des périodes et des situations variables pour :
 - ♦ déterminer les forces et les difficultés des élèves;
 - ♦ évaluer les résultats par rapport à ceux du programme d'études des TNO;
 - ♦ modifier les méthodes d'enseignement et d'évaluation, au besoin;
 - ♦ déterminer s'il est pertinent d'établir un PSE ou un PEI.
- Aviser l'équipe de soutien scolaire lorsque les difficultés d'apprentissage d'un élève persistent malgré le recours à des stratégies pédagogiques adaptées cherchant à répondre aux besoins et aux intérêts décelés chez l'apprenant, ou lorsqu'un élève a besoin de plus d'activités d'enrichissement. L'équipe de soutien scolaire donnera suite à ce signalement grâce aux ressources disponibles.
- Définir, utiliser et mettre à jour les objectifs d'apprentissage et les stratégies d'enseignement lorsque des mesures d'adaptation ou des changements considérables sont nécessaires, en collaboration avec l'équipe de soutien scolaire.
- Recevoir, examiner et mettre à jour le plan de soutien à l'élève ou le plan d'enseignement individualisé lorsqu'un élève change de niveau scolaire ou d'école – et de façon régulière pendant l'année scolaire –, en consultation avec les parents, l'élève, les membres de l'équipe de soutien scolaire et le personnel régional concerné, y compris d'autres professionnels, s'il y a lieu.
- Concevoir des plans de leçon et des stratégies d'enseignement qui tiennent compte des exigences du plan de soutien à l'élève ou du plan d'enseignement individualisé.
- Surveiller et évaluer de façon continue l'efficacité des stratégies d'enseignement et des mesures d'adaptation choisies et modifier le plan au besoin.
- Suivre les lignes directrices pertinentes émises par le MÉCF quant aux plans individuels des élèves, notamment les plans de soutien à l'élève et les plans d'enseignement individualisé.

9.3.2 Circonstances particulières

Les organismes scolaires doivent :

- offrir des programmes d'enseignement aux élèves en situation de résidence temporaire;
- offrir des programmes d'enseignement aux élèves confinés à domicile.

9.4 ÉQUIPE DE SOUTIEN SCOLAIRE (ESS)

Les organismes scolaires doivent s'assurer que chaque école dispose d'une équipe de soutien scolaire qui fonctionne.

9.4.1 Objectif

Le rôle principal de l'équipe consiste à renforcer la capacité de l'école à instruire les élèves. Les organismes scolaires doivent veiller à ce que chaque école dispose d'une équipe de soutien scolaire établie qui :

- sous la direction du directeur, aide les titulaires de classe à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies d'enseignement et de gestion, des plans de soutien à l'élève ou des plans d'enseignement individualisé, et à coordonner les ressources d'aide destinées aux élèves;
- élabore des stratégies pour aider les enseignants titulaires à combler les besoins des élèves et à réduire leurs difficultés d'apprentissage; à résoudre des problèmes précis; à traiter des enjeux systémiques ainsi que des enjeux propres à un enseignant ou à un élève; et à tenir des dossiers conformément aux exigences de production de rapports.

9.4.2 Membres

- Les principaux membres sont le directeur de l'école ou le directeur adjoint, ou les deux, ainsi que le ou les enseignants de soutien aux programmes et d'autres membres du personnel, comme les conseillers, le personnel d'orientation et d'autres employés ayant comme principal but de soutenir les enseignants et les élèves. Ces membres se réunissent régulièrement, en général une fois par semaine.
- La participation d'autres personnes à l'équipe est déterminée par le directeur et par les enseignants de soutien aux programmes. Ils peuvent convier des enseignants titulaires, des adjoints de soutien, des parents, des élèves, le directeur général, le coordonnateur régional de l'inclusion scolaire, d'autres membres du personnel régional, des membres de l'équipe territoriale de soutien à l'inclusion scolaire, d'autres fournisseurs de services connexes et des professionnels d'autres ministères, selon les besoins, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

9.5 PERSONNEL SPÉCIALISÉ EN INCLUSION SCOLAIRE

Les organismes scolaires reçoivent du financement conditionnel pour certains types d'employés spécialisés en inclusion scolaire. Dans le cadre de l'établissement du budget annuel, le MÉCF donnera aux organismes scolaires du financement et des renseignements relatifs aux postes du personnel spécialisé. Les organismes scolaires sont chargés de l'embauche et de l'encadrement de ces employés et doivent à cet égard rendre des comptes selon le cadre de responsabilité lié à la présente directive.

9.5.1 Coordonnateur régional de l'inclusion scolaire (CRIS)

Le CRIS oriente les programmes et l'administration à l'échelle régionale pour aider le personnel d'inclusion (les enseignants de soutien aux programmes et les adjoints de soutien) à épauler les enseignants titulaires afin de répondre aux besoins des élèves.

Plus précisément, le CRIS :

- travaille en étroite collaboration avec le directeur général ou le contrôleur pour veiller à ce que le financement octroyé pour l'inclusion scolaire soit utilisé efficacement et conformément à la directive et aux lignes directrices connexes fixées par le MÉCF;
- communique et collabore avec le personnel du MÉCF et d'autres CRIS pour créer un réseau solide afin d'améliorer et de faciliter les pratiques d'inclusion scolaire aux TNO en misant particulièrement sur les initiatives de développement des capacités et d'apprentissage professionnel;
- travaille directement avec les directeurs d'école et les ESP pour que le personnel de l'école connaisse et applique des pratiques d'inclusion scolaire qui aident efficacement les élèves;
- veille à ce que les rapports exigés sur le programme soient produits à temps et présentés au directeur général.

9.5.2 Enseignant de soutien aux programmes (ESP)

L'ESP est un enseignant chevronné qui collabore étroitement avec les titulaires de classe pour les aider à élaborer et à appliquer des stratégies d'enseignement qui répondent aux besoins des élèves.

Plus précisément, l'ESP :

- se concentre sur l'élaboration et le soutien de la mise en œuvre de stratégies d'enseignement ainsi que sur la résolution de problèmes, l'accompagnement, le mentorat, le co-enseignement et la mise en place de pratiques prometteuses;
- consacre au moins 60 % de son temps à des activités qui aident directement les enseignants titulaires, comme il est précisé dans les lignes directrices visant à appuyer la directive sur l'inclusion scolaire des TNO;
- travaille en étroite collaboration avec le directeur de l'école aux activités de l'équipe de soutien scolaire;
- transmet des renseignements et des données sur l'école au CRIS, au besoin.

9.5.3 Adjoint de soutien (AS)

Les AS travaillent à l'école pour aider les enseignants à satisfaire les besoins des élèves.

Plus précisément, l'AS :

- est affecté au soutien des enseignants par le directeur ou l'équipe de soutien scolaire pour subvenir aux besoins de l'élève tels que décrits dans le plan de soutien à l'élève ou le plan d'enseignement individualisé;
- travaille de concert avec l'enseignant titulaire pour mettre en œuvre le plan de soutien à l'élève ou le plan d'enseignement individualisé.

9.6 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

9.6.1 Ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation

- Responsable de la direction et de l'orientation de la directive et de la façon dont l'inclusion scolaire doit être gérée par les organismes scolaires des TNO.

9.6.2 Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation

- Responsable de renseigner les organismes scolaires sur les principaux éléments du programme d'inclusion scolaire et du financement afférent.
- Responsable de soutenir et de coordonner le développement des compétences et l'apprentissage professionnel ainsi que les ressources spécialisées, de concert avec les organismes scolaires.
- Responsable de l'inclusion scolaire aux TNO de façon générale.
- Responsable du suivi et de l'évaluation de l'inclusion scolaire aux TNO.
- Responsable de transmettre des commentaires et des recommandations aux organismes scolaires sur l'inclusion scolaire aux TNO.

9.6.3 Organismes scolaires

- Responsables de respecter la présente directive sur l'inclusion scolaire.
- Responsables de l'administration des programmes d'inclusion scolaire.
- Responsables du cadre de responsabilité financière et de production de rapports relatifs à l'inclusion scolaire.
- Responsables du suivi de l'inclusion scolaire et de la production de rapports d'évaluation à présenter au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, dans la forme convenue.

9.6.4 Directeurs généraux

- Responsables de suivre la présente directive sur l'inclusion scolaire.
- Responsables de s'assurer que les organismes scolaires respectent la présente directive sur l'inclusion scolaire.
- Responsables de garantir que le financement de l'inclusion scolaire est utilisé par les organismes scolaires de manière financièrement responsable.
- Responsables de veiller à ce que les organismes scolaires produisent des rapports de suivi et d'évaluation sur l'inclusion scolaire.
- Responsables de présenter des rapports sur le financement et le programme ainsi que des rapports d'évaluation et de suivi au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, dans la forme convenue.

10. APPELS

Les parents (ou tuteurs) ou les élèves peuvent être en désaccord avec une décision pédagogique et la contester en vertu des articles 39 ou 42 de la *Loi sur l'éducation*. Lors d'un appel, les organismes scolaires doivent :

- respecter les procédures formulées dans le *Règlement des désaccords et appel des décisions concernant les élèves*, aux articles 38 à 43 de la *Loi sur l'éducation* (1996);
- respecter le *Règlement sur les appels en matière d'éducation* (1997).

11. RESPONSABILITÉ ET PRODUCTION DE RAPPORTS

11.1 RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

- 11.1.1** Le financement versé aux organismes scolaires pour l'inclusion scolaire doit uniquement servir à soutenir les élèves et les enseignants conformément à la présente directive sur l'inclusion scolaire.
- 11.1.2** Les organismes scolaires doivent tenir des comptes détaillés en bonne et due forme indiquant de quelle façon et à quelle fin le financement de l'inclusion scolaire est utilisé.
- 11.1.3** Les organismes scolaires doivent transmettre au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation des états financiers audités détaillant les dépenses annuelles du budget de l'inclusion scolaire, selon les règles de production de rapports financiers.

11.2 SUIVI, ÉVALUATION ET REDDITION DE COMPTES

- 11.2.1** Les organismes scolaires doivent surveiller la mise en œuvre de l'inclusion scolaire et sa conformité à la directive, et fournir des données au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, dans la forme exigée par le Ministère.
- Les organismes scolaires examineront les pratiques d'inclusion scolaire dans différentes écoles au moyen des indicateurs et des échéanciers établis dans le plan de suivi, d'évaluation et de responsabilisation de l'inclusion scolaire. Les résultats de cet examen serviront à planifier l'amélioration continue de l'école.
- 11.2.2** Le Ministère surveillera et évaluera l'inclusion scolaire pour s'assurer qu'elle fonctionne conformément à la présente directive et au plan connexe de suivi, d'évaluation et de responsabilisation.

LIGNES DIRECTRICES SUR L'INCLUSION SCOLAIRE : En appui à la Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)

Partie 1 : Inclusion scolaire – Contexte

LANCER LA CONVERSATION

La Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire (2016) traduit le souci constant d'une éducation inclusive de qualité pour tous les élèves des Territoires du Nord-Ouest (TNO). Basée sur les valeurs communes à tous les Ténos, elle rappelle l'engagement qu'a pris le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) de promouvoir l'équité et l'égalité des chances dans chacune des collectivités des TNO.

Le paragraphe 7(1) de la *Loi sur l'éducation* (1996) des TNO s'intitule « Instruction universelle »; il stipule que « chaque élève a le droit d'accès au programme d'enseignement dans un milieu scolaire ordinaire de la collectivité où il réside ». Chaque élève est accueilli dans une classe ordinaire, en compagnie d'enfants de son âge, et se voit offrir les programmes pédagogiques et le soutien nécessaires.

Pour assurer la réussite de TOUS les élèves dans ce cadre d'apprentissage global, il faut offrir à certains d'entre eux un soutien supplémentaire plus ou moins important, à plus ou moins long terme. Et pour que TOUS les élèves réussissent, leurs enseignants ont également besoin de soutien.

Les présentes lignes directrices mettent en lumière les principaux éléments de la Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire (2016) afin d'aider le personnel des écoles, du district et de la région à mettre en œuvre et à appliquer la politique.



BUT

Les présentes lignes directrices décrivent certaines des méthodes qui permettront de concrétiser l'inclusion scolaire dans les écoles et les classes ténoises. Elles sont basées sur une expérience pratique de plus de vingt ans aux Territoires du Nord-Ouest ainsi que sur des recherches sur les pratiques exemplaires et sur la connaissance des méthodes qui fonctionnent le mieux.

Il s'agit pour la plupart de méthodes que nous appliquons depuis longtemps. Les éducateurs des TNO ont produit des ressources précieuses qui restent importantes dans la pratique professionnelle quotidienne. Ces ressources restent valides et seront régulièrement mises à jour pour donner des orientations utiles au personnel des districts et des régions et aux éducateurs qui travaillent dans les écoles. Il s'agit notamment des documents suivants :

- Comment intervenir lors de situations de maltraitance des enfants – Un guide à l'intention du personnel enseignant Questions fréquentes (2012)
- *Honorer l'esprit de nos enfants – Un cadre pour les programmes de counseling scolaire aux Territoires du Nord-Ouest* (2004)
- Le guide de soutien aux programmes des TNO (révisé en janvier 2008) [en anglais seulement]
- Plans d'études individuels aux Territoires du Nord-Ouest : Lignes directrices pour le développement (2010) et Trousse des ressources d'enseignement (2006)
- Guide du programme de soutien aux Territoires du Nord-Ouest – Des programmes pour la réussite des élèves (2006)
- Le manuel de l'adjoint de soutien (ébauche 2016)
- Le profil de compétences de l'adjoint de soutien (2008)

Ce qui est nouveau, c'est l'esprit de cette politique. Nous devons nous pencher sur les connaissances et les méthodes des enseignants, le soutien qu'ils reçoivent de la part des directions et des enseignants de soutien aux programmes, le leadership des coordonnateurs régionaux de l'inclusion scolaire, des directeurs régionaux et des autres membres du personnel régional et du personnel de district, et les investissements nécessaires pour donner aux éducateurs des TNO les moyens de tenir la promesse de l'inclusion scolaire.

Chaque année, le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest affecte une somme importante au programme d'inclusion scolaire, selon le nombre d'élèves. Cet investissement est nécessaire pour répondre aux besoins très divers des élèves ténois, dans les classes, chaque jour; il doit permettre la réalisation de programmes, la mise en place de processus et l'embauche d'employés qui appuient efficacement les enseignants et assurent la réussite des élèves. Il est essentiel que les pratiques et les programmes fassent concrètement l'objet d'une responsabilisation.

La nouvelle Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire (2016) impose aux écoles, aux régions et aux districts des exigences précises quant à la responsabilisation afin de garantir que chaque employé se conforme à sa description de poste et que les programmes systémiques sont soumis à un examen régulier (à l'échelle de l'école, de la région, du district et du territoire). Ainsi, la surveillance et l'évaluation efficaces de l'inclusion scolaire contribueront à l'amélioration des programmes et à la réussite des élèves.

L'inclusion scolaire profite aux individus, aux familles, aux collectivités et à l'ensemble des Territoires du Nord-Ouest. C'est pourquoi la Directive vise à créer et à optimiser un accès équitable à une éducation de qualité pour tous les élèves, de façon à répondre efficacement à l'ensemble de leurs besoins de manière attentive, compréhensive, respectueuse et encourageante.

Chaque élève est accueilli dans une classe ordinaire, avec des enfants de son âge, et se voit offrir les programmes pédagogiques et le soutien supplémentaire dont il a besoin. Un élève peut cependant se trouver dans un autre groupe d'âge à des fins précises (p. ex. un élève de quatrième année agissant comme mentor dans un cours d'éducation physique de première année), si cela répond aux objectifs de son PEI. L'application des lignes directrices doit se faire selon la situation particulière de chaque élève, et les considérations relatives à la programmation doivent se baser sur ses objectifs et ses besoins.

L'inclusion doit se faire dans un cadre d'apprentissage commun, où l'enseignement s'adresse à des élèves aux capacités diverses, en compagnie de leurs pairs, dans l'école de leur collectivité, tout en répondant aux besoins individuels. Les mesures de soutien sont offertes au besoin et sont documentées dans le plan de soutien à l'élève ou dans le plan d'enseignement individualisé.

En pratique, l'inclusion scolaire donne aux élèves la possibilité de consolider leurs dons et leurs forces, de nouer des relations positives et respectueuses avec leurs pairs et d'éprouver un sentiment d'appartenance, en plus de les encourager à apprécier la diversité.

Enfin, l'inclusion scolaire réduit les obstacles à l'apprentissage et mobilise activement les familles et l'ensemble de la collectivité dans l'éducation, de façon à ce que tous les élèves atteignent le mieux possible leurs objectifs.

L'inclusion scolaire s'appuie sur plusieurs pratiques importantes :

- la création d'un climat et d'un milieu inclusifs dans l'école;
- le soutien aux enseignants aussi bien qu'aux élèves;
- la planification du soutien à chacun des élèves;
- la création de programmes pédagogiques efficaces (méthodes d'enseignement) pour répondre aux divers besoins des élèves;
- la création d'une équipe de soutien scolaire utile;
- la définition et l'application du rôle de soutien de chacun – enseignant de soutien aux programmes, direction, adjoint de soutien et personnel des autres écoles, de la région et du district;
- la collaboration avec des partenaires en dehors de l'école;
- la responsabilisation des personnes et des systèmes grâce au suivi et à l'évaluation.

Nous vous invitons à utiliser les présentes **Lignes directrices** comme base de réflexion critique dans votre pratique professionnelle.



Partie 2 : Soutien aux enseignants et aux élèves

UN MODÈLE CONCERTÉ POUR L'INCLUSION SCOLAIRE

L'inclusion scolaire se fonde sur la collaboration entre les parents, la direction, les enseignants, les enseignants de soutien aux programmes, les pairs et d'autres professionnels dans les décisions relatives aux besoins pédagogiques de chaque élève.

Par **collaboration**, on entend un travail concerté en vue d'atteindre des résultats. En inclusion scolaire, il faut faire appel aux membres de l'équipe de soutien scolaire pour mieux répondre aux besoins des élèves. Dans un processus de collaboration, les membres de l'équipe s'efforcent d'aider l'enseignant qui leur présente une demande à répondre aux besoins des élèves. Ils s'investissent dans la réussite de l'élève et de l'enseignant et cherchent activement à leur fournir un soutien concret. Tous les intervenants sont égaux, et chacun apporte son propre point de vue.

Par **consultation**, on entend la rencontre avec des personnes, souvent des experts, pour discuter d'une situation et demander conseil. En inclusion scolaire, on utilise la consultation au besoin pour avoir de nouvelles idées ou stratégies afin de mieux répondre aux besoins des élèves. Dans le cadre d'une consultation, l'expert n'est pas chargé de mettre en œuvre les stratégies. Il ne connaît pas forcément l'élève, la collectivité ou l'école. Son rôle est de conseiller, et de donner une consultation de suivi si c'est nécessaire. Il est essentiel que l'équipe de soutien scolaire évalue les conseils des experts et les adapte en fonction du contexte.

La collaboration et la consultation sont toutes deux utilisées en inclusion scolaire. La collaboration est permanente et essentielle, alors que la consultation ne survient qu'au besoin, lorsque l'équipe de soutien scolaire le décide.

L'accompagnement et la modélisation sont des volets essentiels de la collaboration au sein de l'équipe de soutien scolaire. L'enseignant de soutien aux programmes est dans une position idéale pour accompagner l'enseignant dans l'acquisition de nouvelles compétences et la modélisation de nouvelles stratégies. L'accompagnement et la modélisation sont des stratégies de perfectionnement professionnel pratiques qui renforcent l'inclusion scolaire.

Le modèle de prestation de services en inclusion scolaire qui suit décrit les rôles et responsabilités pour une application efficace aux TNO. Ce modèle insiste notamment sur l'importance de soutenir les enseignants titulaires afin de leur permettre d'offrir des expériences d'apprentissage stimulantes et appropriées à tous leurs élèves.

Pour être efficace, un cadre d'apprentissage doit prévoir un soutien à l'échelle :

- A. de l'école
- B. du système d'éducation
- C. du système de santé et des services sociaux
- D. de la collectivité

A. SOUTIEN SCOLAIRE

La Directive affirme clairement que l'enseignant titulaire joue un rôle central dans la réponse aux besoins de chaque élève. La capacité de l'enseignant titulaire à offrir un enseignement efficace à un groupe d'élèves diversifié dépend de nombreux facteurs. Peu importe ses compétences et son expérience, il est possible qu'il se retrouve dans des circonstances ou des situations inhabituelles et qu'il ait besoin d'aide.

Plusieurs écoles des TNO sont situées dans de petites collectivités et comptent peu d'élèves. Ces écoles doivent relever des défis particuliers; par exemple, certaines d'entre elles n'ont pas d'enseignant de soutien aux programmes. Il faut prendre toutes les mesures nécessaires pour répondre aux besoins des petites écoles de façon créative et équitable.

La création d'une **équipe de soutien scolaire (ESS)** dans laquelle chaque membre joue efficacement son rôle est essentielle au succès de l'école inclusive et de ses enseignants.

L'**ESS** comprend le directeur ou le directeur adjoint, l'ESP, l'AS (le cas échéant) et d'autres professionnels – conseillers, mentors ou autres. Dans une grande école, ces personnes peuvent former le cœur d'une équipe plus large, selon la taille du personnel. Cependant, peu importe la taille de la collectivité ou de l'école, la collaboration est essentielle à la résolution des problèmes et à la réponse aux besoins des élèves. Dans une très petite école, cette collaboration peut prendre la forme de rencontres virtuelles avec le personnel de la région ou du district ou avec les enseignants et le personnel administratif d'une autre école.

Peu importe les circonstances, il n'est pas toujours facile d'appliquer le programme dans une population d'élèves diversifiée, mais c'est faisable. Cela demande beaucoup de collaboration entre les membres du personnel pour relever les défis qui surgissent inévitablement dans les classes. Des structures de collaboration fortes et efficaces qui tablent sur les connaissances, l'expérience et l'expertise des éducateurs de l'école et du district constituent les éléments de base du succès.

Le principal rôle des membres de l'équipe de soutien scolaire devrait être d'appuyer l'enseignant titulaire par l'accompagnement, le co-enseignement, l'aide à la planification et la consultation. Ils doivent travailler en équipe et avoir une vision commune axée sur la collaboration, le soutien, la résolution de problèmes en équipe et les pratiques et stratégies prometteuses qui entraînent la réussite de l'enseignant et de l'élève.

Voici une analyse du rôle de chacun des principaux membres de l'équipe.

A.1. DIRECTEUR (ET DIRECTEUR ADJOINT)

Le directeur joue un rôle d'orientation essentiel au fonctionnement efficace de l'équipe scolaire en établissant les conditions nécessaires (p. ex. horaire flexible) pour que l'ESP puisse travailler efficacement auprès des titulaires, et en travaillant en étroite collaboration avec l'ESP afin que tout le personnel ait la possibilité de collaborer et de résoudre des problèmes au sein du modèle collaboratif de l'école.

Le directeur doit aussi veiller à ce que les enseignants aient accès à des occasions de perfectionnement professionnel relatives aux pratiques d'inclusion, et faire un suivi selon le cadre de responsabilisation établi dans la Directive. Fondamentalement, le directeur doit promouvoir une culture d'inclusion dans l'école et prendre les mesures nécessaires pour assurer le soutien de la collectivité et du district quant aux programmes et services propres à répondre aux besoins des enseignants et des élèves.



A.2. ENSEIGNANT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES

L'enseignant de soutien aux programmes (ESP) dirige l'équipe scolaire dans l'application de pratiques d'inclusion efficaces, en collaboration avec le directeur et les autres membres de l'équipe. Dans une école inclusive, le rôle de l'ESP est d'apporter directement son soutien et sa collaboration aux titulaires. Idéalement, l'ESP est un enseignant expérimenté et compétent, qui a de bonnes relations avec ses collègues et qui peut leur proposer toute une gamme de mesures de soutien pour leur permettre de mieux utiliser des stratégies pédagogiques efficaces et adéquates.

L'enseignant de soutien aux programmes contribue à la formation des élèves ayant des besoins divers en agissant auprès des enseignants à titre de collègue, de modèle et d'accompagnateur en ce qui touche les pratiques pédagogiques inclusives. L'ESP collabore avec tous les membres de l'équipe scolaire pour uniformiser la compréhension et l'application des pratiques et leur apporter son soutien lorsque c'est nécessaire.

L'ESP se tient au courant des programmes scolaires des TNO, des recherches pertinentes, des situations atypiques et des pratiques pédagogiques inclusives (p. ex. plans de leçons, conception universelle de l'apprentissage [CUA], méthodes d'évaluation) afin de collaborer avec l'enseignant titulaire qui, lui, est expert dans la matière enseignée.

Dans ce rôle, l'ESP se concentre sur les activités et les fonctions qui aident directement l'enseignant titulaire à répondre aux besoins des élèves. La Directive fournit un cadre en cette matière en établissant des priorités dans l'utilisation du temps de l'ESP :

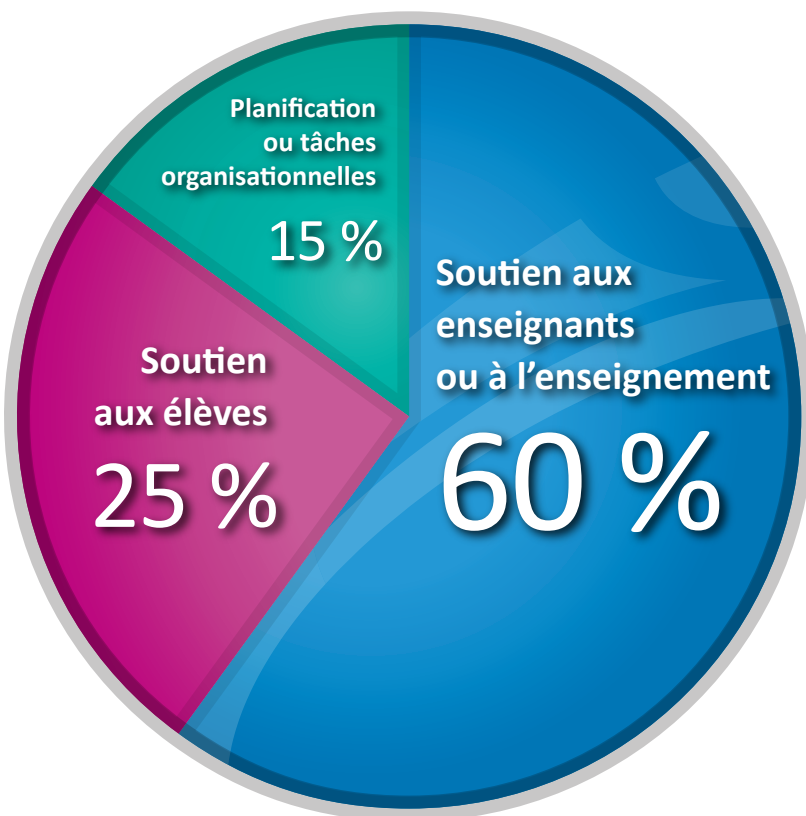
- L'ESP doit consacrer au moins 60 % de son temps à des **activités de soutien à l'enseignant**
- L'ESP doit consacrer au plus 25 % de son temps à travailler **directement avec les élèves** (habituellement des élèves du niveau 3, ceux qui ont les besoins les plus complexes)
- L'ESP doit consacrer au plus 15 % de son temps à d'autres fonctions



ENSEIGNANT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES

Priorités dans l'utilisation du temps

L'objectif est de se concentrer sur le soutien aux enseignants titulaires de façon active et durable tout au long de l'année scolaire.



PRIORITÉS QUANT À L'UTILISATION DU TEMPS DE L'ENSEIGNANT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES

SOUTIEN AUX ENSEIGNANTS (60 %)

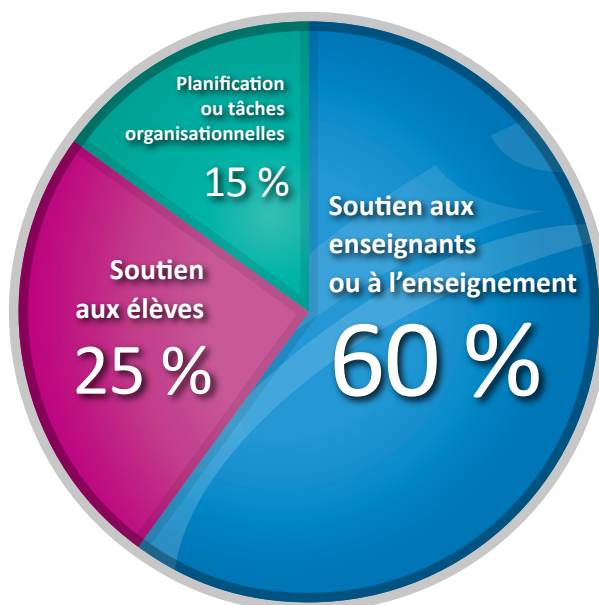
- **Accompagnement des enseignants, modélisation** des leçons, **co-enseignement**
- **Collaboration et coplanification** avec les enseignants et les autres membres du personnel pour prendre des décisions sur les programmes destinés aux élèves
- **Collaboration** avec les enseignants pour adapter, revoir et modifier les documents du programme
- **Communication et rencontre avec les parents**, en collaboration avec les enseignants
- **Discussion ou réflexion** avec l'enseignant titulaire et les autres membres du personnel
- **Direction et coordination** de la contribution des professionnels consultés
- Création du *plan d'enseignement individualisé* (PEI) : **coordination** de l'élaboration du PEI avec l'enseignant et l'équipe de soutien scolaire, selon les lignes directrices sur le PEI
- **Création des profils de l'apprenant** avec l'enseignant à partir de l'analyse des données sur l'élève pour aider l'enseignant à les utiliser
- **Observation, collecte et analyse** des résultats, du comportement et des autres données pour répondre aux besoins de l'élève et de l'enseignant
- **Préparation ou encadrement de la préparation des ressources et des documents** pour appuyer les interventions
- **Organisation et direction** des rencontres et des activités de suivi de **l'équipe de soutien scolaire**
- **Réalisation de certaines évaluations** des élèves (officielles ou non), et notamment observations pour aider l'enseignant
- Création du *plan de soutien à l'élève* (PSE) : **Aide aux enseignants** pour la création, la rédaction, la mise en œuvre et la mise à jour du PSE
- **Soutien à l'adjoint de soutien** par la planification, la tenue de rencontres, la direction, la supervision et la formation
- **Soutien et offre de perfectionnement et de formation systémiques au personnel** à l'intention de l'adjoint de soutien, des enseignants et des bénévoles concernés (en milieu de travail, à l'école, après l'école, lors des journées pédagogiques, etc.)

ACTIVITÉS DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES (25 %)

- **Défense des droits** des élèves (p. ex. situation familiale, logement, alimentation, dépendances, santé mentale)
- **Évaluation** du besoin de chaque élève quant à **l'intervention directe** de l'enseignant de soutien aux programmes
- **Réponse aux besoins sociaux, émotifs et comportementaux** des élèves
- **Travail direct** avec les élèves, **individuellement** ou en **petits groupes**, dans le cadre d'apprentissage commun ou en dehors (intervention directe de l'ESP)

ACTIVITÉS DE PLANIFICATION ET D'ORGANISATION (15 %)

- **Collaboration** avec les prestataires de services de soutien (p. ex. orthophoniste, ergothérapeute, travailleur social, intervenants en santé mentale, etc.)
- **Documentation du soutien** selon la Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves (1998) (en anglais) et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (2015)
- **Priorisation des besoins** en matière de perfectionnement du personnel, d'équipement et de ressources, ainsi que de personnel de soutien aux programmes (en consultation avec l'équipe de soutien scolaire)
- **Offre de perfectionnement professionnel** à l'échelle de l'école et du district
- **Échange** de renseignements au moyen d'une **correspondance professionnelle**
- **Engagement dans son propre perfectionnement professionnel** – étude des stratégies d'enseignement, de la pédagogie moderne et de toute une gamme de situations atypiques
- **Réaffectation au besoin des adjoints de soutien** (p. ex. lorsque du temps se libère, lorsqu'un nouvel élève arrive, en l'absence d'un employé)
- **Réunions scolaires** (p. ex. leadership, enseignement, réunions de personnel, etc.)
- **Soutien à l'école dans les situations imprévues** (p. ex. remplacement provisoire d'un enseignant, aide auprès d'un enfant malade, intervention en situation d'urgence)
- **Planification de la transition** d'une année à l'autre, d'une école à l'autre et lors des étapes clés
- **Autres**



A.3. ADJOINT DE SOUTIEN (AS)

L'AS apporte aux enseignants une aide précieuse pour répondre aux besoins des élèves et leur permettre d'avoir accès aux programmes et aux services.

Sous la supervision directe d'un enseignant qualifié, l'AS contribue à :

- l'application des plans d'enseignement et des plans comportementaux (PSE et PEI);
- la gestion de classe et la supervision des élèves;
- l'enseignement et l'offre d'autres types de soutien aux élèves.

Les tâches de l'AS sont nombreuses et variées, et dépendent de chaque situation; cependant, elles ne se substituent pas aux responsabilités professionnelles de l'enseignant, et ne se limitent pas aux besoins d'un élève en particulier. La principale responsabilité de l'AS est de travailler auprès des élèves qui ont des difficultés, mais il est également une ressource pour l'ensemble de la classe. L'AS apporte à l'enseignant une aide supplémentaire que seul un adulte peut offrir dans la classe.

Les tâches de l'AS comprennent, entre autres, les suivantes :

- contribuer à l'enseignement dans des écoles et des classes inclusives en offrant un enseignement complémentaire, individuellement ou en petits groupes;
- participer au suivi pédagogique du travail de l'élève (individuellement ou en petits groupes), tel que défini et planifié par l'enseignant et l'ESP;
- préparer, sous la direction de l'enseignant, des documents pédagogiques à l'intention des élèves (p. ex. documents en braille, objets de manipulation pour les enfants kinesthésiques, etc.);
- recueillir, à l'aide de systèmes de collecte conçus par l'enseignant ou l'ESP, des données d'évaluation formative sur les réalisations et le progrès des élèves ou des données sur leur comportement;
- faciliter, selon les directives de l'enseignant ou de l'ESP, les interactions entre pairs. Inviter les élèves à s'entraider. Participer à des tâches autres que l'enseignement (p. ex. supervision du groupe au terrain de jeu, au moment de monter dans l'autobus, dans la cafétéria, et lors des sorties), définies par l'enseignant et l'ESP;
- appliquer les pratiques et stratégies modernes prometteuses apprises lors d'un perfectionnement professionnel, d'une formation ou d'un atelier en milieu de travail;
- donner les programmes préparés par l'enseignant, l'ESP ou un autre professionnel (p. ex. orthophoniste, ergothérapeute), comme la formation en dynamique de la vie;
- offrir les soins nécessaires à l'accès au système d'éducation (p. ex. toilette, alimentation, sécurité, etc.).

A.4. AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL SCOLAIRE

Dans certaines écoles, d'autres membres du personnel jouent un rôle dans le soutien à l'enseignement. Ce rôle varie selon le mandat associé au financement du poste. Voici certains des postes qui existent dans les écoles des TNO :

- conseiller
- art-thérapeute
- enseignant ou instructeur de soutien en alphabétisation
- enseignant ou instructeur de soutien en arithmétique
- autre personnel de soutien

Ces membres du personnel, en tant que membres de l'équipe de soutien scolaire, aident l'élève ou l'enseignant au moyen de stratégies appropriées.



A.5. ENSEIGNANT TITULAIRE

L'équipe de soutien scolaire et ses membres apportent leur aide à l'enseignant titulaire, mais c'est ce dernier qui rencontre chaque jour l'élève dans la classe et lui offre les occasions d'apprentissage qui mèneront à sa réussite. La tâche de l'enseignant titulaire au 21^e siècle n'est pas toujours facile. La collaboration et le travail d'équipe sont essentiels à l'atteinte des meilleurs résultats possibles pour les élèves.

Voici comment les enseignants titulaires contribuent à l'éducation des élèves dans les écoles et les classes inclusives, et répondent aux besoins pédagogiques de tous les élèves :

- en collaborant avec le personnel de l'école pour créer des occasions qui facilitent la participation valorisée de tous les élèves au cadre d'apprentissage commun (p. ex. planification de l'enseignement, aménagement de la classe, regroupement des élèves dans un objectif particulier, participation significative);
- en étant conscients que la priorité est d'établir une relation avec l'élève, puis de comprendre ses caractéristiques d'apprentissage, son rendement et ses objectifs;
- en utilisant des évaluations formatives, la conception universelle de l'apprentissage, la différenciation, des stratégies universelles (p. ex. maîtrise de soi) et d'autres activités axées sur l'apprenant, afin que les élèves puissent cibler et atteindre les objectifs d'apprentissage du programme;
- en supervisant et en dirigeant les AS afin de maximiser leur efficacité dans l'aide aux élèves;
- en participant aux activités d'accompagnement et de co-enseignement avec l'enseignant de soutien aux programmes et d'autres collègues pour répondre aux besoins de tous les élèves dans un cadre inclusif.



B. SOUTIEN DU SYSTÈME D'ÉDUCATION

En dehors de l'école, le système d'éducation apporte un soutien important à l'enseignant et au personnel scolaire pour répondre aux besoins des élèves. Son rôle comprend l'établissement de politiques et la recherche de mécanismes de financement, l'aide concrète à la résolution de situations inhabituelles ou compliquées, et l'offre de possibilités de formation et de développement des capacités. Voici quelques détails sur les responsabilités des intervenants.

B.1. COORDONNATEUR RÉGIONAL DE L'INCLUSION SCOLAIRE (CRIS)

Le CRIS offre un leadership en matière d'administration et de programmes pour l'inclusion scolaire à l'échelle du district et de la région. Le CRIS appuie le personnel de l'école. Il peut également agir comme liaison entre l'école et les organismes communautaires ou d'autres groupes d'intervenants. Il s'assure que des programmes adéquats sont définis et réalisés pour répondre aux besoins pédagogiques des élèves. Le CRIS collabore directement avec les directeurs d'école et les ESP pour veiller à ce que le personnel de l'école connaisse et utilise les pratiques efficaces d'inclusion scolaire.

L'une des principales responsabilités du CRIS est de contribuer au perfectionnement professionnel et au développement des capacités dans les écoles et à l'échelle de la région ou du district. Le CRIS collabore avec le personnel du MÉCF et les CRIS des autres régions et districts pour bâtir un solide réseau de création et de soutien aux pratiques d'inclusion scolaire aux TNO.

Par ailleurs, le CRIS collabore étroitement avec le directeur général et le contrôleur pour veiller à ce que le financement prévu pour l'inclusion scolaire soit utilisé efficacement, conformément aux objectifs de la Directive. Le CRIS collabore avec le personnel des régions et districts pour veiller à ce que les rapports exigés sur le programme soient produits à temps et présentés au directeur général.

B.2. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général contribue à l'éducation des élèves dans des écoles et des classes inclusives, et fait preuve de leadership et d'engagement en travaillant directement avec les directeurs d'école et la communauté scolaire sur tous les enjeux qui peuvent avoir un effet sur la capacité d'une école à répondre aux besoins de ses élèves. Il revient au directeur général de promouvoir et d'enrichir la collaboration entre les familles, le personnel d'éducation et les organismes communautaires.

Le directeur général veille à ce que les directeurs d'école comprennent l'importance de diriger et de mettre en œuvre des pratiques et des cadres inclusifs d'enseignement, ainsi que les responsabilités associées.

À cette fin, le directeur général encadre et surveille les directeurs d'école et les enseignants dans leur application des politiques, directives et mesures de responsabilisation en ce qui touche au soutien aux élèves ayant des besoins divers.

Le directeur général collabore avec le CRIS et le responsable des programmes de l'école ou du district à la définition des priorités en matière d'inclusion scolaire, et contribue à cibler les priorités d'inclusion pour renforcer les programmes et les aides disponibles dans toutes les écoles. Le directeur général travaille en collaboration avec le CRIS, les directeurs d'école et le contrôleur pour déterminer la meilleure façon d'utiliser le financement prévu pour l'inclusion scolaire pour répondre aux besoins des élèves de la région ou du district. Le directeur général veille à ce que tout le financement prévu pour l'inclusion scolaire soit utilisé conformément aux spécifications des lignes directrices sur le financement. Il rapporte les détails de l'utilisation du financement au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation.

Le directeur général remet à l'administration scolaire de district un rapport sur le progrès et la mise en œuvre des politiques et des lignes directrices qui favorisent l'utilisation de pratiques d'inclusion scolaire.

B.3. PERSONNEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET DE LA FORMATION (MÉCF)

Le personnel du MÉCF assure un leadership quant aux méthodes d'enseignement aux TNO. Il est chargé des programmes d'enseignement, ainsi que du suivi et de l'évaluation de la réussite des élèves et des écoles dans l'ensemble des Territoires du Nord-Ouest. Sous la direction du ministre, il établit les priorités, instaure des mesures d'amélioration et fournit un soutien au système dans les régions et les écoles, selon les circonstances. Il joue un rôle essentiel dans la transmission de l'information aux décideurs du MÉCF quant aux enjeux systémiques et aux nouveaux défis qui émergent dans les écoles ténoises.

Le personnel du MÉCF surveille la mise en œuvre de la Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire, notamment l'examen fait par les écoles des pratiques d'inclusion scolaire. Il collabore avec les organismes scolaires pour favoriser la cohérence et l'équité dans la mise en œuvre et l'application de la Directive. Les cadres supérieurs se tiennent au courant des tendances et des pratiques prometteuses en inclusion scolaire, et assurent l'offre de possibilités de formation sur l'inclusion scolaire.

C'est le coordonnateur de l'inclusion scolaire et du soutien aux élèves qui participe le plus directement à la mise en œuvre de la Directive; avec ses collègues du MÉCF et le coordonnateur régional de l'inclusion scolaire, il veille à ce que les principaux éléments de la Directive soient compris et mis en œuvre, à ce qu'un plan d'apprentissage professionnel et de développement des capacités continu et efficace soit en place, et à ce que des processus proactifs de surveillance et d'évaluation des programmes permettent d'atteindre les objectifs en matière d'inclusion scolaire.



C. SOUTIEN DU SYSTÈME DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

La participation et le soutien des professionnels des services de santé et des services sociaux peuvent jouer un rôle essentiel dans la réussite de certains élèves. Certains professionnels interviennent à l'école de façon systématique, d'autres au cas par cas. Le MÉCF s'engage à collaborer avec le ministère de la Santé et des Services sociaux pour faciliter l'inclusion des services d'éducation, des services de santé et des services sociaux afin d'aider les élèves à réussir à l'école.

Le soutien du système de santé et des services sociaux peut comprendre les éléments suivants :

C.1. SERVICES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (ASSSS)

- Audiologie
- Santé mentale
- Ergothérapie
- Médecins spécialistes (pédiatre, psychiatre)
- Physiothérapie
- Services médicaux de première ligne (médecin, infirmier praticien ou infirmier en santé communautaire)
- Travail social
- Orthophonie

Les services professionnels de l'ASSSS contribuent à l'éducation des élèves dans la classe et dans l'école en offrant un soutien pertinent, nécessaire et lié à un ou plusieurs des aspects du programme pédagogique. Les services professionnels de l'ASSSS collaborent également avec les membres de l'équipe scolaire afin de déterminer s'il faut poursuivre, modifier, réduire ou cesser le soutien en fonction des données pertinentes

Les services professionnels de l'ASSSS prennent plusieurs formes :

- collaboration avec les membres de l'équipe scolaire pour le transfert de connaissances, de données et de compétences spécialisées, ce qui est conforme au contexte d'inclusion scolaire;
- services d'évaluation et d'intervention visant à appuyer la participation quotidienne de l'élève dans une classe ordinaire. Ces services peuvent être fournis sur place ou à distance (p. ex. avec TeleSpeech);
- services de consultation sur les stratégies précises à adopter en classe ou sur l'équipement adapté ou d'assistance propre aux besoins d'un élève.

C.2. SERVICES DIAGNOSTIQUES DE L'ADMINISTRATION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (ASSSS)

Au sein du système des services de santé et des services sociaux, des équipes fournissent des services de diagnostic et de soutien médical aux élèves qui souffrent de troubles médicaux complexes :

- **Équipe de spécialistes du développement de l'enfant (ESDE) de l'Administration de santé territoriale Stanton (ASTS)**

- **Clinique d'évaluation diagnostique de l'ESDE** – Des services d'évaluation diagnostique sont offerts aux enfants ténois de 0 à 16 ans souffrant de conditions médicales complexes. Les membres de l'ESDE évaluent l'enfant puis se rencontrent pour passer en revue les résultats et déterminer un diagnostic, lorsque c'est possible. L'équipe rencontre également la famille pour élaborer un plan d'intervention personnalisé pour chaque enfant, selon les objectifs de la famille.

La clinique territoriale d'évaluation diagnostique dirige les enfants vers les services de réadaptation régionaux et offre des consultations sur le résultat de l'évaluation et les recommandations, selon les besoins.

- **Équipe d'intervention de l'équipe de spécialistes du développement de l'enfant (ESDE)** – L'ESDE réalise des interventions médicales et thérapeutiques auprès des enfants qui vivent dans le secteur couvert par les services de réadaptation de l'Administration de santé territoriale Stanton, ce qui inclut l'administration des services de santé et des services sociaux du Dehcho, des Tłıchǫ et de Yellowknife. Les services sont fournis à chaque élève selon les résultats obtenus par la clinique d'évaluation diagnostique et le plan d'intervention.

Les membres de l'équipe, les familles et les fournisseurs de services communautaires travaillent en collaboration pour atteindre les buts visés. Des rencontres sont organisées au moins une fois par année pour faire le suivi et la révision des plans d'intervention.

- Parmi les membres de l'équipe de spécialistes du développement de l'enfant de Stanton, on compte :
 - ♦ l'enfant et sa famille
 - ♦ le pédiatre
 - ♦ l'orthophoniste
 - ♦ l'ergothérapeute
 - ♦ le physiothérapeute
 - ♦ l'audiologiste
 - ♦ les professionnels de l'éducation
 - ♦ le coordonnateur de l'équipe de spécialistes du développement de l'enfant

- **Programme de soutien à la famille et à la collectivité de l'ASTS pour l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale (ETCAF)**
 - **Centre de diagnostic de l'ETCAF** – Le programme évalue et diagnostique, le cas échéant, l'ETCAF chez les enfants de moins de 18 ans qui vivent aux TNO; la priorité est donnée aux enfants d'âge scolaire.
 - **Soutien à la famille et à la collectivité** – Un agent de liaison avec la famille rencontre les équipes de soutien de la collectivité – notamment les familles, les écoles et les programmes communautaires – et leur fournit des informations et du soutien pour les aider à comprendre les résultats de l'évaluation du centre de diagnostic de l'ETCAF, trouver des ressources et du soutien, et donner des renseignements et de la formation.
 - Les membres de l'équipe de diagnostic de l'ETCAF sont notamment :
 - ♦ le pédiatre
 - ♦ Évaluation psychologique
 - ♦ l'orthophoniste
 - ♦ l'ergothérapeute
 - ♦ l'audiologiste
 - ♦ le travailleur social
 - ♦ l'agent de liaison avec la famille
 - ♦ le coordonnateur de l'équipe de spécialistes du développement de l'enfant



D. SOUTIEN COMMUNAUTAIRE

D.1. PROGRAMMES PARTENAIRES DES GOUVERNEMENTS AUTOCHTONES ET DES CONSEILS DE BANDE

Le leadership communautaire local joue un rôle essentiel dans le soutien aux programmes d'éducation dans les collectivités de toutes les régions. **Chacune d'entre elles prévoit des programmes de services aux élèves et un soutien aux écoles, dont voici des exemples.**

D.2. PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES POTENTIELS

- Programmes linguistiques et culturels
- Programmes de cours particuliers
- Programmes d'approvisionnement des écoles
- Programmes de loisirs
- Services de counseling
- Services de lutte contre les dépendances

D.3. ORGANISMES COMMUNAUTAIRES ET NATIONAUX

Comme partout ailleurs, l'avenir du Nord dépend des jeunes. Il ne revient donc pas seulement aux écoles de prendre soin d'eux et d'en faire des citoyens productifs, informés, actifs et en bonne santé; toute la collectivité doit y contribuer. Les organismes non gouvernementaux offrent des programmes importants qui aident les élèves ayant des besoins particuliers. Les services de répit en sont un exemple important.

Dans certaines collectivités des TNO, des organismes travaillent en étroite collaboration avec les éducateurs et les familles. En voici des exemples :

- Conseil pour les personnes handicapées des TNO
- Conseil d'alphabétisation des TNO
- Centre pour les familles du Nord
- Association de Yellowknife pour l'inclusion communautaire
- Institut national canadien pour les aveugles (INCA)
- Association canadienne des troubles d'apprentissage
- YWCA – TNO (www.ywcanwt.ca)
- Commission des droits de la personne des TNO (<http://nwthumanrights.ca/?lang=fr>)
- Fondation des Lions du Canada chiens-guides (<http://www.chiens-guides.com>)

Il existe aussi des organismes nationaux qui donnent des renseignements utiles sur l'inclusion scolaire. En voici des exemples :

- Inclusive Education Canada (IEC – www.inclusiveeducation.ca)
- Centre de recherche canadien sur l'inclusion scolaire – Université Western (<http://www.inclusiveeducationresearch.ca>) [en anglais seulement]
- Personnes d'abord du Canada (www.peoplefirstofcanada.ca)
- Association canadienne pour l'inclusion communautaire (ACIC – <http://www.cacl.ca>)
- Conseil des Canadiens avec déficiences (www.ccdonline.ca)
- Association des malentendants canadiens (www.chha.ca)
- Alliance de vie active pour les Canadiens souffrant de handicap (www.ala.ca)
- Crédit d'impôt pour personne handicapée (www.cra-arc.gc.ca)
- Institut national canadien pour les aveugles – Alberta/TNO (www.cnib.ca/en/alberta)
- Société canadienne de la sclérose en plaques – Alberta/TNO (www.mssociety.ca/alberta)
- Fondation des Lions du Canada chiens-guides (<http://www.chiens-guides.com>)
- Société canadienne de l'autisme (<http://autismcanada.org>)
- Programme PREP (fierté, respect, autonomie, progrès) – Syndrome de Down (<http://www.prepprog.org/>)



D.4. PARENTS ET FAMILLES

Les parents sont les premiers enseignants, et ils jettent les bases d'un apprentissage permanent. Ils sont responsables de l'éducation pendant la petite enfance, et notamment de l'acquisition du langage, de la culture et des compétences sociales.

Tous les élèves profitent de la participation de leurs parents à leur scolarisation, mais la participation parentale est encore plus importante pour les **enfants qui ont des besoins particuliers**.

Les parents ou les tuteurs peuvent contribuer à l'éducation dans les écoles et les classes inclusives en comprenant mieux les forces, les intérêts et les besoins de leur enfant. La planification des programmes est généralement facilitée par la participation des parents et des tuteurs aux activités de planification, notamment en ce qui a trait aux plans d'action et aux cercles d'amitié.

C'est la famille qui connaît le mieux l'enfant, et en cela elle peut aider l'éducateur dans sa planification. En communiquant à l'équipe de soutien scolaire ou à l'enseignant des informations importantes sur ses méthodes d'apprentissage, sa santé physique et mentale, sa culture et son inclusion dans la collectivité, la famille contribue à l'établissement des priorités dans la planification de l'enseignement et joue un rôle essentiel dans la réussite de l'enfant.

En collaboration avec le personnel de l'école, les membres de la famille peuvent définir un ensemble de priorités d'apprentissage pour un trimestre, et contribuer à trouver le soutien nécessaire à la réussite de l'élève. La famille est là pour toujours, et c'est dans l'intérêt de chacun qu'elle joue un rôle central dans l'éducation à long terme et la planification des transitions.



Partie 3 : Planification de la réponse aux besoins pédagogiques des élèves

PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

« Aux Territoires du Nord-Ouest (TNO), l'éducation est axée sur une philosophie et une pratique inclusives qui accueillent tous les élèves à l'école. L'inclusion scolaire donne à tous les élèves la possibilité d'apprendre en fonction de leurs forces et de leurs besoins, dans des classes avec des enfants du même âge.

La Loi sur l'éducation (1996) impose l'accès au programme d'éducation dans un cadre ordinaire, à des services de soutien qui permettent cet accès, et à des modifications du programme scolaire lorsque c'est jugé nécessaire pour tenir compte des besoins ou des capacités de l'élève. »

- Tiré de Plans d'études individuels aux Territoires du Nord-Ouest : Lignes directrices pour le développement et Trousse des ressources d'enseignement (2006)

Aux TNO, l'inclusion scolaire garantit aux élèves les services de soutien nécessaires pour accéder à l'éducation dans leur collectivité.

There are 3 educational programs in the Northwest Territories:

1. programme d'enseignement régulier (avec ou sans mesures d'adaptation)
2. programme d'enseignement modifié
3. programme d'enseignement individualisé



TYPES DE PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

1. Programme d'enseignement régulier (avec ou sans mesures d'adaptation)

** S'adresse habituellement à 80 à 85 % des élèves*

Orientation pédagogique :

- L'élève suit le programme de son niveau.
- Méthodes pédagogiques :
 - ♦ Les méthodes tiennent compte de la diversité d'une salle de classe « typique ».
 - ♦ Les méthodes sont basées sur les principes de la Conception universelle de l'apprentissage.
 - ♦ Les méthodes proposent une certaine souplesse dans les activités d'apprentissage et l'évaluation des apprentissages.
- Des mesures d'adaptation répondant aux besoins des élèves peuvent être prévues et documentées dans un plan de soutien à l'élève (PSE) :
 - ♦ temps supplémentaire
 - ♦ outils technologiques
 - ♦ documents présentés sous d'autres formes (braille, enregistrement, document visuel...)

2. Programme d'enseignement modifié

** S'adresse habituellement à 10 à 15 % des élèves*

Orientation pédagogique :

- L'élève suit le programme d'un autre niveau dans une ou plusieurs matières puisque, selon les observations, il est grandement en retard ou en avance par rapport à son niveau scolaire attendu*.
- Un processus a été établi pour faire passer un élève à un programme d'enseignement modifié; ce processus comprend l'obtention du consentement (verbal ou écrit) des parents.
- Méthodes pédagogiques :
 - ♦ Le contenu du programme est modifié de façon à refléter le niveau actuel de l'élève.
 - ♦ Les méthodes d'enseignement et d'évaluation sont adaptées en fonction des forces, des besoins et des intérêts de l'élève.
 - ♦ Les méthodes sont basées sur les principes de la Conception universelle de l'apprentissage.
 - ♦ Les méthodes proposent une certaine souplesse dans les activités d'apprentissage et l'évaluation des apprentissages.
- Les modifications apportées pour répondre aux besoins des élèves sont décrites et documentées dans le plan de soutien à l'élève (PSE).
 - ♦ TMElles peuvent être permanentes.
 - ♦ TMElles peuvent aussi s'appliquer pendant une courte période, jusqu'à ce que l'élève ait rejoint son niveau dans la matière concernée.
 - ♦ TMElles sont toujours basées sur les besoins de l'élève.

** Un niveau scolaire représente généralement une année de développement complète (du 1^{er} janvier au 31 décembre) chez les élèves. Le programme d'études est échelonné par année pour refléter cette réalité. Les élèves qui se trouvent largement au-delà ou en deçà du niveau attendu pour leur âge peuvent être admissibles à un programme d'enseignement modifié.*

3. Programme d'enseignement individualisé

** S'adresse habituellement à 3 à 5 % des élèves*

Orientation pédagogique :

- Il s'agit d'un programme propre à l'élève, basé sur ses forces et ses besoins (toujours axé sur sa croissance et ses atouts).
- Le programme comprend des renseignements sur les centres d'intérêt et les aspirations de l'élève, sa volonté d'apprendre, ses méthodes d'apprentissage et d'autres facteurs pertinents.
- Le programme comprend des stratégies pour favoriser l'apprentissage.
- Le programme peut inclure un contenu basé sur les résultats du programme dans la matière concernée, ou être axé sur les besoins personnels et uniques de l'élève (ou une combinaison des deux).
- Le programme est précis, ciblé et mesurable.
- Le programme est élaboré grâce à une collaboration entre l'enseignant, le directeur, l'enseignant de soutien aux programmes, les parents ou tuteurs et l'élève, lorsque c'est possible.
- Une signature des parents/tuteurs est requise pour mettre en œuvre un PEI.
- L'élève qui a un PEI a habituellement besoin de soutien, de mesures d'adaptation, d'installations particulières, de ressources et d'équipement au-delà de ce qui est nécessaire à ses pairs.

Les organismes scolaires doivent contribuer à la création, à la mise en œuvre et au suivi d'un plan de soutien à l'élève (PSE) ou d'un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves qui en ont besoin, en confiant aux directeurs la responsabilité de s'assurer que l'enseignant conçoive un plan de soutien à l'élève avec l'aide des parents ou des tuteurs et de l'élève, en fonction de ses forces et de ses difficultés.

Lorsqu'un élève a des difficultés d'apprentissage, il revient à l'enseignant de suivre ses progrès et de lui apporter son soutien lorsque c'est nécessaire. Lorsque les pratiques exemplaires d'enseignement ne répondent pas aux besoins de l'élève, il faut envisager de concevoir un PSE ou un PEI, en consultation avec l'équipe de soutien scolaire et les parents ou tuteurs.

Les plans sont des documents en constante évolution. L'enseignant, en collaboration avec l'équipe de soutien scolaire, définit, utilise et met à jour les objectifs d'apprentissage et les stratégies d'enseignement lorsque des mesures d'adaptation ou des changements considérables sont nécessaires.

L'enseignant participe activement à l'équipe de soutien scolaire, lors des rencontres portant sur un élève de sa classe, pour utiliser ou concevoir un certain nombre de stratégies d'évaluation formative ou sommative visant des périodes ou des situations variables afin de déterminer les forces et les difficultés de l'élève. Ces stratégies d'enseignement et d'évaluation doivent évoluer en fonction des circonstances.

RÉFLEXIONS SUR LES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Il est essentiel que l'équipe de soutien scolaire, de même que les parents ou tuteurs et les professionnels de la collectivité, appuient efficacement l'enseignant.

Le directeur doit permettre aux enseignants d'avoir accès à des outils technologiques lorsque c'est approprié et nécessaire.

En consultation avec la famille, l'élève, les membres de l'équipe de soutien scolaire, le personnel régional concerné et les autres professionnels (selon les besoins), l'enseignant revoit et met à jour continuellement le PSE ou le PEI, en conformité avec les processus de production de rapports de l'école ou du district.

L'enseignant suit et évalue l'efficacité des stratégies d'enseignement, des mesures d'adaptation et des modifications prévues, et apporte des changements au plan selon les besoins.

L'efficacité de la planification revêt une importance particulière lorsqu'un élève passe d'une année à l'autre, change d'enseignant ou d'école, ou lors d'étapes importantes comme le passage de la troisième à la quatrième année, de la sixième à la septième année, de la neuvième à la dixième année, ou du préscolaire au primaire, du primaire au secondaire et du secondaire à l'éducation postsecondaire ou au milieu de travail.

MÉTHODES, MODÈLES ET STRATÉGIES POUR FACILITER L'INCLUSION EN CLASSE

Voici quelques méthodes, modèles et stratégies qui peuvent aider les écoles à faciliter l'inclusion. Veuillez consulter le guide de soutien aux programmes des TNO et d'autres documents pour en savoir davantage.

1. Conception universelle de l'apprentissage (CUA)

La CUA constitue un cadre d'amélioration du milieu d'apprentissage pour tous les élèves. L'inclusion des principes de la CUA à la conception et à l'élaboration des programmes et des méthodes utilisés en classe, notamment des résultats d'apprentissage, des activités, des évaluations et des méthodes pédagogiques, améliore l'accessibilité pour tous les élèves.

La CUA aide l'enseignant à assouplir sa pédagogie et à l'axer davantage sur l'élève. Elle mobilise l'élève dans le processus d'apprentissage et lui permet de faire des choix dans l'acquisition des connaissances et des compétences, de même que dans la façon de démontrer ses apprentissages.

2. Divers niveaux de soutien (modèle « De la réaction à l'intervention »)

Il s'agit d'une approche à plusieurs niveaux pour repérer rapidement et soutenir les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, socio-émotives et comportementales, à partir d'un enseignement de haute qualité à toute la classe, d'un dépistage systématique chez tous les élèves et de l'application d'interventions au besoin.

3. Enseignement différencié

Il s'agit d'adapter l'enseignement pour répondre aux besoins de chacun, notamment en modifiant le contenu, les procédés, les produits ou le cadre d'apprentissage. L'enseignant doit parfois réagir à l'apprenant dans la classe en adaptant son enseignement de façon à créer la meilleure expérience d'apprentissage possible.

4. Apprentissage par le questionnement

Cette approche permet de baser l'expérience d'apprentissage sur les centres d'intérêt, les questions, les idées et les observations des élèves. Ces derniers se livrent à un raisonnement basé sur les faits, à une résolution créative des problèmes et à une recherche ouverte, souvent à partir de leur milieu et de leurs expériences.

5. Modèle des intelligences multiples

Chacun a sa propre façon d'apprendre, de se rappeler, d'agir et de comprendre. Le modèle met en lumière les différentes formes d'intelligence et encourage les éducateurs à chercher à utiliser de multiples modalités pour atteindre les élèves.

6. Apprentissage coopératif

Les élèves travaillent en petits groupes tout en étant responsables individuellement, ce qui facilite l'atteinte des résultats d'apprentissage et améliore les relations entre les élèves et la culture de collaboration dans la classe.

7. Soutien au Comportement Positif (SCP)

Le SCP reconnaît que le comportement est une forme de communication par laquelle l'élève exprime ses besoins. Des attentes cohérentes, communes, prévisibles, explicitement enseignées et renforcées positivement permettent aux enseignants de consacrer moins de temps à la gestion de la classe et davantage à l'enseignement.

8. Autorégulation

L'autorégulation est la capacité de gérer son niveau d'énergie, ses émotions, ses comportements et son attention, de façon socialement acceptable et pour atteindre des objectifs positifs comme le maintien de bonnes relations, l'apprentissage et le bien-être (*Shanker, 2012*). En appliquant les principes d'autorégulation dans la classe, l'éducateur peut aider l'élève en lui offrant des mesures d'adaptation, des stratégies, des routines, des outils et des leçons qui lui permettent de prendre conscience de son niveau d'énergie et de la façon de le moduler pour atteindre l'état le plus propice à l'apprentissage.

9. Bien-être de l'éducateur

L'éducateur doit se sentir bien pour pouvoir prendre soin de ses élèves et leur offrir le meilleur cadre d'enseignement et d'apprentissage possible. L'enseignant doit donc se préoccuper de son propre bien-être, afin d'être pleinement disponible pour ses élèves.

10. Pratique tenant compte des traumatismes

Les traumatismes ont un effet énorme sur l'apprentissage et la santé. Les répercussions des pensionnats sur les collectivités des TNO sont incommensurables. Les éducateurs doivent en être conscients, ainsi que des autres traumatismes qui pourraient toucher la vie de leurs élèves, afin d'aider ces derniers à gérer leurs émotions, leur comportement et leur niveau d'énergie et d'attention, et à ainsi apprendre le mieux possible. L'enseignant a besoin de l'équipe de soutien scolaire pour savoir comment et quand mettre en relation avec un professionnel qualifié un élève ayant subi un traumatisme.

11. Enseignement et apprentissage professionnel collaboratifs

L'apprentissage professionnel et le développement des capacités du personnel des écoles, des régions et des districts sont un élément de base essentiel à l'inclusion scolaire.



Part 4: Suivi et évaluation – Responsabilisation

Assurant la responsabilisation dans l'inclusion scolaire, le suivi et l'évaluation garantissent le respect de la Directive, l'utilisation adéquate du financement ciblé et la réflexion (y compris la production de rapports) sur le rendement quant à l'atteinte des objectifs et au respect des normes et des exigences.

Le MÉCF fera le suivi et l'évaluation de l'inclusion scolaire dans les écoles des TNO pour s'assurer que la Directive est appliquée. Il utilisera entre autres l'Outil de vérification de la conformité de la Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire qui est rempli et présenté au Ministère chaque année, de même que le processus annuel de planification et de production de rapports des organismes scolaires et le processus d'examen des écoles.

La responsabilisation propre à chaque rôle à l'échelle de la région ou du district devrait mettre l'accent sur le développement des capacités, et décrire et évaluer les pratiques d'inclusion scolaire utilisées par le personnel au moyen des descriptions de poste et des outils d'évaluation du rendement. De plus, l'inclusion scolaire devrait être directement liée au processus d'amélioration de l'école et être prise en compte dans la planification continue de la croissance et du développement.

SECTION 2:

Soutien aux programmes, rôles et responsabilités quant à l'inclusion scolaire aux TNO

Partie 1 : Introduction

SOUTIEN AUX PROGRAMMES

Comme le prévoit l'article 45 de la *Loi sur l'éducation*, il incombe aux enseignants titulaires et aux enseignants de la matière de donner un programme d'enseignement à tous les élèves de leur classe. Afin que chaque élève reçoive un programme d'enseignement approprié, les enseignants doivent apporter des changements à l'environnement, aux méthodologies et au calendrier d'enseignement, au matériel pédagogique et à d'autres aspects de l'apprentissage. C'est une tâche qu'une personne qui travaille seule trouverait difficile. Le soutien aux programmes consiste à aider les enseignants titulaires et les enseignants de la matière à déterminer et à offrir à leurs élèves un programme d'enseignement approprié et le soutien dont ils ont besoin, le cas échéant.

L'ESP est un enseignant chevronné qui collabore étroitement avec les titulaires de classe pour les aider à élaborer des stratégies d'enseignement qui répondent aux besoins des élèves. L'ESP contribue à la formation des élèves ayant des besoins divers en agissant auprès des enseignants à titre de collègue, de modèle et d'accompagnateur en ce qui concerne les pratiques pédagogiques inclusives. L'ESP doit veiller à ce que son travail soit conforme à la Directive, qui fournit un cadre d'établissement des priorités quant à l'utilisation du temps de l'ESP (section 9.5.2 de la Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016); section A.2 des Lignes directrices sur l'inclusion scolaire (2016)).

INCLUSION SCOLAIRE

L'article 7 de la *Loi sur l'éducation*, intitulé **Instruction universelle**, confère à chaque élève le droit de recevoir un programme d'enseignement dans un milieu scolaire ordinaire de la collectivité où il réside. La *Directive ministérielle sur l'inclusion scolaire (2016)* énonce les principes et les croyances sur lesquels repose l'inclusion scolaire aux TNO, ainsi que la vision d'une école inclusive. Les *Lignes directrices sur l'inclusion scolaire (2016)* fournissent des détails plus poussés sur les méthodes qui permettront de concrétiser l'inclusion scolaire dans les écoles et les classes ténoises.

L'inclusion scolaire...		
	Le concept : Vision, croyances et philosophie	Le concret : En pratique
... EST	<p>Une croyance selon laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> tous les enfants ont leur place; chaque enfant peut apporter une contribution importante. <p>Un principe selon lequel :</p> <ul style="list-style-type: none"> chaque enfant est unique; TOUS les enfants peuvent apprendre; avec le soutien voulu, les enseignants peuvent enseigner à TOUS les élèves. <p>Un engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> à respecter la diversité des élèves et du personnel; à offrir à tous les enfants un accès égal aux possibilités d'éducation; à permettre à tous les élèves d'intégrer un cadre d'apprentissage commun avec des pairs de leur âge dans la collectivité où ils résident; à veiller à la collaboration entre les parents, les élèves, les directeurs d'école, les enseignants titulaires, les ESP, les AS et d'autres professionnels. 	<p>Une variété de partenaires qui aident l'enseignant titulaire à répondre aux besoins de l'élève à même le cadre d'apprentissage commun.</p> <p>L'évaluation et la prise en compte concrète des forces et des besoins de chacun des élèves, y compris ceux qui présentent des atypies.</p> <p>Un intérêt pour les forces et les défis que l'élève apporte, plutôt que pour les étiquettes et les problèmes.</p> <p>Le placement des élèves dans un milieu scolaire ordinaire avec des pairs de leur âge, et la prestation d'un programme d'enseignement et de mesures de soutien selon les besoins.</p> <p>Une œuvre toujours inachevée.</p>
... N'EST PAS	<p>Synonyme d'éducation spécialisée.</p> <p>Un concept qui s'applique uniquement aux élèves ayant des besoins particuliers.</p> <p>La volonté de faire en sorte que les élèves aient des notes élevées.</p>	<p>L'affectation d'un AS en tant que stratégie de prédilection.</p> <p>L'exigence selon laquelle tous les élèves doivent apprendre la même chose, de la même façon, en même temps.</p> <p>La seule responsabilité de l'enseignant titulaire.</p> <p>La seule responsabilité de l'AS.</p> <p>Le simple fait de placer les élèves ayant des besoins particuliers dans un milieu scolaire ordinaire sans un programme approprié et le soutien requis.</p> <p>Un moyen facile de répondre aux besoins de tous les élèves.</p>

Partie 2 : Rôles et responsabilités

SOUTIEN SCOLAIRE

Équipe de soutien scolaire (ESS)

L'ESS comprend le directeur ou le directeur adjoint, l'ESP, les AS (le cas échéant) et d'autres professionnels – conseillers, mentors ou autres. Les membres principaux de l'équipe peuvent être secondés par d'autres membres du personnel, des professionnels de l'extérieur de l'école ou des parents, selon les tâches de résolution de problèmes auxquelles l'équipe s'attelle à ce moment-là. Dans les grandes écoles, il se peut que d'autres personnes collaborent régulièrement avec l'ESS. Dans les très petites écoles, il se peut que le personnel de la région ou du district assiste virtuellement aux réunions, ou que deux petites écoles forment une équipe conjointe et tiennent des réunions virtuelles. L'ESS devrait se réunir régulièrement, en général une fois par semaine.

Le principal rôle de l'ESS est d'appuyer l'enseignant titulaire par l'accompagnement, le co-enseignement, l'aide à la planification et la consultation. Cet effort de collaboration repose sur une vision commune, le soutien collégial, la résolution de problèmes en équipe et l'appui de pratiques et de stratégies prometteuses qui permettent à l'enseignant et à l'élève de réussir.

L'ESS sert de groupe-ressource pour les enseignants qui cherchent à obtenir une aide supplémentaire en ce qui concerne les programmes. Les membres de l'équipe peuvent travailler à la résolution des problèmes et à la planification des programmes. Parfois, d'autres enseignants ou personnes qui connaissent bien un élève peuvent être invités à participer au processus de résolution de problèmes. Une fois que l'ESS approuve le programme d'un élève en particulier, elle peut recommander la formation d'une petite équipe chargée d'élaborer un PEI ou de travailler avec l'enseignant à un programme d'enseignement modifié (PEM) approprié.

Directeur et directeur(s) adjoint(s)

Le directeur assure le leadership nécessaire en mettant en place les conditions voulues pour que l'ESP puisse travailler efficacement avec les enseignants titulaires. Ces conditions peuvent notamment consister à établir des horaires flexibles, à prévoir l'affectation de personnel et un soutien à la dotation en personnel, à veiller à une analyse cohérente et fréquente (au moins une fois par mois) du rendement des élèves, à mettre en œuvre des stratégies d'enseignement et à créer dans le milieu scolaire un climat de confiance propice à des relations de travail efficaces qui favorisent l'inclusion.

La partie 3 de la présente section du manuel contient des renseignements importants pour le directeur d'école ainsi que pour l'ESP.

Voici les principaux rôles et les pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Mettre les parents dans le coup :

- Établir une politique de la porte ouverte.
- Toujours inviter les parents aux réunions lorsqu'on discute du programme de leur enfant.
- Assurer une communication régulière à propos des élèves et des programmes en utilisant un moyen de communication que les parents peuvent comprendre et auquel ils peuvent avoir accès.
- Encourager la participation des parents en tant que bénévoles, tuteurs ou mentors.

Accepter tous les élèves :

- Rechercher et saisir les occasions de célébrer la diversité.
- Démontrer la conviction selon laquelle tous les élèves peuvent apprendre s'ils se voient offrir un programme et un soutien appropriés.
- Démontrer la conviction selon laquelle, avec le soutien voulu, les enseignants peuvent enseigner à tous les élèves.
- Créer une communauté bienveillante au sein de l'école.

Travailler avec d'autres organismes :

- Participer à un comité interorganismes, ou en encourager la mise sur pied, afin de veiller à répondre aux besoins des élèves de manière coordonnée.
- Favoriser des relations communautaires positives pour l'école.

Être un modèle d'inclusion scolaire et en faire une attente fondamentale :

- Apprendre à bien connaître et appliquer la *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)* et les *Lignes directrices sur l'inclusion scolaire : En appui à la Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)*.
- Veiller à ce que les documents de la directive et le *Manuel des TNO sur l'inclusion scolaire (2017)* soient utilisés dans l'école pour aider à l'inclusion scolaire et en assurer l'orientation.
- Établir un consensus avec le personnel sur les croyances, les valeurs et les attitudes.
- Exposer une vision claire de la mise en œuvre au niveau de l'école et un plan d'action pour l'amélioration continue de l'école.
- Informer les groupes communautaires au sujet de la philosophie de l'inclusion scolaire et des pratiques s'y rattachant.
- Inclure des mesures pertinentes dans le plan de croissance de l'école.

Élaborer et appuyer une démarche d'équipe axée sur la collaboration ainsi que des procédures et des processus clairs :

- Mettre sur pied une ESS.
- Mettre sur pied des équipes d'enseignement.
- Élaborer des procédures relatives au soutien en milieu scolaire de la part de l'ESS, de l'administration, des ESP, des AS et d'autres professionnels et membres du personnel en ce qui concerne l'évaluation, la planification des programmes et le soutien nécessaire.
- Établir un processus de résolution de problèmes, comme la **résolution d'un problème en 30 minutes**, aux réunions de l'ESS afin de régler les préoccupations des enseignants au sujet d'élèves particuliers ou de trouver des solutions aux problèmes qui se posent dans la classe. (Le modèle de **résolution d'un problème en 30 minutes** est inclus dans la trousse d'outils du *Manuel des TNO sur l'inclusion scolaire (2017)*.)

Assurer des conditions propices aux horaires flexibles et au soutien administratif :

- Veiller à ce que les ESP s'acquittent de leur mandat en ce qui concerne les priorités dans l'utilisation du temps, en leur offrant l'aide voulue à cette fin.
- Prévoir du temps pour des réunions d'équipe et des périodes de planification communes.
- Prévoir du temps pour des consultations entre l'enseignant et l'ESP.
- S'assurer que les AS et les enseignants titulaires connaissent et respectent les lignes directrices et les normes de pratique des adjoints de soutien.
- Élaborer des systèmes qui assurent une utilisation efficace des services des AS. Il s'agit notamment d'établir des horaires flexibles selon les besoins et de les revoir tout au long de l'année, et de veiller à ce que les AS appuient directement les programmes d'enseignement et les élèves, au lieu de se voir confier d'autres tâches.
- Allouer des ressources pour optimiser l'aide offerte aux enseignants titulaires en vue de favoriser l'apprentissage de tous leurs élèves.
- Prévoir des réunions régulières de l'ESS et s'assurer que le directeur d'école y assiste.
- Prévoir du temps libre pour la planification et appuyer ce travail.

Surveiller l'efficacité des décisions et des stratégies mises en œuvre et faciliter les redressements nécessaires :

- S'appuyer sur des données, pas des opinions.
- Faciliter les discussions entre les membres du personnel.
- Participer aux réunions de l'ESS.
- Participer aux réunions de l'équipe du PEI.
- Consulter les parents.
- Employer des processus d'évaluation officiels.
- Faciliter la collecte de renseignements sur les besoins et les priorités.
- Manifester un soutien actif aux enseignants en visitant les classes et en travaillant avec les élèves.

Être responsable des décisions prises pour les élèves :

- Prioriser le bien-être de l'enfant.
- Enquêter sur les conflits et les régler au besoin.
- Participer à la détermination des résultats annuels des élèves ayant un PEI.
- Veiller à ce que le regroupement homogène d'élèves ayant des besoins semblables soit flexible et temporaire, et qu'il soit basé sur l'évaluation continue des besoins et des réussites de chaque élève.
- Veiller à ce que les PSE et les PEI soient classés conformément à l'alinéa 29(2)a) de la *Loi sur l'éducation de 1996*, au *Règlement sur les dossiers scolaires R-168-96, modifié par R-011-2010*, au *Manuel des TNO sur l'inclusion scolaire (2017)*, ainsi qu'à la *Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves (révisée en 2005)* (en anglais).

Faciliter le perfectionnement et la formation systématiques du personnel :

- Favoriser l'épanouissement professionnel individuel au moyen de cours, d'ateliers, de visites, de l'enseignement en équipe, du co-enseignement et du mentorat.
- Assurer sur place le perfectionnement continu du personnel en ce qui a trait aux méthodes et aux stratégies d'enseignement efficaces auprès de divers apprenants.
- Offrir des occasions d'enseigner et d'échanger en équipe dans des domaines d'expertise.
- Établir des **communautés d'apprentissage professionnel** à l'école.

Déterminer et revendiquer les ressources requises :

- Justifier les besoins en ressources.
- Rendre compte de l'utilisation des ressources financées grâce au **financement prévu pour l'inclusion scolaire**.

Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

Enseignant de soutien aux programmes (ESP)

L'**enseignant de soutien aux programmes (ESP)** fournit le soutien central en milieu scolaire à tous les enseignants en ce qui concerne les programmes d'enseignement pour tous les élèves de l'école. Cet éducateur professionnel, de concert avec le directeur d'école, fait fonction de chef de file de l'enseignement et offre un soutien aux enseignants en ce qui a trait à la planification, à la prestation et à l'évaluation du programme d'enseignement pour chacun de leurs élèves.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Utiliser les documents des TNO suivants en tant que base pour les décisions et les procédures relatives aux programmes d'enseignement :

- *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016).*
- *Lignes directrices sur l'inclusion scolaire : En appui à la Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016).*
- Programmes d'études approuvés à tous les niveaux.
- *Manuel des Territoires du Nord-Ouest sur l'inclusion scolaire – plan de soutien à l'élève et programme d'enseignement individualisé.*

Élaborer un répertoire de techniques d'enseignement, d'évaluation et de soutien comportemental fondées sur des pratiques efficaces actuelles appuyées par la recherche, qu'on appelle aussi des pratiques prometteuses. Par exemple :

- Enseignement différencié
- Conception universelle de l'apprentissage (CUA)
- Mesure authentique
- Autorégulation
- Apprentissage socio-émotionnel
- Soutien au Comportement Positif
- Analyse fonctionnelle du comportement et élaboration du plan de soutien comportemental

Consacrer 60 % de son temps aux activités suivantes de soutien aux enseignants et à l'enseignement :

- Accompagnement des enseignants, modélisation des leçons et co-enseignement.
- Collaboration avec les enseignants pour adapter, revoir et modifier les documents du programme.
- Communication et rencontre avec les parents, en collaboration avec les enseignants.
- Discussion et réflexion avec les enseignants titulaires et les autres membres du personnel à propos des réussites et des difficultés des élèves.
- Direction et coordination de la contribution des professionnels consultés pour aider les enseignants à choisir des mesures d'adaptation appropriées pour les élèves ayant un PSE et un PEI.
- Aide aux enseignants pour la création, la rédaction, la mise en œuvre et la mise à jour des PSE.
- Coordination de l'élaboration des PEI avec l'enseignant, l'ESS et l'équipe du PEI selon les lignes directrices sur le PEI.
- Collaboration avec les enseignants pour créer des profils de l'apprenant et des examens de classe en analysant les données sur les élèves et en les utilisant pour orienter l'enseignement.
- Observation, collecte et analyse des résultats, du comportement et des autres données pour répondre aux besoins de l'élève et de l'enseignant, ce qui consiste notamment à déterminer les forces et les difficultés de l'élève, son niveau scolaire réel et son niveau de programme d'études fonctionnel.
- Organisation et direction des réunions et des activités de suivi de l'ESS.
- Dispositions prises pour assurer la tenue des procès-verbaux des réunions de l'ESS.
- Réalisation d'évaluations des élèves (officielles ou non), dont des observations pour aider l'enseignant.
- Soutien aux AS par la planification, la tenue de rencontres, la direction, la supervision et la formation.
- Soutien et offre de perfectionnement et de formation systémiques à l'intention des AS, des enseignants et des bénévoles concernés (en milieu de travail, à l'école, après l'école, lors des journées pédagogiques, etc.).
- Facilitation des examens des PEI et aide aux enseignants pour l'évaluation des progrès des élèves vers les **résultats annuels de l'élève** énoncés dans le PEI.

Consacrer 25 % de son temps aux activités suivantes de soutien aux élèves :

- Défense des droits des élèves (p. ex. situation familiale, logement, alimentation, dépendances, santé mentale, programmes requis).
- Évaluation du besoin de chaque élève quant à l'intervention directe de l'enseignant de soutien aux programmes.
- Réponse aux besoins sociaux, émotifs et comportementaux des élèves.
- Travail direct avec les élèves, individuellement ou en petits groupes, dans le cadre d'apprentissage commun ou en dehors.
- Promotion de la participation concrète des parents à l'éducation de leur enfant.

Consacrer 15 % de son temps aux activités suivantes de planification et d'organisation :

- Collaboration avec les prestataires de services de soutien (p. ex. orthophonistes, ergothérapeutes, travailleurs sociaux, intervenants en santé mentale, psychologues).
- Documentation des mesures de soutien selon la *Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves* (révisée en 2005) (en anglais) et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (2015).
- Priorisation des besoins en matière de perfectionnement du personnel, d'équipement, de ressources, ainsi que de personnel de soutien aux programmes (en consultation avec l'équipe de soutien scolaire).
- Offre de perfectionnement professionnel à l'échelle de l'école et du district.
- Échange de renseignements au moyen d'une correspondance professionnelle.
- Engagement dans son propre perfectionnement professionnel (p. ex. étude des stratégies d'enseignement, de la pédagogie moderne et de toute une gamme de situations atypiques).
- Réaffectation au besoin des AS (p. ex. lorsque du temps se libère, lorsqu'un nouvel élève ayant des besoins arrive, en l'absence d'un employé).
- Participation aux réunions scolaires (p. ex. leadership, enseignement, réunions de personnel, etc.).
- Soutien à l'école dans les situations imprévues (p. ex. remplacement provisoire d'un enseignant, aide auprès d'un enfant malade, intervention en situation d'urgence).
- Planification de la transition d'une année à l'autre, d'une école à l'autre et lors des étapes clés.
- Autres tâches attribuées ou exigées par l'administration.

Enseignant titulaire ou enseignant de la matière

Comme il a été mentionné précédemment, les enseignants titulaires et les enseignants de la matière sont responsables de la **planification**, de la **prestation** et de l'**évaluation** du programme d'enseignement pour tous leurs élèves, mais on ne s'attend pas à ce qu'ils le fassent isolément ou sans soutien. Bien d'autres personnes ont des rôles à jouer, mais c'est l'enseignant titulaire ou l'enseignant de la matière qui demeure au centre des programmes d'enseignement pour ses élèves.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Accepter tous les élèves :

- S'attendre à avoir toutes sortes d'apprenants et apprendre à connaître les forces, les intérêts et les difficultés des élèves.
- Démontrer la conviction selon laquelle tous les élèves peuvent apprendre s'ils se voient offrir un programme et un soutien appropriés.
- Créer une communauté bienveillante en classe.
- Reconnaître et célébrer la diversité.

Communiquer régulièrement avec les parents :

- Encourager les parents à visiter la salle de classe.
- Faire des appels téléphoniques; envoyer des notes et des lettres d'information à la maison.
- Faire état des progrès des élèves d'une façon que les parents peuvent comprendre.

Planifier, mettre en œuvre et évaluer un programme d'enseignement pour tous les élèves. À cette fin :

- Comprendre la définition donnée aux programmes d'enseignement régulier, modifié et individualisé aux TNO.
- Connaître le programme d'études et les résultats d'apprentissage des niveaux scolaires en question.
- Examiner les **dossiers des élèves** et parler en toute confidentialité aux anciens enseignants des élèves à propos de renseignements pertinents.
- Prendre part à l'ESS afin de mettre au point ou d'utiliser diverses stratégies d'évaluation plus ou moins officielles pour :
 - ♦ déterminer les forces et les difficultés des élèves;
 - ♦ évaluer les résultats par rapport à ceux du programme d'études des TNO;
 - ♦ modifier les méthodes d'enseignement et d'évaluation, au besoin;
 - ♦ déterminer s'il est pertinent d'établir un PSE ou un PEI.
- Aviser l'ESS lorsque les difficultés d'apprentissage d'un élève persistent malgré le recours à des stratégies pédagogiques adaptées.
- Définir, utiliser et mettre à jour les objectifs d'apprentissage et les stratégies d'enseignement lorsqu'il faut modifier considérablement les mesures d'adaptation, en collaboration avec l'ESS (PEM/PEI).
- Élaborer, recevoir, examiner et mettre à jour les PSE ou les PEI lorsqu'un élève change de niveau scolaire ou d'école – et de façon régulière pendant l'année – en consultation avec les parents, l'élève, les membres de l'ESS, le personnel régional concerné et d'autres professionnels, s'il y a lieu.
- Veiller à ce que les plans annuels, les plans de leçon et les stratégies d'enseignement conçus tiennent compte des exigences des PSE ou des PEI des élèves.
- Surveiller et évaluer de façon continue l'efficacité des stratégies d'enseignement et des mesures d'adaptation choisies, et modifier le plan au besoin.
- Communiquer avec l'ESP pour coordonner d'autres mesures de soutien (p. ex. équipement spécialisé).

Utiliser de manière efficace les services des AS et les soutenir :

- Superviser les AS de façon quotidienne.
- Inclure les AS dans la planification des programmes et des activités quotidiennes.
- Fournir aux AS des consignes et des renseignements précis sur leurs fonctions et leurs responsabilités, et sur l'importance de favoriser l'autonomie des élèves.
- Recourir à l'aide des AS pour les aspects suivants :
 - ♦ Un soutien à l'enseignement.
 - ♦ Un soutien à la gestion de la classe.
 - ♦ Un soutien à la gestion des comportements.
 - ♦ Un soutien aux soins personnels, au besoin.

Assurer la confidentialité des renseignements sur les élèves :

- Ne pas discuter des élèves avec d'autres personnes, y compris leurs parents, dans des lieux publics ou là où d'autres personnes sont rassemblées.
- Veiller à ce que tous les documents et les dossiers des élèves soient gérés conformément à la *Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves* (2005) (en anglais).

Participer aux occasions de **perfectionnement du personnel** pour favoriser l'épanouissement professionnel :

- Faire connaître de nouvelles stratégies et méthodes à ses pairs et apprendre de ces derniers.
- Apprendre et utiliser diverses méthodes d'enseignement validées par la recherche (p. ex. conception universelle de l'apprentissage, enseignement différencié, apprentissage réfléchi, mesure authentique).
- Cerner les besoins et chercher des occasions d'apprentissage.
- Participer aux possibilités de perfectionnement du personnel et de formation en cours d'emploi offertes.
- Faire des lectures professionnelles dans son temps libre.
- Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

Adjoints de soutien (AS)

Les AS sont des paraprofessionnels qui travaillent sous la direction et la supervision d'un enseignant titulaire pour l'aider à offrir le programme d'enseignement à ses élèves. Les tâches de l'AS sont nombreuses et variées, et dépendent de chaque situation; cependant, elles ne se substituent pas aux responsabilités professionnelles de l'enseignant et ne se rattachent pas seulement aux besoins d'un élève en particulier.

L'AS contribue à la mise en œuvre des plans d'enseignement et des plans comportementaux (PSE et PEI), aide à la gestion de la classe et à la supervision des élèves, et offre une aide pédagogique et d'autres types de soutien aux élèves.

La principale responsabilité des AS est de travailler auprès des élèves qui ont des troubles d'apprentissage, mais ils sont également une ressource pour l'ensemble de la classe.

Lorsqu'un soutien est offert à un élève, y compris par un AS, l'objectif devrait toujours être d'aider l'élève à faire ce qu'il ne peut pas faire maintenant, avec autant d'autonomie que possible. Les AS doivent garder ce concept au cœur de leurs préoccupations et faire uniquement ce qu'ils ont à faire pour aider les élèves, et ce, le temps qu'il faut, sans plus, afin de favoriser l'autonomie de ces derniers.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Aider l'enseignant titulaire à mettre en œuvre des **programmes d'enseignement** pour les élèves de la classe, selon les besoins :

- Participer à la planification et à l'élaboration des programmes en tant que membre de l'équipe.
- Renforcer les concepts présentés par l'enseignant.
- Aider les élèves à faire leurs devoirs, à la demande de l'enseignant.
- Surveiller le travail fait seul ou en groupe.
- Offrir un enseignement complémentaire, individuellement ou en petits groupes.
- Préparer, sous la direction de l'enseignant, des documents pédagogiques à l'intention des élèves.

- Recueillir, à l'aide de systèmes de collecte conçus par l'enseignant ou l'ESP, des données d'évaluation formative sur les réalisations et le progrès des élèves ou des données sur leur comportement.
- Offrir des commentaires à l'enseignant et lui communiquer des renseignements pertinents en fonction de ses activités et de ses observations.

Aider l'enseignant titulaire à mettre en œuvre des stratégies de soutien comportemental, selon les besoins :

- Suivre les routines établies de la classe.
- Participer à la gestion des conséquences des comportements des élèves.
- Observer et consigner les comportements des élèves.
- Fournir de la rétroaction et du renforcement aux élèves.
- Participer au suivi des progrès des élèves tant en classe qu'en dehors de la classe.
- Offrir un soutien affectif positif aux élèves.

Faciliter, selon les directives de l'enseignant et de l'ESP, les interactions entre pairs. À cette fin :

- Inviter les élèves à s'entraider.
- Participer à des tâches autres que l'enseignement (p. ex. supervision du groupe au terrain de jeu, dans les zones de transport scolaire par autobus, lors des sorties), définies par l'enseignant et l'ESP.
- Participer aux activités de la classe pour encourager les élèves à faire de même.

Participer aux réunions de l'équipe d'enseignement et de l'équipe de soutien scolaire, selon les besoins :

- Assister aux réunions de l'équipe d'enseignement et de l'équipe de soutien scolaire.
- Participer à l'élaboration des plans de soutien à l'élève et des plans d'enseignement individualisé.
- Communiquer des renseignements pertinents à propos des élèves.

Fournir une aide pour les soins personnels, selon les besoins :

- Participer aux interventions d'urgence (p. ex. exercices d'incendie).
- Fournir :
 - ♦ Une aide à la mobilité.
 - ♦ Une aide pour la toilette.
 - ♦ Une aide pour l'alimentation.
 - ♦ Une aide pour l'habillage.
- Fournir ou superviser des services de santé et des procédures médicales après avoir suivi une formation donnée par un professionnel de la santé qualifié.
- Vérifier les appareils fonctionnels comme les aides médicales, les aides à la mobilité et les aides technologiques.

Participer à des activités axées sur l'épanouissement professionnel :

- Déterminer les domaines où un épanouissement professionnel est nécessaire.
- Rechercher des possibilités d'épanouissement professionnel.
- Demander une formation donnée par l'enseignant titulaire selon les besoins.

Agir de manière professionnelle :

- Assurer la confidentialité des renseignements liés à l'école.
- Respecter le code de déontologie applicable à son poste.
- Transmettre les demandes de renseignements des parents à l'enseignant.

Parents

Les **parents** sont les premiers enseignants, et ils jettent les bases d'un apprentissage permanent. Ils sont responsables de l'éducation pendant la petite enfance, et notamment de l'acquisition du langage, de la culture et des compétences sociales.

Tous les élèves profitent de la participation de leurs parents à leur scolarisation, mais la participation parentale est encore plus importante pour les enfants qui ont des besoins particuliers. Les pratiques et les rôles parentaux ci-après se limitent à ceux qui favorisent le soutien aux programmes. Ils ne comprennent pas les règles plus générales, telles que veiller à l'assiduité scolaire de l'élève. Certaines des pratiques sont propres aux parents d'élèves qui ont un plan de soutien à l'élève ou un programme d'enseignement individualisé.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Maintenir une communication ouverte avec les enseignants et les autres membres du personnel scolaire :

- Poser des questions et appeler l'école immédiatement en cas de préoccupations.
- Toujours demander des explications s'ils ne comprennent pas quelque chose.
- Assister aux rencontres parents-enseignants.
- Discuter fréquemment et de façon informelle du programme d'enseignement et des progrès de leur enfant avec les enseignants.
- Prendre des rendez-vous pour rencontrer le personnel régulièrement.
- Régler les préoccupations d'abord auprès de l'enseignant, puis auprès du directeur d'école si ce n'est pas réglé, puis auprès du directeur général si ce n'est toujours pas réglé.

Participer en tant que membre de l'équipe à l'éducation de leur enfant :

- Faire part des perceptions qu'ils ont de leur enfant à la maison et au sein de la collectivité.
- Communiquer des renseignements pertinents, comme des renseignements médicaux et des expériences préscolaires.
- Expliquer leur point de vue sur les forces et les difficultés de leur enfant.
- Décrire des stratégies qu'ils trouvent efficaces.
- Assister aux réunions pour établir les objectifs à long terme de leur enfant et planifier le programme d'enseignement de ce dernier.
- Déterminer, dans le cadre du PEI, les résultats annuels de l'élève qui sont les plus nécessaires à la maison et au sein de la collectivité.
- Contribuer au maintien des compétences enseignées à la maison.
- Approuver et signer le PEI (la loi l'exige) ou le PSE (c'est encouragé).
- S'acquitter de leurs responsabilités quant au PEI ou au PSE à l'extérieur de l'école.

Élèves

Autant l'élève lui-même que les autres élèves peuvent jouer un rôle important dans la prestation de soutien aux programmes. Cela est particulièrement vrai pour les élèves plus âgés.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Participer aux réunions de l'ESS, au besoin :

- Échanger des renseignements sur les préférences;
- Échanger des renseignements sur les activités préférées, les objectifs de vie, etc.;
- Contribuer à la planification à long terme et à l'établissement d'objectifs :
- Participer à la planification des avenir personnels comme les plans d'action ou les PATH;
- Participer à l'établissement de résultats annuels de l'élève dans le cadre d'un PEI.

Assumer la responsabilité de l'apprentissage :

- Suivre soi-même ou en collaboration les progrès réalisés par rapport aux objectifs appropriés, p. ex. travailler de manière autonome pendant 15 minutes;
- Demander du soutien, au besoin;
- Participer à la sélection de cours appropriés au niveau secondaire de deuxième cycle.

Autres enseignants

Le rôle des autres enseignants dans la prestation de soutien aux programmes a déjà été pris en compte dans leur contribution à l'ESS. Ils peuvent également contribuer en fournissant des renseignements historiques et généraux et du soutien aux enseignants.

Personnel des programmes de counseling scolaire

Les membres du personnel des programmes de counseling scolaire fournissent des services de défense des droits, de counseling, de soutien et d'aiguillage aux enfants, aux jeunes, aux familles et au personnel qui promeuvent une bonne santé mentale et le mieux-être, ainsi qu'une participation active et réussie aux programmes et aux activités scolaires. Certains élèves ont besoin du soutien d'un programme de counseling scolaire afin d'accéder pleinement au programme d'enseignement ou de réussir ce **programme d'enseignement**.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Fournir des programmes et des services de counseling scolaire :

- Counseling en cas de crise
- Séances d'information connexes
- Counseling individuel avec les enfants, les jeunes et les familles
- Counseling en petits groupes
- Counseling familial
- Consultation d'orientation
- Counseling professionnel
- Counseling individuel avec le personnel

Fournir des services d'aiguillage et de liaison :

- Évaluer le besoin d'un programme de counseling scolaire ou d'autres services de santé mentale.
- Fournir des services d'aiguillage à l'école et aux services communautaires.
- Assurer une liaison entre l'enfant ou le jeune, la famille et l'école ou les services communautaires.
- Défendre les droits et fournir des renseignements à l'école et aux services communautaires.
- Déterminer les services et les ressources offerts au personnel et aux familles.

Contribuer à la planification et à la prestation du programme d'enseignement, au besoin :

- Participer aux activités de l'équipe de soutien scolaire.
- Participer à la planification des futurs personnels comme les plans d'action ou les PATH;
- Participer en tant que membre de l'équipe du PEI :
 - ♦ Partager ses connaissances sur l'élève.
 - ♦ Agir comme défenseur des droits.
- Élaborer des ressources.
- Fournir des présentations et des ressources pédagogiques.
- Déterminer, élaborer et offrir des programmes de prévention et autres.
- Recommander des stratégies aux enfants, aux jeunes, aux familles, aux enseignants et à l'administration.

Participer à l'intervention de l'école en cas d'incidents :

- Discuter des incidents avec les élèves et le personnel.
- Aider le directeur à coordonner l'intervention en cas de crise.
- Participer aux équipes d'intervention scolaires et communautaires.

Utiliser les documents des TNO suivants en tant que base pour les décisions et les procédures :

- *Honorer l'esprit de nos enfants – cadre et manuel, 2004.*
- *Comment intervenir lors de situations de maltraitance des enfants – Un guide à l'intention du personnel enseignant, 2012.*
- *Protocole relatif aux enfants victimes de maltraitance des TNO, 1999.*

Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

Maintenir une conduite confidentielle et professionnelle en respectant le *Code de déontologie (2017)* et les *Normes de pratique pour les conseillers (2015)* de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie, les deux disponibles sur le site www.ccpa-accp.ca, ou en respectant le Code de déontologie et les Normes de pratique de l'association professionnelle à laquelle le conseiller appartient s'ils sont différents de ceux de l'ACCP.

Équipes interorganismes ou d'organismes externes

Certains élèves ou certaines familles ont des besoins de soutien qui ne peuvent être comblés par un organisme ou une organisation et qui dépassent le mandat de l'école. La prestation de soutien en matière de programmes aux enseignants de tels élèves exige une collaboration avec d'autres organismes.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes, notamment :

Fournir une expertise :

- Diffuser des connaissances.
- Offrir des suggestions et des stratégies.

Fournir des ressources :

- Fournir des aides techniques.
- Fournir des évaluations.
- Fournir des services d'aiguillage par l'entremise de leur organisation ou de leur réseau.
- Fournir des ateliers adéquats ou des possibilités de perfectionnement au personnel de l'école.

Collaborer au soutien des élèves :

- Mettre l'accent sur ce dont l'élève a besoin afin de pouvoir faire ce qu'il ne peut pas faire maintenant, avec autant d'autonomie que possible.
- Participer aux réunions de l'équipe du PEI, au besoin.
- Communiquer régulièrement avec le directeur, l'ESP et d'autres membres du personnel de l'école.

Reconnaître l'expertise des enseignants dans leur domaine professionnel, c'est-à-dire l'enseignement :

- Cerner les besoins (p. ex. transitions) et suggérer des stratégies possibles.
- Appuyer la décision de l'école quant aux suggestions, le cas échéant, qui seront mises en œuvre. (L'école peut avoir d'autres suggestions ou processus que la « personne de l'extérieur » ne sait pas qui pourraient également appuyer les besoins.)

Voir les sections C et D des *Lignes directrices sur l'inclusion scolaire (2016)* pour de plus amples renseignements sur les systèmes et les soutiens communautaires offerts pour l'inclusion scolaire aux TNO.

Coordonnateur régional de l'inclusion scolaire (CRIS)

Tout comme l'ESP qui coordonne plusieurs pratiques et procédures de soutien aux programmes au niveau de l'école, le CRIS assume le rôle central de coordination à l'échelle du district ou de la division. Bien que le rôle du CRIS varie un peu parmi les districts et les divisions, il consiste toujours en la promotion, la facilitation, la formation et la coordination de l'inclusion scolaire – c'est-à-dire la scolarisation de tous les élèves dans la région de l'administration. Le CRIS appuie le personnel de l'école. Il agit comme agent de liaison entre l'école et les organismes communautaires ou d'autres groupes d'intervenants. Le CRIS collabore directement avec les directeurs d'école et les ESP pour veiller à ce que le personnel de l'école connaît et utilise les pratiques efficaces d'inclusion scolaire.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Travailler avec d'autres CRIS et le personnel de soutien aux élèves du MÉCF :

- Contribuer à la planification collaborative, aux projets et aux priorités qui touchent l'ensemble des TNO.
- Collaborer avec le MÉCF et d'autres CRIS pour former un réseau solide en vue d'élaborer et d'appuyer des pratiques d'inclusion scolaire.
- Agir comme agent de liaison entre le MÉCF et le district ou la division et ses écoles relativement au soutien aux élèves.

Établir ou coordonner des politiques et des procédures à l'échelle du district :

- S'assurer que les écoles disposent des documents clés des TNO et en promeuvent l'utilisation.
- Perfectionner et conserver les pratiques et les procédures actuelles du district qui appuient l'inclusion scolaire.
- Tenir régulièrement des réunions/téléconférences des ESP.
- Présenter des recommandations au directeur général concernant les priorités du district pour l'affectation des ressources financées grâce au financement prévu pour l'inclusion scolaire.
- Collaborer étroitement avec le directeur général et le contrôleur pour veiller à ce que le financement prévu pour l'inclusion scolaire soit utilisé efficacement, conformément aux objectifs de la Directive.

Visiter régulièrement les écoles pour appuyer l'éducation de tous les élèves :

- Rencontrer le directeur, l'ESP et d'autres personnes pour discuter des réussites et des préoccupations liées aux programmes.
- Passer du temps en classe – parler avec les élèves, aider les enseignants.
- Participer aux réunions de l'équipe de soutien scolaire, au besoin.
- Participer à la résolution de problèmes, au besoin.

Fournir des renseignements et de la formation :

- Fournir ou coordonner le perfectionnement du personnel concernant l'offre de programmes d'enseignements pour tous les élèves, y compris l'apprentissage de pratiques prometteuses ainsi que de connaissances spécialisées requises pour appuyer les élèves ayant des besoins particuliers.
- Présenter de l'information aux parents, aux administrateurs et aux groupes communautaires, au besoin.

Établir des partenariats avec d'autres organismes :

- Rencontrer des organismes communautaires pour faciliter le soutien pour des élèves particuliers.
- Promouvoir l'établissement d'équipes communautaires ou interorganismes régionales et participer aux réunions, au besoin.

Faciliter les procédures aux principaux points de transition :

- Aider à cerner les enfants ayant besoin de soutien avant l'entrée à l'école.
- Aider à établir des procédures ou des programmes d'intervention précoce.
- Faciliter les transitions et les transferts d'école.
- Travailler avec d'autres organismes pour établir les mesures de soutien dont les élèves auront besoin une fois qu'ils quittent le système scolaire.

Conserver les dossiers et documenter l'information :

- Maintenir des dossiers des services de soutien pour les élèves dont le soutien est coordonné entièrement ou en partie par le CRIS. (Les procédures sont prescrites dans la *Directive ministérielle des TNO sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves, 2005*.)
- Maintenir un système de suivi pour documenter l'offre de programmes d'enseignement aux élèves :
 - ♦ dans les centres de traitement;
 - ♦ dans les foyers collectifs;
 - ♦ dans les établissements de santé ou de soins de longue durée;
 - ♦ dans d'autres programmes d'enseignement contractuels (p. ex. Alberta School for the Deaf);
 - ♦ confinés à domicile.
- Collaborer avec le personnel d'une autre région ou d'un autre district pour veiller à ce que les rapports exigés sur le programme soient produits à temps et présentés au directeur général, comme il est exigé chaque année conformément à la *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)*.

Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

Directeur général

Relevant du conseil d'administration, le directeur général est responsable des activités quotidiennes qui font en sorte qu'un conseil respecte les obligations qui lui sont assignées par la *Loi sur l'éducation et ses règlements*, et les Directives du ministère, y compris la *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire* (2016).

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Démontrer le respect de la *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire* (2016) :

- Établir des processus pour examiner les pratiques actuelles, et élaborer un plan d'amélioration clair, à l'échelle du bureau central et des écoles. Évaluer les progrès.
- Veiller à ce que toutes les procédures et les politiques écrites requises par la Directive sont en place et suivies.
- Travailler en collaboration avec le contrôleur et le CRIS pour déterminer la meilleure façon d'utiliser le financement prévu pour l'inclusion scolaire pour répondre aux besoins des élèves de la région ou du district.
- Veiller à ce que tout le financement prévu pour l'inclusion scolaire soit utilisé conformément aux spécifications des lignes directrices sur le financement.
- Rapporter chaque année les détails sur l'utilisation du financement au MÉCF conformément à la Directive.

Faire preuve d'engagement et de leadership :

- Faire preuve d'une attitude positive à l'égard de la diversité des élèves, et de la capacité des enseignants à enseigner à une population étudiante diversifiée avec du soutien.
- Veiller à ce que les directeurs d'école comprennent l'importance de leur leadership dans la création de cadres inclusifs et la mise en œuvre de pratiques pédagogiques inclusives dans leurs écoles.
- Encadrer et surveiller les directeurs d'école et les enseignants dans leur application des politiques, directives et mesures de responsabilisation en ce qui touche au soutien aux élèves ayant des besoins divers.
- Établir un consensus à l'égard des attitudes et des croyances relatives à l'enseignement de tous les élèves dans des milieux scolaires ordinaires avec des pairs de leur âge.
- Communiquer avec les administrateurs, la communauté et les organismes communautaires au sujet de la philosophie d'inclusion et des pratiques qui appuient un programme d'enseignement approprié pour tous les élèves.
- Recueillir des renseignements sur les besoins des élèves et du personnel et les utiliser dans le perfectionnement du personnel et d'autres activités de planification.

Appuyer et encourager le perfectionnement du personnel :

- Travailler en collaboration avec le CRIS et les responsables de l'école ou du district sur les programmes d'enseignement, afin d'établir des pratiques pédagogiques inclusives et de cibler les priorités en matière d'inclusion scolaire.
- Déterminer, en tant que priorité du perfectionnement du personnel, des pratiques de soutien comportemental, d'évaluation et d'enseignement appuyées par de la recherche qui favorisent l'inclusion de tous les élèves.
- Veiller à ce que tous les membres du personnel qui obtiennent de la formation ou de l'expertise aient des occasions de partager leur apprentissage avec leurs collègues.

Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

Personnel du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF)

Le personnel du MÉCF effectue le travail du ministère de l'Éducation et appuie les administrations d'éducation dans l'exécution de leur mandat. Lorsqu'il s'agit d'offrir des programmes d'enseignement pour tous les élèves et un soutien en matière de programmes aux enseignants de ces élèves, le personnel du MÉCF communique les attentes de la *Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016)* et aide les administrations d'éducation à respecter les nombreuses normes formulées dans la Directive.

Principaux rôles et exemples de pratiques efficaces liés au soutien aux programmes :

Communiquer les attentes :

- Faire des présentations concernant les attentes ministérielles quant à l'offre de programmes d'enseignement à tous les élèves.

Appuyer les organismes scolaires dans l'offre de programmes d'enseignement à tous les élèves :

- Déterminer des exemples pertinents de :
 - ♦ pratiques efficaces;
 - ♦ politiques et procédures;
 - ♦ possibilités de perfectionnement du personnel.
- Offrir des possibilités de formation relatives à l'inclusion scolaire pour l'apprentissage professionnel continu et le développement des capacités.

Attribuer le financement de l'inclusion scolaire :

- Recueillir de l'information sur les besoins des élèves en matière de mesures de soutien et l'utiliser pour justifier les demandes de financement de l'inclusion scolaire.
- Affecter des fonds au titre de l'inclusion scolaire aux organismes scolaires en fonction d'une formule.
- Recueillir des renseignements pour montrer comment le financement en question a été réellement utilisé.

Fournir du leadership en matière d'inclusion scolaire :

- Établir les priorités.
- Instaurer des mesures d'amélioration.
- Fournir un soutien au système dans les régions et les écoles, selon les circonstances.
- Transmettre de l'information aux décideurs quant aux enjeux systémiques et aux nouveaux défis.

Faire le suivi et l'évaluation de la réussite des élèves et des écoles quant à l'inclusion scolaire :

- Surveiller la mise en œuvre de la Directive ministérielle des TNO sur l'inclusion scolaire (2016);
- Surveiller l'examen fait par les écoles des pratiques d'inclusion scolaire;
- Collaborer avec les régions pour favoriser la cohérence et l'équité dans la mise en œuvre et l'application de la Directive.

Coordonner les initiatives de soutien aux élèves des TNO :

- Rencontrer régulièrement les **coordonnateurs régionaux de l'inclusion scolaire**;
- Établir des priorités en fonction de projets bénéficiant à toutes les administrations;
- Montrer le pouvoir de la résolution collective de problèmes.

Assumer la responsabilité de son propre épanouissement professionnel et apprentissage continu.

SECTION 3 :

Types de programmes pédagogiques aux TNO

Partie 1 : Aperçu des options de programmes pédagogiques aux TNO – plans de soutien à l'élève et plans d'enseignement individualisé

INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices visent à aider les équipes scolaires et les enseignants dans le processus de planification pour les élèves qui nécessitent un plan de soutien à l'élève ou un programme d'enseignement individualisé. Un plan de soutien à l'élève est un plan documenté pour un élève inscrit à un programme d'enseignement régulier qui a besoin de :

- mesures d'adaptation pour les difficultés d'apprentissage ou l'enrichissement;
- modifications à son programme d'enseignement puisqu'il est grandement en retard ou en avance par rapport à son niveau scolaire attribué.

TYPES DE PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

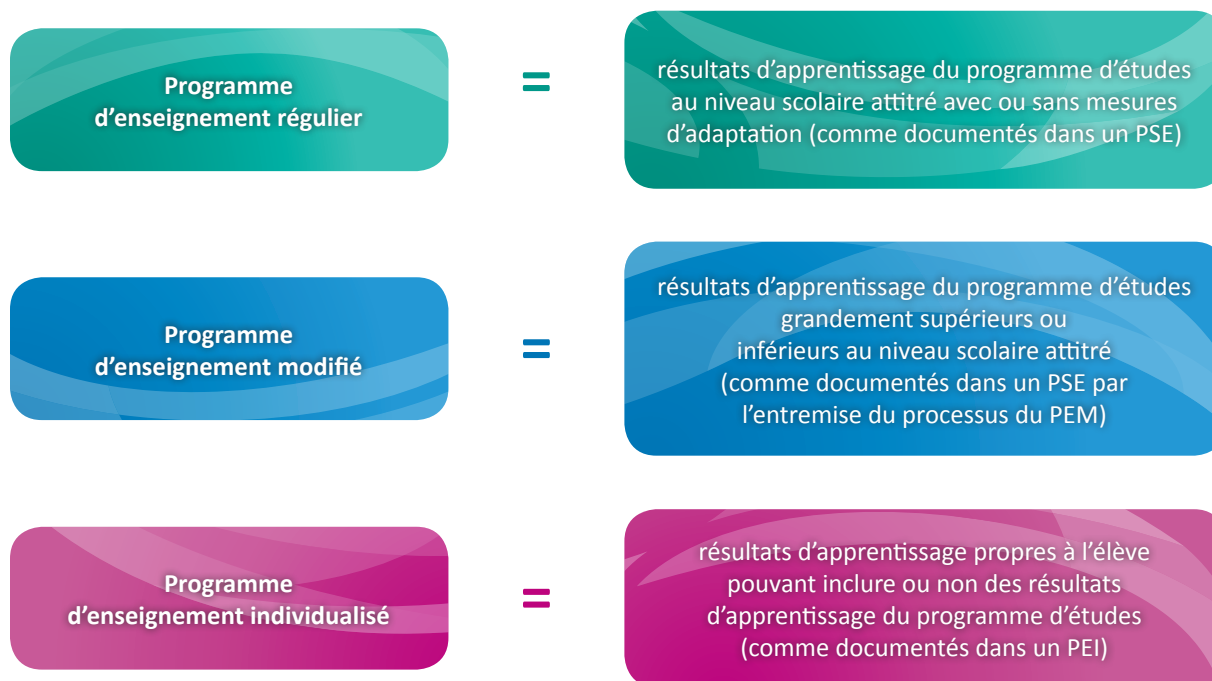
Il existe trois types de programmes pédagogiques aux TNO. Ils sont définis comme suit :

- Programme d'enseignement régulier
 - ♦ Un programme d'enseignement régulier (avec ou sans mesures d'adaptation) est fixé en fonction des résultats d'apprentissage énoncés dans le programme d'études des TNO pour un niveau scolaire en particulier.
- Programme d'enseignement modifié
 - ♦ Un programme d'enseignement modifié (PEM) peut être mis en place pour les élèves jusqu'en neuvième année. Un PEM (de la 1^{re} à la 9^e année) suit les résultats d'apprentissage formulés dans les programmes d'études des TNO à un niveau autre que le niveau scolaire assigné. Un PEM (de la 1^{re} à la 9^e année) est créé par l'entremise d'un processus de collaboration avec l'ESS, les parents, et, dans la mesure du possible, l'élève.

- Programme d'enseignement individualisé
 - ♦ Un programme d'enseignement individualisé (PEI) est un programme conçu spécifiquement pour un élève. Il s'agit d'un programme d'enseignement exhaustif qui comprend **une description des résultats annuels de l'élève et de ses objectifs à court terme, lesquels sont déterminés selon un processus de collaboration avec l'ESS et l'équipe du PEI, et axés sur les forces et les besoins de l'élève en question. Le plan peut comprendre ou non les résultats d'apprentissage formulés dans les programmes d'études des TNO. L'élève qui a un PEI a habituellement besoin de soutien, de mesures d'adaptation, d'installations particulières, de ressources et d'équipement au-delà de ce qui est nécessaire à ses pairs.**

Dans des situations très rares, un élève peut avoir un PEI, mais peut également participer à un programme d'enseignement régulier. Par exemple, un élève qui est aveugle peut avoir un PEI aux fins d'orientation et de mobilité, mais peut participer à un programme d'enseignement régulier aux fins de compétences scolaires.

En bref, le programme d'un élève est caractérisé par ses **résultats d'apprentissage** :



Les élèves suivant l'un de ces programmes pourraient bénéficier d'une gamme de mesures d'adaptation pour les aider à atteindre les résultats d'apprentissage de leur programme.

Les **mesures d'adaptation** ne modifient pas les résultats d'apprentissage d'un programme, mais elles aident les élèves à atteindre ces résultats en tenant compte des forces et des besoins individuels.

PROCESSUS DE PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Le processus le plus souhaitable pour la planification des programmes de chaque élève en est un collaboratif faisant participer l'élève, les parents et les éducateurs. Les examens de classe, les conversations à trois, les plans de carrière et de programme et les processus de planification axés sur la personne pour les plans d'enseignement et les plans de soutien comportemental sont tous bénéfiques. Les processus de planification axés sur la personne comme les **plans d'action** et les **PATH (Planning Alternative Tomorrows with Hope)** sont des outils efficaces.

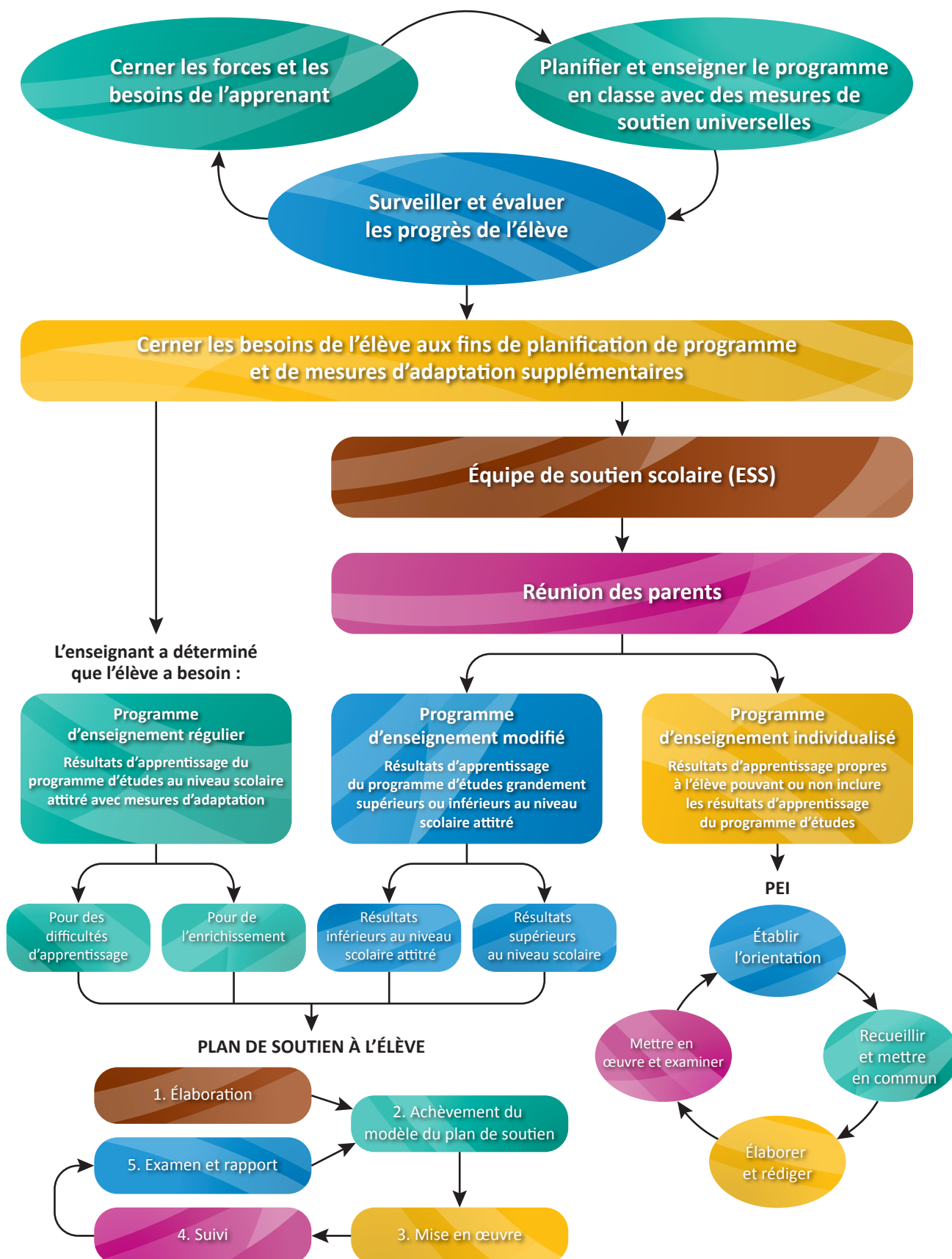
Les élèves de chaque classe apprennent à des rythmes différents et de manière différente. L'utilisation de bonnes méthodes d'enseignement, y compris d'approches pédagogiques différenciées, fournit un soutien efficace à la plupart des élèves. Cependant, il faut documenter les mesures de soutien additionnelles comme les ajustements au temps d'enseignement, à la classe ou à l'environnement d'essai, les ressources ou le matériel pédagogiques, et les devoirs et les évaluations lorsqu'ils sont requis pour un élève en particulier.

Les processus et les stratégies d'enseignement différencié adoptés dans la classe peuvent ne pas être suffisants pour combler les besoins et permettre la réalisation des objectifs d'apprentissage de chaque élève. Les élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage ou ceux présentant des atypies peuvent avoir besoin de mesures d'adaptation avec le programme d'enseignement régulier, un programme d'enseignement modifié (de la 1^{re} à la 9^e année) ou un programme d'enseignement individualisé. Un élève dont les objectifs et les buts du programme d'études de son niveau scolaire ne sont pas suffisamment difficiles peut avoir besoin de mesures d'adaptation ou d'extensions du programme d'enseignement régulier ou du programme d'enseignement modifié (de la 1^{re} à la 9^e année).

Chaque année, l'enseignant titulaire ou l'enseignement du cours a pour tâche de choisir le programme qui convient le mieux à chaque élève. Il est impératif que la décision de placer un élève dans un programme autre qu'un programme d'enseignement régulier ou un programme d'enseignement régulier avec mesures d'adaptation soit une décision prise au moyen d'un processus collaboratif avec l'ESS, les parents, l'élève (dans la mesure du possible) et les autres personnes s'occupant de l'élève.

Le diagramme suivant décrit un processus de planification de programme qui indique la réponse de l'enseignant aux besoins de l'apprenant dans la classe et le processus suivi lorsque des mesures d'adaptation ou des modifications précises sont requises pour répondre aux forces et aux difficultés d'un élève.

PROCESSUS DE PLANIFICATION DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT



OÙ SONT CONSERVÉS LES PLANS DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET LES PLANS D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉS?

La copie de travail du plan de soutien à l'élève ou du plan d'enseignement individualisé, ainsi que les dossiers historiques, existe sur la plateforme numérique de la section sur l'éducation spécialisée du système d'information sur les élèves approuvé par le gouvernement.

À la fin de chaque année scolaire ou si un élève transfère d'école en milieu d'année, le PSE ou le PEI le plus actuel doit être versé dans le dossier de soutien aux programmes, ainsi que dans le dossier scolaire (dossier cumulatif). Conformément à l'alinéa 29(2)a) de la *Loi sur l'éducation* et aux alinéas 4(1)n) à o) du *Règlement sur les dossiers scolaires*, R-168-96 modifié par R-011-2010, une copie du plan doit être conservée dans le dossier scolaire. Le dossier scolaire est, selon la *Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves (révisée en 2005)*, « un dossier que plusieurs éducateurs considèrent habituellement comme le dossier cumulatif » [traduction] (p. 10).

Partie 2 : Plans de soutien à l'élève

QUE SONT LES PLANS DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET QUI EN A BESOIN?

Un plan de soutien à l'élève (PSE) est un court document (habituellement pas plus de 1 ou 2 pages) élaboré dans le logiciel approuvé par le gouvernement pour les plans de soutien à l'élève.

Le PSE détermine :

1. les mesures d'adaptation pour les stratégies ciblant les difficultés ou l'enrichissement requises pour la réussite du programme d'enseignement régulier pour un élève dont le rendement correspond au niveau scolaire attitré ou presque. Il est important de se rappeler que les élèves ont un éventail de compétences qui correspondent toutes au niveau scolaire.

OU

2. les résultats ciblés du programme d'études pour les matières pour lesquelles l'élève suit un programme d'enseignement modifié (parce que les résultats du programme d'études à atteindre sont grandement inférieurs ou supérieurs au niveau scolaire attitré), ainsi que les mesures d'adaptation pour les stratégies ciblant les difficultés ou l'enrichissement.

La décision d'élaborer un plan de soutien à l'élève est prise par un enseignant après qu'il ait suivi un processus continu dans la classe incluant notamment :

- l'évaluation des besoins et des intérêts de l'apprenant;
- l'enseignement et l'intervention en réponse à ces besoins par l'entremise d'un éventail de stratégies d'enseignement;
- le suivi et l'évaluation des progrès de l'élève, ainsi que la réaction de l'élève à l'intervention. Voir les formulaires T6 à T8 de la trousse d'outils

Il est important de reconnaître qu'un élève qui est passé à un modèle « de réponse à l'intervention » qui utilise une intervention à court terme pour répondre aux préoccupations relatives à l'apprentissage ne devrait pas suivre un PSE. Cela ne doit être fait seulement lorsque les interventions à court terme ont été mises en œuvre suffisamment longtemps pour établir de façon nette si elles répondent aux besoins de l'élève. À ce moment, les modifications peuvent être examinées par l'enseignant afin de déterminer si l'élève doit suivre un PSE avec ou sans modifications.

Un plan de soutien à l'élève doit être créé lorsqu'un élève éprouve des difficultés d'apprentissage persistantes et nécessite des stratégies particulières pour surmonter ces difficultés ou lorsqu'un élève a besoin d'enrichissement. Un plan de soutien à l'élève documente l'une des quatre solutions de rechange. Un enseignant peut prendre une décision, après avoir discuté avec les parents, de faire participer un enfant à un programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés d'apprentissage ou à un programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant l'enrichissement. Cependant, le processus pour faire passer un élève à un programme d'enseignement modifié (de la 1^{re} à la 9^e année) **DOIT être effectué par l'entremise de l'équipe de soutien scolaire.**

1. **Programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés d'apprentissage (M-12)**

Un élève suivant le programme d'enseignement régulier peut être près d'atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'études des TNO de son niveau scolaire, mais en raison de certains besoins et de certaines difficultés, il est à risque de ne pas atteindre cet objectif. Dans ce cas, l'enseignant peut mettre en place des mesures d'adaptation individuelles pour aider l'élève à atteindre les résultats d'apprentissage. Ces mesures d'adaptation peuvent être nécessaires pour certaines ou toutes les matières ou pour des compétences générales (les compétences générales font référence à un certain nombre de compétences, d'attitudes et de comportements reliés à l'ensemble de la situation d'apprentissage au lieu d'une matière en particulier [p. ex. motivation, organisation, attention]).

2. **Programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant l'enrichissement (M-12)**

Un élève qui démontre des habiletés et des capacités au-delà de celles des enfants de son âge dans une ou plusieurs matières peut facilement atteindre les résultats d'apprentissage de son niveau. Dans ce cas, l'enseignant offre plus de défis au moyen de stratégies d'enrichissement. Ces stratégies favorisent et développent un processus mental de niveau élevé, la créativité et la résolution de problèmes, ajoutant de l'ampleur et de la profondeur à l'expérience d'apprentissage au niveau scolaire de l'élève.

3. **Programme d'enseignement modifié pour les élèves en deçà des résultats du niveau scolaire attitré (de la 1^{re} à la 9^e année)**

Seuls les élèves de la 1^{re} à la 9^e année peuvent suivre un programme d'enseignement modifié. Les élèves de prématernelle et de maternelle ne peuvent pas suivre un programme d'enseignement modifié puisqu'il n'existe pas de résultats de programme d'études des TNO à un niveau inférieur à celui de la prématernelle et de la maternelle. Les élèves de la 10^e à la 12^e année doivent s'inscrire aux cours dans le volet qui répond le mieux à leurs besoins. Un élève qui tente d'atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier peut ne pas être en mesure de le faire même avec un enseignement différencié ou diverses mesures d'adaptation. Dans un tel cas, l'enseignant cible les matières les plus préoccupantes et demande à l'élève de travailler sur les résultats d'apprentissage à un niveau en deçà du niveau scolaire attitré et plus près de son niveau de rendement. L'élève aura probablement aussi besoin de mesures d'adaptation pour atteindre les résultats d'apprentissage au niveau auquel il travaille.

4. **Programme d'enseignement modifié pour les élèves au-delà des résultats du niveau scolaire attitré (de la 1^{re} à la 9^e année)**

Un élève qui démontre des capacités exceptionnelles dans une ou plusieurs matières peut atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier plus rapidement que les autres élèves et être en mesure de gérer les résultats d'apprentissage à un niveau scolaire supérieur. **Avant d'envisager l'accélération des matières ou du niveau scolaire, l'enseignant doit offrir à l'élève plusieurs possibilités d'enrichissement des résultats du programme d'études à son niveau comme au n° 2 ci-dessus.**

Un plan de soutien à l'élève pour l'une des solutions de rechange ci-dessus exige qu'un document d'une ou deux pages soit généré dans le système d'information sur les élèves approuvé par le gouvernement.

Il n'est **pas** possible pour les élèves du deuxième cycle du secondaire (de la 10^e à la 12^e année) de suivre un programme d'enseignement modifié. Un élève atteint les résultats d'apprentissage du cours ou pas. Il n'y a pas de manière de travailler sur des résultats d'apprentissage d'un niveau inférieur ou supérieur dans un cours ou d'obtenir des crédits partiels. À l'école secondaire, divers besoins sont comblés en partie par la variété des cours offerts à chaque niveau scolaire dans chaque matière. Des mesures d'adaptation peuvent être tout de même requises et doivent être documentées dans le plan de soutien à l'élève. N'importe quel élève peut suivre un plan de soutien à l'élève, peu importe son âge.

Un processus de planification de carrière et de programme est très important pour les élèves qui ont suivi un programme d'enseignement modifié (de la 1^{re} à la 9^e année) plus tôt dans leur parcours scolaire. Les choix de cours tout au long de l'école secondaire doivent correspondre aux forces, aux difficultés et aux objectifs d'avenir de l'élève. Les élèves nécessitant du soutien pour atteindre les résultats d'apprentissage de cours en particulier peuvent avoir des mesures d'adaptation mises en place pour les aider. Ces dernières seraient documentées dans le plan de soutien à l'élève pour le programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés d'apprentissage.

Il est important de noter que toute mesure d'adaptation offerte aux élèves du deuxième cycle du secondaire doit être documentée dans le système d'information sur les élèves approuvé par le gouvernement. Les élèves n'ont pas accès aux mesures d'adaptation lors des examens ministériels en Alberta à moins qu'il y ait une preuve historique documentée de ces mesures d'adaptation étant en place et utilisées pendant l'enseignement du cours.

Les stratégies utilisées pour aider les élèves ayant des besoins particuliers, comme la perte auditive, une déficience visuelle, une déficience physique, la perte de mobilité, des troubles liés à la lecture ou l'écriture, doivent, dans la plupart des cas, être en place pour toutes les situations en classe et ne sont pas reliées à la matière. Les mesures d'adaptation comme une place privilégiée et la réduction du bruit pour un élève souffrant d'une perte auditive, du matériel en gros caractères et des réglages d'éclairage pour un élève ayant une déficience visuelle, ou un ordinateur spécialisé, un lecteur audionumérique ou un preneur de notes pour un élève ayant une déficience physique, doivent être décrites et documentées dans le plan de soutien à l'élève. Ces mesures d'adaptation sont appropriées pour de tels élèves seulement si, grâce à elles, ils peuvent atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier ou d'un programme d'enseignement modifié (jusqu'à la 9^e année inclusivement). D'autres élèves ayant des besoins particuliers peuvent nécessiter un soutien plus complexe et les résultats d'apprentissage propres à l'élève d'un programme d'enseignement individualisé.

Pour les élèves qui ont des enseignants par matière (les élèves à l'école intermédiaire et secondaire habituellement), l'élaboration d'un plan de soutien à l'élève devient plus complexe. L'élève qui a besoin de mesures d'adaptation dans une ou plusieurs compétences générales (p. ex. attention, organisation, mémoire) aura probablement besoin de ces mesures d'adaptation dans plus d'une matière ou d'un cours. Il est par conséquent suggéré que l'ESP coordonne l'élaboration et la mise en œuvre collaboratives du ou des plans de soutien pour ces élèves. S'il y a des préoccupations concernant la cohérence des programmes, les résultats et les notes entre les classes, cela pourrait nécessiter le soutien de l'ESS.

ÉLÉMENTS DOCUMENTÉS DANS UN PLAN DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE

Un plan de soutien à l'élève documente les secteurs de concentration dans lesquels l'élève éprouve des difficultés ou dans lesquels de l'enrichissement est requis, ainsi que des stratégies précises choisies pour tenir compte de chacun de ces secteurs de concentration.

Secteurs de concentration pour les compétences générales requises dans la plupart des matières, notamment :

- Motivation
- Organisation
- Attention
- Mémoire
- Système sensori-moteur
 - ♦ Audition
 - ♦ Vision
 - ♦ Motricités fine et globale

- Évaluation
- Routines
- Gestion de la frustration et de la colère
- Interactions sociales
- Expression orale
 - ♦ Langage limité
 - ♦ Vocabulaire
- Écoute

Secteurs de concentration pour les difficultés éprouvées dans des matières et des programmes d'études particuliers, notamment :

- Expression orale
 - ♦ Articulation
 - ♦ Fluidité verbale
- Lecture
- Expression écrite
- Calcul mathématique
- Problèmes mathématiques écrits
- Stratégies supplémentaires pour les élèves du deuxième cycle du secondaire

Secteurs de concentration aux fins d'enrichissement, notamment :

- Contenu du programme d'études
- Calendrier et rythme
- Enseignement
- Capacités de raisonnement de plus haut niveau
- Produits et évaluations

D'autres secteurs de concentration, non décrits ci-dessus, peuvent être ajoutés pour aborder d'autres matières, compétences particulières ou conditions spéciales. Des stratégies ciblant ces secteurs de concentration additionnels devraient être ajoutées au modèle du PSE par l'enseignant.

Un plan de soutien à l'élève complet est habituellement un document d'une page lorsqu'il documente un programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés ou l'enrichissement. Ces pratiques dans la classe qui sont considérées comme des pratiques prometteuses ne devraient pas être documentées dans un plan de soutien. Elles devraient être utilisées universellement dans toutes les classes afin que tous les élèves puissent en bénéficier.

Le plan de soutien à l'élève est habituellement un document de deux pages lorsqu'il documente un programme d'enseignement modifié (de la 1^{re} à la 9^e année). Dans le plan modifié, il y a une section supplémentaire dans laquelle l'enseignant détermine les objectifs d'apprentissage du programme d'études qui sont au-delà ou au deçà du niveau scolaire de l'élève. Si l'élève suit l'ensemble du programme d'études d'un niveau particulier pour son programme, les objectifs d'apprentissage individuels ne doivent pas être entrés. Seul le programme d'études du niveau exige de la documentation (p. ex. l'élève cherche à atteindre les résultats du programme de mathématiques de la quatrième année). Si l'élève cherche à seulement atteindre certains des résultats du programme d'études, ces derniers doivent alors être indiqués.

IMPORTANCE DE LA DOCUMENTATION

Puisqu'il incombe aux enseignants de communiquer les progrès des élèves aux parents, le plan de soutien à l'élève, qui documente les secteurs de concentration et cerne des stratégies précises pour cibler ces secteurs, devient un important outil de communication. De plus, le plan de soutien à l'élève assure une continuité et fournit des renseignements contextuels sur les besoins d'un élève dans la classe alors qu'il passe d'un niveau à un autre et qu'il change d'école et d'enseignant.

Le plan de soutien à l'élève est un document de travail évolutif pouvant changer au cours d'une année et au fil des ans.

PROCESSUS DU PLAN DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE

Toutes les écoles devraient avoir un processus commun pour élaborer, documenter, mettre en œuvre, surveiller et examiner les PSE.

Tout au long du processus du PSE, il devrait y avoir une communication ouverte et continue entre les parents, l'élève et l'école, de la suggestion d'élaborer un plan à l'examen régulier du plan et des progrès de l'élève.

Les parents et les élèves doivent comprendre clairement ce qui suit :

- Le rendement de l'élève dans les diverses matières relatives au niveau scolaire ou aux résultats d'apprentissage des cours;
- Les stratégies que l'enseignant propose d'utiliser pour aider l'élève à s'améliorer ou à élargir ses expériences d'apprentissage;
- Le rôle de chaque personne dans l'appui de la mise en œuvre du PSE et dans son examen ultérieur.

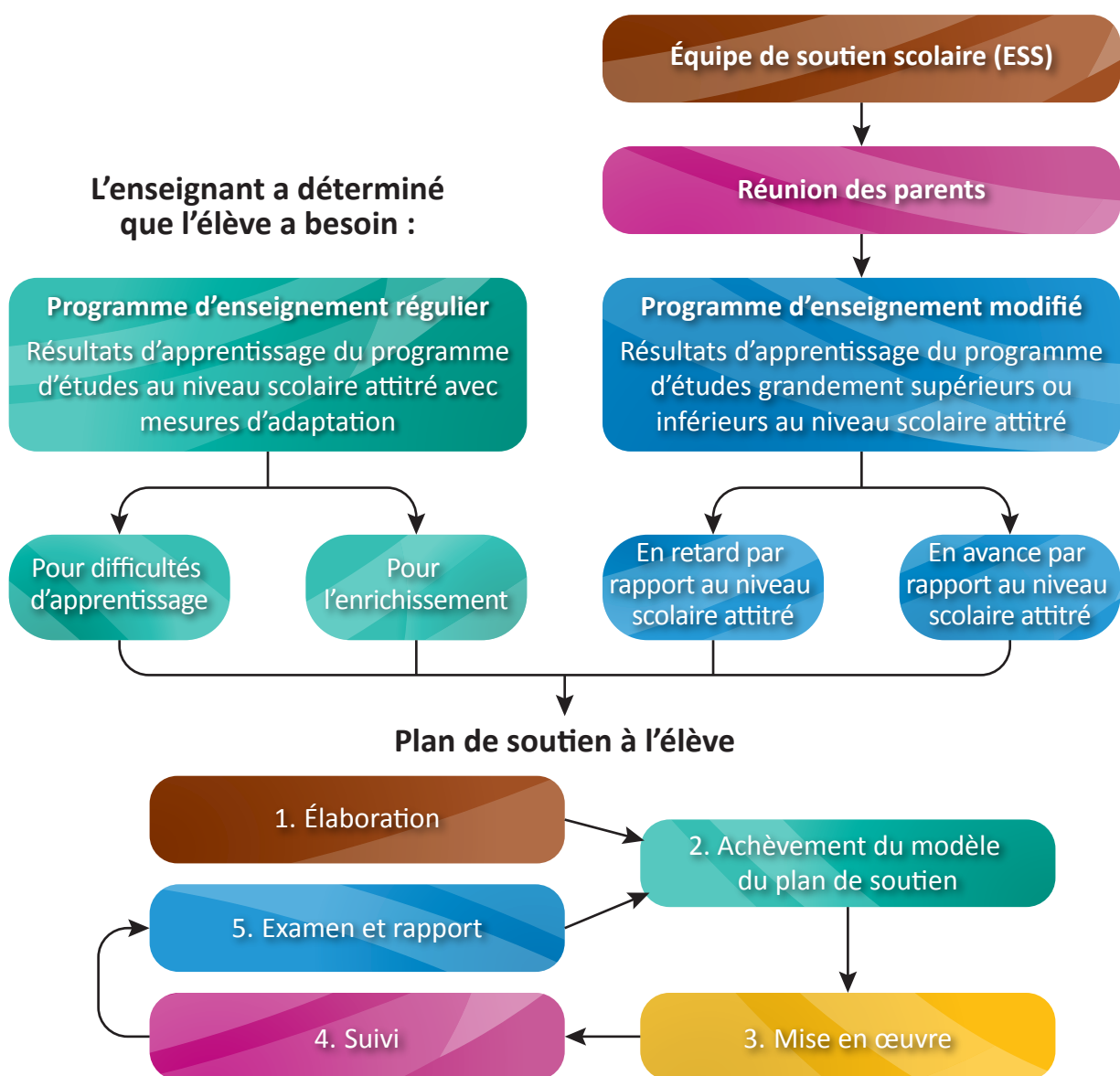
Certains parents et élèves peuvent éprouver de la difficulté à accepter le fait qu'un élève a un rendement inférieur au niveau scolaire attendu et a besoin d'un plan modifié. Toute communication concernant les réalisations de l'élève, ses besoins d'apprentissage et le plan de soutien à l'élève doit être franche et honnête, mais transmise de manière respectueuse et confidentielle.

Les mesures d'adaptation comprises dans un plan de soutien à l'élève doivent être évaluées. Les enseignants ne doivent pas présumer que les mesures d'adaptation sont reportées d'une année à l'autre. Le formulaire T4 de la trousse d'outils fournit quelques questions que les enseignants devraient poser au moment de déterminer si les mesures d'adaptation devraient être poursuivies.

De plus, il est important de se rappeler que les mesures d'adaptation **ne doivent pas** mener à des pratiques inappropriées durant les examens. Par exemple :

- Encadrer les élèves durant les examens.
- Modifier le travail de l'élève.
- Permettre à un élève de répondre à moins de questions ou réduire le nombre de réponses requises.
- Donner des indices aux réponses des tests de quelque façon.
- Modifier le contenu en paraphrasant ou en offrant des renseignements supplémentaires.

PROCESSUS PARTIEL DE PLANIFICATION DU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT



Connaître l'élève

Une fois qu'il est déterminé au moyen du processus de planification qu'un élève a besoin d'un soutien aux programmes, l'enseignant peut déterminer si des renseignements supplémentaires sont nécessaires. La trousse d'outils du PSE contient un questionnaire pouvant aider à recueillir des renseignements supplémentaires.

Déterminer les secteurs ayant besoin de mesures d'adaptation ou de modifications

Se reporter aux secteurs de concentration possibles indiqués dans le plan de soutien à l'élève (voir page 74).

- Cerner toutes les matières dans lesquelles l'élève n'est présentement pas en mesure d'atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier ou les matières ayant besoin d'enrichissement.
 - ♦ Cerner les matières les plus préoccupantes. Veiller à ce que de la documentation soit disponible pour illustrer ce qui est à la base de la préoccupation (p. ex. normes de rendement attendues par rapport à ce que l'élève est actuellement en mesure de faire).
 - ♦ Déterminer les interventions à court terme qui ont été utilisées pour répondre à la préoccupation (voir les formulaires T6 à T8 de la trousse d'outils pour le suivi des interventions scolaires) – si aucune intervention n'a été mise à l'essai, ce qui peut être fait avant que la modification au programme soit mise en place doit faire l'objet de discussions.
- Cerner les compétences générales pour lesquelles l'élève ne répond pas aux attentes correspondant à son âge (p. ex. attention, organisation, mémoire).
 - ♦ Cerner les compétences générales les plus préoccupantes. Avoir des exemples pour illustrer les difficultés de l'élève et comment ces dernières affectent sa capacité à atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier.
 - ♦ Classer par ordre de priorité les matières ou les compétences générales devant être abordées afin de susciter un changement dans le rendement de l'élève. Ce seront les secteurs de concentration dans le plan de soutien à l'élève.
 - ♦ Garder le nombre de secteurs de concentration et de stratégies pratique et facile à gérer autant pour l'enseignant que pour l'élève.
 - ♦ Ne pas choisir des stratégies parce qu'elles semblent être une « bonne idée ». Inclure uniquement des stratégies utilisées.
 - ♦ Inclure uniquement des stratégies qui vont au-delà des bonnes pratiques d'enseignement ou des pratiques prometteuses.

Choisir le type de plan de soutien à l'élève

- Choisir le type de plan de soutien à l'élève à élaborer (c.-à-d. programme régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés, programme régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant l'enrichissement, ou programme modifié pour les élèves en deçà des résultats du niveau scolaire attendu, ou programme modifié pour les élèves au-delà des résultats du niveau scolaire attendu) en fonction des préoccupations cernées ci-dessus.
 - ♦ En cas de difficulté à déterminer si cela devrait être un programme modifié ou un programme régulier avec mesures d'adaptation, poser les questions suivantes : « S'attend-on à ce que l'élève atteigne les résultats d'apprentissage au niveau scolaire attendu à la fin de l'année? » Dans l'affirmative, un programme régulier comprenant des mesures d'adaptation convient.
 - ♦ Il est important de reconnaître que la modification, la baisse ou la réduction des attentes d'apprentissage (changements) lorsqu'elles sont constamment utilisées peut accroître l'écart entre la réussite des élèves qui les utilisent et les attentes du niveau scolaire.
 - ♦ Dans la plupart des cas, les élèves ayant besoin de plus de défis et d'une plus grande variété de stratégies d'enrichissement devraient avoir un programme régulier avec mesures d'adaptation ciblant l'enrichissement avant qu'on envisage de les inscrire à un programme modifié qui accélérerait leur passage au prochain niveau scolaire.
- Discuter du type de plan de soutien à l'élève avec l'élève et les parents. Documenter cette discussion. Si les parents ne sont pas disponibles, toutes les tentatives de communication avec eux doivent être documentées et conservées dans le dossier du plan de soutien de l'élève.

Choisir les stratégies appropriées

Les décisions relatives aux secteurs de concentration (compétence générale ou matière ou secteur précis du programme d'études) devraient être prioritaires puisqu'elles sont essentielles au processus d'élaboration d'un plan de soutien à l'élève pour un élève en particulier. Une fois que les décisions sont prises, il faut envisager les stratégies (mesures d'adaptation ou prolongations) qui devraient être mises en œuvre pour chacun des secteurs de concentration. Idéalement, l'élève et les parents font partie d'une équipe avec l'enseignant pour prendre ces décisions. Le questionnaire (T2) de la trousse d'outils portant sur les forces et les difficultés des élèves peut être utile en tant que point de départ pour des discussions relatives au choix des meilleures stratégies à utiliser.

Au moment de déterminer les stratégies pouvant convenir à un élève, il est important que l'enseignant, l'élève et les parents discutent de ce qui suit :

- Le ou les secteurs de concentration prioritaires;
- Les capacités et les difficultés de l'élève dans chaque secteur de concentration choisi;
- Un éventail de stratégies possibles pour chaque secteur de concentration :
 - ♦ Choisir seulement quelques stratégies à essayer;
 - ♦ Surveiller et examiner le rendement de l'élève lorsque les stratégies sont en place (voir « examen et rapport »);
 - ♦ Veiller à ce que seules les stratégies qui sont utilisées avec succès soient documentées dans le plan de soutien à l'élève.

Commencer avec ce que l'élève doit pouvoir faire et l'environnement dans lequel il doit pouvoir le faire. Ensuite, envisager les stratégies ou les outils, en passant des plus simples aux plus complexes, qui lui permettront de réaliser toute tâche donnée.

Les élèves peuvent avoir besoin de stratégies nécessitant de la technologie. Il faut organiser les besoins en matière de technologie sur un continuum en tenant compte de ce qui suit :

- Niveau de technologie
- Coût du matériel/de l'équipement
- Degré d'indépendance permis
- Temps requis pour l'élève et le personnel d'apprendre ou d'être formés pour utiliser la technologie
- Niveau de maintenance requis pour tout équipement/outil

Si davantage d'information ou d'aide est requise lorsqu'on examine les besoins en matière de technologie d'assistance, le cadre des SGMT ou d'autres outils de planification de technologie d'assistance sont disponibles en ligne.

La stratégie et l'outil les plus simples qui permettront d'obtenir le résultat souhaité sont les plus susceptibles de réussir. Il existe de nombreux outils de technologie d'assistance qui sont simplement trop complexes et laborieux pour être mis en œuvre et par conséquent, après que l'enthousiasme initial s'estompe ou qu'un membre du personnel qui sait comment l'utiliser quitte son emploi, l'outil est laissé derrière, ramassant la poussière.

Il faut toujours commencer avec des stratégies sans ou avec peu de technologie, puis passer à des stratégies ou une technologie plus complexes seulement si le choix peu technologique ne réduit pas adéquatement les obstacles à la réussite scolaire.

Il doit y avoir un plan de mise en œuvre pour les stratégies du plan de soutien à l'élève comprenant l'utilisation de technologie d'assistance de pointe. Il doit porter sur ce qui suit :

- Formation pour l'élève sur l'utilisation efficace de l'outil
- Formation pour le personnel sur la compréhension et l'appui de l'utilisation de l'outil par l'élève
- Élaboration d'un système efficace pour gérer et maintenir l'équipement que l'élève utilisera
- Veiller à ce que la technologie répond aux besoins d'apprentissage de l'élève

ACHÈVEMENT DU PLAN DE SOUTIEN

Voir la section 4 du guide pour des renseignements sur la façon de remplir le plan de soutien à l'élève. Veiller à ce que seulement les stratégies et les mesures de soutien qui vont au-delà des pratiques prometteuses et qui sont utilisées régulièrement dans la classe soient indiquées dans le plan de soutien.

MISE EN ŒUVRE

Le plan de soutien à l'élève doit être intégré aux plans des leçons quotidiennes. Il est impératif que l'enseignant mette seulement dans le plan les mesures d'adaptation et de soutien qu'il utilise de façon régulière.

Il est suggéré que certaines stratégies soient présentées par l'enseignant une ou deux à la fois afin que les élèves puissent s'y familiariser et qu'ils aident à évaluer leur efficacité.

Les parents et les familles ont un rôle de soutien à jouer dans la mise en œuvre d'un plan de soutien à l'élève. Ils peuvent renforcer l'apprentissage, aider avec les devoirs et donner du soutien affectif alors que l'élève travaille à améliorer son apprentissage. Certaines des mesures de soutien utilisées à l'école peuvent être transférables aux activités à domicile.

SUIVI

Surveiller les progrès d'un élève ayant un plan de soutien à l'élève est essentiel afin de s'assurer que les stratégies en place contribuent effectivement à l'atteinte des résultats d'apprentissage du niveau scolaire de l'élève dans les matières et les compétences appropriées pour son âge.

Des données d'évaluation doivent être recueillies régulièrement comme pour n'importe quel autre élève, mais en portant une attention particulière à ce qui suit :

- Mesurer et évaluer en fonction des résultats d'apprentissage appropriés du programme d'études, c'est-à-dire ceux du programme d'enseignement régulier ou, pour un programme d'enseignement modifié, ceux au-deçà ou au-delà du niveau scolaire attendu comme ils sont décrits plus précisément dans le plan de soutien à l'élève.
- Veiller à ce que toute mesure d'adaptation précisée pour les « examens » soit en place, au besoin.
- Se rappeler que les mesures d'adaptation **ne doivent pas** mener à des pratiques inappropriées durant les examens. Par exemple :
 - ♦ Encadrer les élèves durant les examens.
 - ♦ Modifier le travail de l'élève.
 - ♦ Permettre à un élève de répondre à moins de questions ou réduire le nombre de réponses requises.
 - ♦ Donner des indices aux réponses des tests de quelque façon.
 - ♦ Modifier le contenu en paraphrasant ou en offrant des renseignements supplémentaires.

Encore une fois, comme pour tout autre élève, l'évaluation peut prendre plusieurs formes, y compris des observations, des fiches anecdotiques et des échantillons du travail de l'élève.

EXAMEN ET RAPPORT

Le modèle du plan de soutien à l'élève stipule que le plan sera examiné et révisé, le cas échéant, à toutes les périodes de production de rapports de l'école. Cela représente une exigence minimale. Le plan peut être révisé à tout moment si l'enseignant, les parents et l'élève conviennent que des ajustements peuvent être nécessaires. Voir le formulaire T4 de la trousse d'outils – Examen de l'efficacité des mesures d'adaptation ou des stratégies de soutien pour obtenir de l'aide.

Toute révision doit porter sur ce qui suit :

- Selon le point de vue de l'élève, le plan de soutien à l'élève répond-il à ses besoins?
- À quel point les stratégies sont-elles efficaces?
- Quelle est l'ampleur des progrès réalisés par l'élève dans l'atteinte de résultats d'apprentissage précis?
- Des secteurs de concentration ou des stratégies doivent-ils être changés pour refléter les forces ou les difficultés changeantes de l'élève?

Une présentation de rapports réguliers aux élèves et aux parents est essentielle pour les élèves ayant des plans de soutien à l'élève. Tous les parents des élèves ayant un plan de soutien à l'élève recevront le même format de bulletin que les parents des autres élèves. De nombreux élèves ayant un plan de soutien à l'élève peuvent travailler à l'atteinte des résultats d'apprentissage du programme d'enseignement régulier dans une partie ou la totalité des secteurs. Le plan de soutien à l'élève devrait être envoyé au domicile à chaque période de production de rapports avec le bulletin.

Lorsqu'un plan de soutien à l'élève documente un programme d'enseignement modifié, au-delà ou au deçà du niveau scolaire attribué, le bulletin de l'élève doit montrer la désignation (M) pour indiquer les matières qui ont été modifiées. Si le bulletin ne permet pas cette désignation, la zone des commentaires pour la matière doit d'abord mentionner que l'élève participe à un programme d'enseignement modifié avant que tout autre commentaire soit fait.

À chaque période de production de rapports, le PEM devrait être placé dans une enveloppe scellée, dans l'enveloppe du bulletin, et envoyé au domicile ou donné aux parents.

Partie 3 : Programmes d'enseignement individualisés et plans d'enseignement individualisés

QU'EST-CE QU'UN PEI?

Un PEI peut signifier un programme d'enseignement individualisé ou un plan d'enseignement individualisé. Les élèves aux TNO peuvent être inscrits à un programme d'enseignement individualisé. Ce programme est documenté dans un plan d'enseignement individualisé. Aux fins du présent guide, PEI sera **UNIQUEMENT** utilisé pour désigner le plan d'enseignement individualisé.

Un PEI est un plan d'enseignement écrit exhaustif comprenant les résultats annuels de l'élève déterminés selon un processus de collaboration et axés sur les forces, les besoins et les intérêts de l'élève. Il peut inclure ou non les résultats formulés dans le programme d'études des TNO.

Les résultats annuels de l'élève sont propres à l'élève et découlent d'un plan axé sur la personne fondé sur une vision future pour un seul élève (p. ex. plan d'action ou PATH). Le processus commence avec l'ESS collaborant avec les parents, et exigera la participation de l'élève, des parents, du directeur, du ou des enseignants, de l'ESP, du personnel de soutien scolaire et d'autres professionnels qui travaillent avec l'élève et le connaissent bien à différentes étapes du processus.

Une fois que l'ESS prend la décision collaborative avec les parents et l'élève qu'un PEI est nécessaire, il peut jouer le rôle de l'équipe du PEI ou créer une équipe du PEI pour diriger la création du plan.

Le PEI est un engagement écrit par une équipe pédagogique. Il assure un programme approprié pour un élève et appuie l'élève qui a besoin d'un programme d'enseignement individualisé. Il s'agit d'un **document de travail** dont l'objectif est d'aider un élève à acquérir les compétences et les connaissances qui constituent les prochaines étapes logiques au-delà de son niveau actuel de rendement et qui sont pertinentes pour ses objectifs de vie à long terme et son environnement.

Le modèle du PEI comprend les éléments suivants :

- identification de l'élève
- renseignements contextuels sur l'élève, notamment :
 - ♦ forces
 - ♦ difficultés
 - ♦ niveaux de fonctionnement
 - ♦ renseignements sur les évaluations
 - ♦ renseignements médicaux pertinents
 - ♦ renseignements supplémentaires

- objectifs de vie à long terme (au moins de trois à cinq ans, comme définis dans les plans d'action, les PATH ou un processus similaire)
- secteurs de perfectionnement et compétences cibles
- résultats annuels de l'élève (à atteindre au cours de l'année scolaire actuelle) – bien que le formulaire en permet 15, il est recommandé qu'il y ait de 3 à 5 résultats annuels
- objectifs d'apprentissage à court terme pour chaque résultat annuel de l'élève avec
 - ♦ stratégies pédagogiques et personne responsable
 - ♦ méthode d'évaluation et critères pour mesurer l'atteinte des objectifs ou les progrès réalisés vers l'atteinte de ceux-ci
 - ♦ consignation des progrès à des dates cibles (les périodes de production des rapports sont couramment utilisées)
- personnel de soutien (et l'aide qu'il offre ou qu'il offrira dans le cadre du PEI)
- mesures d'adaptation requises (mesures efficaces à poursuivre et mesures supplémentaires à mettre en œuvre dans le cadre du PEI actuel)
- plans de transition et mesures de soutien requises pour la transition (peuvent ne pas toujours être applicables)
- commentaires supplémentaires sur le PEI (y compris les stratégies abandonnées, les approches infructueuses et les stratégies dépassées)
- recommandations pour l'année suivante (de l'évaluation de fin d'année)
- accord de mise en œuvre et dates d'examen ou d'évaluation
- signatures des parents et des membres de l'équipe du PEI

Les résultats annuels de l'élève et les objectifs d'apprentissage à court terme peuvent être ajustés à tout moment durant l'année scolaire, mais seront examinés par l'équipe du PEI au moins trois fois par année (chaque période de production des rapports). Les progrès de l'élève à l'égard du PEI devraient, au minimum, être évalués à chaque période de production des rapports.

Les PEI sont habituellement rédigés à la fin de l'année scolaire pour l'année suivante. L'équipe examine et révisé ensuite les PEI en septembre et les fait approuver. Les PEI doivent être approuvés par tous les membres de l'équipe au moins une fois par année. Bien qu'une pratique exemplaire veille à ce que des PEI révisés supplémentaires soient envoyés à domicile pendant toute l'année, il n'est pas nécessaire que tous les membres les approuvent à nouveau. Si un parent ne veut pas signer un PEI, il ne peut pas être légalement mis en œuvre.

En résumé :

UN PEI EST...	UN PEI N'EST PAS...
... un résumé des résultats annuels et des objectifs d'apprentissage de l'élève pendant l'année scolaire.	... une description de tout ce qui sera enseigné à un élève.
... un plan écrit pour réaliser et évaluer les progrès vers l'atteinte des résultats annuels et des objectifs d'apprentissage à court terme de l'élève.	... des résultats et des objectifs d'apprentissage pour un groupe d'élèves.
... un document pour aider les enseignants à surveiller et communiquer l'épanouissement de l'élève.	... un moyen de surveiller l'efficacité des enseignants.
... un plan élaboré avec les élèves et les familles et mis en œuvre et suivi par le personnel de l'école.	... un plan quotidien.
... un document pour améliorer la communication entre l'élève, les parents et le personnel.	... un bulletin.
... un document de travail flexible pertinent pour tous les contributeurs.	... coulé dans le béton.
... un plan pouvant comprendre de l'adaptation sociale, des comportements adaptatifs, et des transitions d'un environnement à un autre.	... limité aux questions relatives au programme d'études.
... un plan pouvant comprendre une prise de décision relative aux mesures de soutien d'autres professionnels ou bénévoles.	... dépendant des ressources de la classe uniquement.

PEI EFFICACES

Les PEI efficaces partagent les caractéristiques suivantes :

- ils sont élaborés de manière collaborative par une équipe de personnes, y compris l'élève (dans la mesure du possible) et les parents ou tuteurs;
- ils sont intégrés, conjointement avec les rapports de cliniciens et de conseillers, à l'enseignement quotidien;
- ils expliquent clairement les résultats annuels de l'élève en termes SMART, c.-à-d. spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels;
- ils déterminent clairement la personne responsable de la mise en œuvre de l'enseignement à l'élève;
- ils décrivent les mesures d'adaptation et de soutien à mettre en place pour aider avec la mise en œuvre;
- ils mobilisent les membres de l'équipe du PEI à évaluer les progrès de l'élève dans le cadre de leur domaine d'expertise;
- ils sont des documents évolutifs qui sont révisés en réponse à des changements dans les circonstances ou les capacités de l'élève.

Les PEI, qui sont seulement créés par pure formalité ou dont la mise en œuvre n'est pas tentée, auront peu ou pas d'incidence sur l'apprentissage quotidien ou les progrès à long terme de l'élève.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS POUR LES PEI

L'équipe de soutien scolaire est le premier groupe organisant des réunions concernant un PEI. L'ESS se réunira pour discuter de l'élève et, au moyen d'un processus de résolution de problèmes, prendra une décision sur la question de savoir si une recommandation pour inscrire un élève à un PEI devrait être faite. Inscrire un élève à un PEI doit être une décision collaborative avec les parents, l'élève (dans la mesure du possible), l'équipe de soutien scolaire et les professionnels qui connaissent l'élève, au lieu d'une décision prise par un seul enseignant. En suivant un processus et en faisant participer l'équipe de soutien scolaire, nous pouvons mieux nous assurer que toutes les mesures de soutien, les interventions et tous les programmes appropriés ont été mis à l'essai avec fidélité, et que les évaluations et les documents nécessaires sont en place pour garantir le passage d'un élève à un PEI.

Une fois que la décision qu'un élève suivra un PEI est prise, plusieurs personnes ont des rôles à jouer dans son élaboration et sa mise en œuvre. Les rôles et responsabilités des personnes clés participant aux PEI sont décrits ci-dessous. Certains rôles individuels sont exigés par la *Loi sur l'éducation*. Conformément à la *Loi sur l'éducation*, il y a trois membres essentiels à toute équipe formée pour élaborer et mettre en œuvre le PEI d'un élève. Ce sont le ou les parents ou tuteurs, le ou les enseignants et le directeur. D'autres personnes sont ajoutées à l'équipe en fonction de la nature des besoins et des objectifs de vie à long terme de l'élève.

Parents

Le ou les parents doivent être membres de l'équipe collaborative du PEI. Leur participation doit commencer lorsque des décisions sont prises concernant le programme le plus approprié pour leur enfant, et elle se poursuit par l'élaboration du PEI et l'appui de sa mise en œuvre. Lorsque les parents hésitent à aller à l'école pour participer au processus, il peut être possible qu'un enseignant ou un administrateur discute du processus et de la documentation initialement par une visite à domicile. L'expérience a démontré que faire participer les parents au moyen d'un processus de planification axé sur la personne (p. ex. plans d'action/PATH) aidera souvent à faciliter le processus de participation. Au fil du temps, les parents pourraient être plus enclins à aller à l'école pour participer au processus du PEI.

Conformément au paragraphe 9.2 de la *Loi sur l'éducation* (1996), la participation parentale signifie que les parents devraient :

- participer à la décision que le PEI élaboré est le programme le plus approprié;
- participer en tant que membres à part entière de l'équipe collaborative;
- communiquer le développement et la vie de l'élève à ce jour;
- fournir des renseignements médicaux à jour;
- fournir des renseignements sur les préférences, les intérêts et les compétences que leur enfant démontre à la maison et dans la collectivité;
- déterminer leurs valeurs et leurs objectifs relativement à l'enfant;
- défendre les intérêts fondamentaux de leur enfant;
- offrir des possibilités de pratique, de renforcement, de généralisation et de maintien des compétences à domicile;
- offrir de la rétroaction sur les stratégies efficaces;
- aider à atteindre la continuité des programmes au fil du temps;
- approuver le PEI avant qu'il soit mis en application (paragraphe 9(3) de la *Loi sur l'éducation* de 1996).

La *Loi sur l'éducation* (1996) exige que le ou les parents approuvent le PEI avant qu'il soit mis en application. Les parents sont essentiels à l'ensemble du processus du PEI et doivent y participer dès le début, en commençant par la décision qu'un PEI est le programme le plus approprié pour leur enfant. La participation parentale peut devoir être appuyée par une variété de stratégies qui mettent l'accent sur le confort des parents à l'école. Lorsque les parents hésitent à participer, il y a un certain nombre de choses qu'une école peut faire pour les encourager. Celles-ci pourraient comprendre l'exploration des raisons de l'hésitation par des visites à domicile. Établir un lien avec un conseiller scolaire ou un autre professionnel pourrait aussi être utile. Les parents pourraient être plus disposés à aller à l'école s'il est suggéré qu'ils puissent amener une personne de soutien, un interlocuteur ou un défenseur des droits avec eux. Si les parents choisissent de ne pas participer au processus d'un PEI après plusieurs tentatives d'encouragement, l'école voudra probablement élaborer et mettre en œuvre un plan de soutien à l'élève en fonction des forces et des difficultés de l'élève. Ce plan de soutien doit viser uniquement les résultats du programme d'études. Toutefois, il ne peut pas être mis en œuvre en tant que PEI officiel sans l'approbation des parents. Cela contreviendrait au paragraphe 9(3) de la *Loi sur l'éducation* (1996).

Élèves

L'élève doit faire partie intégrante de l'équipe dans la mesure du possible.

L'élève est au cœur du processus du PEI et devrait être au centre de toutes les étapes. La participation de l'élève au processus variera selon un nombre de facteurs comme l'âge et la capacité à comprendre et à communiquer. L'élève doit, dans la mesure du possible :

- participer à la décision qu'un PEI est le programme le plus approprié;
- participer partiellement ou entièrement en tant que membre de l'équipe du PEI;
- cerner ses valeurs, préférences et forces par une auto-évaluation;
- aider à établir des objectifs de vie à long terme et des résultats annuels;
- participer à une discussion sur les stratégies et les comportements qui améliorent son apprentissage;
- s'efforcer à atteindre les objectifs déterminés avec de l'aide;
- gérer lui-même ou surveiller en collaboration les progrès réalisés par rapport aux objectifs d'apprentissage à court terme et les résultats annuels.

Directeur

Le directeur a plusieurs responsabilités relatives aux PEI aux termes de l'article 9 de la *Loi sur l'éducation* (1996). De plus, le directeur a toutes les fonctions d'un enseignant à l'égard des PEI comme il est décrit à l'article 45 de la *Loi sur l'éducation* (1996).

Afin d'être responsables de l'acquittement de leurs obligations, les directeurs :

- prennent part à la décision d'élaborer un PEI pour un élève;
- participent en tant que membres de l'équipe du PEI;
- veillent à ce que des PEI soient élaborés, mis en œuvre et évalués;
- veillent à ce que l'approbation parentale soit donnée, par signature, pour la mise en œuvre d'un PEI;
- affectent du personnel de soutien, fournissent le matériel et les ressources appropriés, et facilitent la formation en cours d'emploi pour le personnel, en tenant compte des besoins de l'élève.

Enseignant(s) titulaire(s)

Le ou les enseignants titulaires conservent la responsabilité principale de la prestation du programme d'enseignement et du soutien à l'apprentissage de l'élève. Les alinéas 45c) à g) de la *Loi sur l'éducation* (1996) décrivent les responsabilités de l'enseignant à l'égard des PEI. Ces dernières portent sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des PEI, le cas échéant, pour tout élève sous la responsabilité de l'enseignant.

Afin de s'acquitter de ces responsabilités, les enseignants :

- font partie intégrante de la décision d'élaborer un PEI;
- participent en tant que membres de l'équipe du PEI;
- échangent des renseignements contextuels sur l'élève;
- cernent les forces et les difficultés de l'élève par l'observation et l'évaluation;
- aident à établir les résultats annuels de l'élève et les objectifs d'apprentissage à court terme;
- planifient et exécutent les instructions appropriées relatives aux résultats annuels de l'élève et aux objectifs d'apprentissage à court terme décrits dans le PEI;
- élaborent des stratégies pour évaluer et communiquer les progrès de l'élève;
- maintiennent la communication avec l'élève, les parents et d'autres membres de l'équipe.

En outre, les enseignants de l'élève des années précédentes jouent un rôle dans la communication de renseignements sur les forces et les difficultés de l'élève. Ils sont une importante source de renseignements relativement aux stratégies et aux mesures d'adaptation et de soutien qui ont bien fonctionné dans le passé.

Enseignant de soutien aux programmes (ESP)

Bien que le directeur soit le principal responsable d'un programme, un ESP est souvent désigné pour coordonner le PEI d'un élève. Par exemple, l'ESP effectue souvent les tâches suivantes :

- faciliter le processus pour décider si un PEI est le programme le plus approprié pour un élève;
- participer en tant que membre de l'équipe de soutien à l'élève, de l'équipe du PEI, et agir souvent à titre de coordonnateur ou de facilitateur;
- aider à l'évaluation des forces et des difficultés d'un élève;
- collaborer avec l'enseignant afin de générer des idées pour des mesures d'adaptation, l'enseignement et des stratégies d'évaluation;
- montrer l'exemple et co-enseigner ces stratégies en classe;
- fournir des conseils sur le matériel et les ressources;
- défendre les droits de l'élève et appuyer l'enseignant;
- appuyer les enseignants dans la mise en œuvre du PEI;
- maintenir la communication avec les membres de l'équipe pendant l'élaboration et la mise en œuvre du PEI;
- communiquer et collaborer avec le CRIS au sujet des ressources, du matériel et des pratiques exemplaires en matière de recherche pour appuyer les élèves, les parents et le personnel;
- veiller à ce que le dossier du plan de soutien de l'élève soit à jour avec toutes les données pertinentes de l'école et des organismes externes.

Coordonnateur régional de l'inclusion scolaire (CRIS)

Le rôle du CRIS variera selon les ressources disponibles à l'école. Le CRIS peut appuyer le directeur en assumant certains des rôles attribués à un ESP pour une école qui a seulement un ESP à temps partiel. Par exemple, un CRIS peut :

- appuyer le directeur en assumant les rôles attribués à l'ESP;
- organiser des évaluations;
- coordonner les services et les mesures de soutien externes.

Adjoint de soutien

Les AS qui travaillent avec les élèves ont souvent de l'information qui est utile au moment d'élaborer le PEI d'un élève en particulier. Un adjoint de soutien peut :

- participent en tant que membres de l'équipe du PEI;
- fournir des renseignements sur les stratégies efficaces et inefficaces antérieures;
- exerce toujours ses fonctions sous la direction du ou des enseignants;
- aide les élèves avec les activités d'apprentissage;
- aide à la modification du matériel et des stratégies pédagogiques;
- surveille et consigne les progrès quotidiens vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage;
- maintient la communication avec le ou les enseignants et les ESP.

Spécialistes en counseling

Un conseiller qui travaille étroitement avec un élève sera en mesure d'apporter sa contribution à l'élaboration du PEI de l'élève. Un conseiller travaillant avec un élève peut :

- participent en tant que membres de l'équipe du PEI;
- aider avec le processus des plans d'action ou des PATH;
- agir à titre de défenseur des droits de l'élève.

Autres professionnels/consultants

Cela peut inclure des personnes autres que les éducateurs qui travaillent avec l'élève. Voici des exemples : physiothérapeute, ergothérapeute, orthophoniste, psychologue, conseiller, audiologiste et spécialiste en comportement. Les professionnels exercent habituellement les fonctions suivantes :

- participer avec l'ESP ou l'équipe du PEI, le cas échéant;
- fournir des renseignements sur les forces et les difficultés de l'élève;
- fournir une évaluation, au besoin ou sur demande;
- élaborer des stratégies pour intégrer la thérapie nécessaire dans les routines de la classe;
- fournir des conseils sur les stratégies, les mesures d'adaptation, le matériel et les ressources;
- offrir de la formation au personnel pour mettre en œuvre les stratégies;
- fournir de l'aide technique;
- aider à accéder aux ressources communautaires, au besoin;
- agir à titre de ressources et de soutiens à la famille;
- maintenir une bonne communication avec l'équipe du PEI.

Autres enseignants/collègues

Les enseignants ou les autres collègues peuvent aider à l'élaboration et à la mise en œuvre du PEI d'un élève en :

- fournissant des renseignements à l'équipe du PEI sur leurs expériences passées avec l'élève;
- apportant du soutien moral à l'enseignant titulaire mettant en œuvre le PEI;
- enseignant en groupe.

Autres élèves

Les camarades de classe ou les autres élèves peuvent jouer un certain nombre de rôles possibles dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un PEI.

- Les amis proches peuvent participer au processus des plans d'action ou des PATH afin de définir les objectifs de vie à long terme de l'élève.
- Les élèves de la même classe ou d'autres classes peuvent agir à titre d'élèves tuteurs.
- Les camarades de classe peuvent aider avec les mesures d'adaptation comme les consignes de lecture ou la transcription.

CERCLES DE SOUTIEN



QUI A BESOIN D'UN PEI?

Lorsque les processus et les stratégies d'enseignement différencié adoptés dans la classe ne sont pas suffisants pour répondre aux besoins ou aux objectifs d'apprentissage de certains élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage ou de comportement ou ayant des besoins ou des conditions complexes, d'autres programmes peuvent être envisagés.

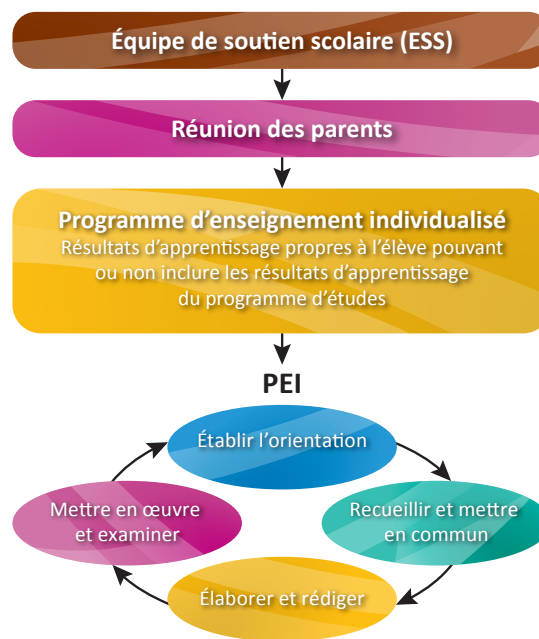
Certains élèves peuvent être grandement en retard par rapport à leur niveau scolaire attendu. Il est évident que ces élèves ont besoin d'un programme individualisé soigneusement planifié, mais pas nécessairement d'un PEI. Le filtre essentiel est le suivant : « Y a-t-il des résultats d'apprentissage convenables formulés dans le programme d'études des TNO? » Dans l'affirmative, il est alors probable qu'un programme modifié plutôt qu'un PEI soit approprié pour les élèves de la première à la neuvième année et un programme régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés pour les élèves de la dixième à la douzième année.

Quelques élèves, pour lesquels il n'existe pas d'objectifs et de résultats d'apprentissage convenables dans le programme d'études des TNO ou qui ont besoin de mesures de soutien exhaustives, auront besoin d'un plan d'enseignement individualisé.

Le graphique suivant, extrait d'un graphique antérieur qui décrit le processus de planification du programme d'enseignement (p. 70 du présent manuel), illustre le processus pour le programme d'enseignement individualisé.

Le processus de détermination d'un élève pouvant avoir besoin d'un PEI commence lorsqu'une personne qui travaille avec l'élève ou connaît l'élève observe des besoins qui ne sont pas satisfaits, même après la prise de diverses mesures de soutien et d'adaptation. Des discussions au sujet de la pertinence de l'élaboration d'un PEI peuvent être lancées par les élèves, les enseignants, les parents, les ESP, les conseillers, les directeurs ou d'autres professionnels travaillant avec l'élève. À ce moment, la personne doit présenter ses observations à l'ESS. L'ESS entamera les discussions et le processus pour déterminer si un PEI est nécessaire. Les membres du personnel recueillent des renseignements et se réunissent pour discuter des préoccupations, préférablement avec la rétroaction de l'élève et des parents. La décision d'élaborer un PEI devrait être collaborative.

Certains élèves peuvent avoir besoin d'un PEI à l'entrée à l'école. Ces élèves peuvent être déterminés par le processus de présélection préscolaire, un échange de renseignements avec un professionnel de la santé, des discussions avec le coordonnateur du programme préscolaire et les parents. Il est nécessaire que l'ESS, le personnel de l'école et les parents reçoivent autant de renseignements contextuels que possible afin de déterminer si un PEI est nécessaire et, le cas échéant, de procéder avec son élaboration.



Il est également important de savoir que certaines provinces au Canada ont un plan de soutien à l'élève appelé « PEI », ou « IPP », qui se rapproche en fait aux PSE des TNO. Par conséquent, lorsqu'un enfant est transféré dans une école aux TNO de l'extérieur des Territoires, il est important d'examiner les documents associés à son plan afin de déterminer s'il a besoin d'un PEI dans les TNO.

La décision finale d'élaborer et de mettre en œuvre un PEI est prise lorsque les renseignements recueillis et discutés par l'équipe de soutien scolaire, l'élève, les parents et le personnel de l'école indiquent que :

- une gamme et une variété de mesures de soutien et de stratégies déjà en place sont insuffisantes pour l'avancement de l'élève;
- les difficultés d'un élève exigent des résultats d'apprentissage qui sont externes au programme d'études des TNO;
- des mesures de soutien et d'adaptation, des installations, des ressources et de l'équipement sont nécessaires au-delà de ce qui est requis pour les pairs de l'élève.

FACTEURS À CONSIDÉRER POUR LES ÉLÈVES QUI ONT BESOIN D'UN PEI AU SECONDAIRE

En outre, au moment de déterminer les élèves qui ont besoin d'un PEI au secondaire, il faut tenir compte des points suivants :

- Un PEI est pour un élève en particulier, et non pour un ou plusieurs cours. En d'autres mots, l'élève n'a pas un PEI en mathématiques et un PEI en anglais. Chaque élève suivant un PEI a un programme d'enseignement individualisé avec des résultats annuels et des objectifs d'apprentissage à court terme sur lesquels l'élève travaille dans plusieurs classes ou cours. Les résultats annuels de l'élève dans le cadre du PEI correspondent à ceux déterminés lors de l'élaboration du plan de programme et de carrière de l'élève.
- Un PEI n'est pas un moyen pour « faire passer l'élève dans un cours ». Si l'élève est en mesure de travailler sur les résultats d'apprentissage du programme d'études d'un cours, il n'a alors pas besoin d'un PEI, mais plutôt de mesures d'adaptation (documentées dans un plan de soutien à l'élève) pour l'aider à atteindre ces résultats.
- Cependant, s'il a besoin de classes associées au PEI, il doit suivre un PEI. Les cours réguliers auxquels l'élève aura accès doivent être indiqués dans la page de renseignements sur l'élève du PEI et dans une pièce jointe au PEI.

L'élève et les parents doivent comprendre les implications d'un PEI dans une école secondaire de deuxième cycle. Ils doivent savoir que les crédits obtenus par l'atteinte des objectifs du PEI ne comptent pas dans ce qui est requis pour qu'un élève obtienne un diplôme d'études secondaires. Au lieu de cela, l'élève recevra un diplôme de fin d'études après avoir terminé ses études secondaires.

L'élève et les parents doivent savoir que le relevé de notes officiel d'un élève suivant un PEI indiquera les cours dans lesquels l'élève travaillait sur les résultats d'apprentissage annuels de son PEI par opposition aux résultats d'apprentissage d'un cours régulier. Ces cours auront un nom différent (p. ex. anglais –10^e année du PEI) et la désignation de type de cours « PEI ». Les établissements postsecondaires ne considéreront probablement pas ces cours comme répondant à leurs conditions d'admission.

PROCESSUS DU PEI

Une fois que l'ESS a déterminé que l'élaboration d'un PEI est appropriée, la planification et la mise en œuvre collaboratives du PEI d'un élève sont facilitées par le processus décrit ci-dessous. Cette description est rédigée pour un élève qui n'a jamais eu de PEI. Quatre étapes sont décrites en séquence, mais l'ordre peut varier ou plusieurs étapes peuvent être suivies en même temps. Pour les élèves qui ont déjà un PEI, l'équipe du PEI peut décider de commencer à l'une des autres étapes selon ce qui semble raisonnable étant donné la situation à ce moment-là.

PROCESSUS DE PLANIFICATION DU PEI



Établir l'orientation – Mettre sur pied l'équipe du PEI

L'équipe du PEI est composée de personnes qui possèdent les connaissances et les compétences pour cerner les difficultés de l'élève et élaborer un plan pour les surmonter. Il est plus probable qu'un PEI soit mis en œuvre avec succès si toutes les personnes participant à la mise en œuvre du PEI sont des membres de l'équipe du PEI.

Les questions à poser au moment de décider la composition d'une équipe du PEI comprennent les suivantes :

- Qui connaît l'élève?
- Qui peut donner une idée de ce qui est vraiment important pour cet élève?
- Qui a l'expertise qui pourrait aider à élaborer et mettre en œuvre un PEI réussi?

Mettre sur pied une équipe du PEI en fonction des réponses aux questions susmentionnées devrait permettre de créer la meilleure équipe pour un élève donné plutôt qu'un processus où des personnes font partie de l'équipe du PEI puisque cela entre dans leurs tâches de travail.

Établir l'orientation – Établir les responsabilités

Tous les membres de l'équipe du PEI doivent bien comprendre leurs responsabilités au sein de l'équipe. (Voir la page 86.)

Bien que l'équipe du PEI fonctionnera de plusieurs façons, une personne est désignée comme étant le principal responsable de la coordination du processus du PEI. Pour assurer des réunions ordonnées, les membres devront connaître la fréquence à laquelle ils se rencontreront, le processus de prise de décisions adopté et les étapes à suivre.

Le principal responsable est habituellement un ESP. S'il n'y a pas d'ESP à l'école, le directeur est désigné comme étant la personne-ressource principale. La personne-ressource principale a les responsabilités suivantes :

- distribuer un ordre du jour écrit et minuté avant les réunions (pour le processus d'élaboration et le processus d'examen);
- faciliter la prise de décisions de groupe;
- maintenir la communication avec les parents et les organismes externes;
- coordonner l'élaboration du PEI et surveiller les progrès à long terme;
- documenter et distribuer les révisions;
- tenir les dossiers.

Établir l'orientation – Utiliser un processus de planification axé sur la personne (p. ex. plans d'action ou PATH)

Bien qu'un PEI est mis sur pied pour une année scolaire, les objectifs de vie à long terme (habituellement de 3 à 5 ans) pour un élève sont essentiels pour aider à établir des résultats annuels et des objectifs d'apprentissage à court terme pertinents. Les objectifs de vie aident à visualiser où l'élève sera dans quelques années. La période peut différer selon l'âge de l'enfant. Par exemple, il peut être approprié de placer un enfant de cinq à six ans dans trois ans, mais de placer un enfant de seize ans dans huit à dix ans.

Les processus comme les plans d'action et les PATH impliquent l'élève et les parents ainsi que d'autres personnes qui sont importantes dans le réseau de soutien de l'élève. Un tel processus peut être utilisé efficacement pour déterminer les objectifs de vie à long terme pour l'élève, ainsi que les éléments essentiels du plan d'action ou du PATH pour l'atteinte de ces objectifs.

Les objectifs de vie à long terme devraient répondre à la question « En général, où allons-nous avec cet élève? »

Établir l'orientation – Expliquer l'objectif du PEI

Les membres de l'équipe du PEI doivent comprendre et approuver l'objectif du PEI, ses priorités et sa portée. L'équipe devrait acquérir une compréhension commune des secteurs de haute priorité pour l'élève, qui en retour définit le PEI. Plusieurs secteurs de perfectionnement précis peuvent être ciblés dans le PEI, comme les études, la communication, la gestion personnelle, la compétence sociale, les loisirs, l'exploration de carrières et de travail, l'exécution des tâches et les habitudes de travail.

Plus les besoins de l'élève sont complexes, plus les secteurs de perfectionnement peuvent nécessiter une attention particulière. En même temps, il est impossible de tout faire simultanément. Des priorités doivent être établies pour chaque année scolaire, en gardant à l'esprit les objectifs de vie.

Les résultats annuels de l'élève dans un PEI doivent demeurer faciles à gérer et acceptés par tous.

RECUEILLIR ET METTRE EN COMMUN L'INFORMATION ET ÉTABLIR LES PRIORITÉS

L'étape de collecte et de mise en commun de l'information et de l'établissement des priorités du processus du PEI se concentre sur la consolidation de l'information sur l'élève en examinant les dossiers et le travail actuel de l'élève, en consultant les personnes qui connaissent l'élève le mieux, en observant l'élève, et peut-être, en effectuant des évaluations. Un résumé des antécédents et du fonctionnement actuel de l'élève est partagé avec l'équipe du PEI, et les priorités sont établies.

Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Examiner les dossiers scolaires et le travail actuel de l'élève

Afin de dresser un portrait complet de l'évolution de l'élève à l'école, l'équipe du PEI voudra recueillir de l'information sur les éléments suivants :

- concept de soi
- préférences
- intérêts
- activités d'apaisement et de maîtrise de soi
- compétences en communication
- compétences en résolution de problèmes
- compétences sociales
- réussite scolaire
- assiduité
- comportement à l'école
- mobilité
- troubles médicaux

Certains outils visant à aider à recueillir de l'information se trouvent dans la trousse d'outils. Cependant, il existe une grande variété d'outils disponibles en ligne.

Il est tout aussi important de cerner ce qui **n'a pas fonctionné** puisqu'il s'agit de cerner ce qui a fonctionné lors de la planification du PEI.

Les dossiers scolaires examinés par l'équipe doivent inclure :

- le dossier scolaire (communément appelé le dossier cumulatif);
- le dossier de soutien aux programmes (habituellement conservé par l'ESP);
- les rapports de conseillers et d'organismes externes;
- les renseignements médicaux et sur les médicaments récents et pertinents;
- les bulletins;
- les PEI antérieurs (le PEI en tant que tel et les recommandations provenant d'examens/évaluations).

Le travail actuel examiné doit inclure :

- les dossiers de l'élève;
- des échantillons de travaux provenant de journaux, de cahiers de notes, d'enregistrements vidéo ou audio;
- évaluations en classe ou individuelles les plus récentes ou autres mesures du rendement;
- notes d'observation.

En examinant le travail et l'historique de l'élève, l'accent devrait être mis sur l'établissement d'un portrait des forces et des difficultés de l'élève.

Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Consulter l'élève, les parents et les enseignants précédents

Alors que les élèves grandissent, de plus en plus de possibilités se présentent quant à leur participation au processus du PEI. Ils peuvent communiquer leurs préférences, leurs intérêts, des renseignements sur leur apprentissage et les stratégies qu'ils utilisent. Ils peuvent aussi participer à l'autoévaluation et créer des inventaires.

Les parents fournissent une perspective unique du développement et de l'apprentissage de leur enfant. Il est important de reconnaître que les parents connaissent bien leur enfant puisqu'ils l'observent dans différents environnements et contextes.

Les enseignants précédents et les adjoints de soutien peuvent fournir des renseignements sur les stratégies efficaces et inefficaces. Tout autre professionnel travaillant avec l'élève peut présenter ses perceptions et de ses connaissances concernant l'élève. S'il est au courant d'un trouble qui a été déterminé ou diagnostiqué, il peut également en faire part.

Dans le cadre de ce processus, les discussions doivent demeurer axées sur la détermination de facteurs de réussite de l'élève au lieu d'une liste de problèmes ou de déficits.

Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Observer l'élève et effectuer une évaluation plus poussée au besoin

Des observations par le personnel fournissent des renseignements importants sur l'attitude et l'approche envers l'apprentissage de l'élève, et comment il fonctionne et apprend à se maîtriser dans une variété de situations, notamment :

- gérer les routines quotidiennes et réagir à des activités et transitions particulières;
- aborder de nouvelles tâches et persister avec les tâches;
- interagir avec d'autres élèves et adultes;
- répondre à divers indices et stratégies d'enseignement;
- effectuer les travaux seul ou dans un groupe.

Les membres du personnel peuvent également fournir des renseignements sur la façon dont l'environnement d'apprentissage peut influencer l'apprentissage de l'élève. Par exemple, ils peuvent connaître l'effet que les conditions comme l'éclairage, le son, l'aménagement de la classe, le moment de la journée et l'aide supplémentaire fournie peuvent avoir sur l'apprentissage ou le comportement de l'élève.

Après avoir étudié les renseignements découlant de ces observations avec d'autres données d'évaluation, l'équipe peut décider si une évaluation plus approfondie est nécessaire pour l'aider à comprendre les difficultés que l'élève éprouve ou à trouver des façons de surmonter ces difficultés.

Des évaluations plus poussées peuvent être effectuées par l'enseignant titulaire, l'ESP, un conseiller pédagogique, un psychologue ou tout autre professionnel. Les évaluations peuvent comprendre des observations additionnelles et des échantillons de travaux, des tests diagnostiques, des tests créés par l'enseignant, des évaluations du développement, des évaluations des compétences professionnelles, des aptitudes de vie adaptées, ou des consultations supplémentaires avec l'élève, les parents, le personnel de l'école et d'autres professionnels.

Lorsqu'une évaluation individuelle utilisant un test particulier est proposée, les questions suivantes devraient orienter la décision quant à son utilisation :

- Ce test est-il nécessaire?
- Quels nouveaux renseignements l'équipe peut-elle obtenir?
- Ce test déterminera-t-il les forces de l'élève dans un domaine particulier?
- Ce test fournira-t-il des renseignements utiles qu'il est impossible d'obtenir d'autres sources?

Lorsque des tests normatifs sont envisagés, les questions suivantes devraient également être posées :

- Comment l'élève est-il représenté dans la population sur laquelle les normes du test sont appliquées?
- Comment les résultats du test seront-ils interprétés à la lumière de la normalisation du test?
- Le contexte des éléments du contenu est-il pertinent pour l'expérience de vie de l'élève? À quel point le test est-il biaisé?
- L'élève possède-t-il les compétences linguistiques nécessaires pour comprendre les instructions?

Les renseignements recueillis doivent être triangulés; les résultats du test doivent être vus seulement comme une partie d'une mosaïque décrivant l'élève. Tous les renseignements des évaluations doivent être présentés à l'équipe du PEI dans un format qui est facilement compris par tous les membres, particulièrement l'élève et les parents.

Les résultats des évaluations doivent être déclarés en mettant l'accent sur les incidences sur les programmes d'enseignement.

Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Mettre en commun, résumer et consigner l'information et revoir les objectifs à long terme

Tous les renseignements recueillis dans le cadre du processus susmentionné sont transmis à l'équipe du PEI. Ils sont examinés et consolidés afin de déterminer les tendances en matière de forces, d'intérêts et de difficultés de l'élève, dans un vaste éventail de matières et de secteurs de perfectionnement. Ils devraient ensuite être résumés dans un format consigné correspondant aux catégories des renseignements contextuels requis dans le PEI. Ils peuvent être saisis directement dans le formulaire du PEI dans le système des élèves.

Recueillir et mettre en commun l'information et établir les priorités – Dégager un consensus de l'équipe du PEI concernant les priorités pour le PEI actuel

Avant de passer à la prochaine étape de l'élaboration du PEI, les membres de l'équipe doivent dégager un consensus sur les priorités du PEI. Le PEI n'est pas une description de tout ce qui sera enseigné à l'élève. De nombreux besoins et difficultés seront probablement déterminés lorsque l'équipe aura recueilli et mis en commun les renseignements. Le PEI sera un résumé des grandes priorités pour l'apprentissage de l'élève pendant l'année scolaire. Au moment de choisir les priorités, l'équipe du PEI doit garder en tête ce qui suit :

- les valeurs et les résultats escomptés de l'élève;
- les valeurs et les résultats escomptés des parents relativement à l'élève;
- l'urgence du besoin ou de la difficulté;
- la contribution à l'atteinte générale des objectifs;
- l'importance du développement social;
- l'utilité dans d'autres environnements;
- la pertinence en fonction de l'âge;
- le temps consacré à l'enseignement;
- les ressources disponibles.

ÉLABORER ET RÉDIGER LE PEI

L'étape d'élaboration et de rédaction du PEI du processus vise à préparer le PEI écrit. Les renseignements contextuels et les objectifs à long terme sont consignés. L'équipe établit et consigne les résultats annuels et les objectifs d'apprentissage à court terme appropriés de l'élève, et détermine les mesures de soutien et d'adaptation pour l'élève. Des plans de transition sont ajoutés, au besoin. Tous les renseignements sont consignés dans le modèle gouvernemental approuvé et tous les membres de l'équipe signent le PEI.

Élaborer et rédiger le PEI – Déterminer les secteurs de perfectionnement, les compétences cibles et le niveau de rendement actuel pour chaque compétence cible

Selon les priorités établies par l'équipe du PEI, divers secteurs de perfectionnement et compétences cibles seront abordés dans le PEI. Les secteurs de perfectionnement possibles comprennent notamment les études, la communication, la gestion personnelle, la compétence sociale, les loisirs et le bien-être, l'exploration de carrières et de travail, l'exécution des tâches et les habitudes de travail.

Pour chacun des secteurs de perfectionnement choisis, l'équipe détermine la ou les compétences qui seront ciblées. Ces compétences cibles deviennent les indicateurs qui seront observés et utilisés pour mesurer les progrès de l'élève. Les compétences cibles sont des compétences précédemment définies comme des besoins ou des difficultés prioritaires pour l'élève (p. ex. lire les consignes, travailler de façon autonome, participer aux discussions en classe, utiliser les outils de communication PECS).

Afin d'établir des résultats annuels précis pour chaque compétence cible, il est très important de savoir comment l'élève met actuellement en pratique la compétence. Une telle description est connue comme étant le **niveau de rendement actuel** (NRA). La description du NRA doit être aussi précise que possible, en utilisant un langage objectif et descriptif, et en évitant un langage « flou » évaluatif ou subjectif comme « médiocre », « paresseux » ou « inapproprié ». Le NRA doit être écrit en une phrase ou deux, mais il doit fournir suffisamment de détails pour que le lecteur puisse visualiser le rendement de l'élève et la tentative de mise en pratique de la compétence en mettant l'accent sur des verbes qui décrivent ce que l'enfant fait. Voir l'exemple ci-dessous.

Secteur de perfectionnement :	Exécution des tâches/habitudes de travail
Compétence cible :	Transition
Niveau de rendement actuel :	Lorsqu'on lui demande d'arrêter ou de changer d'activités, Martin répond habituellement en criant, en pleurant, en frappant l'adulte qui le supervise, et en lançant des objets.

Le NRA est aussi essentiel pour :

- s'assurer que le matériel, les stratégies d'enseignement et les évaluations sont adaptés de façon appropriée;
- évaluer les progrès de l'élève (le NRA constitue la base).

Élaborer et rédiger le PEI – Établir un résultat annuel spécifique et temporel de l'élève pour chaque compétence cible

Les résultats annuels de l'élève sont écrits pour chaque secteur de perfectionnement et compétence cible mentionnés ci-dessus. Puisque le NRA est le point de départ pour l'année, les résultats annuels de l'élève sont des descriptions concises de ce dont le rendement de l'élève aura l'air de façon réaliste d'ici la fin de l'année scolaire.

Considérations en matière de résultats annuels pour les élèves du secondaire

Les résultats annuels pour les élèves du secondaire doivent être étroitement liés aux objectifs de vie à long terme et au plan de carrière et de programme des élèves.

De nombreux élèves suivant un PEI travailleront à atteindre des résultats annuels qui sont complètement différents de tout autre résultat d'apprentissage dans les cours approuvés du deuxième cycle du secondaire. Il y aura certains élèves, cependant, qui seront en mesure d'atteindre les résultats de certains cours réguliers des TNO, de même que d'autres résultats qui leur sont uniques et décrits dans leur PEI. Au moment de choisir de tels cours, l'accent doit toujours être mis sur la façon dont les cours sont conformes aux priorités établies pour l'élève.

Les résultats annuels à l'extérieur de ceux dans les programmes d'études et les cours des TNO devront être atteints dans le contexte de classes et de cours offerts à d'autres élèves. L'équipe du PEI devra écrire les résultats annuels de l'élève en gardant à l'esprit la façon dont ils peuvent être atteints dans des contextes de classe inclusive. Pour de nombreux élèves suivant des PEI au secondaire, certains résultats viseront principalement à acquérir et améliorer les compétences requises pour une vie indépendante après l'école secondaire.

Les résultats annuels de l'élève doivent :

- être importants pour l'élève (et conformes aux priorités établies par l'équipe du PEI);
- être pertinents aux difficultés actuelles de l'élève;
- découler du niveau de rendement actuel de l'élève;
- prendre en compte les réalisations antérieures et la vitesse de progression de l'élève;
- mettre au défi l'élève, mais être atteignables;
- se concentrer sur ce que l'élève apprendra, au lieu de ce que l'enseignant enseignera;
- déterminer ce que l'élève fera, au lieu de ce qu'il cessera de faire;
- être réalistes à l'égard du temps et des ressources consacrés à l'enseignement.

La portée et le degré de spécificité d'un résultat annuel de l'élève sont déterminés par les besoins de l'élève. Un résultat qui est approprié pour un élève peut être trop vaste ou trop restrictif pour un autre élève.

Le modèle suivant est suggéré à titre de guide :

[Élève] [action] [quoi/comment] [selon quel critère] [où] [d'ici quelle date]

On appelle les résultats annuels efficaces de l'élève les objectifs SMART. SMART est un acronyme qui désigne les critères suivants :

- **Spécifique** rédigé dans un langage clair et sans ambiguïté
- **Mesurable** permet de décrire et d'évaluer le rendement de l'élève
- **Atteignable** réaliste pour l'élève
- **Réaliste** significatif pour l'élève
- **Temporel** peut être accompli dans une période précise, habituellement au cours d'une année scolaire

Pour revenir à l'exemple précédent, le secteur de perfectionnement, la compétence cible, le niveau actuel du rendement et les résultats annuels de l'élève forment désormais un « ensemble cohérent » :

Secteur de perfectionnement :	Exécution des tâches/habitudes de travail
Compétence cible :	Transitions
Niveau de rendement actuel :	Lorsqu'on lui demande d'arrêter ou de changer d'activités, Martin répond habituellement en criant, en pleurant, en frappant l'adulte qui le supervise, et en lançant des objets. D'ici juin, lorsqu'un avertissement de trois minutes lui sera donné à l'aide d'un horaire visuel, Martin suivra la directive qui consiste à changer d'activités dans la classe au moins huit fois sur dix au cours d'au moins quatre jours consécutifs sur cinq.

Un élève peut être également en mesure d'atteindre les résultats d'apprentissage d'un programme d'études approuvé par les TNO. Tout résultat d'apprentissage du programme d'études sur lequel l'élève travaille devrait être indiqué dans un document joint au PEI. Cet élève ne requiert pas l'élaboration de résultats annuels ou d'objectifs d'apprentissage à court terme.

Élaborer et rédiger le PEI – Établir des objectifs d'apprentissage à court terme pour chaque résultat annuel de l'élève

Les résultats annuels de l'élève sont établis pour être atteignables au cours d'une année scolaire. Pour favoriser la réussite de l'élève pendant l'année scolaire, chaque résultat annuel est divisé en plusieurs étapes plus faciles à gérer appelées les objectifs d'apprentissage à court terme. L'atteinte de ces objectifs au cours de l'année devrait aboutir à l'atteinte des résultats annuels de l'élève desquels ils découlaient. Ces objectifs représentent un échafaudage de l'objectif global.

Les objectifs d'apprentissage à court terme décrivent les comportements ou l'apprentissage observables et mesurables. Le modèle du PEI a de l'espace pour quatre (4) objectifs d'apprentissage pour chaque résultat annuel de l'élève. En établissant ces objectifs d'apprentissage à court terme, l'équipe du PEI :

- déterminera les composantes ou les tâches essentielles pour atteindre le résultat annuel de l'élève;
- organisera les composantes ou les tâches en ordre, le cas échéant, et les établira en utilisant les critères SMART :
 - ♦ déterminer la date à laquelle l'atteinte de l'objectif est prévue;
 - ♦ déterminer les stratégies ou le matériel d'enseignement à utiliser pour aider l'élève à atteindre l'objectif;
 - ♦ nommer la ou les personnes responsables de mettre en œuvre l'enseignement/la mesure;
 - ♦ décrire la façon dont l'élève démontrera que l'objectif a été atteint;
 - ♦ préciser les conditions dans lesquelles l'élève exécutera la tâche (p. ex. avec ou sans aide) et les critères (p. ex. exactitude, durée, fréquence) aux fins de réalisation.

Les objectifs d'apprentissage à court terme doivent être atteignables à l'intérieur d'une période raisonnable, habituellement en n'excédant pas la période de production des rapports. Ces objectifs doivent être examinés et révisés au besoin.

La qualité des objectifs d'apprentissage à court terme peut être examinée à l'aide des questions suivantes :

- L'objectif d'apprentissage à court terme est-il atteignable dans un délai raisonnable?
- L'objectif d'apprentissage à court terme est-il mesurable?
- L'objectif d'apprentissage à court terme comprend-il les conditions pour l'apprentissage, des critères d'évaluation et une date d'achèvement?
- Ensemble, les objectifs d'apprentissage à court terme représentent-ils les composantes essentielles du résultat annuel de l'élève auquel ils mènent?

Si l'élève n'atteint pas un objectif, il est conseillé d'examiner et de changer l'objectif, possiblement en le réorganisant en parties plus simples au lieu de prolonger le délai.

Le tableau suivant résume combien des termes utilisés dans les pages précédentes s'inscrivent dans le PEI, et ce à quoi certaines des pages du PEI ressembleront une fois imprimées.

3a. Secteur de perfectionnement	Compétence cible
L'équipe du PEI s'entend sur les secteurs de perfectionnement qui sont des priorités pour ce PEI.	Plus précises que le secteur de perfectionnement, les compétences cibles fournissent le véritable objet du PEI. Une fois de plus, l'équipe du PEI doit s'entendre.
3b. Niveau de rendement actuel	
Écrite en une phrase ou deux, une description du niveau de rendement actuel (NRA) de l'élève à l'égard de la compétence cible, avec suffisamment de détails que le lecteur peut visualiser le rendement de l'élève ou l'exécution tentée de la compétence. Aussi précise que possible, en utilisant un langage objectif et descriptif, et en évitant un langage « flou » évaluatif ou subjectif comme « médiocre », « paresseux » ou « inapproprié ». Le niveau de rendement actuel est le point de départ pour le PEI.	
3c. Résultat annuel de l'élève (SMART)	
Si le niveau de rendement actuel est le point de départ, le résultat annuel de l'élève est une description concise de ce que le rendement de l'élève aura l'air de façon réaliste d'ici la fin de l'année. Les résultats annuels de l'élève sont rédigés en vertu du principe SMART :	
<ul style="list-style-type: none"> • Spécifique : rédigé dans un langage clair et sans ambiguïté • Mesurable : permet de décrire et d'évaluer le rendement de l'élève • Atteignable : réaliste pour l'élève • Réaliste : significatif pour l'élève • Temporel : peut être accompli dans une période précise, habituellement au cours d'une année scolaire 	
3d. Objectifs d'apprentissage à court terme	3e. Stratégies d'enseignement et responsabilités
1. Chaque résultat annuel est divisé en plusieurs étapes plus faciles à gérer appelées les objectifs d'apprentissage à court terme. Il y a de la place pour quatre d'entre eux	Voir la page 105.
2. Les objectifs d'apprentissage à court terme sont établis selon les critères SMART.	
3. Chaque objectif d'apprentissage à court terme doit être habituellement atteint dans un délai de 6 à 8 semaines.	
4. Ensemble, les objectifs d'apprentissage à court terme représentent les composantes essentielles du résultat annuel de l'élève auquel ils mènent.	
3f. Méthode d'évaluation	3g. Progrès de l'élève
Voir la page 107.	Voir la page 109.

Élaborer et rédiger le PEI – Remplir le modèle du PEI

Voir la section 4 du présent guide sur la façon d'utiliser le modèle approuvé pour le gouvernement des TNO pour rédiger les PEI.

Élaborer et rédiger le PEI – Examiner et approuver le PEI

Une fois que le modèle du PEI a été rempli, l'équipe du PEI se réunit pour examiner le document. Les membres de l'équipe doivent convenir que le document produit reflète de façon précise les renseignements recueillis, les priorités établies et les décisions prises par l'équipe. Les parents pourraient souhaiter obtenir les questions sur le formulaire P1 (PEI), « Questions for Parents to Ask During IEP Development. » (questions que les parents doivent poser pendant l'élaboration du PEI).

Signer le PEI signifie que les membres de l'équipe approuvent et appuient le plan. Les signatures essentielles sur le formulaire d'un PEI sont les suivantes :

- élève (le cas échéant);
- parent(s)/tuteur(s);
- directeur;
- enseignant(s);
- enseignant de soutien aux programmes;
- tout autre professionnel contribuant régulièrement à l'équipe du PEI. Toutes les signatures doivent être datées.

Le paragraphe 9 (3) de la *Loi sur l'éducation* (1996) exige que le directeur « fasse approuver le PEI par un parent avant de le mettre en application ou de le modifier ».

La signature datée du parent sur cette page avant la mise en œuvre du PEI constituera la preuve que cette exigence a été respectée. Les signatures du parent sont également exigées aux périodes d'examen du PEI si des modifications sont apportées aux résultats d'apprentissage annuels de l'élève.

Toutes les personnes qui signent le PEI doivent en recevoir une copie. À la fin de chaque année scolaire, le PEI le plus actuel doit être versé dans le dossier de soutien aux programmes, ainsi que dans le dossier scolaire (dossier cumulatif). Conformément à l'alinéa 29(2)a) de la *Loi sur l'éducation* et aux alinéas 4(1)n à o) du *Règlement sur les dossiers scolaires*, R-168-96, modifié par R-011-2010, une copie du plan doit être conservée dans le dossier scolaire. Le dossier scolaire est, selon la *Directive ministérielle sur la gestion des renseignements figurant dans les dossiers scolaires et dans tout dossier concernant les élèves (révisée en 2005)*, « un dossier que plusieurs éducateurs considèrent habituellement comme le dossier cumulatif » [traduction] (p. 10). Les PEI antérieurs sont conservés dans le dossier du plan de soutien de l'élève. Seul le PEI actuel doit être conservé dans le dossier scolaire (dossier cumulatif).

Élèves du deuxième cycle du secondaire

Pour les PEI du deuxième cycle du secondaire, il y a un énoncé supplémentaire indiquant que toutes les parties signant le PEI comprennent les implications des crédits de cours obtenus en vue de respecter les objectifs du PEI et la délivrance d'un diplôme de fin d'études au lieu d'un diplôme d'études secondaires. Voir la capture d'écran ci-jointe.

7b. Signature of Team Members

For senior secondary students and their parents:

I understand that credits will be earned for meeting the objectives of this IEP. These credits will be recorded on the student transcript as course type "I" (meaning Individual Education Plan); and will count towards a Certificate of Program Completion awarded by the school, rather than a Secondary School Diploma issued by the Minister of Education.

Un élève du secondaire qui a activement participé à l'élaboration de son PEI peut obtenir le crédit qui est donné à l'élaboration d'un plan de carrière et de programme.

En plus de la permission du parent, la permission de la mise en œuvre peut être donnée par un élève qui a atteint l'âge de la majorité (19) aux TNO. Si les parents ne se sont pas fait confier la tutelle d'un enfant qui a atteint l'âge de la majorité (19) aux TNO, l'élève DOIT signer le PEI.

METTRE EN ŒUVRE ET EXAMINER LE PEI

L'étape de mise en œuvre et d'examen du PEI du processus est axée sur la façon d'assurer une mise en œuvre réussie du PEI. Pour ce faire, les solutions sont les suivantes : inclusion du PEI dans la planification de la classe et clarification des rôles individuels dans la mise en pratique du PEI. Des processus doivent également être mis en place pour l'examen, les révisions, les rapports sur les progrès et l'évaluation.

Mettre en œuvre et examiner le PEI – Intégrer le PEI à l'apprentissage en classe et à la planification quotidienne

Classes du primaire

Le PEI est lié à l'enseignement quotidien continu par l'entremise de discussions entre tous les membres du personnel responsables de sa mise en œuvre. L'ESP (ou la personne désignée comme coordinateur du processus du PEI) joue un rôle de facilitation en aidant le personnel à décider la façon dont les plans de programme pour l'élève seront abordés chaque jour et la façon dont les personnes responsables de chaque stratégie et mesure de soutien les mettront en œuvre dans les environnements d'apprentissage actuels de l'élève. Comme pour la planification pour les autres élèves, l'enseignant doit tenir compte des forces et des difficultés de l'élève.

Le ou les enseignants titulaires sont essentiels à cette étape puisqu'ils ont la responsabilité principale de mettre en œuvre le PEI afin d'appuyer l'apprentissage de l'élève.

Le cadre général du programme en classe doit être le même pour tous les élèves. Si la classe va au gymnase, c'est alors le moment de répondre aux besoins physiques de l'élève suivant le PEI. Si l'élève a besoin d'une formation en communication précise, celle-ci doit avoir lieu dans le cadre d'un cours de langue.

Lorsque les PEI sont mis en œuvre conformément au programme de la classe, les élèves sentent qu'ils font plus partie de la classe et qu'ils ne suivent pas un programme qui les isole de leurs pairs.

Respectant le calendrier existant de la classe et un calendrier individualisé, on dresse une liste des événements et des activités, afin d'offrir des possibilités à l'élève de travailler à l'atteinte des objectifs et de le démontrer. Les environnements d'apprentissage les plus appropriés pour enseigner des objectifs précis sont déterminés. En plus de l'environnement d'apprentissage à l'école, certains des objectifs d'apprentissage à court terme peuvent être travaillés à domicile ou dans d'autres environnements communautaires. L'élément T5 de la trousse d'outils est une matrice organisationnelle pouvant servir à faciliter l'inclusion des compétences cibles, des résultats annuels de l'élève et des objectifs à court terme du PEI à l'école, à domicile et dans le cadre d'activités communautaires.

Certains élèves suivant un PEI seront également en mesure de travailler sur les objectifs d'apprentissage dans le cadre du programme d'études des TNO. Ils le feront dans le cadre de cours réguliers choisis comme étant les plus appropriés pour eux.

Lorsque les enseignants intègrent le PEI dans leur planification quotidienne de classe, il est important de noter les mesures de soutien indiquées dans le PEI pour aider l'élève à atteindre chaque objectif.

En outre, les méthodes d'évaluation et les critères mentionnés dans le PEI doivent être intégrés aux stratégies d'évaluation utilisées avec d'autres élèves dans la classe ou le cours, dans la mesure du possible.

Classes du deuxième cycle du secondaire

Intégrer le PEI à la planification de classe est une tâche complexe lorsqu'un certain nombre d'enseignants travaillent avec l'élève. Le PEI est lié à l'enseignement quotidien continu par l'entremise de discussions entre tous les enseignants participant à la mise en œuvre du PEI de l'élève. Le groupe doit utiliser un outil de planification comme l'élément T5 de la trousse d'outils pour déterminer les résultats annuels et les objectifs d'apprentissage à court terme de l'élève qui peuvent être atteints dans une matière donnée. Les enseignants doivent documenter la façon dont ils offriront des occasions d'apprentissage dans leurs matières, ce qui aidera l'élève à atteindre les objectifs de son PEI.

En plus de l'environnement d'apprentissage à l'école, certains des objectifs d'apprentissage à court terme peuvent être travaillés à domicile ou dans des environnements communautaires. L'élément T5 de la trousse d'outils est une matrice organisationnelle pouvant servir à faciliter l'inclusion des compétences cibles, des résultats annuels de l'élève et des objectifs à court terme du PEI à l'école, à domicile et dans le cadre d'activités communautaires. Les élèves du secondaire peuvent travailler à l'atteinte de plusieurs résultats annuels dans des contextes autres que la classe.

En outre, les enseignants du deuxième cycle du secondaire, sous la direction du directeur ou de l'ESP, doivent déterminer les objectifs qui contribueront à l'obtention de crédits et les cours dans le cadre desquels ces crédits seront accordés (p. ex. deux crédits en mathématiques – 10^e année du PEI).

Lorsque les PEI sont mis en œuvre conformément au programme de la classe, les élèves sentent qu'ils font plus partie de la classe et qu'ils ne suivent pas un programme qui les isole de leurs pairs.

L'ESP (ou la personne désignée comme coordinateur du processus du PEI) joue un rôle de facilitation en aidant le personnel à décider la façon dont les plans de programme pour l'élève seront abordés chaque jour et la façon dont les personnes responsables de chaque stratégie et mesure de soutien les mettront en œuvre dans les environnements d'apprentissage actuels de l'élève. Comme pour la planification pour les autres élèves, l'enseignant doit tenir compte des forces et des difficultés de l'élève.

Certains élèves suivant un PEI seront également en mesure de travailler sur les objectifs d'apprentissage dans le cadre du programme d'études des TNO. Ils le feront dans le cadre de cours réguliers choisis comme étant les plus appropriés pour eux.

Lorsque les enseignants intègrent le PEI dans leur planification quotidienne de classe, il est important de noter les mesures de soutien indiquées dans le PEI pour aider l'élève à atteindre chaque objectif.

En outre, les méthodes d'évaluation et les critères mentionnés dans le PEI doivent être intégrés aux stratégies d'évaluation utilisées avec d'autres élèves dans la classe ou le cours, dans la mesure du possible.

Mettre en œuvre et examiner le PEI – Mettre le PEI en pratique

Au fur et à mesure que les plans quotidiens d'enseignement liés aux objectifs d'apprentissage à court terme du PEI sont mis en œuvre, les enseignants et les AS doivent élaborer un système de suivi. Des formulaires de suivi hebdomadaire avec les résultats et les objectifs détaillés du PEI et des espaces pour les données et les observations peuvent aider à l'évaluation continue des progrès.

Surveiller les progrès d'un élève suivant un PEI est essentiel afin de fournir un programme efficace. Comme avec les autres élèves, des techniques comme l'observation, les échantillons des travaux, la participation, les démonstrations et d'autres techniques aident à mesurer si le programme est mis en œuvre et si l'élève fait des progrès. Les membres de l'équipe participant directement à la mise en œuvre doivent communiquer entre eux fréquemment. L'ESP joue souvent un rôle de coordination dans le processus de surveillance au moyen d'une consultation régulière avec l'élève, les parents, l'enseignant et d'autres membres du personnel.

Les données d'évaluation sont recueillies alors que le PEI est mis en pratique. Les données doivent orienter l'équipe du PEI à l'égard des progrès de l'élève et peuvent également indiquer l'efficacité de l'enseignement et des stratégies et des ressources d'apprentissage utilisées dans le cadre de l'enseignement quotidien. Les parents et les familles jouent un rôle essentiel dans la mise en pratique du PEI en appuyant l'apprentissage de leur enfant. Ils peuvent renforcer l'acquisition des compétences décrites dans les objectifs d'apprentissage à court terme, aider avec les devoirs et donner du soutien affectif alors que l'élève travaille à atteindre ses objectifs.

Deuxième cycle du secondaire

Les membres de l'équipe participant à la mise en œuvre doivent communiquer entre eux fréquemment. Chaque enseignant aura une bonne idée des progrès de l'élève dans sa propre classe. L'ESP joue un rôle de coordination dans la surveillance des progrès globaux au moyen d'une consultation régulière avec l'élève, les parents, les enseignants et d'autres membres du personnel. Il est suggéré que l'ESP adopte ou élabore des outils ou un processus visant à avoir une idée d'ensemble de la façon dont un élève suivant un PEI progresse. L'ESP pourrait demander aux élèves suivant des PEI de le consulter chaque jour ou chaque semaine, ou d'organiser périodiquement de courtes réunions avec tous les enseignants de l'élève.

Mise en œuvre et examen du PEI – Examiner, réviser et produire des rapports régulièrement

À la suite du processus de surveillance, les membres de l'équipe du PEI devront possiblement se réunir pour discuter de l'évolution des besoins, des difficultés et des progrès de l'élève. Le nombre de fois où cela est nécessaire variera d'un élève à l'autre, tout comme le degré de participation de l'élève aux décisions. Toutes ces réunions doivent être documentées sous forme de notes. Si la progression de l'élève est lente ou nulle, les membres de l'équipe peuvent décider de revoir les objectifs, les stratégies ou les ressources à court terme plutôt que de continuer à appliquer des mesures inefficaces jusqu'au prochain examen du PEI. Toute révision doit être bien documentée et cohérente avec les résultats annuels de l'élève énoncés dans le PEI.

L'équipe du PEI se réunira officiellement au moins deux fois par année pour examiner le PEI. Ces examens peuvent coïncider avec les périodes de rapports. Un de ces examens peut prendre la forme d'une évaluation (voir la section Évaluer le PEI à la fin de l'année). Lors de ces examens, les éducateurs au sein de l'équipe communiquent l'information sur les stratégies qu'ils ont utilisées ainsi que tous les résultats d'évaluation à l'élève, aux parents et aux autres membres de l'équipe. L'élève et les parents présentent leur évaluation quant à la façon dont le programme favorise le développement et l'apprentissage de l'élève.

Pendant l'examen, la discussion devrait porter sur les questions suivantes :

- Selon l'élève, les parents ou l'enseignant, le PEI répond-il aux besoins de l'élève?
- Le PEI reflète-t-il toujours fidèlement les difficultés de l'élève?
- Dans quelle mesure les stratégies et les ressources sont-elles efficaces pour appuyer l'apprentissage de l'élève?
- Quels sont les progrès accomplis par l'élève vers l'atteinte de ses résultats annuels et de ses objectifs d'apprentissage à court terme?
- Existe-t-il de nouveaux éléments d'information qui indiquent que des changements devraient être apportés au programme de l'élève?
- De nouveaux résultats annuels ou objectifs d'apprentissage à court terme doivent-ils être établis afin de refléter plus fidèlement les forces, les difficultés et les intérêts en évolution de l'élève?

Si l'élève atteint ses objectifs d'apprentissage à court terme de façon satisfaisante, le plan sera maintenu tel quel. Si l'élève apprend à un rythme plus rapide que prévu, d'autres ou de nouveaux résultats annuels ou objectifs d'apprentissage à court terme devront être élaborés.

Si les progrès de l'élève sont insatisfaisants, le processus d'examen peut amener l'équipe à revoir l'une ou l'autre des étapes de l'élaboration du PEI.

Il est possible qu'il faille recueillir des renseignements supplémentaires. Les résultats annuels de l'élève ou ses objectifs d'apprentissage à court terme devront possiblement faire l'objet d'une révision. De nouvelles stratégies d'enseignement ou d'évaluation ou encore de l'aide d'autres professionnels pourraient s'avérer nécessaires. L'élève pourrait être en mesure de fournir des renseignements utiles sur les éléments à modifier.

Tous les changements sont consignés dans le PEI. Les changements devraient être apportés en tant que révision du PEI original dans le système électronique. Si à la suite d'examens officiels ou de toute autre réunion de l'équipe du PEI, des changements sont apportés aux résultats annuels de l'élève, la signature des parents est requise. Aucune signature n'est requise lorsque les changements apportés aux objectifs d'apprentissage sont à court terme.

À la suite de réunions informelles, des changements peuvent être apportés aux stratégies, aux ressources ou aux mesures de soutien, mais pas aux résultats annuels de l'élève ou à ses objectifs d'apprentissage à court terme. Un membre de l'équipe du PEI devrait communiquer ces changements aux parents, mais ces derniers n'ont pas à signer le plan chaque fois que ce type de changement est effectué.

Deuxième cycle du secondaire

Lorsqu'elle examine les progrès réalisés par des élèves du deuxième cycle du secondaire, l'équipe du PEI aura la tâche supplémentaire de déterminer les crédits à accorder pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage à court terme du PEI et d'enregistrer ces crédits. Les crédits peuvent être accumulés à mesure que les objectifs d'apprentissage à court terme sont atteints jusqu'au maximum de crédits alloués pour un cours donné, par exemple, anglais – 10^e année du PEI.

L'administration de l'école soumettra les crédits accumulés, à mesure que les objectifs d'apprentissage à court terme sont atteints, un ou plusieurs crédits à la fois, ou tous les crédits obtenus à la fin de chaque semestre au Service des dossiers scolaires du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) afin de les consigner dans le relevé de notes de l'élève.

Une description plus détaillée du processus d'enregistrement des crédits pour les élèves bénéficiant d'un PEI se trouve à la section 3 du *NWT School Handbook* (Manuel scolaire des TNO) (révisé en juin 2013).

Mise en œuvre et examen du PEI – Évaluation des progrès accomplis par l'élève par rapport à ses résultats annuels

Les progrès des élèves bénéficiant d'un PEI sont évalués durant l'année et à la fin de l'année comme on le fait pour les autres élèves. Les résultats annuels de l'élève sont examinés de même que les résultats d'apprentissage pour les travaux effectués dans le cadre du programme d'études des TNO.

L'évaluation doit être effectuée par rapport à l'atteinte des résultats d'apprentissage annuels, et un rapport doit être présenté sur les progrès accomplis à cet égard. Comme pour l'évaluation des progrès accomplis par les autres élèves, l'évaluation peut être fondée sur des échantillons de travaux, des démonstrations, des évaluations du rendement lorsque des mesures d'adaptation sont en place et autres. Les méthodes d'évaluation des progrès auront été déterminées par l'équipe du PEI et décrites dans le PEI à la section 3F.

Comme le niveau de rendement actuel (NRA) de l'élève est essentiel à la mesure des progrès et à l'établissement des priorités du PEI pour l'année suivante, il est important d'évaluer le NRA de fin d'année de l'élève pour chacun de ses résultats annuels au moyen de données directes, mesurables et observables. Les discussions au sujet de ces mesures permettront de déterminer si la compétence cible doit être travaillée davantage l'année suivante, ou si d'autres compétences cibles devraient devenir prioritaires.

Mise en œuvre et examen du PEI – Évaluer le PEI à la fin de l'année

À la fin de l'année scolaire ou si l'élève change d'école, l'équipe du PEI doit effectuer un examen du PEI, documenter les progrès de l'élève et rédiger des recommandations pour la prochaine année ou la nouvelle école. Lors de la rédaction des recommandations, l'équipe doit tenir compte des réponses aux questions suivantes concernant l'élaboration et la mise en œuvre du PEI.

- L'élève a-t-il participé dans toute la mesure du possible?
- Les parents ont-ils participé à l'élaboration ou à la révision des résultats annuels de l'élève et de ses objectifs d'apprentissage à court terme?
- Tous les renseignements contextuels pertinents ont-ils été inclus dans le PEI?
- Le nombre de résultats annuels établis pour l'élève était-il facile à gérer?
- Les critères pour atteindre chacun des objectifs d'apprentissage à court terme étaient-ils réalistes et appropriés?
- Les responsabilités pour la mise en œuvre du PEI ont-elles été attribuées de façon claire?
- L'élève a-t-il été encouragé autant que possible à assumer la responsabilité de sa propre croissance et de sa progression?
- Les communications entre les membres de l'équipe ont-elles été suffisantes au cours de l'année scolaire?
- Les plans quotidiens ont-ils été suivis de façon systématique? Sinon, quels problèmes ont empêché leur mise en œuvre?
- Les objectifs ont-ils été abordés de façon logique et séquentielle?
- Le matériel pédagogique était-il approprié et disponible?
- Le niveau de rendement de l'élève a-t-il changé depuis le début de l'année scolaire?
- L'élève a-t-il fait des progrès dans des domaines qui ne faisaient pas partie des résultats annuels et des objectifs d'apprentissage à court terme précisés dans son PEI?

L'évaluation de fin d'année aide à assurer la continuité de l'apprentissage de l'élève en établissant les fondements sur lesquels sera élaboré le PEI de l'année suivante. En plus d'évaluer le succès du PEI quant à la façon dont il favorise l'apprentissage de l'élève, le succès du processus lui-même doit également faire l'objet d'une évaluation. Les membres de l'équipe devraient examiner leurs propres rôles et responsabilités, et rendre compte de leur rendement quant à leur contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du PEI faisant l'objet de l'évaluation. Toute suggestion pour améliorer le processus devrait être prise en note.

CONCLUSION

L'élaboration de programmes d'enseignement individualisés n'est pas facile et demande du temps. Bien que tous les élèves aient besoin de résultats d'apprentissage clairement établis, par définition, les résultats d'apprentissage fixés pour les élèves qui ont besoin de programmes d'enseignement individualisés sont généralement uniques à eux. Par conséquent, le programme et les mesures de soutien nécessaires à l'atteinte de ces résultats uniques sont également très personnalisés.

Dans les pages qui précèdent, nous avons décrit le processus de détermination des objectifs de vie à long terme et des résultats annuels de l'élève, et du processus d'élaboration d'un PEI en vue d'atteindre ces objectifs. S'ils sont judicieusement élaborés et soigneusement mis en œuvre, ces PEI accroîtront la probabilité que la vie des élèves en soit améliorée – l'amélioration des résultats pour les élèves est l'un objectif des programmes d'enseignements individualisés.

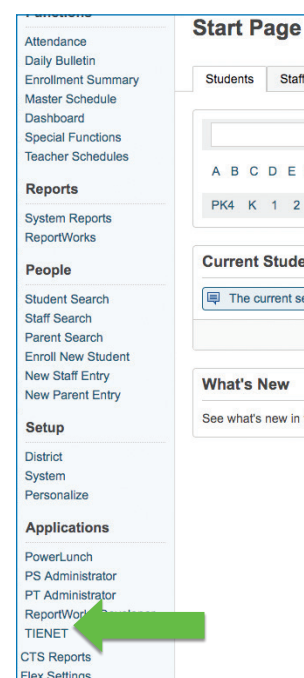
SECTION 4:

Accès à Tienet et utilisation pour les PSE et les PEI

PART 1: Utiliser TIENET

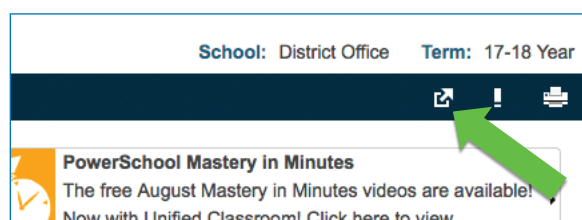
ACCÉDER À TIENET PAR POWERSCHOOL OU POWERTEACHER

1. Ouvrez une session dans PowerSchool ou PowerTeacher.
2. Dans PowerSchool :
 - a. Dans le menu de gauche, défilez jusqu'au lien TIENET et cliquez sur celui-ci.



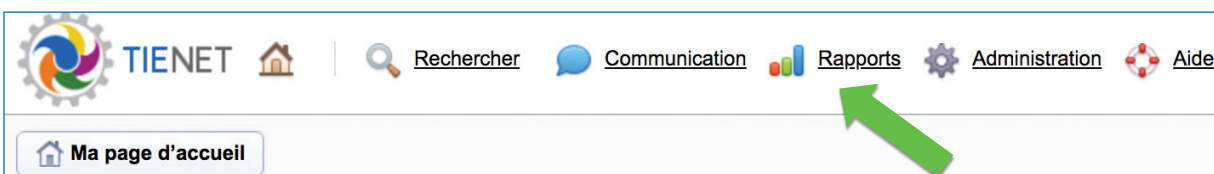
Dans PowerTeacher ou PowerSchool :

- b. Dans le menu au haut de l'écran, à droite, cliquez sur l'icône.



Vous serez dirigé vers la page d'accueil de TIENET.

PAGE D'ACCUEIL DE TIENET

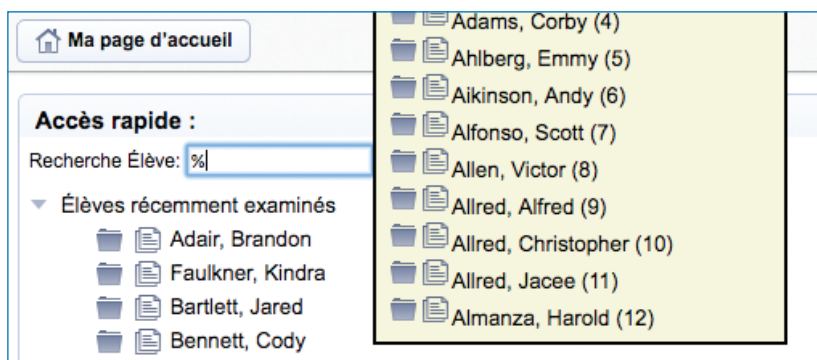


Vous pouvez cliquer sur les mots soulignés ou sur les icônes dans la barre de navigation pour atteindre les sections ci-dessous.

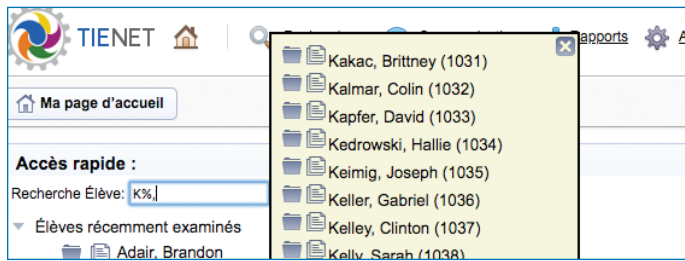
	House (Page d'accueil) : Vous redirige vers votre page d'accueil, peu importe où vous êtes dans le système.
	Search (Recherche) : Donne accès à un formulaire de recherche rapide qui vous permet d'effectuer une recherche sur des élèves ou des membres du personnel dans le système. Le signe % permet d'effectuer une recherche avec des caractères de remplacement.
	Communication : Prenez note que la plupart des districts n'utilisent pas l'outil de communication intégré dans Tienet. Votre district fournira la formation s'il utilise le module.
	Reporting (Rapports) : Donne accès à une liste des rapports disponibles.
	Help (Aide) : Donne accès à des documents de référence et à des outils de dépannage.
	Logout (Quitter la session) : Permet de fermer la session et de quitter le système.

La barre d'outils se trouve sous la barre de navigation; elle change selon l'endroit où vous êtes dans le système.

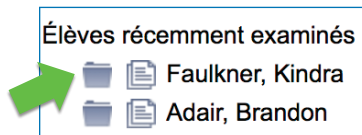
- Votre page d'accueil peut être réorganisée en sélectionnant les boîtes, puis en les faisant glisser à l'endroit désiré. Les boîtes sur votre page d'accueil vous permettent d'accéder rapidement aux profils d'élèves que vous avez consultés récemment, aux rapports que vous avez produits ou à votre liste de cas actifs, une fois créée.



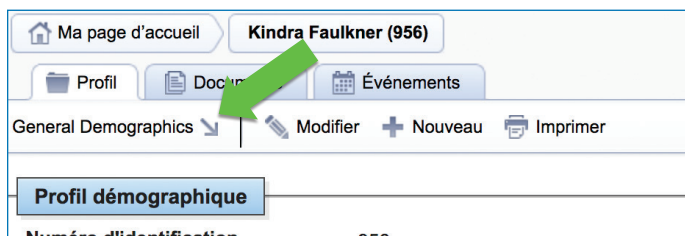
- Pour rechercher un élève à l'aide de la fonction Quick Access (Accès rapide) ou Search (Recherche), vous pouvez utiliser le signe % comme caractère de remplacement. Ainsi, la recherche K% permettra de récupérer tous les élèves dont le nom de famille commence par la lettre K. La recherche %K permettra de récupérer tous les élèves dont le nom de famille se termine par la lettre K.



- Vous pouvez afficher le profil de l'élève en cliquant sur l'icône de dossier à côté du nom de l'élève.



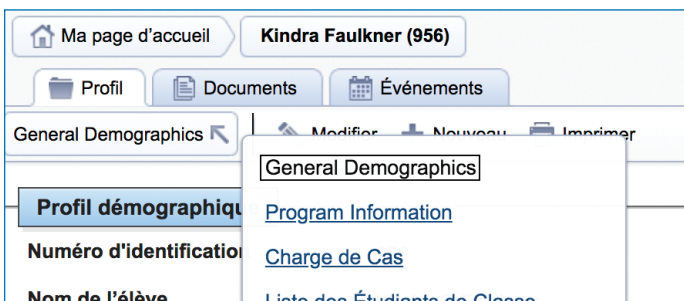
- Le profil de l'élève comporte plusieurs pages, à savoir :



- ♦ General Demographics (Renseignements démographiques généraux)
 - ♦ Program Information (Renseignements sur le programme)
 - ♦ Events (Activités)
 - ♦ SSP Accomms (Mesures d'adaptations du PSE) (en cours d'élaboration)
 - ♦ Assessment History (Historique des évaluations) (en cours d'élaboration)
- Une fois le dossier choisi, déplacez le curseur vers la flèche dans la boîte General Demographics (Renseignements démographiques généraux) pour déployer le menu déroulant. Les options suivantes sont affichées : General Demographics, Program Information, Events et autres.

Part 2 : TIENET

GENERAL DEMOGRAPHICS (RENSEIGNEMENTS DÉMOGRAPHIQUES GÉNÉRAUX)



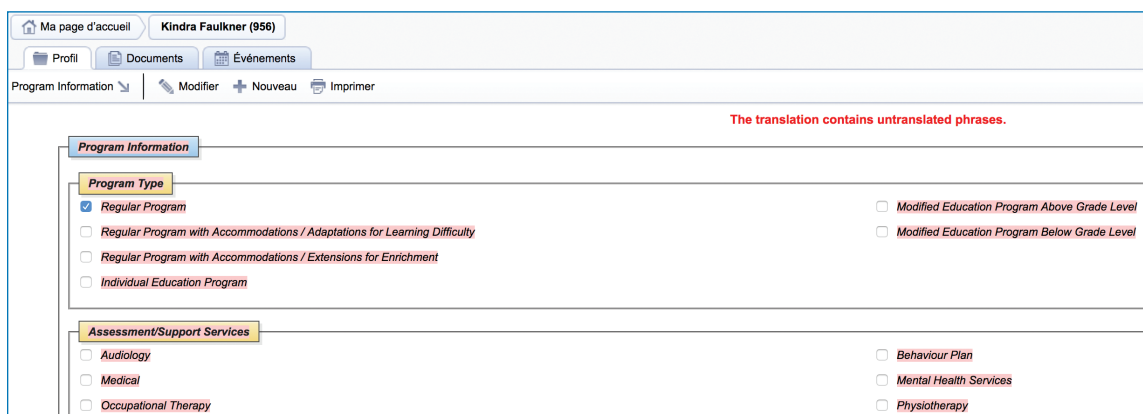
REMARQUE :

Les renseignements démographiques généraux sont automatiquement remplis à partir des données dans PowerSchool ou PowerTeacher. Par conséquent, tout changement apporté aux renseignements démographiques doit être effectué par le biais de PowerSchool ou PowerTeacher.

PROGRAM INFORMATION (RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME)

Le type de programme est généré automatiquement selon qu'un PSE ou un PEI a été créé pour l'élève. Les renseignements dans Assessment/Support Services (Évaluation/services de soutien) peuvent être saisis par l'école. Il est important de tenir compte de ce qui suit :

- Toutes les catégories jusqu'à Specialized Assessment (Évaluation spécialisée) doivent ne refléter que les évaluations ou les services pertinents pour l'année en cours.



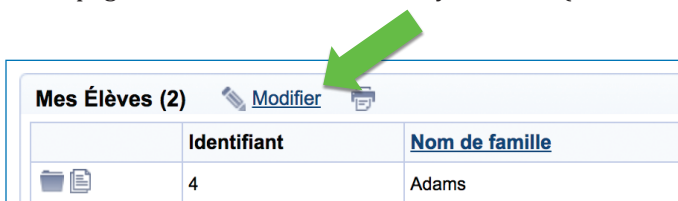
CASE LOADS (CAS ACTIFS)





TIENET permet à l'ESP, au CRIS ou à l'enseignant de créer une liste de cas actifs. La liste de cas actifs fournit à l'utilisateur la liste des élèves avec qui il travaille actuellement. Il convient toutefois de noter qu'une fois la liste de cas actifs créée, **ni les élèves qui bénéficient d'un PSE, d'un PEM ou d'un PEI créé ultérieurement et ni les nouveaux élèves dans le district sont ajoutés automatiquement à la liste de cas actifs**. Par conséquent, il n'est pas recommandé de considérer cette liste comme une représentation fidèle des élèves avec qui le membre du personnel travaille. La personne qui crée la liste de cas actifs est responsable de la tenir à jour par la suite.

Il faut utiliser la catégorie Reporting pour connaître le nombre exact d'élèves bénéficiant d'un PSE, d'un PEM ou d'un PEI. Elle doit aussi être utilisée pour générer la liste exacte de ces élèves. Il s'agit par ailleurs d'une bonne façon de déterminer si tous les élèves liés à un utilisateur sont inclus dans sa liste de cas actifs.

Suivez les étapes qui suivent pour ajouter un élève à la liste de cas actifs :

1. Sur la page d'accueil, allez à la boîte My Students (Mes élèves), puis cliquez sur Edit (Modifier).



Mes Élèves (2)  Modifier 		
	Identifiant	Nom de famille
 	4	Adams

2. À la page My Student Caseload (Ma liste de cas actifs), cliquez sur Add Students to Standard Caseload (Ajouter des élèves à la liste courante de cas actifs) Cliquez sur cette option.

Ma page d'accueil

Mes Élève

Ajouter des Élèves

Retirer des Élèves

Nouveau(x) sous-groupe

Personnaliser les colonnes

Mes Élève

(2 élèves)

Identifiant	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École	Ville
4	Adams	Corby	10/02/2002	10	Masculin	Apple Grove High School	Yellowknife

REMARQUE : L'aspect de votre page d'accueil peut différer de celle illustrée plus haut.

- Vous serez invité à rechercher un élève. Vous pouvez générer une liste d'élèves en effectuant une recherche avec des caractères de remplacement (%). Cochez la case associée à chacun des élèves (ou tous les élèves) que vous souhaitez ajouter à votre liste de cas, puis cliquez sur Add Students Marked Below to Standard Caseload (Ajouter les élèves sélectionnés à la liste courante de cas actifs).

↓ Ajouter les Élèves marqués ci-dessous à Mes élèves

	Identifiant	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Niveau de scolarité
<input type="checkbox"/>	3	Adair	Brandon	12/12/2000	12
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Adams	Corby	10/02/2002	10
<input type="checkbox"/>		Ahlberg	Emmy	11/21/2002	10
<input type="checkbox"/>	6	Aikinson	Andy	06/27/1999	12
<input type="checkbox"/>	7	Alfonso	Scott	11/16/2001	11
<input type="checkbox"/>	8	Allen	Victor	01/15/2001	11
<input type="checkbox"/>	9	Allred	Alfred	05/01/2001	10
<input type="checkbox"/>	10	Allred	Christopher	10/20/2001	11
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Allred	Jacee	03/27/2000	12
<input type="checkbox"/>	12	Almanza	Harold	08/18/2001	11
<input type="checkbox"/>	13	Anderson	Barry	11/30/1999	12
<input type="checkbox"/>	25	Anderson	Cameron	10/18/1999	12
<input type="checkbox"/>	14	Anderson	Cody	03/06/2003	09
<input type="checkbox"/>	15	Anderson	Emily	07/08/2001	11
<input type="checkbox"/>	16	Anderson	Jamie	01/03/2000	12

↑ Ajouter les Élèves marqués au-dessus à Mes élèves

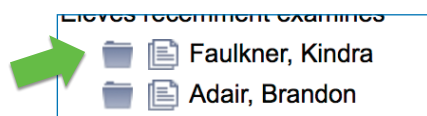
SSP ACCOMMS (MESURES D'ADAPTATION DU PSE) (EN COURS D'ÉLABORATION)

ASSESSMENT HISTORY (HISTORIQUE DES ÉVALUATIONS) (EN COURS D'ÉLABORATION)

ICÔNE DOSSIER – ONGLET DOCUMENTS FILES (DOSSIER DE DOCUMENTS) OU ICÔNE DE PAGE

Vous pouvez consulter la liste de tous les documents se rapportant à l'élève sous l'onglet Documents File situé à droite de l'onglet Profile (Profil) dans le dossier Student Folder (Dossier de l'élève). Il est également possible d'y accéder directement en effectuant une recherche par élève.

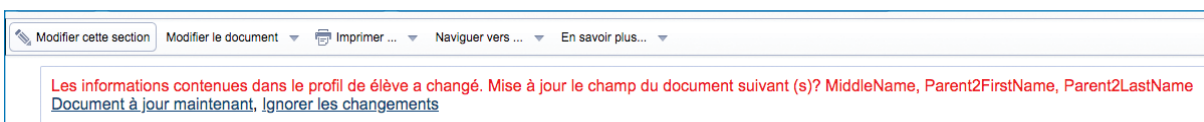
Les documents peuvent être ouverts à l'aide du lien souligné.



Les documents PDF se rapportant au dossier de l'élève peuvent être joints au plan de soutien. Les documents qui peuvent être joints comprennent les rapports de l'orthophoniste et de l'ergothérapeute, les recommandations issues de rapports psychoéducatives et autres.

Plan de soutien Pièce jointe : CELA.docx	Ébauche	02/21/2018 Wed, 07:18 PM	02/27/2018 Tue, 09:47 AM	----	
Plan de soutien	Ébauche	02/21/2018 Wed, 07:15 PM	02/21/2018 Wed, 07:17 PM	----	

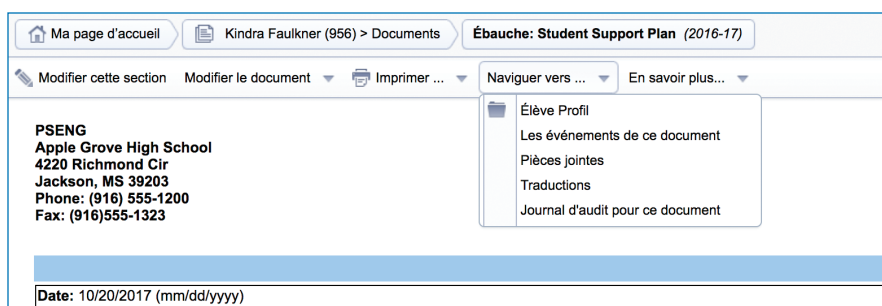
Si un document est ouvert et que le message suivant s'affiche au haut de la page, assurez-vous de choisir l'option Update (Mise à jour). Le message en rouge indique que des changements apportés au dossier de l'élève dans Powerschool doivent être transférés dans TIENET. Les mises à jour prennent au moins 24 heures à apparaître.



JOINDRE DES DOCUMENTS

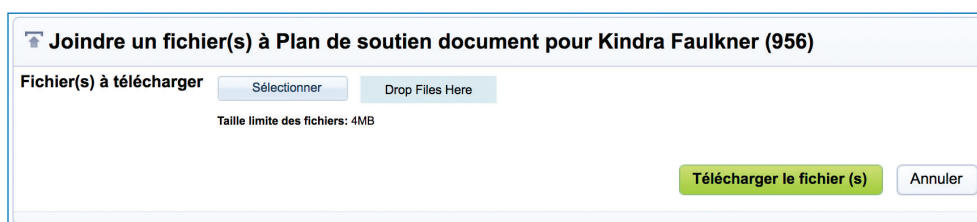
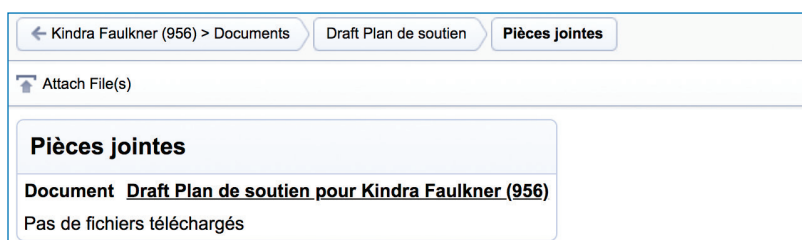
Suivez les étapes suivantes pour joindre des documents à un PSE, à un PEM ou à un PEI :

1. Ouvrez le PSE, le PEM ou le PEI. Allez au menu déroulant Navigater To... (Naviguer vers...) dans la barre d'outils, puis cliquez sur File Attachments (Fichiers joints).




REMARQUE : Au moment de la rédaction du présent manuel, il n'est pas possible de joindre des documents dans certaines régions. Vérifiez auprès de votre région.

2. Choisissez Attach Files (Joindre des fichiers) dans la barre d'outils.




3. Choisissez le fichier à téléverser qui se trouve sur l'ordinateur.
Le document à joindre, une fois téléversé, apparaîtra sur la liste de documents.

 Attach File(s)


Pièces jointes

Document Draft Plan de soutien pour Kindra Faulkner (956)

	Nom du fichier	Taille des fichiers	Mise en ligne par
	CELA.docx	109k	9902 (Michael Abram)

Documents pour Kindra Faulkner (956)

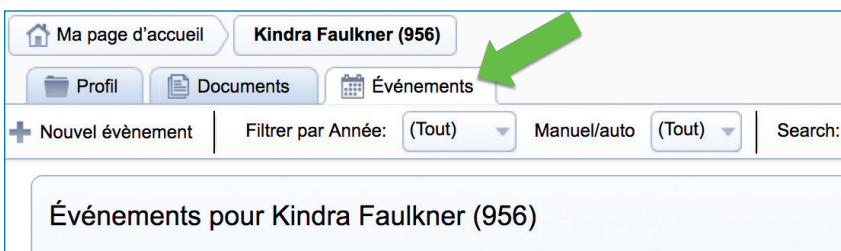
Créer un nouveau document : Aller

▼ Documents pour 2016 / 17	État	Date de création ▼	Date de modification	Date de finalisation
 Plan de soutien Pièce jointe : CELA.docx	Ébauche	10/20/2017 Fri, 01:21 PM	02/21/2018 Wed, 05:14 PM	---

ICÔNE DOSSIER – EVENTS (ACTIVITÉS)

Toute activité effectuée dans le dossier TIENET d'un élève peut faire l'objet d'un suivi sous l'onglet Events (Activités). De plus, des notes manuelles peuvent être versées sous l'onglet Events pour documenter toute activité relative au dossier d'un élève, à un PSE ou à un PEI particulier en ajoutant une activité manuellement. Par exemple, vous pourriez ajouter manuellement une activité au dossier sous l'onglet Events pour documenter les contacts établis avec les parents au sujet de la mise en œuvre d'un PSE, l'organisation de réunions, la tenue de conversations et autres. Il est important de souligner que tout document versé sous l'onglet Events, au même titre que tout autre renseignement figurant au dossier de l'élève, peut faire l'objet d'une assignation à produire et d'une demande d'accès à l'information.

L'onglet Events se trouve sur la page Student Page. Il s'agit généralement du troisième onglet au haut de la fenêtre.



Comme on peut le voir dans la capture d'écran suivante, toutes les activités relatives au dossier de l'élève ont été consignées dans le registre des activités.

Événements pour Kindra Faulkner (956)	
Événement – Date/utilisateur/document	Sujet / description
(Auto) 02/21/2018 Wed, 05:19 PM, 2016-17 Utilisateur : 9902 (Michael Abram) Document : Plan de soutien	Supprimé pour Kindra Faulkner (956) Supprimé Final pour Kindra Faulkner (956)
(Auto) 02/21/2018 Wed, 05:18 PM, 2016-17 Utilisateur : 9902 (Michael Abram) Document : Plan de soutien	Plan de soutien Kindra Faulkner (956) pour Set à Final Etat Statut de Plan de soutien Kindra Faulkner (956) pour changée de ébauche final.
(Auto) 02/21/2018 Wed, 05:17 PM, 2016-17 Utilisateur : 9902 (Michael Abram) Document : Plan de soutien	Plan de soutien Kindra Faulkner (956) pour Set à Final Etat Statut de Plan de soutien Kindra Faulkner (956) pour changée de ébauche final.

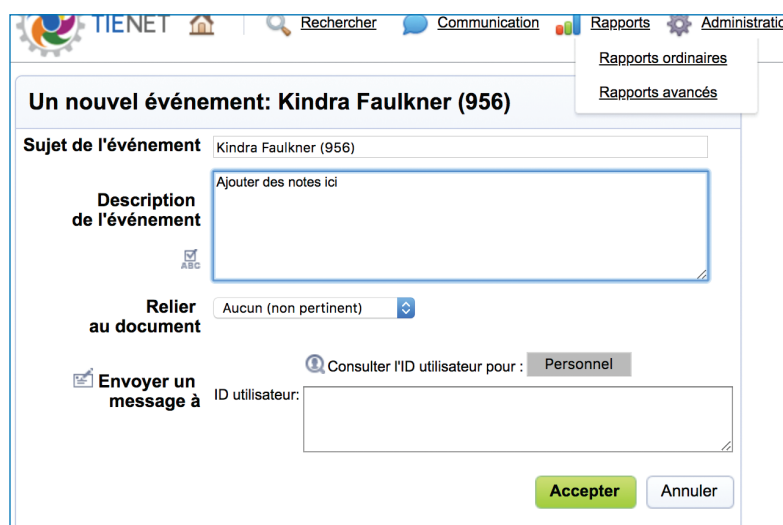
Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter manuellement une activité au registre.

1. Ouvrez le registre des activités relatives au dossier de l'élève en choisissant l'onglet Events.
2. Cliquez sur + New Event (+ Nouvelle activité) à gauche de l'écran.



The screenshot shows the top navigation bar of the Tienet application. The user is logged in as 'Kindra Faulkner (956)'. The 'Événements' tab is selected. Below the tabs, there is a '+ Nouvel événement' button, which is highlighted by a green arrow. To the right of this button are filters for 'Filtrer par Année: (Tout)' and 'Manuel/auto (Tout)', followed by a search button labeled 'Search'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Événements pour Kindra Faulkner (956)'.

3. Entrez vos notes ou vos commentaires dans la zone Event Description (Description de l'activité).



The screenshot shows the 'Un nouvel événement: Kindra Faulkner (956)' form. The 'Sujet de l'événement' field is filled with 'Kindra Faulkner (956)'. The 'Description de l'événement' field is empty and has a placeholder text 'Ajouter des notes ici'. Below this field is a checkbox labeled 'Relier au document' which is currently unchecked. To the right of this checkbox is a dropdown menu showing 'Aucun (non pertinent)'. Below the dropdown is a section labeled 'Envoyer un message à' with a sub-label 'ID utilisateur:' and a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Consulter l\'ID utilisateur pour : Personnel'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Accepter' (green) and 'Annuler' (grey).

4. Choisissez si la description de l'activité doit être liée à un document particulier dans le dossier de l'élève.

Un nouvel événement: Kindra Faulkner (956) Rapports avancés

Sujet de l'événement Kindra Faulkner (956)

Description de l'événement Ajouter des notes ici

Relier au document ☒ Aucun (non pertinent) Plan de soutien (2016-17)

Envoyer un message à Consulter l'ID utilisateur pour : Personnel ID utilisateur:

Accepter **Annuler**

5. Choisissez Accept (Valider) pour enregistrer l'activité ajoutée manuellement.

Un nouvel événement: Kindra Faulkner (956) Rapports avancés

Sujet de l'événement Kindra Faulkner (956)

Description de l'événement Ajouter des notes ici

Relier au document ☐ Aucun (non pertinent)

Envoyer un message à Consulter l'ID utilisateur pour : Personnel ID utilisateur:

Accepter **Annuler**

Remarque : Les activités ajoutées manuellement peuvent être modifiées et supprimées par la personne qui les a créées. Les activités ajoutées automatiquement ne peuvent être modifiées ou supprimées que par l'administrateur de la sécurité.

Partie 3 : Rédaction et gestion des plans de soutien à l'élève

Les données fournies par TIENET seront exactes uniquement si les processus appropriés sont respectés pour élaborer, copier ou réviser des PSE. Le recours à des processus incorrects peut faire en sorte que les documents soient enregistrés ou comptabilisés dans les données de la mauvaise année, ou qu'ils soient comptabilisés en double.

Idéalement, au début de l'année ou lorsqu'il est établi que l'élève devra participer à un PEM ou à un PSE comprenant des mesures d'adaptation, un nouveau document doit être créé. S'il est décidé que le document de l'année précédente servira de point de départ, il faudra quand même créer un nouveau PSE et copier le document de l'année précédente conformément aux instructions détaillées à la section **Utilisation des renseignements d'une année précédente dans un PSE**.

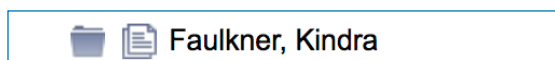
Une fois le PSE rédigé, puis examiné par l'ESP ou le directeur d'école, et **approuvé** par le parent, le document doit être « finalisé ». Le terme « finalisé » signifie simplement que le document de travail est en cours.

Les PSE sont des documents évolutifs qui peuvent être révisés tout au long de l'année à mesure que changent ou évoluent les mesures de soutien requises pour un élève. Lorsque des modifications doivent être apportées au PSE, le document final doit être ouvert et un document révisé doit être créé en suivant les instructions détaillées à la section **Réviser ou modifier un PSE en cours d'année**. La création d'un document révisé en suivant cette démarche permettra de conserver l'évolution du PSE et les changements qui y sont apportés dans des documents historiques pour l'année, et de dresser, à partir des modifications apportées, un historique des mesures d'adaptation qui se sont avérées fructueuses ou non. Encore une fois, dès qu'il est examiné et approuvé par l'ESP ou le directeur d'école et les parents, le PSE révisé doit être finalisé. Trois ou quatre PSE finalisés peuvent être rattachés à un élève au cours d'une même année. Au minimum, les PSE devraient faire l'objet d'un examen à chaque période de rapports.

** Une erreur fréquente se produit lorsque les enseignants copient un PSE d'une année antérieure dans l'année en cours au lieu d'effectuer une révision. Lorsque cela se produit, l'historique des révisions pour l'élève n'est plus accessible. Un document ne devrait jamais être copié dans la même année.

CRÉER UN NOUVEAU PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION OU UN PLAN D'ENSEIGNEMENT MODIFIÉ (PEM)

1. Naviguez vers la bibliothèque de documents de l'élève en cliquant sur l'icône de *page* à côté du nom de l'élève sous « My Students » sur votre page d'accueil. Autrement, si l'élève figure sur la liste Quick Access en raison de travaux récents qui ont été effectués dans son dossier, vous pouvez également utiliser l'icône de *page* à côté du nom de l'élève sur cette liste. Après l'ouverture de la nouvelle page, cliquez sur le menu déroulant à côté de *Create New Document*, et sélectionnez le type de document « Student Support Plan ».



2. Cliquez sur le bouton vert Go (Aller). Un nom sera attribué au PSE automatiquement. Il n'y a aucune raison d'inscrire quoi que ce soit dans la zone « *Comments* » (Commentaires), à moins que l'utilisateur souhaite inclure des renseignements précis.

3. Cliquez sur le mot *New* (Nouveau); le nouveau PSE s'ouvrira.

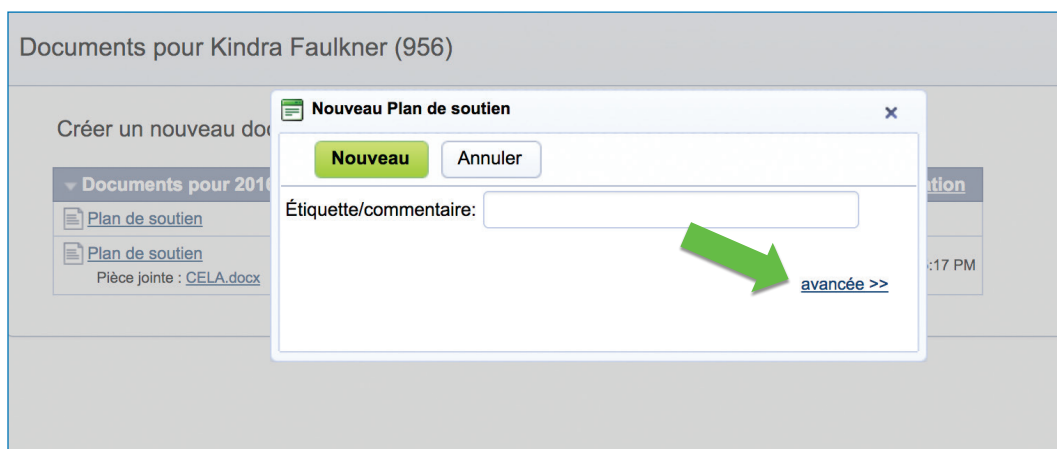
Sous la mention « Type of plan » (Type de plan), des choix seront présentés pour chacun des types de plans autorisés aux TNO.

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS D'UNE ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS UN PSE

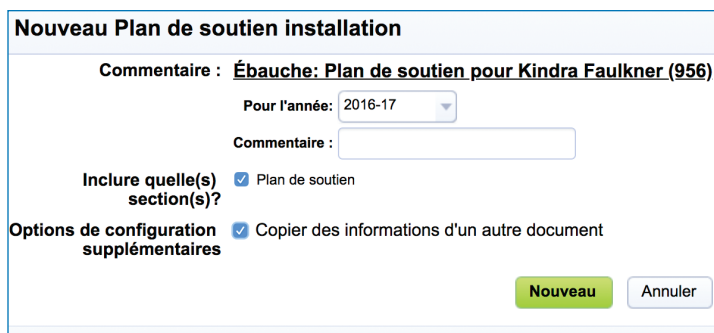
Au début d'une année scolaire, il peut être établi que bon nombre des mesures de soutien, des mesures d'adaptation ou des modifications figurant dans le PSE de l'année précédente devraient être de nouveau utilisées pour l'année en cours. Si cette approche est préconisée, il peut s'avérer plus facile de copier le PSE de l'année précédente et de le modifier que d'en créer un nouveau de toutes pièces.

Il est très important que l'enseignant évalue attentivement quelles stratégies et quelles mesures de soutien adoptées antérieurement seront maintenues. Lorsque ce processus est utilisé pour créer un nouveau PSE, il est important que toutes les mesures de soutien et d'adaptation soient soigneusement examinées et, dans la mesure du possible, discutées avec l'élève et les parents en ce qui concerne leur efficacité ou leur utilité.

1. Naviguez vers la bibliothèque de documents de l'élève en cliquant sur l'icône de page. Cliquez sur le menu déroulant à côté de *Create New Document*, et sélectionnez le type de document « Student Support Plan ». Cliquez ensuite sur « Go ». (Voir les instructions de la section **Créer un PEM ou un nouveau PSE comprenant des mesures d'adaptation.**)
2. Choisissez Advanced dans la fenêtre qui apparaît.



3. À la page Advanced, assurez-vous que la case à gauche de la mention « Student Support Plan » est cochée. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la case; un crochet devrait apparaître. Cliquez ensuite sur la case à gauche de l'instruction « Copy information from another (previous) document » (Copier les renseignements d'un autre document [antérieur]). Cliquez ensuite sur New.



4. Choisissez le document antérieur à copier en cliquant sur la case correspondante. Choisissez Accept.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à Plan de soutien (Ébauche) pour Kindra Faulkner (956)

Document à copier de

2016 / 17

Other

	Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input type="checkbox"/>	Plan de soutien	Draft	02/21/2018 Wed, 07:07 PM	
<input type="checkbox"/>	Plan de soutien	Final	10/20/2017 Fri, 01:21 PM	02/21/2018 Wed, 05:17 PM

Accepter Annuler

5. De nouveau, cochez la case à côté de la mention « Student Support Plan », et assurez-vous que le bon document source a été choisi.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à Plan de soutien (Ébauche) pour Kindra Faulkner (956)

document Source copier à partir de Plan de soutien (Final)
Création:10/20/2017 Fri, 01:21 PM Mise à jour:02/21/2018 Wed, 05:17 PM

Copier des informations à partir de la source sections du document? ☒ Student Support Plan

Accepter Annuler

6. Modifiez le nouveau document. Notez que l'introduction du document indique que l'information a été copiée à partir d'un document antérieur.

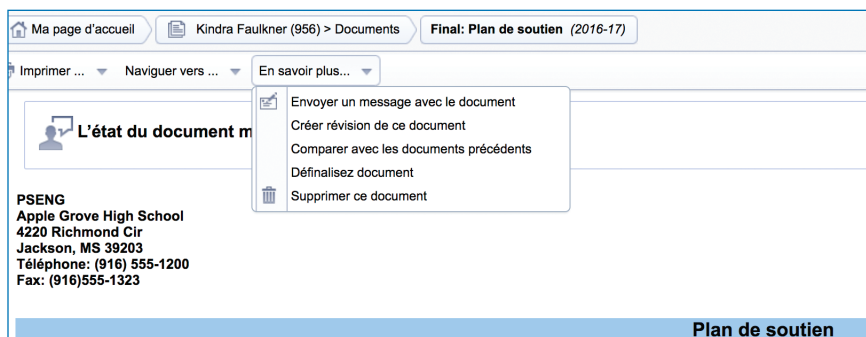
PSENG
Apple Grove High School
4220 Richmond Cir
Jackson, MS 39203
Téléphone: (916) 555-1200
Fax: (916)555-1323

Plan de soutien

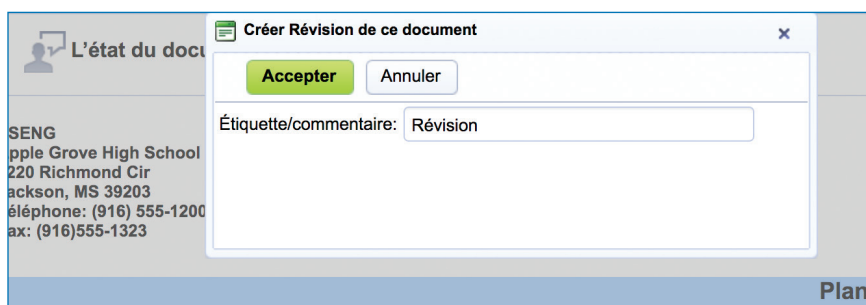
Date: 10/20/2017
Nom: Kindra G Faulkner
Année scolaire: 12
Type de programme : Programme régulier adapté aux élèves en difficulté
Programme régulier adapté aux élèves en difficulté :
L'élève doit atteindre les objectifs du programme éducatif des TNO propres à son niveau scolaire, mais des aménagements sont nécessaires pour favoriser sa réussite.
Un plan de réussite de l'élève est en cours d'élaboration pour permettre la mise en place des aménagements nécessaires. S'agit-il du type de programme que vous désirez choisir? ☒ Oui ☐ Non
Énoncé du but / Justification :
Kindra requires accommodations because of a reading disability.
Stratégies :
Ajouter une ligne Lecture

RÉVISER OU MODIFIER UN PSE EN COURS D'ANNÉE

1. Ouvrez le PSE qui doit être révisé. Choisissez le menu déroulant « More » (Plus), puis sélectionnez « Create Revision of this Document » (Créer une révision de ce document).



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous demandant si vous souhaitez créer une nouvelle révision. Prenez note que la zone Comment (Commentaire) indique qu'il s'agit d'une révision. Choisissez Accept.



3. Un nouveau document révisé sera ouvert, portant une nouvelle étiquette. **Remarque : Seul un document final peut faire l'objet d'une révision, et un seul document révisé peut être ouvert à la fois. Le document révisé doit être finalisé avant qu'une autre révision puisse être créée.**

CONTENU D'UN PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION

Remarque : Toutes les zones apparaissant en rouge dans TIENET **doivent** être remplies.

1. Demographic Information (Renseignements démographiques)

Tous les renseignements démographiques (nom de l'élève, date de naissance, code d'identification, niveau, nom du parent, nom de l'enseignant et autres) sont générés à partir de PowerSchool. Si l'information apparaissant sur le PSE est erronée, cela signifie que l'information dans PowerSchool doit être corrigée.

2. La Date on the Plan (Date figurant sur le plan) devrait correspondre à la date d'aujourd'hui. S'il s'agit d'une copie, assurez-vous de mettre la date à jour.

3. Type of Plan – Choisissez le bon type de plan. Une explication du type de plan choisi sera affichée. Vous devez indiquer si le bon type de plan a été choisi.

The screenshot shows a web form for a PSE (Plan de soutien éducatif). At the top, there are three buttons: "Enregistrer et terminer" (green), "Enregistrer et continuer" (green), and "Annuler les modifications" (grey). Below these, the school information is listed: PSENG, Apple Grove High School, 4220 Richmond Cir, Jackson, MS 39203, Téléphone: (916) 555-1200, Fax: (916) 555-1323. The main section is titled "Plan de soutien" in a blue header. It contains fields for Date (02/21/2018), Nom (Kindra G Faulkner), Année scolaire (12), Date de naissance (07/06/1999), and No. d'identification de l'élève (956). The "Type de programme" is set to "Programme régulier adapté aux élèves en difficulté". Below this, there is a detailed explanation of the program type and a question: "Un plan de réussite de l'élève est en cours d'élaboration pour permettre la mise en place des aménagements nécessaires. S'agit-il du type de programme que vous désirez choisir?" with radio buttons for "Oui" and "Non". At the bottom, there are the same three buttons as at the top.

4. Statement of Purpose/Rationale


L'énoncé doit être bref et concis. Il devrait répondre à la question suivante :

- Pourquoi le ou les enseignants croient-ils que des mesures d'adaptation doivent être mises en place pour l'élève pour qu'il réussisse dans le programme régulier? S'il existe un diagnostic d'un trouble ayant une incidence sur l'apprentissage de l'élève, il faut le mentionner dans l'énoncé.

5. Les secteurs de concentration indiqués dans le plan sont choisis à l'aide de la liste déroulante dans TIENET. Les secteurs de concentration énumérés représentent à la fois les matières et les compétences générales. Au besoin, d'autres secteurs de concentration peuvent être ajoutés sous la rubrique « Other » (Autres). Cette option, si elle est utilisée, devrait l'être avec retenue.

Il est important d'ajouter un nouveau secteur de concentration pour chaque matière ou compétence générale. **ÉVITEZ d'énumérer toutes les mesures d'adaptation pour différentes matières ou différents domaines généraux sous un seul secteur de concentration. Cela empêcherait TIENET de faire un suivi des types de mesures d'adaptation utilisées.**

The screenshot shows the "Stratégies" section of the TIENET form. It has a header "Stratégies :" and a sub-header "Ajouter une ligne" with icons for adding, deleting, and reordering. Below this, there is a table with two rows. The first row has a dropdown menu with "Lecture" selected. The second row has a dropdown menu with "Expression écrite" selected. The table is empty except for these two rows.

6. Les Strategies (Stratégies) peuvent être entrées de différentes façons sous le secteur de concentration. En appuyant sur le microphone (si disponible), il est possible d'ajouter des stratégies au plan en les dictant. Vous pouvez aussi ajouter des mesures d'adaptation en les tapant directement dans la boîte. Si l'icône représentant des rangées de lignes est choisie, , une liste de sélection de stratégies possibles est affichée. Lorsque la liste de sélection est utilisée, il est recommandé de choisir les stratégies avec soin et d'opter uniquement pour celles qui sont utilisées régulièrement.

Vérifiez la pertinence des stratégies choisies en répondant aux questions suivantes :

- La stratégie est-elle simplement une bonne stratégie d'enseignement ou fait-elle partie de la conception universelle de l'apprentissage?
- L'élève peut-il atteindre les résultats d'apprentissage attendus avec une note de passage sans cette stratégie?
- La stratégie utilise-t-elle les forces de l'élève et répond-elle à ses difficultés?
- La mise en œuvre cohérente de la stratégie est-elle réaliste pour l'enseignant?
- La stratégie peut-elle être mise en œuvre sans isoler l'élève ou attirer inutilement l'attention sur cette personne?

Le nombre de stratégies choisies pour le secteur de concentration doit-il être réduit afin d'assurer la mise en œuvre réaliste pour l'élève et l'enseignant? Les stratégies peuvent être abandonnées, remplacées ou ajoutées lors de l'examen du plan de soutien à l'élève.

7. Comments/Additional Information (Commentaires ou renseignements supplémentaires)

Tout renseignement supplémentaire sur l'élève qui est pertinent à la mise en œuvre de son plan de soutien peut être ajouté ici. Les facteurs qui peuvent avoir une incidence sur le rendement de l'élève comme l'assiduité, l'apprentissage en langue seconde ou les problèmes de santé en sont quelques exemples. Des suggestions d'aide à la maison peuvent également être incluses dans les commentaires.

8. Signatures

Bien que la signature des parents ne soit pas nécessaire pour mettre en œuvre un plan de soutien à l'élève comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés ou l'enrichissement, il est quand même recommandé de l'obtenir. À tout le moins, les communications avec les parents au sujet du PSE devraient être consignées dans la section Events de TIENET. Le PSE doit être signé par l'enseignant, le directeur d'école et l'ESP.

CONTENU D'UN PSE AVEC MODIFICATIONS OU PLAN D'ENSEIGNEMENT MODIFIÉ

Remarque : Toutes les zones apparaissant en rouge dans TIENET **doivent** être remplies.

Un PEM pour un élève ne peut pas être mis en œuvre tant que l'ESS n'a pas approuvé le PEM conçu pour l'élève.

1. Demographic Information

Tous les renseignements démographiques (nom de l'élève, date de naissance, code d'identification, niveau, nom du parent, nom de l'enseignant et autres) sont générés à partir de PowerSchool. Si l'information apparaissant sur le PSE est erronée, cela signifie que l'information dans PowerSchool doit être corrigée.

2. La Date on the Plan (Date figurant sur le plan) devrait correspondre à la date d'aujourd'hui.

3. Type of Plan – Choisissez le bon type de plan. Une explication du type de plan choisi sera affichée. Vous devez indiquer si le bon type de plan a été choisi.

PSENG
Apple Grove High School
4220 Richmond Cir
Jackson, MS 39203
Téléphone: (916) 555-1200
Fax: (916) 555-1323

Northwest Territories

Plan de soutien

Date: 02/22/2018
Nom: Kindra G Faulkner
Année scolaire: 12
Type de programme : Programme modifié

Date de naissance: 07/06/1999
No. d'identification de l'élève: 956

Programme modifié (niveau de scolarisation inférieur) :
L'élève (de la 1re à la 9e année) poursuit les objectifs du programme éducatif des TNO à un rythme inférieur à celui établi dans une ou plusieurs matières.
Un plan de réussite de l'élève est en cours d'élaboration pour cibler la ou les matières visées, et possiblement le développement d'habiletés générales comme l'organisation, la mémorisation, etc.
(Remarque : les cours de deuxième cycle du secondaire ne peuvent pas être modifiés – par conséquent, les résultats ciblés restent les mêmes pour un niveau donné.) S'agit-il du type de programme que vous désirez choisir? ☒ Oui ☐ Non

4. Statement of Purpose/Rationale

L'énoncé doit être bref et concis. Il devrait répondre à la question suivante :

- Pourquoi le ou les enseignants croient-ils que des mesures d'adaptation doivent être mises en place pour l'élève pour qu'il réussisse? S'il existe un diagnostic d'un trouble ayant une incidence sur l'apprentissage de l'élève, il faut le mentionner dans l'énoncé.

5. Targeted Curriculum Outcomes (Résultats ciblés du programme d'études)

Une fois que les matières (du programme d'études) qui seront visées par un programme d'enseignement modifié sont déterminées, l'enseignant devrait recueillir toutes les données d'évaluations observationnelles, informelles et formelles disponibles dans ces matières au sujet l'élève pour obtenir un aperçu des capacités et des possibilités de l'élève. Si des données de référence existent pour les matières à différents niveaux, elles devront être comparées aux résultats de l'élève. Sinon, il faut les comparer aux résultats d'apprentissage attendus pour les niveaux inférieurs ou supérieurs au niveau attendu. Les résultats d'apprentissage du programme d'études sur lesquels il faudra travailler devraient permettre à l'élève de réussir au départ, puis de présenter de plus grands défis par la suite.

Il est tout à fait possible qu'un élève suive un programme d'enseignement modifié pour une ou plusieurs matières, par exemple, les mathématiques de deux niveaux inférieurs au niveau scolaire attendu, mais qu'il participe à un programme d'enseignement régulier comprenant des mesures d'adaptation, c.-à-d. l'atteinte de résultats du programme d'études au niveau attendu (avec les mesures d'adaptation énoncées) dans d'autres matières. **Ces deux éléments peuvent être consignés dans un plan de soutien à l'élève.** La zone Type of Student Support (Type de soutien à l'élève) doit indiquer Modified Education Plan (Plan d'enseignement modifié), la zone Curriculum Outcomes (Résultats du programme d'études) doit être remplie pour le programme modifié, et une note doit être inscrite dans la zone Curriculum Outcomes des matières qui sont visées par le programme régulier comprenant des mesures d'adaptation ciblant des difficultés.

À noter que le document TIENET indique ce qui suit : [TRADUCTION]« En vous reportant aux secteurs du programme indiqués dans l'énoncé des objectifs et justification, indiquez le niveau et les résultats du programme d'études sur lesquels l'élève travaille, ainsi que les ressources et les personnes responsables. Il n'est pas nécessaire de citer de grands passages des documents du programme d'études. Il suffit d'indiquer le nom du programme et les résultats d'apprentissage précis à titre de référence. »

Plan de soutien	
Date: 02/22/2018	
Nom: Kindra G Faulkner	Date de naissance: 07/06/1999
Année scolaire: 12	No. d'identification de l'élève: 956
Type de programme : Programme modifié	
<p>Programme modifié (niveau de scolarisation inférieur) : L'élève (de la 1^{re} à la 9^e année) poursuit les objectifs du programme éducatif des TNO à un rythme inférieur à celui établi dans une ou plusieurs matières. Un plan de réussite de l'élève est en cours d'élaboration pour cibler la ou les matières visées, et possiblement le développement d'habiletés générales comme l'organisation, la mémorisation, etc. (Remarque : les cours de deuxième cycle du secondaire ne peuvent pas être modifiés – par conséquent, les résultats ciblés restent les mêmes pour un niveau donné.) S'agit-il du type de programme que vous désirez choisir ?</p> <p>Non</p>	
<p>Énoncé du but / justification :</p> <p>Kindra travaille trois ans en dessous du niveau de la classe en mathématiques, évalué par le FAM et confirmé par l'évaluation en salle de classe.</p>	
<p>Objectifs du programme : En vous reportant aux aspects cités dans l'énoncé d'objet ou la justification, veuillez définir le niveau de scolarisation de l'élève et ses objectifs actuels, ainsi que les ressources à sa disposition et les personnes responsables. Vous n'avez pas à récrire les documents – il suffit de mentionner le nom du programme et les objectifs d'apprentissage de l'élève.</p>	

- Les Focus Areas énumérés dans le plan sont choisis à l'aide de la liste déroulante dans TIENET. Les secteurs de concentration énumérés représentent à la fois les matières et les compétences générales. Au besoin, d'autres secteurs de concentration peuvent être ajoutés sous la rubrique « Other ». Cette option, si elle est utilisée, devrait l'être avec retenue.

Il est important d'ajouter un nouveau secteur de concentration pour chaque matière ou compétence générale. **ÉVITEZ d'énumérer toutes les mesures d'adaptation pour différentes matières ou différents domaines généraux sous un seul secteur de concentration. Cela empêcherait TIENET de faire un suivi des types de mesures d'adaptation utilisées.**

Stratégies :	
Ajouter une ligne	Résolution de problèmes en mathématiques

- Les Strategies (Stratégies) peuvent être entrées de différentes façons sous le secteur de concentration. En appuyant sur le microphone (si disponible), il est possible d'ajouter des stratégies au plan en les dictant. Vous pouvez aussi ajouter des mesures d'adaptation en les tapant directement dans la boîte. Si l'icône représentant des rangées de lignes est choisie, une liste de sélection de stratégies possibles est affichée. Lorsque la liste de sélection est utilisée, il est recommandé de choisir les stratégies avec soin et d'opter uniquement pour celles qui sont utilisées régulièrement.

Vérifiez la pertinence des stratégies choisies en répondant aux questions suivantes :

- La stratégie est-elle simplement une bonne stratégie d'enseignement ou fait-elle partie de la conception universelle de l'apprentissage?
- L'élève peut-il atteindre les résultats d'apprentissage attendus avec une note de passage sans cette stratégie?
- La stratégie utilise-t-elle les forces de l'élève et répond-elle à ses difficultés?
- La mise en œuvre cohérente de la stratégie est-elle réaliste pour l'enseignant?
- La stratégie peut-elle être mise en œuvre sans isoler l'élève ou attirer inutilement l'attention sur cette personne?

Le nombre de stratégies choisies pour le secteur de concentration doit-il être réduit afin d'assurer la mise en œuvre réaliste pour l'élève et l'enseignant? Les stratégies peuvent être abandonnées, remplacées ou ajoutées lors de l'examen du plan de soutien à l'élève.

8. Comments/Additional Information (Commentaires ou renseignements supplémentaires)

Tout renseignement supplémentaire sur l'élève qui est pertinent à la mise en œuvre de son plan de soutien peut être ajouté ici. Les facteurs qui peuvent avoir une incidence sur le rendement de l'élève comme l'assiduité, l'apprentissage en langue seconde ou les problèmes de santé en sont quelques exemples. Des suggestions d'aide à la maison peuvent également être incluses dans les commentaires.

9. Signatures

Bien que la *Loi sur l'éducation* de 1996 ne l'exige pas, le PEM devrait être signé par les parents. À tout le moins, la documentation sur les contacts établis avec les parents, sur les réunions et sur la permission verbale doit être annexée au PEM.

METTRE FIN À UN PEM OU À UN PSE COMPRENANT DES MESURES D'ADAPTATION

PSE comprenant des mesures d'adaptation

Il est important de souligner que les mesures d'adaptation du PSE ne devraient pas se limiter à une simple exigence d'exposer l'élève à de bonnes pratiques d'enseignement. Si l'élève a appris à utiliser les stratégies de façon autonome, il est possible que le PSE ne soit plus nécessaire. Le contact avec les parents devrait avoir lieu avant de mettre fin au PSE comprenant des mesures d'adaptation, et la raison de l'interruption devrait être indiquée dans la section Events dans TIENET.

PEM

Le retrait de l'élève du programme modifié doit être le résultat d'une décision concertée avec l'équipe de soutien scolaire plutôt que la décision d'un seul enseignant. En respectant un processus et en faisant participer l'équipe de soutien scolaire, nous pouvons mieux nous assurer que toutes les mesures de soutien, les interventions et les programmes appropriés se sont révélés fructueux et qu'il est justifié de réintégrer l'élève dans un programme d'enseignement régulier avec ou sans mesures d'adaptation.

Lors de la réunion, l'ESS examinera les documents et les preuves des progrès accomplis par l'élève (semblables aux documents nécessaires pour la mise en œuvre d'un PEM) :

- Observations en classe (notes de l'ESP ou de l'enseignant)
- Dossier ou échantillons des travaux de l'élève
- Renseignements obtenus durant l'entrevue (parents, enseignant, élève)
- Examen des documents existants (bulletins, dossier cumulatif, évaluations antérieures)
- Documents d'évaluation (créés par l'enseignant, documents de référence)
- Listes de contrôle informelles (forces et besoins)

Après examen, l'équipe décidera :

- de poursuivre le PEM pour le moment (nouveaux objectifs);
- ou d'interrompre le PEM et de passer à un programme d'enseignement régulier.

Si la décision est prise de mettre fin au PEM ou de passer à un programme d'enseignement régulier, le parent sera invité à une réunion.

Réunion avec les parents

Après la réunion de l'ESS, l'enseignant et l'ESP rencontreront les parents au sujet de la transition de l'élève dans un programme d'enseignement régulier et de son application pratique.

Le directeur d'école et les parents ou les tuteurs approuvent le « changement de programme » de l'élève. Uniquement à partir de ce moment, l'élève ne fait plus partie du PEM.

Les documents de la réunion sont versés au dossier du plan de soutien de l'élève :

- Le procès-verbal de la réunion doit être signé par le parent ou le tuteur, et une copie doit lui être remise.
- Une copie du formulaire « Changement de programme » est versée dans le dossier du PSE (signé par les parents, le ou les enseignants, l'ESP et le directeur d'école), et joint comme document au PEM le plus récent dans TIENET.

L'élève sera surveillé de près pour s'assurer que le programme d'enseignement régulier permet à l'élève de réussir.

Partie 4 : Rédaction et gestion des plans d'enseignement individualisé

Les données fournies par TIENET seront exactes uniquement si les processus appropriés sont respectés pour élaborer, copier ou réviser un PEI. Le recours à des processus incorrects peut faire en sorte que les documents soient enregistrés ou comptabilisés avec les données pour la mauvaise année, ou qu'ils soient comptabilisés en double.

Idéalement, au début de l'année ou lorsqu'il est établi que l'élève doit bénéficier d'un PEI, un nouveau document devrait être créé. S'il est décidé que le document de l'année précédente servira de point de départ, il faudra quand même créer un nouveau PEI et copier le document de l'année précédente conformément aux instructions de la section **Utilisation des renseignements d'une année précédente dans un PEI**.

Une fois le PEI rédigé, puis examiné par l'ESP ou le directeur d'école, approuvé et signé par le parent, il doit être « finalisé ». Le terme « finalisé » signifie simplement que le document de travail est en cours.


Les PEI sont des documents évolutifs qui peuvent être révisés tout au long de l'année à mesure que changent ou évoluent les mesures de soutien requises pour un élève. Lorsque des modifications doivent être apportées au PEI, le document final doit être ouvert et un document révisé doit être créé conformément aux instructions de la section **Réviser ou modifier un PEI en cours d'année**. La création d'un document révisé selon cette démarche permettra de consigner l'évolution du PEI et les changements qui y sont apportés dans des documents historiques pour l'année. Encore une fois, dès que le PEI révisé est examiné et approuvé par l'ESP ou le directeur d'école et les parents, il doit être finalisé. Trois ou quatre PSE finalisés peuvent être rattachés à un élève au cours d'une même année. Le PEI n'a besoin d'être signé par les parents qu'une seule fois par année SI LES RÉSULTATS ANNUELS À LONG TERME DE L'ÉLÈVE DEMEURENT LES MÊMES TOUTE L'ANNÉE. Si les résultats annuels à long terme de l'élève sont modifiés, le PEI doit être signé à nouveau. Les modifications apportées aux objectifs d'apprentissage à court terme n'ont pas besoin d'être signées par les parents, mais cette information devrait être communiquée.

******Une erreur fréquente se produit lorsque les enseignants copient un PEI d'une année antérieure dans l'année en cours au lieu d'effectuer une révision. Lorsque cela se produit, l'historique des révisions pour l'élève n'est plus accessible. Un document ne devrait jamais être copié dans la même année.

******* Une autre erreur fréquente concernant l'élaboration du PEI se produit lorsqu'un PEI visant l'année scolaire suivante est élaboré par erreur dans l'année en cours. À ce stade, MÊME SI les dates de l'année suivante sont entrées sur le PEI, il demeurera dans la base de données de l'année en cours.

CRÉER UN NOUVEAU PEI

1. Naviguez vers la bibliothèque de documents de l'élève en cliquant sur l'icône de *page* à côté du nom de l'élève sous « My Students » sur votre *page* d'accueil. Autrement, si l'élève figure sur la liste Quick Access en raison de travaux récents qui ont été effectués dans son dossier, vous pouvez également utiliser l'icône de page à côté du nom de l'élève sur cette liste. Après l'ouverture de la nouvelle page, cliquez sur le menu déroulant à côté de *Create New Document*, et sélectionnez le type de document « Student Support Plan ».

	39	Bartlett	Jared
---	----	----------	-------

2. Cliquez sur le bouton vert *Go*. Un nom sera automatiquement attribué au PEI. Il n'y a aucune raison d'inscrire quoi que ce soit dans la zone « *Comments* » à moins que l'utilisateur souhaite inclure des renseignements précis.

Documents pour Jared Bartlett (39)

Créer un nouveau document :

Aucun Document Disponible

Plan d'éducation individuel

Plan de soutien

Aller

3. Cliquez sur le mot *Go*, puis sur *New*; le nouveau PEI s'ouvrira.


Northwest Territories Education, Culture and Employment

CONFIDENTIEL
Plan d'études individuel

PSENG
Apple Grove High School

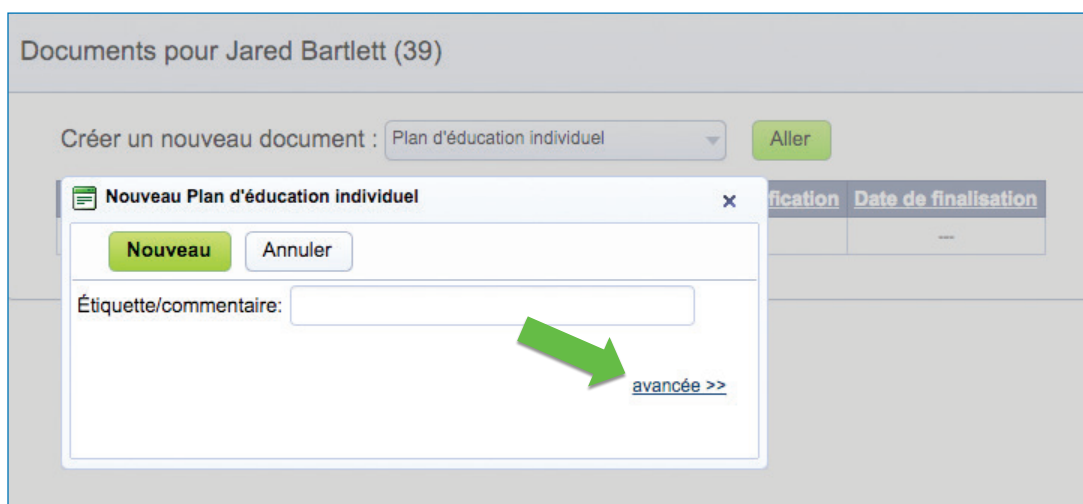
Jared Bartlett

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS D'UNE ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS UN PEI

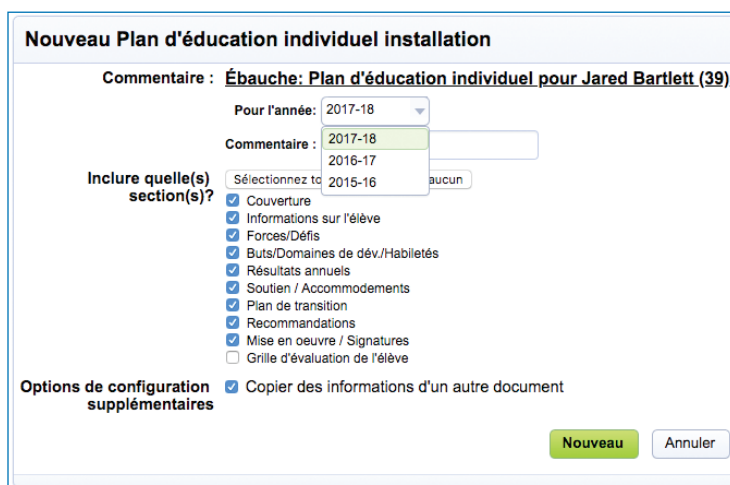
Au début d'une année scolaire, il est possible que la majeure partie de l'information de base et des autres renseignements apparaissant sur le PEI de l'année précédente soit toujours valide. Si c'est le cas, certaines pages du PEI peuvent être copiées dans le nouveau PEI.

Il est très important que l'enseignant examine attentivement les renseignements de l'année précédente qui seront transférés.

1. Naviguez vers la bibliothèque de documents de l'élève en cliquant sur l'icône de *page*. Cliquez sur le menu déroulant à côté de *Create New Document*, et sélectionnez le type de document « Individual Education Plan ». Cliquez ensuite sur « Go ». (Voir les instructions de la section **Créer un PEM ou un nouveau PSE comprenant des mesures d'adaptation**)
2. Choisissez Advanced dans la fenêtre qui apparaît.



3. À la page Advanced, assurez-vous que toutes les cases à gauche des sections que vous souhaitez ajouter dans le PEI sont cochées. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans la case; un crochet devrait apparaître. Cliquez ensuite sur la case « Additional Setup Options – copy information from another (previous) document » (Options de réglages supplémentaires – Copier les renseignements d'un autre document [antérieur]).



4. Choisissez le document antérieur à copier en cliquant sur la case correspondante. Choisissez Accept.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à Plan d'éducation individuel (Ébauche) pour Jared Bartlett (39)

Document à copier de

2016 / 17

Other

Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Plan d'éducation individuel	Draft	02/26/2018 Mon, 09:57 AM	

Accepter Annuler

5. Cochez les cases à côté des sections que vous souhaitez copier. NE copiez PAS la page Student Information (Renseignements sur l'élève) ou la page Implementation/Signatures (Mise en œuvre/signatures), sinon, les données antérieures seront copiées dans le PEI et il sera difficile de les changer.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à Plan d'éducation individuel (Ébauche) pour Jared Bartlett (39)

document Source copier à partir de Plan d'éducation individuel (Ébauche)
Création:02/26/2018 Mon, 09:57 AM

Copier des informations à partir de la source sections du document?

Sélectionnez tout Sélectionnez aucun

☐ Couverture
☐ Informations sur l'élève
☒ Forces/Défis
☒ Buts/Domaines de dév./Habilités
☒ Résultats annuels


☒ Soutien / Accommodements
☒ Plan de transition
☒ Recommandations
☐ Mise en oeuvre / Signatures

Accepter Annuler

6. Choisissez Accept, puis modifiez le nouveau document. Notez que l'introduction du document indique que l'information a été copiée d'un document antérieur.

Modifier cette section Modifier le document Imprimer ... Naviguer vers ... En savoir plus ...

L'information a été copiée dans le présent document.


Northwest Territories Education, Culture and Employment

CONFIDENTIEL
Plan d'études individuel

PSENG
Apple Grove High School

Jared Bartlett

RÉVISER OU MODIFIER UN PEI EN COURS D'ANNÉE

1. Ouvrez un nouveau PEI. Nommez le document à titre de révision du PEI de l'année en cours.

Documents pour Jared Bartlett (39)

Créer un nouveau document : Plan d'éducation individuel Aller

Documents pour 2017 / 18 État Date de création

Plan d'éducation individuel Final 02/26/2018

Documents pour 2016 / 17

Plan d'éducation individuel Final 02/26/2018

Nouveau Plan d'éducation individuel

Nouveau Annuler

Étiquette/commentaire: Revision of 02/26/2018

avancée >>

2. Choisissez le menu déroulant « More », puis sélectionnez « Copy Information from Other Document ».

Naviguer vers ... En savoir plus...

Vérification orthographique document entier

Envoyer un message avec le document

Copie de l'information à partir d'autres documents

Comparer avec les documents précédents

Régénérer cette section

Mise à jour du document du profil de l'Élève

Modifier l'année du document

Supprimer ce document

3. Choisissez la version la plus récente du PEI à partir de laquelle vous souhaitez copier l'information.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à Plan d'éducation individuel (Ébauche) pour Jared Bartlett (39)

Document à copier de

2017 / 18

Other

Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input checked="" type="checkbox"/> Plan d'éducation individuel	Final	02/26/2018 Mon, 10:06 AM	02/26/2018 Mon, 10:18 AM

2016 / 17

Other

Type de document	Statut	Date de création	Date de modification
<input type="checkbox"/> Plan d'éducation individuel	Final	02/26/2018 Mon, 09:57 AM	02/26/2018 Mon, 10:15 AM

Accepter Annuler

4. Choisissez les sections pertinentes à copier dans le nouveau document.

Copier des informations depuis des documents autres

Document à copier à

Plan d'éducation individuel (Ébauche) pour Jared Bartlett (39)

document Source copier à partir de

Plan d'éducation individuel (Final)
Création:02/26/2018 Mon, 10:06 AM Mise à jour:02/26/2018 Mon, 10:18 AM

Copier des informations à partir de la source sections du document?

Sélectionnez tout

Sélectionnez aucun

☐ Couverture

☐ Informations sur l'élève

☒ Forces/Défis

☒ Buts/Domaines de dév./Habiletés

☒ Résultats annuels

☒ Soutien / Accommodements

☒ Plan de transition

☐ Recommandations

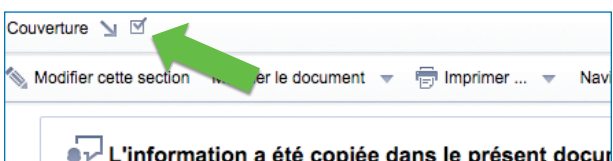
☐ Mise en oeuvre / Signatures

Accepter

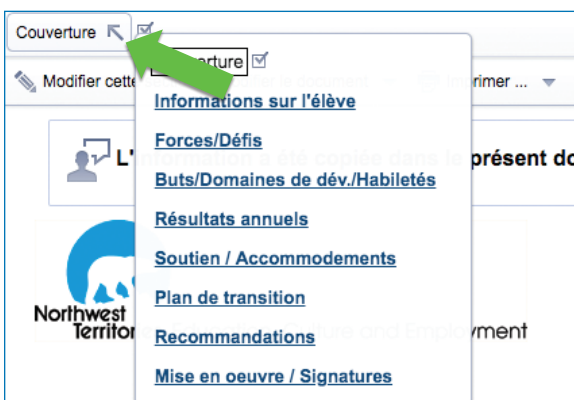
Annuler

NAVIGUER DANS LE DOCUMENT PEI DANS TIENET

Contrairement au document PSE dans TIENET qui est affiché sur une seule page électronique, le document PEI comporte plusieurs pages. Pour passer d'une page à l'autre, vous devez naviguer en choisissant la page que vous voulez à partir du menu déroulant sur la première page du document.




Sélectionnez la flèche vers le bas près de « Cover » (Page titre) pour afficher l'écran de navigation suivant.



CONTENU D'UN PEI

1. Cover Page (Page titre) – ne peut être modifiée. Tous les renseignements sont insérés automatiquement par l'intermédiaire de PowerSchool .
2. Page Student Information
 - Les seuls changements à apporter sur cette page consistent à indiquer s'il existe un plan de carrière et de programme pour l'élève, et s'il y a des documents joints indiquant des résultats d'apprentissage ciblés pour le programme d'études des TNO.
3. Page Strengths/Challenges Page (Forces et difficultés)
 - Les forces de l'élève ont été établies à l'étape de la collecte et de la mise en commun de l'information, lorsque l'équipe du PEI a recueilli et fait une synthèse des données provenant de diverses sources. L'information à inclure dans cette section est déterminée en tenant compte des objectifs à long terme pour l'élève et de l'orientation du PEI pour l'année en cours. Il peut s'agir des compétences scolaires, d'aptitudes en dynamique de la vie, d'aptitudes physiques ou d'un comportement ou d'une combinaison de toutes ces compétences. De plus, les renseignements sur les méthodes d'apprentissage de l'élève doivent être indiqués ici.
 - Les difficultés de l'élève auront été classées par ordre de priorité à l'étape de la collecte et de la mise en commun de l'information et d'établissement des priorités. Consignez les difficultés prioritaires dans cette section.
 - Les niveaux de fonctionnement seront exprimés différemment selon le type de compétence en cause (p. ex. une compétence scolaire sera associée à un niveau scolaire, tandis qu'une compétence physique sera associée à un niveau de développement). Les niveaux de fonctionnement actuels sont établis à partir des renseignements détaillés sur le fonctionnement de l'élève à l'étape de collecte et de la mise en commun de l'information. Ces niveaux de rendement ou de fonctionnement sont essentiels à la sélection de résultats annuels appropriés pour l'élève et à l'établissement de méthodes d'adaptation des outils d'apprentissage, des stratégies d'enseignement et les évaluations. Ils fournissent également un point de départ ou un point de référence pour l'évaluation des progrès de l'élève par rapport aux résultats et aux objectifs du PEI. **REMARQUE : Certaines sections du PEI sont annotées à l'aide de la mention « READ » (LIRE) en rouge. En cliquant ce lien, vous serez dirigé vers une feuille d'aide qui vous guidera vers d'autres outils pour vous aider à remplir cette section.**

1c. Niveaux de fonctionnement [LIRE]

as

- Les renseignements sur les évaluations consignés ici correspondent habituellement aux résultats des plus récentes évaluations menées auprès des élèves par les éducateurs ou d'autres professionnels. En matière d'évaluations officielles, on entend habituellement par « récent » un maximum de deux à trois ans. Généralement, les renseignements sur les évaluations inclus ici sont davantage de nature diagnostique qu'évaluative. Les résultats des évaluations scolaires périodiques de la progression contribuent davantage à l'établissement des niveaux de fonctionnement consignés dans la section précédente.
- Des renseignements médicaux pertinents peuvent être recueillis soit auprès des parents ou à partir de dossiers médicaux avec la permission du parent, ou encore directement auprès de professionnels de la santé qui évaluent l'élève ou qui travaillent avec lui. Les renseignements médicaux qui doivent être inclus dans le PEI sont les suivants :
 - ♦ l'état de santé actuel de l'élève;
 - ♦ les troubles ou les maladies qui peuvent avoir une incidence sur son apprentissage ou son comportement;
 - ♦ les troubles qui nécessitent du soutien en situation d'apprentissage.

- Parmi les autres renseignements qui sont consignés, on compte tout autre facteur dans les antécédents physiques, sociaux ou scolaires de l'élève qui ont, selon l'équipe du PEI, une incidence sur l'atteinte des résultats annuels de l'élève et de ses objectifs d'apprentissage à court terme, ou sur la réussite de la mise en œuvre du PEI. Par exemple, le manque d'assiduité ou les retards répétés peuvent avoir des répercussions sur les objectifs d'apprentissage à court terme. L'information sur ces questions doit être entrée ici.

4. Page Goals/Area of Dev/Skills Page (Objectifs/Secteur de perfectionnement/Compétences)

- Long-Term Life Goals (Objectifs de vie à long terme)

Cette section devrait comporter de trois à quatre objectifs de vie à long terme (de trois à cinq ans) définis pour l'élève à l'étape de l'établissement de l'orientation. Les objectifs correspondent aux objectifs fixés dans le cadre d'un processus collaboratif de planification centré sur la personne, comme les plans d'action et les PATH.

- Priorities for Annual Student Outcomes (Priorités pour les résultats annuels de l'élève)

Consignez ici les secteurs de perfectionnement et les compétences cibles dans chaque secteur de perfectionnement qui ont été désignés comme priorités du PEI lors du processus de recherche d'un consensus sur les objectifs à l'étape de la collecte d'information et de l'établissement des priorités. Chacune des compétences cibles dans un secteur de perfectionnement sera assortie d'un résultat annuel de l'élève. Ces résultats seront précisés dans les pages du PEI suivantes.

5. Annual Student Outcome and Short-term Learning Objectives (Résultats annuels et objectifs d'apprentissage à court terme de l'élève)

Les détails sur chacun des résultats annuels de l'élève et de ses objectifs d'apprentissage à court terme sont consignés sur cette page. Une de ces pages doit être remplie pour chaque résultat annuel de l'élève établi dans le cadre du PEI.

Le secteur de perfectionnement et la compétence cible pour chaque résultat annuel sont copiés à partir de la page Goals/Area of Dev/Skills Page.

Pour passer d'une page Annual Outcome (Résultat annuel) à l'autre, choisissez le résultat approprié dans le menu déroulant.

- Area of Development and Target Skill (Secteur de perfectionnement et compétence cible)

Les renseignements pour chacun des résultats annuels de l'élève sont insérés automatiquement à partir des renseignements entrés dans la page Goals/Area of Dev/Skills.

REMARQUE : Si les changements ne semblent pas se faire dans une zone existante d'un PEI qui a été copiée d'une page précédente, allez à More... et sélectionnez « Refresh This Section » (Mettre la section à jour).

- **Niveau de rendement actuel**
Consignez le niveau de rendement actuel (NRA) pour les compétences cibles au moyen du processus décrit dans la section *Élaborer et rédiger le PEI*.
- **Annual Student Outcome (Résultat annuel de l'élève)**
Consignez le résultat annuel spécifique et temporel de l'élève établi pour la compétence cible indiquée pour le résultat annuel de l'élève à l'aide du processus décrit dans la section *Élaborer et rédiger le PEI*.
- **Short-term Learning Objectives (Objectifs d'apprentissage à court terme)**
Consignez les objectifs d'apprentissage à court terme (jusqu'à quatre) élaborés pour chacun des résultats annuels de l'élève. Assurez-vous de fournir les renseignements pour chaque objectif d'apprentissage à court terme dans les sections *Instructional Strategies (Stratégies d'enseignement)* (section 3), *Evaluation Method (Méthode d'évaluation)* (section 3f), et *Student Progress (Progression de l'élève)* (section 3g). Veuillez noter que les renseignements de la section *Student Progress* doivent être entrés chaque trimestre.
- **Instructional Strategies and Responsibilities (Stratégies d'enseignement et responsabilités)**
Dans la plupart des cas, l'information contenue dans la présente section portera sur tous les objectifs d'apprentissage à court terme. Les renseignements fournis propres à un objectif doivent être désignés comme tels et alignés avec l'objectif auquel ils se rapportent.

Les stratégies d'enseignement sont souvent faciles à établir à partir des résultats annuels spécifiques et temporels de l'élève, et devraient tenir compte de l'information sur les stratégies qui se sont avérées fructueuses par le passé et qui ont fait l'objet de discussions à l'étape de la collecte et de la mise en commun de l'information dans le cadre du processus de PEI.

Vous pouvez également indiquer les outils d'apprentissage nécessaires à l'atteinte de l'objectif. Des suggestions et des recommandations découlant des évaluations et des rapports de conseillers peuvent être intégrées afin de déterminer les stratégies les plus susceptibles d'aider à l'atteinte de chaque objectif d'apprentissage à court terme.

Des responsables sont désignés pour la mise en œuvre des stratégies mentionnées. Le groupe de responsables peut comprendre l'enseignant titulaire et les enseignants de la matière, les adjoints de soutien, les bénévoles, les pairs, un autre enseignant, un conseiller ou un autre professionnel. (Les adjoints de soutien, les bénévoles et les pairs doivent toujours travailler avec l'élève sous la direction et le soutien d'un enseignant qualifié.)
- **Evaluation Method**
Dans cette section, indiquez comment l'élève démontrera l'atteinte des objectifs d'apprentissage à court terme et de ses résultats annuels. Étant donné que les objectifs d'apprentissage à court terme et les résultats annuels de l'élève sont rédigés en vertu du principe SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel), les critères d'atteinte des objectifs et les conditions dans lesquelles l'élève démontrera les avoir atteints font habituellement partie du but. Par exemple, le résultat annuel de l'élève suivant décrit clairement comment l'élève sera évalué (à savoir, si la transition a lieu ou non), dans quelles conditions (un avertissement de trois minutes à l'aide d'un horaire avec des images), et ce qui constitue l'atteinte des objectifs (huit fois sur dix, quatre jours consécutifs sur cinq).

D'ici juin, lorsqu'un avertissement de trois minutes lui sera donné à l'aide d'un horaire avec des images, Martin suivra la directive qui consiste à changer d'activités dans la salle de classe au moins huit fois sur dix au cours d'au moins quatre jours consécutifs sur cinq.
- **Student Progress**
Cette section sera remplie pour les objectifs d'apprentissage à court terme travaillés à chaque période de rapports ou à chaque date d'examen du PEI.

- Une fois la section Student Progress terminée, le modèle du PEI pose la question suivante : [TRADUCTION] « Voulez-vous élaborer une grille d'évaluation pour ce résultat annuel de l'élève? Oui ou non. » Choisissez « Non », sauf si vous souhaitez en élaborer une.

6. Supports/Accommodations (Mesures de soutien et d'adaptation)

À différents moments du processus de PEI, l'équipe aura tenu des discussions sur les éléments suivants :

- le personnel de soutien et l'aide qu'il fournit;
- les diverses mesures d'adaptation en place ou requises par l'élève;
- l'importance des transitions et des plans de transition.

Les prochaines sections décrivent comment les décisions concernant ces aspects du PEI de l'élève doivent être prises et consignées dans le modèle du PEI.

Les élèves bénéficiant d'un PEI reçoivent possiblement déjà du soutien de la part de divers membres du personnel et bénéficient possiblement déjà de mesures d'adaptation en classe. L'ESS ou l'équipe du PEI aura déterminé lesquelles de ces mesures se sont révélées les plus fructueuses et devraient être maintenues.

Des recommandations auront également été faites afin d'explorer d'autres moyens de soutien et d'autres ressources humaines pour offrir ces mesures ainsi que d'autres mesures d'adaptation.

Le choix d'autres mesures d'adaptation à mettre à l'essai est d'une importance primordiale.

- Support Personnel in Place (Personnel de soutien en place)

Le personnel de soutien peut comprendre d'autres élèves, des bénévoles, des adjoints de soutien, des conseillers ou d'autres professionnels travaillant à l'école. Le soutien fourni peut comprendre ce qui suit :

- ♦ de l'aide pour le travail en classe ou les devoirs (individuellement ou en petit groupe);
- ♦ du counseling et de l'intervention comportementale;
- ♦ de l'aide personnelle et de l'assistance avec des technologies spéciales ou de l'équipement spécial.

Les membres du personnel de soutien indiqués ici fourniront de l'aide et du soutien de façon continue.

- Support Personnel to be Put in Place (Personnel de soutien à mettre en place)

L'équipe pourrait avoir ciblé d'autres personnes qui doivent faire partie du personnel de soutien pour aider l'élève à atteindre ses résultats annuels fixés dans le PEI. Consignez-les ici, ainsi que les dates de début et le type d'aide qu'ils fourniront.

- Classroom Accommodations in Place (Mesures d'adaptation en place dans la classe)

Décrivez les mesures d'adaptation qui sont en place et qui doivent être maintenues. Par exemple, l'élève peut avoir besoin de rappels ou de signaux spéciaux, d'un poste de travail individuel, d'un siège spécial ou d'un cahier de communication quotidienne entre la maison et l'école.

Les mesures d'adaptation consignées ici sont celles qui se sont révélées efficaces et qui doivent être maintenues pendant la durée du PEI.

- Classroom Accommodations to be Tried (Mesures d'adaptation en classe à mettre à l'essai)

L'équipe a peut-être déterminé d'autres mesures d'adaptation à mettre à l'essai. Consignez-les dans cette section.

7. Commentaires sur les plans de transition et autres commentaires relatifs au PEI

- Transition Plans (Plans de transition)

Pour certains élèves, cette case restera vide (p. ex. un élève du primaire qui a le même enseignant deux années de suite). Pour les autres qui doivent composer avec une transition, comme un changement d'enseignant en milieu d'année ou qui font la transition vers une nouvelle école ou une nouvelle classe d'une année à l'autre, ou qui sont en pleine transition, il est essentiel que la transition soit planifiée et soutenue. Cette section ne sera remplie que s'il y a des répercussions sur la transition liée à un PEI d'une année donnée.

Le terme « transition » renvoie à de nombreux types de changements. De nombreux changements surviennent chaque jour pour les élèves, comme la transition d'une activité à une autre ou d'un endroit à un autre. Ces changements, bien que la plupart des élèves s'y adaptent sans trop de difficulté, peuvent être très difficiles pour certains qui bénéficient de PEI. Les stratégies permettant la gestion efficace de ces transitions devraient être indiquées sous la rubrique Mesures d'adaptation ou Renseignements supplémentaires.

Le mot transition sert aussi à décrire les changements importants qui surviennent dans la vie d'un élève. Les transitions de la maison à l'école ou d'un niveau de scolarité à un autre peuvent être particulièrement difficiles pour les élèves qui ont besoin d'un programme d'enseignement individualisé. Les plans de ce type de transition devraient également être décrits ici.

Un plan coordonné, mis en œuvre bien avant la transition, fera en sorte que l'élève pourra profiter de mesures de soutien déjà en place, ce qui devrait atténuer ses craintes au sujet de la transition. Le plan devrait comprendre :

- des réunions entre les enseignants et les membres du personnel de soutien actuels et leurs homologues pour les années suivantes;
- des dispositions permettant à l'élève et à sa famille de visiter la prochaine classe, école, infrastructure ou le prochain établissement;
- des recommandations sur des stratégies et des mesures de soutien efficaces nécessaires pour la prochaine classe, école, infrastructure ou le prochain établissement.

Une des transitions les plus cruciales pour les élèves du primaire qui bénéficient de PEI est le passage du primaire au secondaire.

Un plan de transition à l'entrée au secondaire demande la participation de l'élève, des parents, des directeurs d'école, des enseignants et de l'ESP actuels, ainsi que des enseignants et de l'ESP qui accueillent l'élève.

Les élèves et les parents doivent être informés de ce qui suit :

- des options de cours, des exigences du cours, du système de crédit et du processus de planification de carrière et de programme;
- des nouvelles et différentes routines;
- si l'élève doit travailler à l'atteinte de résultats d'apprentissage de cours et à l'obtention de crédits de cours, ou s'il doit plutôt travailler à l'atteinte de résultats personnels (dans le cadre d'un cours ou dans le contexte d'une classe) sans recevoir de crédits de cours;
- le nombre de salles de classe et d'enseignants;
- de l'utilisation des casiers par l'élève, l'heure du dîner, les associations d'élèves, les activités lors de la pause du midi et après l'école;
- des occasions de visiter la nouvelle école.

L'enseignant actuel, l'enseignant qui accueillera l'élève et les ESP doivent mettre en place un mécanisme d'échange de renseignements et de discussion sur ce qui suit :

- ♦ un dossier à jour de l'élève de l'école d'origine;
- ♦ des renseignements sur les ressources utilisées;
- ♦ les stratégies d'enseignement ou de gestion du comportement;
- ♦ le nombre et les types de mesures de soutien nécessaires à la réussite de l'élève.

Des visites de l'école doivent être prévues pour les élèves afin de rencontrer le personnel de l'école et de passer du temps en classe. Les élèves voudront peut-être prendre des photos de la nouvelle école et des enseignants pour qu'ils puissent apprendre leurs noms et se familiariser avec les lieux.

- Additional Comments (Commentaires supplémentaires)

L'équipe du PEI pourrait avoir d'autres commentaires à ajouter qui, selon elle, sont pertinents pour la mise en œuvre réussie du PEI et les progrès de l'élève. Tout commentaire qui ne correspond à aucune des sections précédentes peut être consigné ici.

8. Recommendations (Recommandations)

Ces recommandations sont essentielles à la continuité du PEI pour l'élève. Elles aident l'équipe à déterminer pour l'année suivante les priorités pour les secteurs de perfectionnement et les compétences cibles et, à leur tour, les résultats annuels significatifs pour l'élève, les objectifs d'apprentissage à court terme, les stratégies pédagogiques, les mesures d'adaptation et autres mesures de soutien.

9. Page Signature (Signatures)

- Mise en œuvre

Les renseignements sur la date de mise en œuvre et les dates de réunion aux fins d'examen du PEI seront entrés ici à la suite de l'examen du PEI par l'équipe avant sa signature.

- Signatures des membres de l'équipe

Les signatures DOIVENT être apposées dans les espaces prévus à cette fin une fois que l'équipe aura examiné et approuvé le PEI écrit au besoin.

Assurez-vous que la version TIENET du PEI indique si le PEI signé a été joint comme document à la copie TIENET ou stocké dans le dossier du plan de soutien de l'élève.

N'OUBLIEZ PAS : Dès que le PEI est approuvé et signé par les parents, il doit être finalisé.

La case au bas du PEI sur TIENET doit être cochée pour indiquer si les signatures ont été jointes par voie électronique ou uniquement stockées dans le dossier du plan de soutien de l'élève.

Partie 5 : Rapports

Il est important de souligner que les rapports individuels ne reflètent pas nécessairement le thème indiqué dans le titre du rapport. De plus, certains rapports recueillent des données portant sur une période historique, tandis que d'autres ne recueillent que des données sur l'année en cours, ou permettent à l'utilisateur de choisir l'année sur laquelle porte le rapport (p. ex. 2015-2016 ou 2016-2017).

Si l'utilisateur remarque des incohérences dans les rapports, il est important de vérifier d'abord les paramètres du rapport pour déterminer quelles données sont extraites pour le rapport.

Habituellement, les rapports les plus utiles sont les suivants :

4.5.1.2 Documents non finalisés avec et sans données

4.5.2 Rapports avancés à forage descendant

Remarque : Tout champ de rapport qui contient un nombre est un champ « à forage descendant ». Cela signifie qu'on peut cliquer deux fois sur le nombre et afficher les données individuelles qui composent ce nombre. Par exemple, si vous cliquez sur le nombre total de PSE, vous obtiendrez le nom de tous les élèves qui bénéficient d'un PSE, et vous pourrez consulter leurs pages individuelles à partir de cet endroit.

RAPPORTS STANDARDS

Bulk Print (Impression en bloc)

L'impression de rapports en bloc permet d'imprimer tous les PSE et les PEI dans l'école aux fins de classement. Lorsque vous imprimez des PSE ou des PEI, n'oubliez pas que vous imprimez des documents confidentiels et que, par conséquent, vous devez rester près de l'imprimante jusqu'à ce que l'impression soit terminée.

Unfinalized Documents (Documents non finalisés)

Fournit des listes de différents documents non finalisés

- À noter que si un PEI est finalisé et qu'un nouveau PEI est créé incorrectement pour l'année suivante, le PEI apparaîtra comme non finalisé.
- Les PEI sans données non finalisés et les PSE sans données non finalisés fournissent une liste des fichiers PSE et PEI qui doivent être supprimés (créés incorrectement).

School Plus (École plus)

SSP Plan Type and Accommodations NWT (Type de plan et mesures d'adaptation du PSE TNO)

- Fournit un aperçu historique et actuel – dénombre les plus récents rapports pour chaque élève dans TIENET, qu'il soit toujours inscrit ou non.
- Indique le nom, l'âge, le niveau et le type de plan de l'élève.

Public Student Reports (Rapports publics sur l'élève)

SSP Report (Rapport PSE)

- Indique le nom et le type de PSE de chaque élève.

SSP/IEP Report (Rapport PSE et PEI)

- Indique le nombre d'élèves de chaque niveau bénéficiant d'un PEI et d'un PSE, et permet de forer vers le bas pour obtenir les noms.

Les autres rapports tirent les renseignements à partir du profil de l'élève et ne sont donc pas utiles à moins que l'école ou le district ait tenu à jour les profils.

Students With More than One SSP (Élèves bénéficiant de plus d'un PSE)

- Dénombre les élèves qui ont bénéficié d'au moins deux PSE durant une année, qu'ils soient finalisés ou non. Le rapport pourrait être plus utile s'il dénombrerait les élèves ayant plus d'un PSE qui ne sont pas finalisés.

Public Student Reports (Rapports publics sur les documents)

IEP Report by School Year (Rapport sur les PEI par année scolaire)

- Fournit une liste d'élèves bénéficiant de PEI – comprend seulement le PEI le plus récent et indique s'il est finalisé ou provisoire.

IEP Review Dates (Dates d'examen du PEI)

- Fournit une liste d'élèves bénéficiant de PEI, le statut du PEI le plus récent, indique quand il a été entamé et quand il a été visualisé la dernière fois.
- REMARQUE : Ce rapport contient également des données historiques.

Number of Students with SSP (Nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE)

- Dresse la liste des élèves bénéficiant d'un PSE, et indique les secteurs de concentration contenus dans le PSE.
- Utilise uniquement les documents finalisés, et il s'agit également d'un rapport historique.

Profile/SSP Document Mismatch (Mauvaise concordance entre le profil et le document du PSE)

- Le rapport cerne les conflits entre les numéros et les noms des élèves – peut comprendre des renseignements erronés provenant de PowerSchool, etc. Il s'agit essentiellement de « problèmes liés aux données » qui doivent être corrigés.

SSP Report By School Year (Rapport PSE par année scolaire)

- Choisissez l'année et obtenez une liste des PSE par nom d'élève. Ne comprend que les documents achevés même si le rapport indique un Document Status (Statut du document), Modification Date (Date de modification) et un Type of Plan.

Students with Blank SSPs this Year (Élèves qui ont des PSE sans données cette année)

- Une autre façon de générer une liste d'élèves ayant des PSE sans renseignements. En général, il s'agit de PSE créés incorrectement qui devraient être supprimés par l'ESP.

Students with IEP by Grade and School (Élèves bénéficiant d'un PEI, par niveau scolaire et par école)

- Produit un rapport sur les élèves bénéficiant de PEI pour chaque niveau, que le PEI soit finalisé ou provisoire. Le Document Status est un nombre correspondant au statut du document : Draft (Provisoire) (1) ou Final (Achevé) (3).
- Il est possible de forer vers le bas en cliquant sur le chiffre pour afficher les noms des élèves.

Students with SSP by School and Grade (Élèves bénéficiant d'un PSE par école et par niveau scolaire)

- Produit un rapport sur les élèves bénéficiant d'un PSE pour chaque niveau, que le PSE soit finalisé ou provisoire. Le Document Status est un nombre correspondant au statut du document : Draft (1) ou Final (3).
- Il est possible d'obtenir plus de renseignements sur le type de plan en forant vers le bas.

Unsigned IEP Reports (Rapports PEI non signés)

- Extrait de l'information de toutes les années (en utilisant le rapport le plus récent); par exemple, un élève qui bénéficie d'un PEI provisoire pour la prochaine année scolaire apparaîtra comme ayant un rapport non signé.

RAPPORTS AVANCÉS

Number of SSP by Category (Nombre de PSE par catégorie)

- Il n'importe pas que l'état du plan soit en mode ou ébauche ou définitif pour l'année choisie.
- Aboriginal (Autochtones) – Calcule le nombre d'élèves autochtones.
- Behaviour Plan (Plan comportemental) – Calcule le nombre d'élèves bénéficiant d'un plan comportemental (à partir de l'information dans le profil).
- BehSSP (PSEComportement) – Calcule le nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE axé sur le comportement.
- LA SSP (PSE EL) – Calcule le nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE axé sur les études linguistiques.
- Math SSP (PSE Math) – Calcule le nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE axé sur les mathématiques.
- OthSSP (PSEAutre) – Calcule le nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE axé sur une autre discipline.

Program Count (ECE) Current Year (Nombre de programmes [ECF] Année en cours)

- Ne compte que les documents FINALISÉS.

Program Report (Board Wide)/Program Report Territorial Wide (Rapport sur les programmes [à l'échelle des conseils]/Rapport sur les programmes à l'échelle territoriale)

- Fournit un rapport sur le profil du district.
- Le nombre d'élèves bénéficiant d'un PEI correspond au nombre de PEI finalisés.
- Il est possible d'obtenir plus de détails sur chacune des catégories du rapport en forant vers le bas pour obtenir les élèves qui font partie d'une catégorie particulière.
- Number of SSP Students (Nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE) = Le nombre d'élèves suivant un programme d'enseignement régulier (PER) comprenant des mesures d'adaptation ciblant l'enrichissement + PEC comprenant des mesures d'adaptation ciblant une difficulté d'apprentissage + le nombre d'élèves suivant un PEM en deçà du niveau scolaire en raison de difficultés.

Student Support Plans Board Wide/School Wide (Programmes de soutien aux élèves dans l'ensemble du conseil/de l'école)

- Fournit les données sur les PSE comportant des mesures d'adaptation, les PEM et les PEI par niveau scolaire. Notez que le nombre d'élèves bénéficiant d'un PSE comportant des mesures d'adaptation comprend les mesures d'adaptation ciblant les difficultés et l'enrichissement (finalisés uniquement).

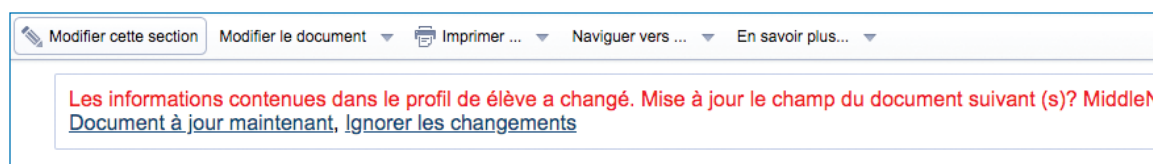
Partie 6 : Écueils et procédures relatives aux PSE et aux PEI

N'OUBLIEZ PAS QUE DANS TIENET, le terme « finalisé » signifie simplement « approuvé pour utilisation ». Les plans ne sont jamais définitifs, car ce sont des documents évolutifs qui changent à mesure que nos élèves changent.

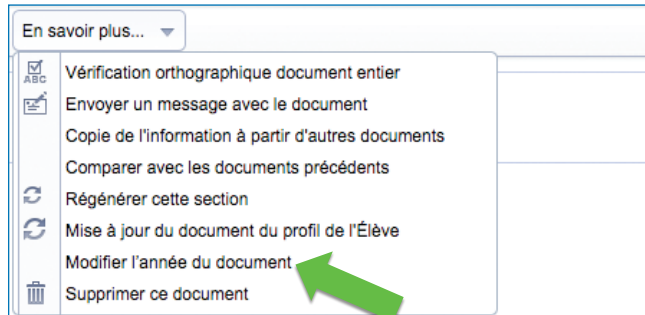
ÉCUEILS

Enseignants de soutien aux programmes (ESP)

- Vérifiez vos rapports pour vous assurer que le fichier TIENET et les données démographiques des élèves transférés dans le district ont été mis à jour.
- Si vous utilisez une liste de cas actifs, vérifiez régulièrement qu'elle est à jour en comparant les noms dans votre liste à ceux figurant dans les rapports.
- Vérifiez régulièrement que tous les PSE sont finalisés.
- Chaque trimestre, assurez-vous de supprimer les PSE sans données créés par erreur.
- Si le PSE d'un élève indique qu'il fait partie d'une école différente ou comporte des données démographiques erronées, il y a deux causes possibles : 1) les renseignements dans PowerSchool sont inexacts; 2) le fichier TIENET de l'élève n'a pas été mis à jour lorsqu'il a été ouvert dans PowerSchool. Ouvrez le fichier, mettez-le à jour et attendez 24 heures pour vous assurer que la mise à jour est enregistrée.



- Lors de l'élaboration du « PEI pour la prochaine année » en juin, assurez-vous de le faire sous la bonne année (c.-à-d. la prochaine année, et non l'année en cours). La rédaction sous l'année en cours fera en sorte que le PEI ne comptera pas dans les données de l'année prochaine, et apparaîtra dans le rapport de l'année en cours en tant que PEI non finalisé. **Si cette erreur se produit, vous pouvez changer l'année du PEI en allant à More... et en choisissant Modify Document Year (Modifier l'année du document).**



- S'il manque une section du PEI de l'élève dans le document, c'est parce que la case sous INCLUDE ALL SECTIONS (INCLUDE TOUTES LES SECTIONS) n'a pas été cochée lors de la configuration du PEI. Pour corriger la situation, vous devez aller à l'écran Advanced lorsque vous créez un PEI et vous assurer que les cases pertinentes sont cochées. (Cet écran affichera par défaut les PEI créés pour les prochaines années; vous devez retourner au formulaire standard que vous utilisez.)

Nouveau Plan d'éducation individuel installation

Commentaire : Ébauche: Plan d'éducation individuel pour Brandon Adair (3)

Pour l'année: 2016-17

Commentaire :

Inclure quelle(s) section(s)?

Sélectionnez tout Sélectionnez aucun

- ☒ Couverture
- ☒ Informations sur l'élève
- ☒ Forces/Défis
- ☒ Buts/Domaines de dév./Habiletés
- ☒ Résultats annuels
- ☒ Soutien / Accommodements
- ☒ Plan de transition
- ☒ Recommandations
- ☒ Mise en oeuvre / Signatures
- ☐ Grille d'évaluation de l'élève

Options de configuration supplémentaires

☐ Copier des informations d'un autre document

Nouveau **Annuler**

- Toutes les cases affichées en rouge dans le PSE et le PEI doivent contenir du texte pour achever le document.

Enseignants

- Assurez-vous que les mesures d'adaptation du PSE ne comprennent que celles qui sont actuellement utilisées en classe.
- Demandez-vous si l'élève en question a besoin de mesures d'adaptation qui vont au-delà des bonnes pratiques en classe.
- N'élaborez pas un PSE pour des interventions à court terme.
- Le PSE ou le PEM en début d'année DOIT être mis en place en tant que « nouveau » PSE, et NE DOIT PAS être copié de l'année précédente. (Voir les sections **Créer un nouveau PSE comprenant des mesures d'adaptation ou un PEM** et **Utilisation des renseignements d'une année précédente dans un PSE**.)
- Réviser les PSE et les PEM pour l'année en cours; **n'apportez** pas de modifications en changeant l'état du document de « achevé » à « non achevé », puis en le remettant à « achevé ».
- Dès que le parent accepte le PSE et que ce dernier est utilisé en classe, le PSE devrait être finalisé.
- Toutes les modifications apportées à un PSE après qu'il a été finalisé doivent être apportées au moyen d'une révision. (Voir la section **Réviser ou modifier un PSE en cours d'année**.)
- Les mises à jour du PSE ou du PEM en cours d'année devraient se faire au moyen de « révisions » – une fois que les changements seront en vigueur, le PSE devrait être finalisé de nouveau. Ainsi, un élève peut bénéficier de trois ou quatre PSE finalisés au cours de l'année, ce qui donne un aperçu historique des changements qui ont été apportés à son plan.

PROCÉDURES ET RÈGLES ADMINISTRATIVES CONCERNANT TIENET

N'oubliez pas, « achevé » signifie approuvé. Lorsque les PSE et les PEI sont finalisés, cela signifie seulement qu'ils sont en cours d'utilisation. Ils peuvent faire l'objet de révisions tout au long de l'année en raison de la croissance de l'élève et des changements qui surviennent chez lui.

Processus pour l'enseignant

Élaborer, examiner et approuver

- Lorsque vous travaillez sur un PSE, il devrait être en mode provisoire.
- Lorsque le plan est prêt à être lu par l'ESP ou le directeur d'école, faites passer le mode à « Examen ». (Allez au menu déroulant Set Document [Statut du document], et faites passer le Status de Draft à Review.)
- Le directeur est responsable de faire passer le statut du PSE à achevé.

Rédiger un PSE ou un PEI

- Au début de l'année, vous devez **TOUJOURS** créer un nouveau PSE ou PEI.
- Vous pouvez, si vous le souhaitez, copier les renseignements d'un PSE ou d'un PEI antérieur en choisissant Advanced et Copying (Copier), ou en créant le document, puis en allant à MORE et en choisissant « Copy information from Other Document ».
- **NE REVISEZ PAS un document antérieur au début de l'année.**

Changements apportés à un PSE ou à un PEI en cours d'année

- Les plans devraient être révisés en cours d'année.
- Allez au dernier plan finalisé, puis ouvrez-le.
- Cliquez sur More, puis choisissez « Create Revision of this Document ».
- Un nouveau document intitulé « Revision » (Révision) est créé.

Élaboration et rédaction de plans pour l'année suivante

- Lorsque vous rédigez un plan pour un enseignant pour l'année suivante, ASSUREZ-VOUS que le plan est créé dans le dossier de la prochaine année.
- Pour ce faire, choisissez « Advanced » à l'écran suivant après avoir choisi CREATE NEW DOCUMENT, puis sélectionnez la bonne année dans le nouvel écran.
- NE CRÉEZ PAS DE PLANS PROVISOIRES POUR LA MAUVAISE ANNÉE.

Processus pour l'ESP

Achever un plan

- Les plans sont en mode provisoire lorsque les enseignants y travaillent.
- Les enseignants doivent les faire passer au mode « Examen » lorsqu'ils sont prêts à être lus par l'ESP et le directeur d'école.
- Le directeur (ou la personne désignée) fait passer le statut du plan à FINAL une fois qu'il est approuvé.

**** REMARQUE :** Les enseignants ne devraient pas pouvoir achever les plans dans TIENET; s'ils doivent le faire pour une raison quelconque, il ne devrait pas s'agir de leurs propres plans.

**** REMARQUE :** Le statut des plans ne devrait jamais être remis à « non finalisé » à moins qu'il y ait une erreur typographique ou informationnelle.

Élaboration et rédaction des plans de la prochaine année

- Lorsque vous rédigez un plan pour l'année suivante, ASSUREZ-VOUS que le plan est créé dans le dossier de la prochaine année.
- Pour ce faire, choisissez « Advanced » à l'écran suivant après avoir choisi CREATE NEW DOCUMENT, puis sélectionnez la bonne année dans le nouvel écran.
- NE CRÉEZ PAS DE PLANS PROVISOIRES POUR LA MAUVAISE ANNÉE.

Processus courants

À la période de rapports

- Exécuter un rapport pour déterminer les PSE et PEI qui sont « non finalisés ». (Voir les rapports à la section Rapports standards – Documents non finalisés.) Collaborer avec les enseignants pour faire en sorte que tous les plans puissent être finalisés et mis en œuvre. (S'assurer que les parents signent les PEI, que les parents prennent connaissance des PSE.)
- Exécutez les rapports PSE sans données non finalisés et PEI sans données non finalisés, puis supprimez tout PSE ou PEI sans données de la banque de données.

Rédiger un PSE ou un PEI

- Au début de l'année, vous devez **TOUJOURS** créer un nouveau PSE ou PEI.
- Vous pouvez, si vous le souhaitez, copier les renseignements d'un PSE ou d'un PEI antérieur en choisissant Advanced et Copying (Copier), ou en créant le document, puis en allant à MORE et en choisissant « Copy information from Other Document ».
- **NE REVISEZ PAS un document antérieur au début de l'année.**

Changements apportés à un PSE ou à un PEI en cours d'année

- Les plans devraient être révisés en cours d'année.
- Allez au dernier plan finalisé, puis ouvrez-le.
- Cliquez sur More, puis choisissez « Create Revision of this Document ».
- Un nouveau document intitulé « Revision » (Révision) est créé.

Processus pour le CRIS

S'assure qu'il n'y a pas de PSE et de PEI au statut provisoire.

Vérifier les rapports pour s'assurer qu'ils sont exacts.

SECTION 5 : Manuel de l'AS

SECTION 6 : Trousse d'outils

Les formulaires suivants sont à la disposition des enseignants et des ESP pour qu'ils les utilisent et les communiquent aux parents pour aider à établir les programmes destinés aux élèves des TNO. De nombreux autres excellents formulaires sont également disponibles en ligne.

(T1) Sources d'information sur les forces et les difficultés de l'élève	160
(T2) Liste de contrôle de l'enseignant – Forces et difficultés de l'élève	162
(T3) Éléments à prendre en considération dans le choix des stratégies	164
(T4) Examen de l'efficacité des mesures d'adaptation ou des stratégies de soutien	165
(T5) Matrice de planification pour l'inclusion du PEI.....	166
(T5-B) Exemple de matrice de planification pour l'inclusion du PEI.....	167
(T6) Suivi des mesures de soutien à l'intervention – Formulaire 1	168
(T7) Suivi des mesures de soutien à l'intervention – Formulaire 2	169
(T8) Documentation de l'intervention – Résumé de la décision en matière d'enseignement	170
(T9) Réunion de l'équipe de résolution de problèmes	171
(T10) Exemple d'ordre du jour pour la rencontre avec les parents	175
(T11) Procès-verbal de la rencontre avec les parents	176
(T12) Conditions préalables à l'évaluation à prendre en compte en vue d'une évaluation psychoéducative	179
(T13) Processus d'aiguillage pour une évaluation psychoéducative	181
(T14) Responsabilités de l'ESP dans le processus d'évaluation psychoéducative	184
(T15) Considérations pour établir l'ordre de priorité des élèves pour une évaluation psychoéducative	185
(P1) Suggestions pour les parents participant au processus du plan de soutien à l'élève	187
(P2) Exemples de questions à poser aux parents durant le processus du plan de soutien à l'élève.....	188
(P3) Suggestions pour les parents participant au processus du plan d'enseignement individualisé	189

(T1) Sources d'information sur les forces et les difficultés de l'élève

Une évaluation efficace en classe peut fournir d'importants renseignements pour l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'un PSE et d'un PEI.

Elle permet :

- de confirmer les forces et les difficultés d'apprentissage de l'élève;
- de déterminer les niveaux fonctionnels pour les études linguistiques, les mathématiques et d'autres matières;
- de recueillir de l'information sur les compétences générales d'apprentissage comme l'attention, les compétences organisationnelles, la mémoire;
- d'aider l'équipe formée de l'enseignant, du parent et de l'élève à déterminer les modifications ou les mesures d'adaptation appropriées;
- de surveiller les progrès accomplis par l'élève;
- de recueillir de l'information pour la planification des transitions.

Pour qu'elles soient les plus efficaces possible, les conclusions concernant un élève doivent reposer sur de multiples types d'évaluations effectuées dans diverses situations ou dans divers milieux d'apprentissage.

Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour vérifier les types d'évaluation déjà effectués.

TYPE D'ÉVALUATION	Effectué	À effectuer
Observations de l'élève en classe		
Fiches anecdotiques		
Consignation d'évènements		
Consignation de la durée		
Listes de contrôle		
Échelles d'évaluation		
Examen des échantillons de l'élève		
Échantillons de travaux		
Analyses d'erreur		
Échantillons d'activités		
Évaluations de l'enseignant		
Tests papier-crayon		
Exercices de contrôle verbaux		
Questionnaires, épreuves		
Examens cumulatifs fondés sur des textes ou des unités d'enseignement		
Inventaire en lecture		
Inventaire en mathématiques		
Auto-évaluation de l'élève		
Listes de contrôle		
Épreuves		
Outils d'autosurveillance		
Autres évaluations		
Rapports de l'orthophoniste		
Rapport de l'ergothérapeute		
Évaluation psychoéducative		

(T2) Liste de contrôle de l'enseignant – Forces et difficultés de l'élève

Nom de l'élève :	Niveau scolaire :
Nom de l'enseignant :	Date :

	Force	Difficulté
Fréquente régulièrement l'école		
Motivé à apprendre		
Attire l'attention		
Suit les directives verbales		
Suit la conversation		
Ne s'écarte pas du sujet pendant la discussion		
Reste concentré sur la tâche lors d'activités assignées		
Répond adéquatement à la stimulation en classe		
Suit la matière		
Comprend et suit les routines		
Comprend les directives écrites		
Entreprend les travaux assignés		
Garde son pupitre et ses travaux propres		
Fonctionne bien seul		
Travaille bien en groupe		
Sait comment et quand demander de l'aide		
Exécute les tâches dans le temps alloué		
Remets ses devoirs		
Gère son temps		
Fait preuve de bonne mémoire		
Possède une bonne mémoire à court terme		
Possède une bonne mémoire à long terme		
Utilise efficacement les listes et les aide-mémoire		
Peut répéter dans ses propres mots les explications, les directives et autres		
Se souvient de la séquence des événements dans une histoire		
Se souvient des étapes d'une procédure		
Interagit de façon appropriée avec ses pairs en classe		
Interagit de façon appropriée avec des pairs à l'extérieur de la classe		

	Force	Difficulté
Interagit de façon appropriée avec les adultes		
Fait preuve de leadership		
Comprend et suit les règles et les routines de l'école et de la classe		
Attend son tour pour prendre la parole ou faire quelque chose		
Peut généraliser les actions ou les comportements appropriés		
Capacité appropriée à son âge de voir le point de vue d'une autre personne		
Démontre une maîtrise de soi appropriée à son âge		
Réagit adéquatement aux encouragements, à la reconnaissance et aux critiques		
S'adapte aux changements dans les tâches, le milieu et les routines		
Effectue les transitions appropriées à son âge		
Possède un bon sens de l'humour		
Contrôle la frustration et la colère		
Répond bien aux commentaires positifs		
Participe en classe – contribue à la discussion		
Compétences en informatique et en technologie		
Lecture – décodage		
Lecture – compréhension		
Expression écrite		
Écriture lisible		
Aime écouter des histoires, des histoires audio, des chansons et autres		
Vocabulaire oral		
Orthographe		
Mathématiques – éléments de base		
Mathématiques – concepts		
Mathématiques – problèmes sous forme d'énoncé		
Autre matière (préciser) :		
Athlétisme		
Arts – dessin		
Arts – autre (préciser)		

(T3) Éléments à prendre en considération dans le choix des stratégies

Une fois que les secteurs de concentration ont été sélectionnés et classés par ordre de priorité, les questions suivantes devraient faciliter la sélection de stratégies pour chaque secteur de concentration.

Secteur de concentration : _____

- Que doit faire l'élève qu'il est incapable de faire actuellement?
- Que peut faire l'élève actuellement dans ce secteur de concentration?
- À quel endroit l'élève doit-il être capable d'exécuter cette compétence (en classe, sur le terrain de jeu, dans le corridor ou autres)?
- Quels sont les documents et le matériel nécessaires?
- Quels sont les documents et le matériel disponibles?
- Comment peut-on aider l'élève à faire ce qu'il doit faire pendant qu'il participe aux activités d'apprentissage normales en classe?
- Une stratégie particulière exige-t-elle l'intervention d'autres personnes? D'autres personnes sont-elles disponibles?

(T4) Examen de l'efficacité des mesures d'adaptation ou des stratégies de soutien

Nom de l'élève :	Date :
Nom de l'enseignant :	
Stratégie/Secteur de concentration :	

1. L'élève veut-il utiliser la stratégie?
2. La stratégie est-elle en place au besoin?
3. La stratégie est-elle appliquée par l'élève sur une base régulière?
4. La stratégie est-elle applicable dans divers milieux?
5. La stratégie améliore-t-elle l'apprentissage de l'élève (pas son niveau scolaire, mais son apprentissage)? Quelles sont les preuves de cette amélioration?
6. Y a-t-il des obstacles à l'application cohérente de cette stratégie?
7. L'élève et les parents ont-ils participé au suivi et à l'examen de l'application de la stratégie? Quels sont leurs commentaires?
8. Peut-on transformer cette stratégie en stratégie autodirigée afin de mettre fin aux mesures d'adaptation? Quel est le plan pour le faire?

Recommandations :

- ☐ Conserver la stratégie
- ☐ Remplacer par une autre stratégie
- ☐ Mettre fin à la stratégie en raison d'une amélioration

(T5) Matrice de planification pour l'inclusion du PEI

Nom de l'élève :	Date :
------------------	--------

	Compétences cibles		
	Personnelles	Sociales	Apprentissage
Matière du cours donné en classe :			
Matière du cours donné en classe :			
Endroits pour les cours à option :			
Autres endroits à l'école :			
Autres endroits à l'extérieur de l'école :			

Adaptation de « Inclusion Competency Planning Matrix », Shelley Moore, 2015.

(T5-B) Exemple de matrice de planification pour l'inclusion du PEI

Nom de l'élève :			Date :
	Compétences cibles		
	Personnelles	Sociales	Apprentissage
Matière du cours donné en classe : Anglais	Repérer des livres à lire pour le plaisir	Participer aux discussions	Compréhension en lecture
Matière du cours donné en classe : Mathématiques	Travailler de manière autonome	Demander de l'aide de ses pairs	Compter l'argent
Endroits pour les cours à option : Art dramatique	Suivre les directives	Travailler en équipe	Transitions
Autres endroits à l'école : <ul style="list-style-type: none"> cantine de l'école 	Acquérir des compétences organisationnelles Travailler de manière autonome	Poser des questions et répondre aux demandes	Compter l'argent et la monnaie
Autres endroits à l'extérieur de l'école : <ul style="list-style-type: none"> magasin 			Compter l'argent et la monnaie Estimer les coûts

Adaptation de « Inclusion Competency Planning Matrix », Shelley Moore, 2015.

(T7) Suivi des mesures de soutien à l'intervention – Formulaire 2

Nom de l'élève :	Niveau scolaire :	Date:
Membre du personnel responsable de l'intervention :		
Enseignant titulaire :		

Difficulté(s) cernée(s) à résoudre au moyen de l'intervention :

- ☐ Lecture
- ☐ Mathématiques
- ☐ Comportement

Type d'intervention (choisissez toutes les réponses qui s'appliquent à ce plan d'intervention)

- ☐ 1. Lecture : conscience phonologique
- ☐ 2. Lecture : phonétique
- ☐ 3. Lecture : compréhension des mots
- ☐ 4. Lecture : fluidité verbale
- ☐ 5. Lecture : compréhension
- ☐ 6. Mathématiques : calcul
- ☐ 7. Mathématiques : sens des nombres
- ☐ 8. Raisonnement mathématique, résolution de problèmes
- ☐ 9. Comportement : _____
- ☐ 10. Autre : _____

Date et heure de l'intervention :

Type d'intervention : utilisez les nombres de la liste ci-dessus	Date et durée	Date et durée	Date et durée	Date et durée	Date et durée	Date et durée	Date et durée
Ex. : 8	13 oct. – 30 min						

Date de fin de l'intervention et raisons de la fin de l'intervention : _____

(T8) Documentation de l'intervention – Résumé de la décision en matière d'enseignement

Nom de l'élève :

Date:

Cochez tous les éléments qui s'appliquent à l'élève :

- ☐ L'élève a participé à un programme éprouvé d'intervention en lecture.
- ☐ L'élève a participé à un programme éprouvé d'intervention en mathématiques.
- ☐ L'élève a reçu l'enseignement d'un enseignant qualifié.
- ☐ L'assiduité de l'élève a été suffisante pour assurer une exposition suffisante et une utilisation adéquate de l'intervention.
- ☐ L'enseignement a été offert à un petit groupe.
- ☐ L'enseignement a été offert de façon individuelle.
- ☐ Des occasions supplémentaires ont été offertes pour la pratique et l'examen.
- ☐ Des occasions supplémentaires ont été offertes pour la correction et la rétroaction.
- ☐ Des occasions supplémentaires ont été offertes pour la répétition, l'exercice et l'examen.
- ☐ Renforcement des comportements ciblés (à l'aide d'indices verbaux ou visuels, d'éloges, de la proximité).
- ☐ Séances de comportement en petits groupes avec un conseiller ou d'autres membres du personnel qualifiés.
- ☐ L'intervention a été menée selon l'intensité suivante _____ (minutes)
par _____ (jour, deux fois par semaine, etc.)
- ☐ La durée de l'intervention a été de : _____ (nombre de semaines)
- ☐ L'intervention a été menée avec fidélité afin d'atteindre les résultats d'apprentissage.

Les résultats suivants ont été obtenus :

- ☐ Progression fructueuse, les lacunes en matière d'apprentissage ont été corrigées, et l'élève n'a plus besoin de soutien à l'heure actuelle.
- ☐ L'élève progresse lentement – les mesures de soutien à l'intervention se poursuivront afin de soutenir la progression de l'élève.
- ☐ L'élève ne fait pas de progrès. L'intervention a été interrompue, et l'élève sera aiguillé vers l'ESS.

(T9) Réunion de l'équipe de résolution de problèmes

Renseignements contextuels

Animateur :

Enseignant orienteur :

Nom de l'élève :

Date de la réunion :

Heure :

Membres de l'équipe

Courriel

Questions à traiter

Objectifs particuliers

Qu'est-ce que l'enseignant orienteur veut que l'élève fasse qu'il ne fait pas maintenant?

Profil de l'élève	
Forces de l'élève	Difficultés de l'élève

Stratégies élaborées à ce jour	
Quelles stratégies ont été mises à l'essai par l'enseignant?	Pendant combien de temps?

Nouvelles stratégies choisies			
Stratégies prioritaires	Qui?	Mesure?	Quand?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Calendrier de suiv		
Suite de la séance de la planification		
Où?	Qui?	Quand?
Réunion de suivi avec l'enseignant orienteur et l'équipe de résolution de problèmes		
Où?	Qui?	Quand?
Autre mesure?		
Où?	Qui?	Quand?

(T10) Exemple d'ordre du jour pour la rencontre avec les parents

1. Remerciez les parents d'être venus.
2. Présentations – Présentez brièvement toutes les personnes présentes dans la salle.
3. Indiquez l'objectif de la rencontre, soit discuter du programme d'enseignement de l'enfant.
4. Échange de renseignements :
 - a. Forces – Quelles sont les tâches que l'élève accomplit bien?
 - i. Énumérez-les et décrivez-les aux parents.
 - ii. Invitez les parents à parler des forces et des intérêts de l'élève à la maison.
 - b. Défis et difficultés
 - i. Décrivez les difficultés de l'élève – p. ex. apprentissage, comportement.
 - ii. Comment ces difficultés se manifestent-elles?
 - iii. Invitez les parents à parler des difficultés et des besoins de l'élève à la maison.
 - c. Discutez du besoin de mettre en place un PEM ou un PEI.
 - i. Objectif d'un PEM ou d'un PEI
 - ii. Éléments de preuve à l'appui du programme
 - iii. À quoi ressemblera le programme? Qu'est-ce qui changera pour l'élève?
 - iv. Expliquez le pour et le contre d'un PEM ou d'un PEI.
5. Invitez les parents à formuler des commentaires sur le PEM ou le PEI – questions, préoccupations.
6. En groupe, prenez une décision sur le programme d'enseignement de l'élève.
7. Décidez des prochaines étapes –
 - a. Élaboration d'un PEM ou d'un PEI – qui, quoi, quand, où.
 - b. Fixez l'heure et la date de la prochaine réunion.
8. Déposez le procès-verbal de la rencontre avec les parents dans le dossier de soutien de l'élève.

(T11) Procès-verbal de la rencontre avec les parents

Animateur :	
Enseignant orienteur :	
Nom de l'élève ::	
Date de la réunion :	Heure :

Personnes présentes

But de la rencontre

Profil de l'élève	
Forces de l'élèves	Difficultés et besoins de l'élève à l'école
À l'école	À l'école
À la maison ou dans la communauté	À la maison ou dans la communauté

Discutez du besoin de mettre en place un PEM ou un PEI

Éléments de preuve à l'appui du programme et interventions tentées jusqu'à maintenant

Décision rendue par le groupe

	Aucune mesure pour le moment
	Poursuivre le programme d'enseignement actuel
	Faire suivre un PEM (au-dessus ou au-dessous de son niveau scolaire)
	Faire suivre un programme d'enseignement individualisé
	Autre :

Calendrier de suivi

Rencontre de suivi

Où?	Qui?	Quand?

Commentaires récapitulatifs

Parent(s)

Date

Enseignant orienteur

Date

Enseignant de soutien aux programmes

Date

Directeur

Date

(T12) Conditions préalables à l'évaluation à prendre en compte en vue d'une évaluation psychoéducationnelle

Avant qu'un élève soit considéré pour une évaluation psychoéducationnelle ou une autre évaluation spécialisée, il faut tenir compte des points suivants :

1. Quel est le principal problème?
 - a. Scolaire
 - b. Comportemental
2. Quels éléments pourraient ressortir de l'évaluation psychoéducationnelle que vous ne connaissez pas actuellement?
3. Toutes les tentatives d'élaboration d'un programme d'enseignement efficace au niveau de la salle de classe et de l'ESP ou de l'ESS ont été épuisées. L'enseignant et l'ESP énonceront les forces et les difficultés cernées par les moyens suivants :
 - a. Examen des renseignements existants.
 - b. Évaluation de l'enseignant.
 - c. Évaluations de l'ESP.
4. Un programme approprié figure au dossier de l'élève (un parmi les suivants) :
 - a. Un plan de soutien à l'élève,
 - b. Un plan d'enseignement individualisé, signé et approuvé par le parent,
 - c. Un plan de soutien comportemental,
 - d. La documentation des préoccupations antérieures et actuelles à l'appui de l'aiguillage.
5. Les éléments suivants ont été documentés :
 - a. Les processus (p. ex. consultation de l'ESS, entretien avec le parent) menant à un PSE ou à un plan de soutien comportemental ou les deux (mis en œuvre et examiné);
 - b. La possibilité d'une analyse fonctionnelle du comportement assortie des interventions appropriées ou des données recueillies sur la fréquence, la durée et l'intensité des comportements avec la documentation sur les interventions tentées et la fidélité;
 - c. La réunion de l'équipe du PEI avec les parents pour élaborer, examiner et ajuster le PEI;
 - d. Les mesure de la réussite scolaire pertinentes.

6. Des évaluations ou des interventions antérieures ont été réalisées, si recommandées, par l'un ou l'autre des spécialistes suivants :
 - a. un audiologiste;
 - b. un orthophoniste;
 - c. un ergothérapeute;
 - d. un pédiatre.
7. Dans la mesure du possible, l'élève a subi un examen de la vue et de l'ouïe au cours de la dernière année.
8. L'élève n'a fait l'objet d'aucune évaluation semblable au cours des trois dernières années.
9. Les renseignements provenant d'évaluations semblables au dossier de l'élève sont désuets (remontent à plus de trois ans).
10. Les parents offrent leur soutien.
11. L'élève est âgé de sept ans ou plus.
12. L'assiduité de l'élève est bonne.

(T13) Processus d'aiguillage pour une évaluation psychoéducative

1. Une personne (un parent, l'enseignant, l'administrateur, un professionnel de la santé et autres) qui travaille avec l'enfant fait part de ses préoccupations à l'ESP ou à l'enseignant titulaire et estime qu'une évaluation spécialisée est requise.
2. L'ESP examine le dossier de l'élève.
3. L'ESS se réunit pour passer en revue les renseignements, les interventions antérieures et les mesures de soutien prises jusqu'à maintenant. Les renseignements peuvent provenir d'une grande variété de sources (échantillons des travaux, tests informels d'inventaire, dossier cumulatif, dossier de soutien, consultations avec d'autres enseignants ou personnes qui travaillent avec l'élève, des professionnels de la santé et autres). Voir le tableau **Sources d'information sur les forces et les difficultés de l'élève**.
4. L'ESS examine et :
 - a. détermine si les conditions préalables à l'évaluation (T12) sont réunies pour une évaluation psychoéducative;
ou
 - b. détermine si les recommandations d'intervention doivent être mises à l'essai; il établit alors la cote de priorité des élèves pour l'évaluation;
ou
 - c. sélectionne des techniques d'évaluation informelles pour déterminer quelles compétences cognitives peuvent être observées chez l'élève dans ses activités des affaires courantes, en particulier durant le jeu et en classe.
5. L'ESP doit communiquer avec les parents pour s'assurer qu'ils sont prêts à procéder à une évaluation psychoéducative de leur enfant, en leur rappelant que le processus peut être long.

Sources d'information sur les forces et les difficultés de l'élève

		Exemples	
Enseignant	Travailler avec l'élève en classe	<ul style="list-style-type: none"> • Observations • Notes particulières • Échantillons de travaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaires en lecture • Inventaire en mathématiques
	Examiner les renseignements provenant de sources scolaires	<ul style="list-style-type: none"> • Profil de l'apprenant • Examen du dossier cumulatif, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • registre des présences • bulletins • type de programme • PSE ou PEI • plan de soutien comportemental • écoles précédentes • contrôles en classe ou évaluations provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de classe • Examen du dossier de soutien aux programmes, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • évaluations antérieures • interventions • fiche de détention • ergothérapie, audiologie et orthophonie, vue/ouïe • problèmes médicaux
	Rencontres avec d'autres personnes qui connaissent bien l'élève ou qui ont travaillé avec lui par le passé	<ul style="list-style-type: none"> • Ancien(s) enseignant(s) • Parent ou tuteur • Aînés • Personnel de soutien aux programmes 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller • Mentor • Intervenant en soutien communautaire
Équipe de soutien scolaire	Passer en revue les renseignements, rencontrer d'autres personnes et mener des évaluations	<ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue les renseignements de l'enseignant, comme indiqué ci-dessus. • Observation en classe • Aiguillage vers l'ÉQUIPE • Aiguillage vers des services de counseling 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluations à l'aide d'outils normalisés, p. ex. analyse des méprises, diagnostic • Évaluation du comportement fonctionnel • Rencontres de suivi
	Aiguiller pour une évaluation par d'autres spécialistes	<ul style="list-style-type: none"> • Ergothérapie, orthophonie, audiologie • Santé mentale • Évaluation psychologique 	<ul style="list-style-type: none"> • Médecin de famille, pédiatre, psychiatre ou autre • Évaluation spécialisée

La documentation de ce qui suit :

- ☐ Évaluation en classe et intervention par l'enseignant titulaire et les spécialistes de l'apprentissage (soutien à l'alphabétisation, interventions et autres).
- ☐ Évaluations réalisées au début du premier cycle, comme les résultats des tests de dépistage de Brigrance, TOPA 2, Bracken Receptive et autres.
- ☐ Évaluation de niveau B par l'ESP ou le CRIS (KTEA-3; WJ IV-Achievement; WIAT-III; Keymath-3, édition canadienne; SMALSI; évaluation Feifer en mathématique, évaluation Feifer en lecture et autres), et preuve d'intervention en réponse à ces recommandations.
- ☐ Évaluation en orthophonie (le cas échéant)
- ☐ Évaluation en ergothérapie (le cas échéant)
- ☐ Aiguillage vers un pédiatre (le cas échéant)
- ☐ Assiduité (Bien que les difficultés d'apprentissage puissent être à l'origine d'un manque d'assiduité pour certains enfants, l'absentéisme excessif compromet la capacité du psychologue de tirer des conclusions sur les progrès et les réalisations scolaires de l'élève. L'élève devrait être présent à l'école régulièrement – les élèves qui sont absents pendant de longues périodes, pour quelque motif que ce soit, pourraient ne pas être une priorité élevée aux fins d'évaluation en raison de l'incidence de l'absentéisme, peu importe la raison, sur l'apprentissage. Il est recommandé que l'ESS examine le registre des présences pour analyser les changements, s'il y a lieu, et s'assurer que le programme suivi par l'élève est approprié, et apporter les changements d'abord pour voir si l'assiduité de l'élève s'améliore).
- ☐ Diagnostic antérieur et objectif des évaluations actuelles (pour appuyer les aspirations postsecondaires, par exemple). Un élève ayant reçu un diagnostic devrait subir d'autres tests pendant ses années d'études secondaires afin de fournir de la documentation au personnel de soutien à l'enseignement postsecondaire.

(T14) Responsabilités de l'ESP dans le processus d'évaluation psychoéducative

Avant l'évaluation

1. Collaborer avec le ou les enseignants pour recueillir les données nécessaires et effectuer l'examen des dossiers au besoin.
2. Coordonner la réunion de l'ESS pour le processus d'aiguillage.
3. Coordonner les réunions avec l'enseignant ou les parents pour confirmer leur consentement et pour s'assurer que les parents et l'enfant sont disposés à suivre le processus. Expliquer le processus d'évaluation (p. ex. les entrevues avant l'évaluation, l'évaluation proprement dite, la réunion de débriefage) aux parents, et passer brièvement en revue les formulaires qu'ils devront remplir.
4. Collaborer avec les parents pour remplir les formulaires pertinents, et veiller à ce que le formulaire de consentement soit signé.
5. Dans la mesure du possible, aiguiller l'enfant vers les services de santé appropriés pour un examen de la vue et de l'ouïe. Si les résultats font voir la possibilité d'un problème au niveau de l'ouïe ou de la vision, demander aux parents de prendre des rendez-vous de suivi. Ces questions devraient être réglées avant de mener une évaluation psychoéducative.
6. Remplir les formulaires d'aiguillage à l'aide des renseignements pertinents provenant du dossier cumulatif et du dossier du plan de soutien de l'élève. (Les districts peuvent avoir leurs propres formulaires d'aiguillage ou le psychologue peut fournir ces formulaires. – REMARQUE : Si le district utilise ses propres formulaires d'aiguillage, le psychologue aura probablement d'autres formulaires ou documents à faire remplir.)
7. Pour les psychologues de l'externe, organiser et coordonner le rendez-vous pour l'entrevue avant l'évaluation selon la demande du psychologue. Recueillir les questionnaires et les transmettre au psychologue.
8. Transmettre les formulaires d'aiguillage au CRIS, au besoin.

Pendant l'évaluation

1. Assurer la liaison avec le psychologue pour s'assurer que tout va bien en ce qui concerne l'horaire, les renseignements et le processus.
2. Organiser des rencontres avec le psychologue s'il fait partie du processus.
3. Prévoir un local tranquille dans l'école pour la tenue de l'évaluation ou des évaluations.
4. Recueillir d'autres renseignements si la demande est faite.
5. S'assurer que des collations sont disponibles pour l'élève pendant toute la durée de l'évaluation (fournies par les parents ou l'école).

Après l'évaluation

1. Vérifier auprès du psychologue si une rencontre privée avec les parents doit avoir lieu avant la réunion de débriefage entre l'école et les parents.
2. Organiser la ou les réunions de débriefage au besoin.
3. Faire un suivi auprès de l'enseignant concernant la mise en œuvre des recommandations dans les trois mois qui suivent la publication du rapport.

(T15) Considérations pour établir l'ordre de priorité des élèves pour une évaluation psychoéducative

1. Il est recommandé que les enfants qui ne sont pas âgés d'au moins 8 ans au cours de l'année scolaire en cours (âge approprié pour la 3^e année), fassent l'objet d'une évaluation psychoéducative, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Par exemple, les enfants qui ont subi un traumatisme cérébral au début de leur vie ou qui ont un problème médical qui affecte la cognition ou qui ont d'autres problèmes neurocognitifs (lésion cérébrale traumatique, trouble lié au syndrome d'alcoolisation fœtale, trouble du spectre de l'autisme) peuvent faire l'objet d'une évaluation psychoéducative avant la 3^e année.

Des solutions de rechange à une évaluation psychoéducative complète devraient être envisagées pour un enfant âgé de moins de 8 ans. Il peut s'agir de tests de niveau B, d'une évaluation socioaffective réalisée par une personne qualifiée, ou de recommandations relatives à des interventions précises qui peuvent remédier aux problèmes observés.

2. Les élèves qui n'ont pas participé à un programme d'études du français¹ (ou qui comptent seulement une année d'études en français), ou qui en sont à leurs premières années d'apprentissage en français langue seconde ne sont pas de bons candidats à des évaluations psychoéducatives complètes, puisqu'une analyse appropriée de leurs compétences linguistiques en lecture et en écriture en français ne peut être réalisée. Cependant, des renseignements pourraient être disponibles pour orienter la prestation des mesures de soutien et des interventions appropriées pour les enfants qui éprouvent des difficultés d'apprentissage. Les renseignements en question peuvent provenir d'observations en classe, d'évaluations linguistiques, d'évaluations en phonémique et en phonétique, ou d'autres évaluations socioaffectives ou de niveau B, ou d'évaluations cognitives, ou encore au moyen de l'évaluation MOSIAC.
3. Les consultations par un pédiatre, un psychologue, un professionnel de la santé mentale ou par tout autre professionnel de la santé devraient être pleinement prises en considération.
4. Réponse de l'élève aux interventions et au soutien offerts par le passé :
 - Quelles interventions ont été tentées avec l'élève?
 - Ont-elles été appliquées de façon uniforme?
5. La complexité relative des problèmes d'apprentissage.

¹ Note du traducteur : dans la version originale, on parle de l'anglais plutôt que du français.

6. La documentation de ce qui suit :

- ☐ Évaluation en classe et intervention par l'enseignant titulaire et les spécialistes de l'apprentissage (soutien à l'alphabétisation, interventions et autres).
- ☐ Évaluation de niveau B par l'ESS ou le coordonnateur du soutien aux élèves (KTEA-3; WJ IV-Achievement; WIAT-III; Keymath-3, édition canadienne; SMALSI; évaluation Feifer en mathématique, évaluation Feifer en lecture et autres), et preuve d'intervention en réponse à ces recommandations.
- ☐ Évaluation en orthophonie (le cas échéant)
- ☐ Évaluation en ergothérapie (le cas échéant)
- ☐ Aiguillage vers un pédiatre (le cas échéant)
- ☐ Assiduité (Bien que les difficultés d'apprentissage puissent être à l'origine d'un manque d'assiduité pour certains enfants, l'absentéisme excessif compromet la capacité du psychologue de tirer des conclusions sur les progrès et les réalisations scolaires de l'élève. L'élève devrait être présent à l'école régulièrement – les élèves qui sont absents pendant de longues périodes, pour quelque motif que ce soit, pourraient ne pas être une priorité élevée aux fins d'évaluation en raison de l'incidence de l'absentéisme, peu importe la raison, sur l'apprentissage. Examen du registre des présences pour analyser les changements, s'il y a lieu; s'assurer que le programme suivi par l'élève est approprié, et apporter les changements d'abord pour voir si l'assiduité de l'élève s'améliore.)
- ☐ Diagnostic antérieur et objectif des évaluations actuelles (pour appuyer les aspirations postsecondaires, par exemple). Un élève ayant reçu un diagnostic devrait subir d'autres tests pendant ses années d'études secondaires afin de fournir de la documentation au personnel de soutien à l'enseignement postsecondaire.

7. Objet de l'aiguillage

- Que veut ou doit savoir l'école? Peut-on répondre à ces questions au moyen d'autres évaluations? Voir la matrice.

8. Engagement des parents à l'égard du processus

- Si l'objet de l'aiguillage porte sur des services qui dépassent la journée scolaire et que les parents sont réticents à participer au processus, il faut déterminer s'il est judicieux de recourir à l'aiguillage à ce stade. Demander si les parents sont prêts ou à tout le moins disposés à entendre le message qui pourrait découler de l'évaluation psychoéducative. Cela ne veut pas dire qu'ils n'auront pas d'épreuves à surmonter, mais ils doivent accepter de faire le premier pas.

(P1) Suggestions pour les parents participant au processus du plan de soutien à l'élève

Lorsqu'ils préparent un programme pour l'élève, les enseignants aiment travailler en équipe avec les parents et l'élève. En tant que parent, vous êtes un élément important de l'équipe, et votre contribution à l'élaboration et au suivi du PSE pour votre enfant est importante.

Vous pouvez participer au processus de plusieurs façons :

- en gardant le contact avec l'enseignant de votre enfant;
- en partageant de l'information sur les expériences passées, les intérêts, les réussites et les difficultés de votre enfant;
- en encourageant votre enfant à faire partie de la discussion sur son programme;
- en participant aux discussions et en aidant à la prise de décisions au sujet du programme pour votre enfant, et de toute adaptation, modification ou stratégie suggérée;
- en discutant du plan de programme avec votre enfant;
- en observant et en signalant à l'enseignant tout changement d'attitude et de comportement de votre enfant lié à son expérience scolaire;
- en posant des questions sur le programme et les progrès de votre enfant;
- en communiquant à l'enseignant tout ce qui se passe à la maison et qui peut entraîner un changement dans le travail ou le comportement scolaire de votre enfant;
- en faisant partie des équipes qui examinent le plan de soutien de votre enfant;
- en veillant à ce que votre enfant fréquente l'école régulièrement;
- en travaillant avec votre enfant à la maison pour renforcer les apprentissages acquis à l'école;
- en demandant à l'enseignant du travail à faire à la maison pour aider votre enfant à renforcer ses apprentissages scolaires;
- en demandant des précisions sur les nouvelles modalités et le nouveau cadre de référence.

(P2) Exemples de questions à poser aux parents durant le processus du plan de soutien à l'élève

Lorsqu'ils préparent un programme pour l'élève, les enseignants aiment travailler en équipe avec les parents et l'élève. En tant que parent, vous êtes un élément important de l'équipe, et votre contribution à l'élaboration et au suivi du PSE pour votre enfant est importante.

- Comment les forces de mon enfant sont-elles utilisées pour élaborer le PSE?
- Le PSE met-il l'accent sur les difficultés de mon enfant?
- Qu'entend-on par adaptation?
- Quels sont les avantages liés à leur utilisation pour mon enfant?
- Mon enfant et moi pouvons-nous participer au choix et à l'évaluation des stratégies utilisées?
- Est-ce que tous les enseignants responsables de l'éducation de mon enfant ont une copie du PSE afin qu'ils puissent planifier leur enseignement et suivre les progrès de mon enfant?
- Comment mesurerez-vous les progrès de mon enfant dans le cadre du PSE?
- Comment les stratégies utilisées avec mon enfant seront-elles expliquées aux autres élèves de la classe?
- Si des progrès sont réalisés, les stratégies seront-elles modifiées ou le PSE sera-t-il abandonné?
- Si aucun progrès n'est réalisé, choisira-t-on d'autres stratégies pour les mettre à l'essai?
- Comment puis-je appuyer le PSE à la maison?

(P3) Suggestions pour les parents participant au processus du plan d'enseignement individualisé

Lorsqu'ils préparent un programme pour l'élève, les enseignants aiment travailler en équipe avec les parents et l'élève. En tant que parent, vous êtes un élément important de l'équipe, et votre contribution à l'élaboration et au suivi du PEI pour votre enfant est importante.

- Vous êtes l'expert en ce qui concerne votre enfant, partagez votre point de vue sur sa personnalité, ses intérêts, ses difficultés et ses réussites.
- Si vous pensez avoir besoin de soutien lors de la réunion, invitez quelqu'un à vous accompagner.
- Si vous avez beaucoup de choses à l'esprit en vue de la réunion, préparez une courte liste des points que vous voulez faire valoir ou des renseignements que vous voulez obtenir lors de la réunion sur le PEI, et assurez-vous d'aborder tous les points sur votre liste avant de quitter la réunion.
- Parlez du comportement de votre enfant dans différents contextes : lorsqu'il fait ses devoirs, aide aux tâches ménagères, joue avec des amis, évolue au sein d'une équipe, faire d'autres activités.
- Posez des questions et demandez des réponses – le domaine de l'éducation utilise un jargon et une terminologie qui lui sont propres. Lorsque vous ignorez la signification d'un acronyme ou d'un terme, n'hésitez pas à la demander.
- Prenez conscience des objectifs que vous établissez pour votre enfant, et assurez-vous que l'équipe comprend vos attentes.

