

LE PLAN D'INTERVENTION

ET

L'ÉQUIPE STRATÉGIQUE :

**pour soutenir les élèves à besoins particuliers dans
leurs apprentissages**

*Ministère de l'Éducation
Services aux élèves*

25 juin 2010

Table des matières

Avant-propos	3
LE PLAN D'INTERVENTION : une démarche d'observation, d'identification, d'intervention et d'évaluation... une démarche en quatre temps	4
Qui? – Quand? – Quoi?	7
À qui peut s'adresser le plan d'intervention?.....	7
Quand doit-on préparer un plan d'intervention?	7
Que doit contenir le plan d'intervention?	7
Qui doit participer à la préparation du plan d'intervention?.....	8
Qui est responsable de la rédaction du plan d'intervention?	9
Qui est responsable de la supervision du plan d'intervention?	9
Quand doit-on réviser le plan d'intervention?	9
Est-ce que le plan d'intervention est un document officiel?.....	9
À quel moment détermine-t-on qu'un élève n'est plus en mesure de poursuivre dans les programmes d'études prescrits?	9
Quels sont les rôles et responsabilités des différents intervenants par rapport au plan d'intervention?	10
Le continuum de services.....	11
Guide de mise en place et gestion efficace d'une ÉQUIPE STRATÉGIQUE	12
La définition de l'équipe stratégique.....	13
Qui sont les membres de l'équipe stratégique?	13
Quelles sont les principales tâches de l'équipe stratégique?	13
Qui voit à la gestion de l'équipe stratégique?	14
Quelle est la démarche de l'équipe stratégique?	14
Quelles sont les conditions essentielles au bon fonctionnement de l'équipe stratégique?.....	15
BIBLIOGRAPHIE	17
ANNEXE 1 Loi sur l'éducation (extraits)	18
ANNEXE 2 Lexique	21
FORMULAIRES.....	23

Avant-propos

Le plan d'intervention a été conçu dans le but d'accompagner l'enseignant de salle de classe dans sa gestion des élèves ayant des besoins particuliers. Il permet donc à l'ensemble des intervenants professionnels de soutenir l'enseignant dans ses interventions. C'est avec cette collaboration que nous nous assurons d'offrir un encadrement pédagogique de qualité aux élèves ayant des besoins particuliers et ainsi planifier des actions à entreprendre pour la réussite éducative de chacun.

Le plan d'intervention est plus qu'un formulaire à remplir, c'est un document permettant d'élaborer des stratégies qui orientent les interventions auprès des élèves tout en favorisant la réussite scolaire. Il aide à définir de façon continue l'ensemble des actions des divers intervenants et invite la concertation en milieu scolaire pour que les élèves développent leur plein potentiel.

Le présent document comprend deux parties : la démarche à suivre pour élaborer un plan d'intervention et la description du rôle de l'équipe stratégique qui, ensemble, précisent les étapes à suivre, les interventions possibles ainsi que la gestion des différents intervenants impliqués auprès de l'élève.

Note - Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.

LE PLAN D'INTERVENTION :
une démarche d'observation, d'identification,
d'intervention et d'évaluation...
une démarche en quatre temps

Le plan d'intervention se veut un outil compris dans une démarche, un processus continu d'accompagnement auprès d'un élève qui vit des difficultés à l'école. Cette démarche préconise une pratique pédagogique exemplaire. Elle prend tout son sens en s'appuyant sur des principes de réussite éducative qui proposent des actions centrées sur la réussite de l'élève et elle comporte quatre temps.

Premier temps : plan d'action

- L'enseignant doit observer attentivement l'élève et documenter ses observations. Il peut également rencontrer personnellement l'élève pour fixer un ou deux objectifs à court terme. Il détermine donc des stratégies ou moyens à mettre en place pour aider à résoudre la situation problématique.
- L'enseignant doit communiquer avec les parents et les informer des difficultés de leur enfant, discuter avec eux du problème, créer un partenariat et assurer un suivi régulier.
- Si le problème persiste, l'enseignant doit chercher du soutien ou de l'aide auprès de ses collègues. Il discute du problème avec d'autres intervenants dans le but d'apporter un regard nouveau sur la situation problématique ou sur sa perception de l'élève.
- Par la suite, l'enseignant utilise de nouveaux moyens ou stratégies auprès de l'élève. Il continue de documenter ses observations et ses interventions et de collaborer avec les parents.
- Si le problème persiste encore, l'enseignant doit informer la direction d'école, durant l'année scolaire, afin de référer l'élève à l'équipe stratégique. Le formulaire du plan d'action lui permet d'informer adéquatement la direction de l'école de toutes ces démarches.
- L'enseignant doit s'assurer de garder en note ses observations relativement à l'élève et les actions mises en œuvre auprès de celui-ci ainsi que les discussions échangées avec les parents. .

Deuxième temps : l'équipe stratégique

- Si, malgré les interventions réalisées par l'enseignant, les difficultés de l'élève persistent, l'enseignant, avec l'aide de la direction, doit procéder à une analyse plus approfondie de la situation. À cette étape, l'enseignant peut approcher l'équipe stratégique.
- L'équipe stratégique, à l'aide du plan d'action présenté par l'enseignant, étudie la situation et juge s'il est important de poursuivre l'évaluation informelle ou de passer à l'évaluation formelle¹. Il n'est pas obligatoire d'avoir une évaluation formelle pour élaborer un plan d'intervention. Des actions doivent être mises en place par l'équipe stratégique pour intervenir le plus rapidement possible lorsque les besoins sont évidents.

¹ Il est nécessaire d'impliquer les parents et d'obtenir leur autorisation avant de procéder à l'évaluation formelle, selon l'article 12(2) de la Loi sur l'éducation (voir annexe 1).

- À la suite des évaluations, l'équipe stratégique décide s'il est nécessaire d'élaborer un plan d'intervention.

Troisième temps : le plan d'intervention

- S'il y a lieu de rédiger un plan d'intervention, la direction de l'école organise une conférence de cas qui réunit les parents et les différents intervenants concernés afin de s'entendre sur une définition commune du problème et des besoins de l'élève, sur les objectifs à viser et sur les services éducatifs requis pour atteindre les buts fixés.
- Le plan doit contenir des renseignements sur les forces et les défis de l'élève, les résultats attendus à court terme, les moyens d'atteindre ces résultats, le nom des personnes responsables des diverses interventions et un échéancier pour la mise en application du plan et l'évaluation du progrès.

Quatrième temps : la révision du plan d'intervention

- Lors de la rédaction du plan d'intervention, l'équipe stratégique doit établir l'échéancier des objectifs afin d'évaluer de façon continue les progrès de l'élève. Cette révision permet de vérifier l'efficacité des interventions et d'y placer des modifications lorsque cela est jugé nécessaire. Le nombre de révisions prévues dans l'année est déterminé selon les besoins de l'élève.

Qui? – Quand? – Quoi?

À qui peut s'adresser le plan d'intervention?

Le plan d'intervention s'adresse à tout élève qui a des besoins particuliers :

- à l'élève doué;
- à l'élève très performant;
- à l'élève qui a un problème ou un trouble grave du comportement;
- à l'élève qui a des difficultés à atteindre les résultats d'apprentissage du programme provincial prescrit;
- à l'élève qui démontre un risque évident dû à des raisons personnelles, sociales ou liées à ses études.

Quand doit-on préparer un plan d'intervention?

Lorsque l'équipe stratégique, avec l'aide de l'enseignant, détermine que, à la suite des diverses interventions réalisées en salle de classe et aux évaluations formelles ou informelles, l'élève nécessite une aide soutenue, ils se doivent de lui offrir un plan d'intervention.

Le plan d'intervention devient donc nécessaire seulement lorsque la situation d'un élève requiert la collaboration de plusieurs personnes et exige des ressources spécialisées.

Que doit contenir le plan d'intervention?

- Le rendement actuel de l'élève (ses forces et ses défis)
 - les forces sont directement reliées à la problématique observée (académique ou comportementale) et identifient les acquis de l'élève qui lui permettront de relever les défis observés,
 - les défis sont directement reliés à la problématique observée (académique ou comportementale) et identifient le niveau actuel de difficulté de l'enfant,
 - les défis reliés aux comportements précisent la fréquence et la durée du comportement observé;
- son cheminement scolaire
 - le nom de chaque école fréquentée jusqu'à présent,
 - toute accélération ou redoublement et le niveau scolaire quand a eu lieu ce changement (ex : accélération en 3^e après la 1^e année; redoublement de la 4^e année),
 - les niveaux et années scolaires où un plan d'intervention était en place,
 - le niveau et l'année scolaire où un diagnostic a été posé, s'il y a lieu, et ce diagnostic;

- des renseignements pertinents,
 - les renseignements médicaux pertinents (ex : médicaments, traitement);
 - divers autres renseignements – des observations pertinentes en classe ou en individuel, la fréquence des services d'appui ou des services externes, les consultations antérieures par un psychologue, si elles sont pertinentes, les intérêts particuliers de l'élève qui peuvent aider à identifier des stratégies pour atteindre les résultats attendus, etc.;
- les résultats attendus précis, mesurables et observables à court et à long terme, selon les besoins de l'enfant;
- les accommodations nécessaires;
- les dates des évaluations des résultats attendus;
- la date de révision du plan d'intervention et les recommandations à la suite de celle-ci;
- les services d'appui actuels offerts à l'élève;
- le nom de toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration du plan d'intervention et leurs responsabilités quant aux services d'appui pendant l'année scolaire;
- la planification de la transition, s'il y a lieu,
 - les rencontres à prévoir avec la future école ou les enseignants du prochain niveau pour les informer du plan d'intervention et des besoins particuliers de l'élève;
 - des visites de la nouvelle école ou du nouveau secteur de l'école à prévoir pour l'élève et les parents;
 - la préparation du transfert de tout équipement nécessaire à l'élève;
 - l'apprentissage d'habiletés spécifiques requises pour accéder à de futurs activités ou services (ex : remplir des formulaires de demandes de bourses, chercher pour un emploi, rédiger un curriculum vitae, passer un entrevue pour un emploi, etc.);
- un rapport de fin d'année (peut être son bulletin ou la dernière évaluation du plan d'intervention pour l'année en cours).

Qui doit participer à la préparation du plan d'intervention?

- La direction de l'école;
- l'enseignant;
- le parent / tuteur et l'enfant selon l'âge;
- l'enseignant-ressource;
- d'autres intervenants, au besoin (psychologue, orthophoniste, ergothérapeute, infirmier, travailleur social, etc.);
- l'aide-enseignant / intervenant en milieu scolaire, au besoin;
- le conseiller en orientation, au besoin.

Qui est responsable de la rédaction du plan d'intervention?

La direction de l'école est responsable de voir à l'orchestration du plan d'intervention. Les divers intervenants peuvent être responsables ensemble de la rédaction et de la préparation de ce plan ou cette tâche peut être confiée à une personne désignée par l'équipe.

Qui est responsable de la supervision du plan d'intervention?

La direction de l'école doit voir à la mise en application, à l'évaluation et au suivi du plan d'intervention.

Quand doit-on réviser le plan d'intervention?

La révision périodique du plan d'intervention doit se faire selon l'échéancier prévu lors de son élaboration ou plus rapidement, si les intervenants notent le besoin d'y apporter des modifications.

Est-ce que le plan d'intervention est un document officiel?

Le plan d'intervention est un document officiel qui doit être consigné au dossier de l'élève. Une copie doit être transmise aux parents et aux personnes concernées.

À quel moment détermine-t-on qu'un élève n'est plus en mesure de poursuivre dans les programmes d'études prescrits?

La décision d'offrir un **programme d'adaptation scolaire**² doit être basée sur des renseignements précis et pertinents et sur le jugement des professionnels qui travaillent auprès de l'élève. Cette décision doit se prendre en collaboration avec les parents et l'élève. Si pour une raison ou une autre, l'une des deux parties n'arrive pas à s'entendre à ce sujet, le dossier doit être acheminé au responsable de l'adaptation scolaire du district qui convoquera une rencontre avec les deux parties à cet effet.

² voir extrait de la loi scolaire, annexe 1

Quels sont les rôles et responsabilités des différents intervenants par rapport au plan d'intervention?

La direction générale

- a la responsabilité ultime d'assurer que tous les élèves ont accès à une éducation de qualité ainsi qu'aux programmes et services nécessaires, tels que le stipule la *Loi sur l'éducation*;
- s'assure qu'un plan d'intervention est élaboré, mis en application, supervisé et évalué pour chaque élève ayant des besoins particuliers comme tels.

La direction de l'école

- s'assure qu'un plan d'intervention est élaboré, mis en application, supervisé et évalué pour chaque élève ayant des besoins particuliers;
- détermine une ou des personnes qui sont responsables de coordonner, d'élaborer, de mettre en application, de superviser et d'évaluer le plan d'intervention de l'élève;
- s'assure que l'école a une équipe stratégique fonctionnelle qui offre une consultation, une planification et une approche de résolution de problèmes pour aider les élèves qui ont des besoins particuliers;
- s'assure qu'une copie du plan est transmise et signée par les parents.

L'enseignant

- participe à l'élaboration, à la mise en application et au suivi du plan d'intervention;
- a en sa possession une copie du plan d'intervention pour y revenir régulièrement;
- documente, dans le plan, les progrès de l'élève à intervalles réguliers;
- offre de la rétroaction aux parents;
- fait, en collaboration avec l'équipe stratégique, les changements au plan, si nécessaire;
- obtient le consentement et la signature des parents;
- à la fin de l'année, s'assure que le plan d'intervention est placé dans le dossier scolaire de l'élève.

Les parents / le tuteur

- travaillent, en collaboration avec l'équipe stratégique de l'école à l'élaboration, à la mise en application et à l'évaluation du plan d'intervention de l'enfant;
- acceptent la responsabilité de certains objectifs du plan qui peuvent être travaillés à la maison;
- maintiennent une bonne communication avec l'enseignant de la salle de classe et le personnel de l'école.

Les parents jouent un rôle primordial dans l'éducation de leur enfant en travaillant en collaboration avec l'équipe stratégique. Ils aident à déterminer les besoins de l'enfant et en informent les intervenants. La participation des parents ou des tuteurs à l'élaboration du plan d'intervention est essentielle.

Le continuum de services

Depuis 1986, tous les élèves au Nouveau-Brunswick, y compris ceux qui ont des besoins particuliers, font partie d'une salle de classe régulière. Cela n'empêche toutefois pas un élève de recevoir des services dans un autre milieu. Le plan d'intervention et le placement d'un élève doivent être évalués périodiquement pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de l'élève et lui permettent de faire ses apprentissages.

Lorsqu'il n'est pas possible d'intervenir en salle de classe régulière à l'endroit d'un ou de plusieurs objectifs du plan d'intervention d'un élève en raison de ses besoins particuliers ou des effets des interventions sur ses camarades de classe, d'autres options doivent être offertes.

Lorsque des élèves qui ont un plan d'intervention font leurs apprentissages en dehors de la salle de classe régulière, l'objectif premier des mesures de soutien et des interventions doit être la réintégration de ces élèves auprès de leurs pairs.

**Guide de mise en place et gestion
efficace d'une**

ÉQUIPE STRATÉGIQUE

La définition de l'équipe stratégique

L'équipe stratégique est formée de professionnels du domaine de l'éducation et de domaines connexes qui se rencontrent de façon régulière pour planifier et coordonner les services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers et assurer les suivis nécessaires afin de permettre à ces élèves de profiter des meilleures conditions d'apprentissage possible.

Qui sont les membres de l'équipe stratégique?

L'équipe stratégique se compose de membres permanents et de membres invités. Les membres permanents développent une expertise de groupe, un esprit d'équipe et la meilleure connaissance possible de la situation. Ils doivent être présents à toutes les réunions de l'équipe stratégique. Par contre, si l'un des membres ne peut y assister, la réunion doit tout de même avoir lieu.

Les membres permanents sont :

- la direction de l'école – leadership;
- l'enseignant-ressource;
- le psychologue/psychométricien de l'école;
- le travailleur social de l'école;
- autres professionnels, au besoin

Les membres invités sont :

- l'enseignant de l'élève;
- le conseiller en orientation;
- l'infirmier-hygiéniste;
- les intervenants provenant d'autres ministères (Santé, Développement social, autres)
- l'aide-enseignant;
- l'intervenant/le mentor en gestion des comportements;
- toutes autres personnes concernées.

Quelles sont les principales tâches de l'équipe stratégique?

Les principales tâches de l'équipe stratégique sont les suivantes :

- étudier et analyser les stratégies utilisées par l'enseignant (plan d'action);
- étudier le dossier scolaire de l'élève;

- proposer des pistes de solution/résolution de problèmes à l'enseignant;
- faire des recommandations et prendre la décision quant à la nécessité de préparer un plan d'intervention;
- déterminer les personnes qui devront participer à la préparation du plan d'intervention;
- assurer un suivi aux interventions recommandées.

Qui voit à la gestion de l'équipe stratégique?

La direction de l'école gère l'équipe stratégique et joue un rôle de leader auprès des autres membres de l'équipe. Elle assure une bonne coordination des services en tenant au moins une rencontre par mois. Elle informe le personnel enseignant du processus d'acheminement vers l'équipe stratégique.

Si elle ne peut assister à une réunion, elle peut se faire remplacer par un autre membre de la direction ou elle peut désigner un des membres permanents de l'équipe pour la remplacer à titre de leader de la réunion. La direction reprend son rôle de leader lors de la réunion suivante.

Ensemble, les membres de l'équipe déterminent l'horaire des rencontres prévues au cours de l'année en précisant le jour, l'heure, la durée et le lieu afin de s'assurer de la présence de tous les membres permanents.

Quelle est la démarche de l'équipe stratégique?

En début d'année

La direction fait parvenir une grille horaire de toutes les rencontres prévues au cours de l'année. Tous les membres permanents et les enseignants reçoivent une copie de la grille horaire.

La direction remet aussi une copie du plan d'action aux enseignants et explique le fonctionnement de l'équipe stratégique.

Pendant l'année

Les enseignants qui demandent du soutien de l'équipe stratégique doivent remettre le plan d'action complété à la direction de l'école.

Avant la réunion

La direction prépare l'ordre du jour de la rencontre qu'elle transmet de façon confidentielle à chacun des membres convoqués. Cette modalité permet à l'équipe de préparer les différents dossiers qui concernent l'élève.

Pendant la réunion

La direction de l'école nomme la personne responsable de la rédaction du compte-rendu de la rencontre de l'équipe stratégique. (Ce rôle peut être celui d'une personne différente d'une réunion à l'autre.)

L'équipe stratégique suit l'ordre du jour établi, qui comprend :

- le suivi des dossiers présentés à la réunion précédente;
- les nouveaux dossiers (plans d'action);
 - o prendre connaissance des données recueillies
 - o discuter des stratégies qu'a utilisées l'enseignant auprès de l'élève
 - o proposer des solutions : outiller davantage l'enseignant, orienter l'élève vers d'autres services, préparer un plan d'intervention
 - o faire les recommandations nécessaires
 - o déterminer la ou les personnes responsables d'assurer les suivis.

Après la réunion

La direction fait parvenir le compte-rendu de la réunion à chaque membre permanent de l'équipe stratégique. Ceux-ci mettent en œuvre les recommandations dont ils sont responsables.

L'enseignant reçoit la section du compte-rendu qui le concerne et informe les parents des décisions prises à cette rencontre.

S'il y a lieu de préparer un plan d'intervention, la direction de l'école convoque les personnes concernées.

Quelles sont les conditions essentielles au bon fonctionnement de l'équipe stratégique?

Respect

Les discussions doivent se faire dans le respect de l'intégrité de l'élève et de la famille et demeurer confidentielles. De plus, les participants à la rencontre se doivent de reconnaître que l'élève répond à des demandes tant sociales que familiales et scolaires.

Concertation

Les recommandations faites par l'équipe stratégique doivent répondre aux divers besoins de l'élève. Elles doivent aussi être positives, réalistes et respecter la mission de l'école.

Collaboration avec les services externes

Les services externes apportent une expertise différente en ce qui a trait aux forces et aux défis de l'élève et ils aident à mieux comprendre sa situation. C'est un complément important de l'équipe.

Suivi

Le suivi permet de vérifier l'efficacité d'une intervention, de la modifier et d'apporter un soutien à l'enseignant et aux intervenants concernés. Il est donc nécessaire que l'équipe stratégique détermine les échéances des suivis et les personnes responsables d'assurer ces suivis.

Préparation

Les membres de l'équipe doivent recevoir toute documentation (plan d'action, autres documents, s'il y a lieu) afin de pouvoir bien étudier la demande. Ils doivent aussi connaître les ressources disponibles afin d'émettre des recommandations réalistes.

Gestion du temps

Pour que l'équipe stratégique soit efficace, il est très important que les réunions soient tenues régulièrement. Il faut développer un ordre du jour qui permet d'adopter une routine et de respecter le temps prévu. Ceci permet aux membres de planifier et d'assurer leur présence à chacune des rencontres.

Compte-rendu

Un bref compte-rendu écrit de la rencontre permet de faciliter le suivi des recommandations et des actions décidées. Tous les intervenants peuvent s'y référer ultérieurement. Ce compte-rendu est un document confidentiel.

BIBLIOGRAPHIE

Alberta Learning, Handbook for the Identification and Review of Students with Severe Disabilities, September 2002.

BC Ministry of Education, Special Education Policy Framework for British Columbia, June 1995, http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/ppandg/x0019_19.appendix_i.htm
Page internet consultée le 3 juillet 2003.

Commission scolaire des Patriotes, Vers une école adaptée assurant une réussite différenciée à tous ses élèves, juillet 2003.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba, Plan éducatif personnalisé – Guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP (de la maternelle au secondaire 4), 1999.

Leblanc, Jacinthe, Le plan de rééducation individualisé (PRI), Chenelière/McGraw-Hill, 2000.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick, Le secondaire renouvelé pour un monde nouveau, document à l'intention du personnel enseignant, 2003.

New Brunswick Department of Education, Guidelines and Standards – Educational Planning for Students With Exceptionalities, July 2002.

Ontario Ministry of Education, Individual Education Plans – Standards for Development, Program Planning, and Implementation, 2000.

Province du Nouveau-Brunswick, Loi sur l'éducation.

Saint-Laurent, Lise, Jocelyne Chiasson, Claude Simard, Jean J. Dionne, Égide Royer et collaborateurs, Programme d'intervention auprès des élèves à risque, Gaëtan Morin éditeur, 1995.

ANNEXE 1

Loi sur l'éducation (extraits)

Définition

Le « programme d'adaptation scolaire » désigne un programme éducatif pour un élève exceptionnel établi à partir de mesures et d'évaluations continues et comprend un plan qui inclut des recommandations et des objectifs précis pour des services éducatifs qui répondent aux besoins de l'élève.

Services et programmes d'adaptation scolaire pour les élèves exceptionnels

12(1) Lorsque le directeur général concerné, après avoir consulté les personnes qualifiées, détermine que les particularités de comportement, de communication, intellectuelles, physiques, de perception ou les particularités multiples d'une personne retardent son développement en matière d'éducation de façon à rendre nécessaire, selon le directeur général, la mise en place d'un programme d'adaptation scolaire, cette personne est considérée comme un élève exceptionnel aux fins de la présente loi.

12(2) Le directeur général concerné s'assure que le parent d'un élève est consulté pendant le processus de détermination visé au paragraphe (1) et lors de l'élaboration des services et programmes d'adaptation scolaire pour l'élève.

12(3) Dans la mesure du possible et en tenant compte des besoins en éducation de tous les élèves, le directeur général concerné doit placer un élève exceptionnel dans une classe régulière pour qu'il y reçoive les services et les programmes d'adaptation scolaire et afin qu'il puisse participer avec des élèves qui ne sont pas des élèves exceptionnels.

12(4) Le directeur général concerné peut assurer la prestation d'un service ou d'un programme d'adaptation scolaire au domicile d'un élève exceptionnel ou dans un autre milieu lorsque cet élève n'est pas en mesure de recevoir un service ou un programme d'adaptation scolaire dans une école en raison

a) d'un état de santé précaire, d'une hospitalisation ou d'une convalescence, ou

b) d'une condition ou de besoins nécessitant des soins qui ne peuvent être offerts adéquatement en milieu scolaire.

12(5) Le Ministre peut établir des politiques à l'intention des conseils d'éducation de district pour l'identification d'élèves exceptionnels aux fins du paragraphe (1) et leur placement en vertu du paragraphe (3).

12(6) La décision d'un directeur général en vertu du paragraphe (1) ou (3)

a) est prise sous réserve des politiques ou des directives du conseil d'éducation de district concerné,

b) est prise sous réserve des politiques établies par le Ministre en vertu du paragraphe (5), et

c) ne vise que les élèves inscrits dans une école du district scolaire ou qui résident dans le district scolaire pour lequel le directeur général est nommé ou nommé de nouveau.

Obligations des enseignants

27(1) Les obligations d'un enseignant employé dans une école comprennent ce qui suit :

a) mettre en oeuvre le programme d'études prescrit,

b) déterminer et mettre en oeuvre des stratégies d'apprentissage et d'évaluation qui favorisent un milieu d'apprentissage positif propice à la réalisation, par chaque élève, des objectifs d'apprentissage prescrits,

c) se comporter de manière à refléter sa situation de confiance et d'autorité envers les jeunes,

d) servir d'exemple et encourager chaque élève à être honnête, juste, compréhensif et respectueux envers toutes les personnes,

e) être attentif à la santé et au bien-être de chaque élève,

f) faire preuve de compétence professionnelle, et

g) aider à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan d'amélioration de l'école et coopérer à la préparation du rapport sur le rendement de l'école.

27(2) Un enseignant employé dans une école est responsable envers le directeur général du district scolaire, par l'entremise du directeur de l'école, de son rendement dans l'exercice de ses fonctions d'enseignant, et du progrès de l'ensemble de ses élèves.

Obligations des directeurs d'école

28(1) Le directeur d'une école

a) a, en matière d'éducation, la charge et l'administration de l'école et est responsable du fonctionnement général de l'école, des enseignants et autre personnel scolaire de l'école, et

b) est responsable envers le directeur général du district scolaire de son rendement dans l'exercice de ses fonctions de directeur, et du progrès de l'ensemble des élèves inscrits à l'école.

Obligation de l'élève

14(1) L'élève a l'obligation

- a) de prendre avantage au maximum des occasions d'apprentissage,
- b) de devenir de plus en plus responsable de son apprentissage à mesure qu'il avance en années scolaires,
- c) de faire ses devoirs,
- d) de fréquenter l'école et d'être ponctuel,
- e) de contribuer au maintien d'un environnement sécuritaire et positif favorisant l'apprentissage,
- f) de bien se comporter à l'école et lorsqu'il se rend à l'école et en revient,
- g) de respecter les droits des autres, et
- h) de se conformer aux politiques de l'école.

Rôle des parents

13(1) afin de contribuer pleinement à la réussite de l'apprentissage de son enfant et au milieu scolaire, il incombe à un parent

- a) d'encourager son enfant à faire ses devoirs,
- b) de communiquer de manière raisonnable avec le personnel de l'école que fréquente son enfant lorsque cela s'avère nécessaire dans l'intérêt supérieur de ce dernier,
- c) de s'assurer que son enfant fréquente l'école tel que l'exige la présente loi,
- d) de répondre aux besoins essentiels de son enfant, et
- e) de faire preuve de diligence régulière en ce qui concerne le comportement de son enfant à l'école et lorsque l'enfant se rend à l'école et qu'il en revient.

13(2) Les parents d'un élève ont le droit, de manière raisonnable, de consulter l'enseignant et le directeur de l'école que fréquente l'élève en ce qui a trait à l'instruction de l'élève.

13(3) Il incombe au parent de l'élève et au personnel scolaire de se comporter de façon respectueuse dans leurs communications au sujet de l'élève et de suivre les procédures établies.

ANNEXE 2

Lexique

Accommodations

Ensemble d'actions et de mesures mises sur pied pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers d'atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études prescrits ou ceux d'un programme d'adaptation scolaire.

Cheminement scolaire

Brève description du cheminement qu'a connu l'élève dans sa vie scolaire depuis la maternelle. Doit comprendre les écoles fréquentées; l'accélération ou le redoublement d'un niveau, s'il y a lieu; les années où l'élève a eu un plan d'intervention et l'année durant laquelle l'élève a reçu un diagnostic, s'il y a lieu; et l'identification de ce diagnostic.

Continuum de services

Type d'organisation des services qui reflète la diversité et la prévalence des besoins variés de la population scolaire. Les élèves qui ont des besoins particuliers sont inscrits dans les salles de classe régulières avec les autres élèves. L'enseignant responsable de la salle de classe tient compte de leurs besoins grâce à une gestion différenciée. Cela peut également inclure l'appui d'autres professionnels tels les enseignants-ressources, les enseignants itinérants, etc. Ce placement n'empêche pas pour autant un usage approprié de classes-ressources, de classes alternatives ou de placements spécialisés.

Difficultés d'apprentissage

Obstacles à l'apprentissage de caractère transitoire. Ces difficultés temporaires et ponctuelles résultent habituellement de facteurs extérieurs à l'enfant (séparation des parents, changement d'école, nouvelles méthodes d'enseignement et autres). Elles se traduisent par des problèmes de concentration, des difficultés en lecture, en écriture, en mathématiques, des problèmes de comportement.

Équipe stratégique

Équipe de professionnels d'une école qui se rencontre de façon régulière pour planifier, coordonner les services et assurer les suivis nécessaires afin de permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de profiter des meilleures conditions d'apprentissage possible.

Évaluation

Action d'analyser les éléments recueillis à l'étape de la mesure et de porter un jugement ou de prendre une décision en vue de fixer des objectifs et de communiquer de l'information.

Évaluation informelle

Évaluation faite par l'enseignant ou l'enseignant ressource à l'aide d'outils non normalisés, i.e. l'analyse des résultats scolaires, l'analyse de méprises en lecture, les examens préparés par l'enseignant, les portfolios et autres.

Évaluation formelle

Évaluation faite à l'aide de tests normalisés ou diagnostiques, i.e. des tests qui mesurent le quotient intellectuel, des tests de rendement standardisés et autres.

Programme d'études prescrit

Document élaboré par le ministère de l'Éducation qui précise ce que tous les élèves de la province doivent apprendre dans chaque matière et pendant l'année scolaire.

Programme d'adaptation scolaire

Programme prescrit par l'école, destiné à un nombre restreint d'élèves qui ne peuvent atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études prescrits. Dans ce programme, les résultats d'apprentissage sont individualisés pour répondre surtout aux besoins des élèves qui ont des déficiences cognitives.

Troubles d'apprentissage

Troubles persistants, permanents et intrinsèques chez l'enfant et qui ne sont pas liés à son intelligence. Ils influent sur les apprentissages et le comportement, et se traduisent souvent par des échecs scolaires répétés. Ces troubles peuvent affecter l'attention, la mémoire, le raisonnement, la coordination, la communication, l'habileté à lire et à écrire, la conceptualisation, la sociabilité et la maturité affective.

FORMULAIRES

Plan d'action de l'enseignant

Confidentiel

Date _____

Nom de l'élève _____

Âge _____ Date de naissance (jj/mm/a) _____

Parents/tuteur _____

Adresse _____

Téléphone _____

Niveau scolaire _____ Année scolaire reprise (s'il y a lieu) _____

Enseignant _____

Renseignements importants notés au dossier de l'élève

Forces

Défis

Observation générale

J'observe un problème de comportement _____

J'observe une difficulté scolaire _____

J'observe un manque d'assiduité _____

J'observe un don et/ou un talent _____

Autres _____

Autres commentaires

1. Mes interventions

2. Les accommodations de gestion de classe (à court terme)

Date _____

- Modifier l'environnement dans la classe
- Faire différents regroupements à l'intérieur de la classe pour favoriser l'apprentissage
- Offrir un placement préférentiel à l'élève en salle de classe
- Placer l'élève dans un endroit calme pour favoriser la concentration ou lui permettre d'utiliser des bouchons d'oreilles
- Se servir d'une minuterie ou d'une horloge afin de montrer à l'élève à s'organiser dans le temps
- Augmentation du temps (15 minutes additionnelles)
- Augmentation du temps (30 minutes additionnelles)
- Permettre des pauses
- Utiliser l'agenda ou le journal de bord pour aider à la gestion de son travail ou encore pour communiquer avec les parents
- Aider l'élève à organiser ses cartables et ses notes

- Donner des méthodes de travail à l'élève
- Offrir à l'élève un modèle ou un exemple lors de travaux pratiques
- Fournir une photocopie du travail à faire pour que l'élève puisse travailler directement sur la copie
- Permettre l'utilisation de l'ordinateur
- Faire une démonstration concrète
- Faire du modelage
- Enseigner comment faire un examen (structure visuelle)
- Enseigner comment étudier
- Présenter et décrire une étape à la fois
- Offrir un exemple du problème demandé
- Se servir de couleur pour mettre l'accent sur des points particuliers
- Grossir les caractères
- Se servir des centres d'intérêt et d'apprentissage pour répondre à son rythme et style
- Permettre à l'élève d'enregistrer ses cours pour les réécouter
- Permettre d'utiliser le mode d'écriture qui lui convient
- Diminuer le nombre de romans à lire au programme de français
- Diminuer le nombre de questions à répondre ou d'exercices à faire lorsqu'ils se rapportent au même RAS
- Offrir une banque de mots
- Permettre l'accès au manuel et aux notes de cours
- Donner le texte de compréhension de lecture à l'avance (sans les questions)
- Donner le sujet de rédaction à l'avance
- Clarifier le vocabulaire inconnu
- Utiliser du matériel à l'appui (calculatrice, dictionnaire, organisateurs graphiques...)
- Donner les formules mathématiques et scientifiques à l'élève
- Permettre l'utilisation d'un scribe
- Donner accès à une grille d'autocorrection
- Offrir des explications supplémentaires
- Vérifier si l'enfant comprend bien la consigne en formulant la consigne différemment
- Demander à l'élève de reformuler la consigne afin de vérifier sa compréhension
- Fournir des notes de cours à l'élève
- Permettre à l'élève de présenter un projet sur cassette (vidéo ou audio)
- Utiliser des textes enregistrés (sauf pour une compréhension en lecture)
- Permettre une reprise d'évaluation
- Permettre à l'élève de faire son examen à l'oral
- Lire les consignes à l'élève
- Permettre l'utilisation d'un aide-mémoire et/ou de cartes des sons
- Donner régulièrement des rétroactions individuelles
- Donner des responsabilités à l'élève
- Travailler en collaboration avec différents intervenants
- Donner du préceptorat (aide aux devoirs et aux études)
- Permettre à l'élève de travailler à un projet d'enrichissement
- Fournir à l'élève les activités favorisant le développement des connaissances d'ordre supérieur
- Autres (précisez) _____

J'ai communiqué avec les parents/le tuteur (par courriel, téléphone, note, etc.)

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> difficulté scolaire | <input type="checkbox"/> assiduité | <input type="checkbox"/> comportement |
| <input type="checkbox"/> référence | <input type="checkbox"/> doué et talentueux | <input type="checkbox"/> information |

Dates _____

J'ai rencontré les parents / le tuteur

Date _____

Signature des parents /du tuteur (facultatif)

3. J'ai consulté les intervenants et services suivants : (ici, le mot consultation désigne seulement une discussion informelle avec les intervenants suivants)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> psychologue scolaire | <input type="checkbox"/> services de santé mentale | <input type="checkbox"/> services sociaux |
| <input type="checkbox"/> services sociaux scolaires | <input type="checkbox"/> conseiller en orientation | <input type="checkbox"/> direction |
| <input type="checkbox"/> enseignant ressource | <input type="checkbox"/> physiothérapeute | <input type="checkbox"/> orthophoniste |
| <input type="checkbox"/> mentor ou intervenant
en gestion de comportement | <input type="checkbox"/> ergothérapeute | <input type="checkbox"/> audiologiste |
- autres (enseignant, mentor en littératie, enseignant itinérant, superviseur clinique, PAR...)
spécifiez : _____

4. J'ai communiqué les renseignements aux parents et les ai avisés qu'il y avait ou non acheminement du dossier vers l'équipe stratégique.

Date _____

Veillez annexer tous les documents pertinents.

FORMULAIRE À L'INTENTION DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Direction de l'école _____

Nom de l'élève _____

Le niveau scolaire _____

Raison(s) d'acheminer vers l'équipe stratégique

manque d'assiduité difficulté scolaire problème de comportement

douance / talent

autre (s) _____

Situation actuelle

Recommandé par _____

Date _____

Documents transmis à la direction pour une rencontre avec l'équipe stratégique

- Annexer tous les documents pertinents

Rencontre des membres de l'équipe stratégique

Nom de l'élève _____

Année scolaire _____

Niveau _____

Nom de l'enseignant _____

Date de la rencontre _____

Personnes présentes _____

L'équipe stratégique

- échange sur les stratégies et interventions utilisées par l'enseignant
- analyse des travaux de l'élève
- analyse du dossier scolaire de l'élève
- autres _____

Services d'appui nécessaires

- enseignant ressource
- psychologue

Évaluation à faire

- enseignant ressource qui évalue _____
- psychologue scolaire qui évalue _____
- travailleur social
- enseignant itinérant
- infirmière hygiéniste
- mentor ou intervenant en gestion des comportements
- mentor en littératie
- orthophoniste
- ergothérapeute
- autres _____

Recommandations plan d'intervention autres recommandations

Personnes responsables _____

Date du suivi _____

Signature de la direction de l'école _____

Autres signatures, si nécessaire _____

Suivi de l'équipe stratégique

Nom de l'élève _____

Année scolaire _____

Résultats des évaluations (s'il y a lieu)

Situation actuelle

Recommandations

plan d'intervention

autres recommandations

Signature de la direction _____

Date _____

Plan d'intervention

Date _____

Nom de l'élève _____

Date de naissance (jj-mm-aa) _____

Niveau actuel (M à 12) _____

Nom de l'enseignant (des enseignants)

École _____

Cheminement scolaire³ _____

Le rendement actuel de l'élève

Forces

Défis

³ Voir page 7 du document *Le plan d'intervention et l'équipe stratégique : pour soutenir les élèves à besoins particuliers dans leurs apprentissages*, (octobre 2009)

Autres renseignements pertinents⁴

Les services d'appui actuels

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> psychologie scolaire | <input type="checkbox"/> santé mentale | <input type="checkbox"/> services sociaux scolaires |
| <input type="checkbox"/> enseignant ressource | <input type="checkbox"/> aide enseignante | <input type="checkbox"/> superviseur clinique |
| <input type="checkbox"/> mentor/intervenant en gestion des comportements | <input type="checkbox"/> direction | <input type="checkbox"/> services sociaux |
| <input type="checkbox"/> physiothérapie | <input type="checkbox"/> audiologie | <input type="checkbox"/> orthophonie |
| <input type="checkbox"/> ergothérapie | <input type="checkbox"/> autres (enseignant, PAR...) spécifiez :
_____ | |

Programme d'études provincial OU Programme d'adaptation scolaire

niveau primaire

OU

niveau secondaire

cours réguliers

cours modifiés (s'applique au secondaire seulement)

Domaines

assiduité

comportemental

physique

matière scolaire Français Maths Sciences Anglais Autre

social

sensoriel

autres – spécifiez :

⁴ Voir page 8 du document *Le plan d'intervention et l'équipe stratégique : pour soutenir les élèves à besoins particuliers dans leurs apprentissages*, (octobre 2009)

Plan d'intervention

Nom de l'élève

Année scolaire

Dates de révision du plan d'intervention :

Résultats attendus (numérotés 1, 2, 3, etc.)	Actions/stratégies (associés aux résultats attendus : 1a, 1b, 2a, 2b, etc.)	Personnes Responsables (associés aux actions/stratégies: 1a, 1b, 2a, 2b, etc.)	Date d'évaluation du résultat attendu	Résultats obtenus acquis / en voie d'acquisition / non acquis

Signatures des différentes personnes impliquées dans ce plan

Signature de l'élève

Signature des parents / du tuteur

Signature des membres de l'équipe impliqués dans ce plan d'intervention

Direction de l'école _____

Date _____

NOTE IMPORTANTE AUX PARENTS/TUTEURS D'UN ENFANT AYANT UN PROGRAMME D'ADAPTATION SCOLAIRE

Le programme d'adaptation scolaire a pour but de répondre aux besoins qui ne peuvent être répondus par les programmes réguliers de la classe. Puisque les résultats visés dans un programme d'adaptation scolaire sont très différents du programme régulier prescrit par le ministère de l'Éducation, le diplôme remis à un élève ayant un programme d'adaptation scolaire au secondaire n'est pas le diplôme régulier, mais une attestation d'adaptation scolaire. Les options disponibles au postsecondaire ou sur le marché du travail sont donc limitées.

P.- S. Toutes les personnes mentionnées ci-dessus doivent recevoir une copie de ce plan.

* Le document doit être placé au dossier de l'élève et demeure un document officiel.

Les accommodations suivantes sont des suggestions d'accommodations possibles. Toute autre accommodation appropriée jugée nécessaire peut-être ajoutée à la puce « autre ».

Les accommodations de gestion de classe (à long terme)

- Augmenter le temps (15 minutes additionnelles)
- Augmenter le temps (30 minutes additionnelles)
- Permettre des pauses selon l'élève et les besoins identifiés
- Présenter et décrire une étape à la fois
- Adapter tout le matériel et les évaluations selon les particularités physiques de l'élève
- Offrir des choix multiples, banques de mots, jeux d'association au lieu de questions ouvertes
- Reformuler en phrases simples les phrases complexes
- Imprimer une évaluation en gros caractères ou en faire la demande
- Utiliser le traitement de texte avec le correcteur d'erreurs selon l'objectif visé
- Offrir un exemple du problème posé
- Offrir une banque de mots
- Donner le texte de compréhension de lecture à l'avance (sans les questions)
- Donner le sujet de rédaction à l'avance
- Clarifier le vocabulaire inconnu
- Utiliser du matériel à l'appui (calculatrice, dictionnaire, organisateurs graphiques...)
- Donner les formules mathématiques et de sciences à l'élève
- Permettre un scribe (en tout temps)
- Vérifier si l'enfant comprend bien la consigne en la formulant différemment
- Utiliser des textes enregistrés (à l'exception d'un test de compréhension en lecture)
- Permettre à l'élève de faire son évaluation à l'oral
- Lire les consignes à l'élève
- Fournir des textes adaptés ou allégés à l'élève
- Fournir un logiciel spécialisé – spécifiez : _____
- Autres : _____

Les accommodations de contenu

- Ne pas comptabiliser les questions d'inférence et de déduction
- Offrir un exemple d'un problème demandé
- Ne pas enlever de points pour les fautes d'orthographe
- Permettre l'accès au manuel et aux notes de cours
- Donner le texte de compréhension de lecture (lors d'un test de compréhension de lecture) à l'avance en expliquant le vocabulaire ou autres
- Utiliser des textes enregistrés pour les compréhensions de lecture
- Permettre à l'élève de faire son examen à l'oral en lecture
- Réduire les demandes reliées aux exigences du programme
- Éliminer certains résultats apprentissages généraux du programme
- Fournir un logiciel spécialisé pour faire la lecture – spécifiez : _____
- Autres : _____