

Province of British Columbia

**Élaborer un plan d'apprentissage personnalisé
pour un élève ayant des besoins particuliers**

Guide de l'enseignant

Novembre 2009

Remerciements

La BC School Superintendents Association (BCSSA) (association des surintendants d'écoles de la C.-B.) tient à remercier le gouvernement de la Colombie-Britannique pour l'aide financière accordée à ce projet par l'entremise du ministère de l'Éducation, ainsi que toutes les personnes qui ont bien voulu collaborer à la révision de ce Guide de l'enseignant.

Comité consultatif

Darren Ausmus, BC School Superintendents Association (BCSSA)

Directeur des services d'encadrement des élèves et de l'éducation spécialisée, district scolaire n° 70 (Port Alberni)

Kathy Champion, BC Council of Administrators of Special Education (BC CASE)

Directrice des services de l'enseignement et de l'apprentissage, district scolaire n° 38 (Richmond)

Claire McKay, BC Enterprise Student Information System (BCeSIS)

Directrice de district, Services aux élèves, district scolaire n° 91 (Nechako Lakes)

Saima Fewster, Fédération des enseignantes et des enseignants de la Colombie-Britannique (FECB)

Présidente, Special Education Association; enseignante ressource, district scolaire n° 57 (Prince George)

Janice Neden, Fédération des enseignantes et des enseignants de la Colombie-Britannique (FECB)

Présidente, LA Teachers Association; enseignante en matière de ressources éducatives, district scolaire n° 73 (Kamloops/Thompson)

Janet Phillips, BC Confederation of Parent Advisory Councils (BCCPAC)

Coordonnatrice, Advocacy Project

Rob Simpson, BC Principals' and Vice-Principals' Association (BCPVPA)

Directeur d'école adjoint, district scolaire n° 08 (Kootenay Lake)

Table des matières

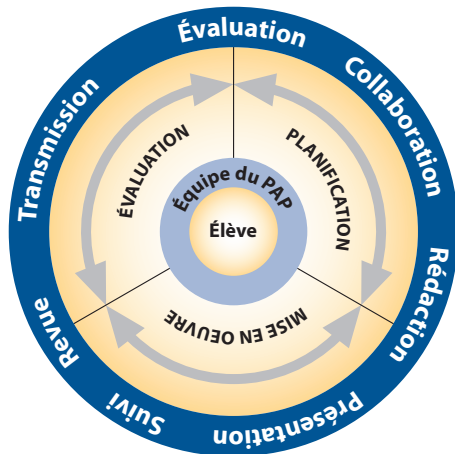
Remerciements	ii
I. Introduction	3
II. Détermination de la nécessité d'offrir un PAP à un élève	4
III. Raison d'être et processus.	5
IV. Planification	7
V. Mise en œuvre	16
VI. Évaluation.	19
VII. Foire aux questions	21
Annexe 1 : Termes se rapportant à l'élaboration d'un PAP.	28
Annexe 2 : Outils pour la collaboration avec les parents	35
Annexe 3 : Outils destinés aux enseignants et aux élèves	44
Annexe 4 : Outils de planification et de mise en œuvre	57
Annexe 5 : Établissement de buts et d'objectifs « intelligents » (méthode SMART)	72
Annexe 6 : Outils pour la collaboration entre les intervenants	76
Annexe 7 : Guide concernant les adaptations et les modifications	81
Annexe 8 : Ressources	87

I. Introduction

Raison d'être

Ce guide de l'enseignant est une version remaniée d'une précédente publication du ministère de l'Éducation, qui s'intitule *Individual Education Planning for Students with Special Needs* (1996). Il présente de l'information et des stratégies qui sont conformes aux usages de la profession et aux lois actuelles. Il a pour objet d'aider les enseignants à élaborer et à mettre en œuvre des plans d'apprentissage personnalisés (PAP).

Contenu et organisation



Bien que les thèmes abordés dans ce guide soient organisés selon un ordre donné, vous trouverez dans le diagramme circulaire ci-contre une représentation du processus cyclique de l'élaboration d'un PAP. Ce processus comporte trois grandes étapes : la PLANIFICATION, la MISE EN ŒUVRE et l'ÉVALUATION.

Ces étapes se subdivisent en sept composantes essentielles : activités d'évaluation, collaboration, rédaction, présentation, suivi, revue, et transmission des résultats scolaires. Idéalement, les écoles observeront ces différentes étapes pour rédiger un PAP qui servira d'outil efficace pour dispenser le programme individualisé de l'élève.

L'information contenue dans ce guide est présentée comme suit :

- l'idée : le thème ou le concept global du chapitre;
- les points clés : ceux dont on doit tenir compte dans le processus;
- les pratiques : celles qui sont reconnues pour leur efficacité.

Tout au long du document, le lecteur pourra, en cliquant sur les hyperliens, accéder à des lois, à des arrêtés ministériels, à des clarifications et à des ressources supplémentaires.

L'Annexe 1 contient une liste de définitions de termes contenus dans ce document.

Enfin, les annexes subséquentes offrent un éventail de précieux outils reproductibles pouvant servir à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'un PAP.

II. Détermination de la nécessité d'offrir un PAP à un élève

L'*Individual Education Plan Order* (M638-95) (arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé) fournit des directives permettant de déterminer si un élève devrait recevoir un PAP ou non. Selon cet arrêté, dès qu'un conseil scolaire a signalé un élève comme ayant des besoins particuliers, il doit veiller à lui offrir un PAP dans les plus brefs délais possibles. L'arrêté définit toutefois trois situations où il n'est pas nécessaire de doter un élève ayant des besoins particuliers d'un PAP, notamment :

- lorsque l'élève n'a besoin que d'adaptations mineures ou d'aucune adaptation liée au matériel didactique ou aux méthodes d'enseignement ou d'évaluation;
- lorsque les résultats d'apprentissage énoncés dans le guide du programme d'études pertinent n'ont pas été modifiés pour l'élève;
- lorsque l'élève n'a besoin, durant l'année scolaire, que d'un maximum de 25 heures d'enseignement correctif donné par une autre personne que le titulaire de classe afin de pouvoir atteindre les résultats d'apprentissage prescrits.

(Vous trouverez cet arrêté à l'adresse www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m638-95.pdf)

Il peut être plus facile de comprendre qui a droit à un PAP si l'on considère les situations ci-dessus dans une perspective inverse. Ainsi, un élève ayant des besoins particuliers est en droit d'obtenir un PAP :

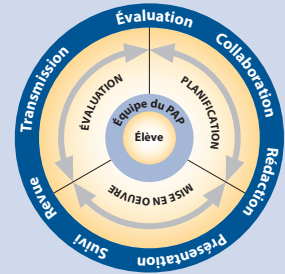
- lorsqu'on doit lui offrir des adaptations plus que mineures pour différencier le matériel didactique ou les méthodes d'enseignement ou d'évaluation;
- lorsque ses résultats d'apprentissage diffèrent des résultats prescrits dans le programme d'études régulier;
- lorsque ses résultats d'apprentissage sont semblables à ceux du programme d'études régulier, à quelques adaptations mineures près, mais que pour les réaliser, il reçoit plus de 25 heures d'enseignement correctif dispensé par une autre personne que le titulaire de classe.

Il peut arriver qu'on doive offrir des adaptations ou un enseignement correctif donné par une autre personne que le titulaire de classe à des élèves qui ne sont pas désignés comme ayant des besoins particuliers. Dans de tels cas, il n'y a pas lieu de préparer un PAP. Il est cependant bon de mettre en place un plan d'apprentissage où l'on consignera les besoins précis de l'élève. Il est possible que votre conseil scolaire ait déjà des pratiques établies et des modèles de plans d'apprentissage à ce sujet.

III. Raison d'être et processus

L'idée

Un PAP est un plan documenté qui est élaboré pour un élève ayant des besoins particuliers, dans lequel sont consignés les éléments personnalisés du programme d'éducation qui lui est destiné.



Points clés

- Un PAP doit rendre compte :
 - des buts personnalisés;
 - des moyens d'atteindre ces buts;
 - de la nature et des modalités de prestation des services supplémentaires prévus;
 - des domaines de responsabilité inhérents aux divers aspects du PAP.
- Un PAP permet aux enseignants de suivre de près les réalisations et la progression de l'élève.
- Un PAP constitue un dossier de longue durée qui aide à assurer une continuité dans l'élaboration de programmes et la planification des transitions.
- Un PAP sert à orienter la mise en place de services d'aide à l'apprentissage à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe de façon à ce que le programme d'éducation soit centré sur les besoins de l'élève.
- Un enseignant peut prendre l'initiative d'élaborer un PAP en consultation avec les parents de l'élève, un petit groupe ou une équipe élargie, selon la complexité des besoins de l'élève.
- L'équipe du PAP peut comprendre les personnes suivantes :
 - un ou des enseignants;
 - le responsable du dossier;
 - un membre du personnel spécialisé;
 - le conseiller de l'école;
 - des spécialistes de la communauté;
 - les parents ou le tuteur légal;
 - l'élève, s'il y a lieu.
- Lorsque tout se passe bien, le processus d'élaboration du PAP est un cycle dynamique de planification, de suivi et d'évaluation.

Pratiques

Un PAP contient :

- les buts personnalisés qui se rattachent aux besoins particuliers qu'on a évalués et, dans certains cas, à des objectifs à plus court terme;
- les stratégies à employer;
- les services et les ressources qui seront fournis;
- les mesures qui permettront de suivre de près les réalisations de l'élève;
- les adaptations et les modifications nécessaires.

Un PAP peut comporter des adaptations conjuguées à des modifications ou à des ajouts au programme d'études régulier.

Il n'est pas nécessaire d'inclure dans le PAP les cours ou les matières qui ne nécessitent aucune adaptation ou modification pour que l'élève atteigne les résultats d'apprentissage prescrits.

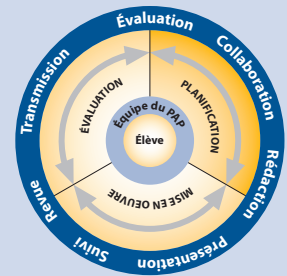
Beaucoup d'élèves n'ont besoin que de petits ajustements aux résultats d'apprentissage prescrits; il suffit alors de les consigner dans un PAP d'une page. Pour les élèves qui ont des besoins plus complexes, il faut établir des plans complets et détaillés.

Lorsqu'un élève a des besoins particuliers complexes qui nécessitent un programme d'éducation très différent du programme régulier, il est parfois nécessaire d'aborder plusieurs domaines de développement. Bien que, dans de tels cas, le PAP soit généralement volumineux, il demeure réalisable si l'on se concentre sur ses aspects clés.

IV. Planification

L'idée

Les activités d'évaluation et de collaboration doivent précéder l'étape de la rédaction du PAP.



Activités d'évaluation

Points clés

- L'évaluation pédagogique a une finalité double. L'évaluation *au service de* l'apprentissage sert à recueillir de l'information pour guider l'enseignement. L'évaluation *de* l'apprentissage sert à mesurer le rendement scolaire de l'élève.
- L'évaluation peut prendre différentes formes, comme l'observation, l'examen du parcours antérieur de l'élève, l'entrevue et l'administration de tests en bonne et due forme ou informels.
- Pour bien choisir les buts à inclure dans le PAP et planifier les services à offrir, il faut se fonder sur une gamme diversifiée d'évaluations.
- L'évaluation prend en compte non seulement le niveau de performance actuel et le style d'apprentissage de l'élève, mais aussi les méthodes pédagogiques employées, les caractéristiques du milieu d'apprentissage et la pertinence du programme d'études par rapport à l'élève.

Pratiques

L'enseignant qui tient compte des différents styles d'apprentissage améliore les résultats d'évaluation et l'accès au programme d'études des élèves. On compte trois grands styles d'apprentissage. Un élève peut en préférer un seul ou utiliser une combinaison des trois :

- style visuel : l'élève apprend mieux lorsqu'il peut voir (p. ex. en regardant une démonstration ou une vidéo);
- style auditif : l'élève apprend mieux lorsqu'il écoute (p. ex. en ayant des interactions verbales avec autrui ou avec lui-même);
- style kinesthésique : l'élève apprend mieux lorsqu'il accomplit quelque chose.

La plupart des méthodes d'évaluation, officielles et informelles, peuvent être groupées dans quatre catégories générales : revue, entrevue, observation, administration de tests (méthode américaine RIOT).

Revue

Pour comprendre les besoins de l'élève, on peut passer en revue les divers dossiers qui contiennent des renseignements sur sa situation actuelle et sur son parcours scolaire antérieur. Ce sont :

- les dossiers permanents de l'élève et ceux qui ont trait aux services spécialisés reçus;

- la documentation provenant de l'école (p. ex. notes de l'équipe scolaire, dossiers disciplinaires);
- les dossiers tenus par l'enseignant ou les notes attribuées par celui-ci;
- les journaux portant sur la performance de l'élève.

Entrevue

L'enseignant peut obtenir de l'information utile en échangeant avec diverses personnes. Il peut s'agir :

- des parents, qui peuvent enrichir cet échange par la connaissance intime qu'ils ont de leur enfant;
- des enseignants actuels et précédents ainsi que d'autres fournisseurs de services pertinents;
- de l'élève lui-même (p. ex. questionnaires, autoévaluations, journaux de réflexion ou journaux d'apprentissage).

Observation

Lorsque l'enseignant regarde, écoute et examine ce que fait l'élève et qu'il surveille la façon dont celui-ci réagit à l'enseignement, il recueille d'importants renseignements pouvant servir à l'évaluation. Voici un éventail d'outils dont il peut se servir pour documenter ses observations :

- listes de contrôle relatives à la performance ou au comportement de l'élève;
- rubriques et échelles d'évaluation;
- échantillons de réalisations ou de travaux de l'élève;
- portfolios;
- enregistrements audio ou vidéo;
- bilans fonctionnels.

Administration de tests

L'utilisation de tests, officiels ou informels, constitue une partie importante du processus d'évaluation. Il en existe plusieurs types :

- interrogations, questions nécessitant approfondissement, tests visant à répertorier les habiletés d'un élève;
- tests critériels;
- tests normatifs;
- autres (p. ex. tests oraux; tests avec supports graphiques ou informatiques).

Collaboration

Points clés

- La collaboration est un processus dans lequel des personnes unissent leurs efforts pour résoudre un problème commun ou faire face à une préoccupation partagée. Elle est fondée sur une communication claire et une volonté de tendre vers un objectif commun.
- Grâce à elle, on peut parvenir à un engagement dans l'action.
- La planification d'un PAP peut faire appel aux connaissances et aux compétences de plusieurs personnes, selon les besoins de l'élève. La consultation est le processus qui consiste à s'adresser à

un expert pour obtenir des renseignements et des conseils. Celle-ci est un aspect fondamental du processus de collaboration.

- En vertu de l'arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé, les écoles sont tenues d'offrir aux parents et, s'il y a lieu, à l'élève l'occasion d'être consultés au sujet du PAP.
- La collaboration nécessaire à l'élaboration d'un PAP doit commencer dans les plus brefs délais possibles après que l'élève a été désigné comme ayant des besoins particuliers.

Pratiques

La collaboration s'accomplit dans un climat de respect, de confiance et d'honnêteté. Pour créer un tel climat, il faut instaurer une communication et une discussion ouvertes portant sur des attentes réalistes pour l'élève. Il est essentiel d'avoir des discussions réalistes avec la famille et avec l'élève au sujet des buts à établir pour l'avenir, particulièrement lorsqu'il s'agit d'élaborer un premier PAP et de préparer des transitions.

Il est préférable de nommer un responsable du dossier qui se chargera de coordonner et de gérer le processus de collaboration. Les réunions de l'équipe du PAP constituent la forme de collaboration la plus courante. Cette collaboration s'effectue en personne, par courriel, par téléphone ou par correspondance. À cet effet, vous trouverez à l'Annexe 2 différents modèles de communication écrite.

Pour être efficace, une réunion doit comporter certains éléments clés, dont les suivants :

- utiliser un langage clair et concis, sans jargon;
- allouer suffisamment de temps aux participants pour qu'ils puissent se présenter et parler de leurs rôles et responsabilités au sein de l'équipe;
- décrire clairement l'objet de la réunion;
- passer en revue les parcours antérieurs (social et scolaire) ainsi que les antécédents médicaux de l'élève;
- distribuer le compte rendu de la réunion en soulignant les points à retenir et les mesures de suivi qui doivent être prises.

En général, c'est un enseignant qui élabore le PAP en collaboration avec les parents. Les parents (ou le tuteur) possèdent au sujet de l'élève une foule de renseignements dont l'enseignant peut tirer profit pour choisir les buts et les stratégies qui conviennent le mieux. L'enseignant peut aider les parents à contribuer à cette démarche :

- en leur expliquant le processus d'élaboration d'un PAP avant toute rencontre ou consultation, de façon à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre (voir l'Annexe 2A, Lettre aux parents – Description du processus d'élaboration d'un PAP);
- en leur transmettant au préalable une lettre ou un formulaire qui leur permettra d'exprimer leurs commentaires et suggestions, par écrit, par téléphone, ou lors d'une rencontre de planification;
- en leur communiquant à l'avance l'information qui leur permettra de participer pleinement.

Dans certains cas, il se peut que les besoins particuliers de l'élève nécessitent la collaboration d'autres membres du personnel de l'école ou du district scolaire, de spécialistes issus de la communauté ou d'intervenants de services d'aide aux parents. La taille de l'équipe du PAP

dépend de la complexité des besoins de l'élève. L'équipe du PAP peut se composer des personnes suivantes :

- des fournisseurs de services d'appui au sein de l'école et du district scolaire (p. ex. orthopédagogue ou enseignant-ressource, aide-enseignant, conseiller scolaire, enseignant d'anglais langue seconde, autres enseignants, enseignant-bibliothécaire, personnel de bureau, psychologue scolaire, ergothérapeute, physiothérapeute, orthophoniste, pair-tuteur, mentor);
- des fournisseurs de services communautaires (p. ex. gardien de l'enfant avant et après la classe, agent de probation, intervenant en service d'aide sociale à l'enfance, infirmier, expert-conseil en comportement, spécialiste en matière de besoins [sociaux, affectifs, physiques] et de développement);
- un interprète qui aidera les parents à se sentir soutenus, ainsi qu'à mieux comprendre et communiquer.

Il est important que l'élève soit inclus dans le processus de collaboration et que cela soit fait de manière adaptée à son âge de développement et à ses capacités. On pourrait, par exemple, l'inviter à participer aux réunions au complet ou en partie. Vous trouverez à l'Annexe 3 divers formulaires et listes de contrôle reproductibles conçus pour faciliter l'inclusion des élèves dans le processus.

Consultation significative

En 2007-2008, le British Columbia Council of Administrators of Special Education (BC CASE) (conseil des administrateurs de l'éducation spécialisée de la C.-B.) a publié, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, le document *Supporting Meaningful Consultation with Parents* dans lequel le terme *consultation significative* est défini comme suit :

« Essentiellement, une consultation significative désigne une communication bilatérale interactive et un dialogue. L'objet d'une telle consultation est d'obtenir un renseignement, un conseil ou un avis éclairé que l'on prendra en considération **avant** d'en venir à une décision. »

Vous trouverez ce document sur le site Web de BC CASE (<http://www.bc-case.org>).

Rédaction

Points clés

Bien que la responsabilité de créer un modèle de rédaction d'un PAP incombe aux conseils scolaires locaux, ceux-ci sont tenus, en vertu de l'arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé, d'y incorporer un ou plusieurs des éléments suivants, selon le cas :

- un énoncé des buts ou des résultats d'apprentissage établis pour l'élève et pour l'année scolaire en question, lorsqu'ils diffèrent des résultats d'apprentissage définis dans le guide d'un programme d'éducation régulier;
- une liste des services d'appui nécessaires pour que l'élève puisse atteindre les buts établis;
- une liste des adaptations prévues relativement au matériel didactique, aux stratégies d'enseignement ou aux méthodes d'évaluation.

Le PAP doit comprendre également :

- les noms de toutes les personnes qui assureront la mise en œuvre du programme d'éducation et la prestation des services d'appui à l'élève durant l'année scolaire;
- le milieu et les conditions prévus pour la mise en œuvre du programme (p. ex. en classe ou en contexte de retrait);
- le niveau de rendement scolaire actuel de l'élève;
- le calendrier et le processus établis pour la revue du plan;
- des documents témoignant d'évaluations ou de revues antérieures, y compris toute modification apportée au plan et le suivi des réalisations de l'élève par rapport aux buts et aux objectifs établis;
- des plans pour le prochain point de transition prévu dans la scolarisation de l'élève et, de la 10^e à la 12^e année, les liens avec le programme de transition vers l'après-secondaire.

Pratiques

L'équipe ou le responsable du dossier doit inclure ce qui suit dans le PAP :

- un nombre raisonnable de buts réalistes ou atteignables;
- des objectifs mesurables;
- des stratégies pertinentes;
- les moyens de mesurer, d'évaluer et de suivre de près les progrès accomplis par rapport aux buts.

Pour vous aider à planifier un PAP à l'intention d'élèves ayant des besoins particuliers complexes, consultez l'Annexe 5 : Établissement de buts et d'objectifs « intelligents » (méthode SMART).

Buts

Le PAP énonce les buts ou les résultats d'apprentissage qui ont été établis en fonction des besoins particuliers reconnus de l'élève pour l'année scolaire en question. Lorsque vient le moment de définir les buts, les recommandations contenues dans les rapports de spécialistes (p. ex. médecin ou psychologue scolaire) peuvent constituer une précieuse source de renseignements.

On peut rédiger les buts dans une perspective à la fois immédiate et de longue durée (p. ex. apprentissage autonome; programme de transition; obtention du diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood) régulier ou pour adultes; certificat de fin de scolarité).

On peut aussi faire en sorte que les buts du PAP aient un lien avec les forces de l'élève. On peut, par exemple, rehausser l'estime de soi de l'élève en choisissant un but qui fait appel à un talent, à une passion, à un centre d'intérêt ou à une compétence qu'il possède.

On peut formuler et communiquer des buts clairs en appliquant le concept de l'objectif « intelligent » (méthode SMART), qui se définit comme suit :

Spécifique : est rédigé dans un langage clair, sans ambiguïté

Mesurable : est conçu de façon à ce qu'on puisse décrire, mesurer et évaluer les réalisations de l'élève

Atteignable et centré sur l'action : est réaliste pour l'élève et rédigé du point de vue de ce qu'il accomplira

Réaliste et pertinent : a un sens pour l'élève; est centré sur des changements constructifs et réalisables

Temporellement limité : peut être atteint selon un échéancier précis (semaines, mois, année scolaire)

Vous trouverez d'autres conseils sur la façon d'établir des buts selon cette méthode à l'Annexe 5.

Objectifs

Après avoir énoncé les buts, il est temps de formuler des objectifs précis. Ceux-ci s'étalent généralement sur une période plus courte, comme un trimestre, un semestre ou un certain nombre de mois. Les objectifs constituent des étapes concrètes et ciblées qui s'inscrivent dans la démarche de l'atteinte des buts.

L'établissement d'objectifs permet de subdiviser un but en composantes visant des connaissances et des compétences précises, observables et mesurables. Lorsqu'ils sont clairement énoncés, les objectifs indiquent précisément ce à quoi l'on s'attend de la part de l'élève, et fournissent une assise solide pour suivre ses progrès.

Façons de créer des objectifs mesurables

Précisez le degré de performance pour un groupe d'âge ou un niveau scolaire déterminé : en vous référant, par exemple, à une norme de performance, à une rubrique ou à des stades du développement.

Fixez un taux : en établissant, par exemple, que l'élève devra accomplir la tâche trois fois sur quatre; 80 % du temps; 5 minutes chaque 10 minutes; avec un taux de réussite de 75 %.

Définissez les facteurs liés au comportement : en indiquant, par exemple, « lorsqu'on lui demande de travailler par lui-même... »; « en présence d'une femme représentant un symbole d'autorité... »; « toujours, après la pause de midi... »; « en classe de mathématiques... ».

Stratégies

Il faut également indiquer dans le PAP les stratégies qu'on prévoit employer pour aider l'élève à atteindre les buts et les objectifs fixés. La section consacrée aux stratégies précise souvent ce qui suit :

- la démarche et les ressources à utiliser;
- les modalités de déroulement de l'activité (lieu, fréquence, jours ou temps imparti);
- l'intervenant qui travaillera avec l'élève.

En général, le PAP fait appel à une ou à plusieurs sortes de stratégies telles que :

- accorder à l'élève une intervention pédagogique directe et intensive (p. ex. orthopédagogie, éducation compensatoire);
- renforcer les acquis en prolongeant les contenus;
- fournir des adaptations liées au milieu d'apprentissage pour améliorer la mobilité de l'élève ou répondre à des besoins de nature sensorielle;
- adopter des démarches pédagogiques ou d'évaluation autres que les démarches habituelles;
- faire appel à des technologies d'adaptation ou d'assistance;
- offrir des services spécialisés (p. ex. système Braille; orientation et mobilité; lecture sur les lèvres; interprétation gestuelle).

Lorsque l'élève se prépare à vivre une transition entre deux écoles ou vers l'après-secondaire, il importe d'ajouter au PAP les considérations suivantes :

- les besoins, les préférences, les intérêts et les préoccupations de la famille et de l'élève;
- les personnes ou les organismes qui joueront un rôle clé dans la vie de l'élève lorsqu'il sera dans son nouveau milieu d'apprentissage;
- les dispositifs d'aide à la communication prévus dans le prochain milieu;
- les possibilités qu'aura l'élève d'explorer ou de découvrir à l'avance son prochain milieu d'apprentissage;
- les liens entre la famille et les organismes de services aux familles, s'il y a lieu;
- la familiarisation de l'élève avec des situations liées à une formation professionnelle, avant de quitter son école.

Conseils sur la façon d'élaborer une stratégie

- N'oubliez pas de tenir compte du style d'apprentissage de l'élève lorsque vous élaborer des stratégies.
- Recourez à la différenciation pédagogique et à d'autres modes de présentation afin d'offrir à l'élève des situations d'apprentissage normalisées. Voyez la rubrique consacrée à la conception universelle de l'apprentissage sur le site Web de l'organisme CAST (www.cast.org/) (en anglais seulement).
- Favorisez les occasions de mentorat par les pairs.
- Faites appel à des organismes qui ont pour vocation d'appuyer les meilleures pratiques (p. ex. Provincial Outreach Program for Autism and Related Disorders [POPARD], Special Education Technology BC [SET BC]) (en anglais seulement).
- Utilisez des outils (p. ex. sociogramme de la classe ou portrait de la personnalité) pour mieux comprendre les besoins socio-affectifs de l'élève, et l'aider à renforcer son estime de soi et son sentiment d'appartenance au groupe.
- Au besoin, prévoyez une formation, un mentorat ou d'autres formes d'appui pour le personnel afin que la mise en œuvre des stratégies soit réussie.
- Voyez l'Annexe 3 : Outils destinés aux enseignants et aux élèves.

Évaluation

Une fois les buts, les objectifs et les stratégies établis, l'étape suivante consiste à définir les modalités d'observation et de collecte de renseignements (essentiellement, les critères de performance à l'intention de l'élève); celles-ci permettront de déterminer le degré d'efficacité des stratégies, ainsi que de mesurer les progrès et de transmettre les résultats scolaires de l'élève. L'évaluation s'effectue à l'aide de plusieurs outils, dont les suivants :

- le portfolio des travaux de l'élève;
- des listes de contrôle relatives à la performance ou au comportement de l'élève (que l'enseignant ou l'aide-enseignant peut rédiger);
- des rubriques et des échelles d'évaluation;
- des bilans fonctionnels;
- des autoévaluations de l'élève.

Coordonner les buts, les objectifs, les stratégies et le mode d'évaluation devant faire partie d'un PAP

Scénario A :

Samuel n'utilise pas encore le langage pour communiquer.

- But :** Samuel améliorera sa communication en se servant d'un tableau de communication lorsqu'il interagira socialement avec ses camarades de classe.
- Objectif :** Samuel sera muni en tout temps de son tableau. Lorsque ses camarades lui poseront des questions simples, il pointera du doigt sur son tableau l'image correspondant à la réponse, et ce, 90 % du temps.
- Stratégies :**
- Le matin, à l'accueil, l'enseignant lui posera quelques brèves questions pour qu'il s'exerce.
 - Au besoin, l'aide-enseignant lui donnera un indice visuel pour l'inciter à répondre.
 - L'orthophoniste montrera aux élèves de la classe comment formuler des questions dont la réponse est soit oui, soit non, de même que d'autres questions auxquelles peut répondre un élève muni d'un tableau de communication.
 - Samuel s'exercera également chaque matin avec le personnel du bureau lorsqu'il apportera la feuille des présences.
 - À la maison, les parents de Samuel utiliseront le tableau pour aider leur fils à échanger sur sa journée d'école.
- Évaluation :** À la fin du cycle habituel de transmission des résultats scolaires, l'orthophoniste dressera un bilan de la capacité fonctionnelle de Samuel à se servir de son tableau.

Scénario B :

Michelle réagit à son environnement sensoriel en devenant très agitée.

- But :** Michelle agitera moins ses mains.
- Objectif :** En classe, Michelle adoptera un comportement de remplacement. Par exemple, elle aura sur son pupitre une balle en mousse, des crayons avec embouts en peluche, un morceau de pâte à modeler ou du papier sablé qu'elle utilisera quatre fois sur cinq.
- Stratégies :** Au cours d'une séance en contexte de retrait, on présentera ces objets à Michelle, un à la fois, pour qu'elle les associe à un stimulus sensoriel (p. ex. elle se sent agitée, elle saisit le crayon en peluche); on déterminera celui ou ceux qui peuvent renforcer le comportement de remplacement. Michelle utilisera ensuite cet ou ces objets en classe.
- Évaluation :** L'enseignant mettra à la disposition des intervenants un journal de bord quotidien dans lequel ils inscriront les réactions positives et négatives de Michelle. Chaque semaine, il le montrera aux parents de Michelle pour qu'ils puissent eux aussi adopter les stratégies qui fonctionnent.

Scénario C :

Émilie a beaucoup de retard en lecture et en écriture.

But n° 1 : Émilie mènera à terme ses travaux écrits en Français 10.

Objectif : Émilie créera des résumés de chapitres à l'aide de repères graphiques.

Stratégies : En classe clinique, Émilie se familiarisera avec les repères graphiques et apprendra à s'en servir pour résumer les chapitres du roman qu'elle lit de manière indépendante. L'enseignant-ressource lui fournira des repères graphiques qu'elle utilisera en Français 10.

Évaluation : Le titulaire de classe donnera ses commentaires sur les résumés terminés par Émilie, en se servant d'une rubrique jointe à une échelle d'évaluation (voir les normes de performance de la C.-B.).

But n° 2 : Émilie mettra ses talents en pratique pour participer activement aux activités de l'école.

Objectif : Émilie utilisera ses talents artistiques pour illustrer les grands thèmes du roman qu'elle a lu de manière indépendante, et elle expliquera sa démarche créatrice à d'autres élèves de sa classe. Elle contribuera aussi à la préparation de l'album-souvenir de l'école.

Veillez noter que ce but cadre avec un centre d'intérêt et les forces d'Émilie. Elle peut donc travailler à l'atteindre sans qu'on ait besoin de le diviser en objectifs.

Stratégies : Émilie utilisera un scénario-maquette type pour ordonner les grands thèmes du roman; elle illustrera chacun d'eux en utilisant le médium de son choix (p. ex. aquarelle, pastels).

Lorsqu'elle aura terminé, elle sera invitée à numériser ses œuvres dans le but de faire une présentation-diaporama devant toute la classe.

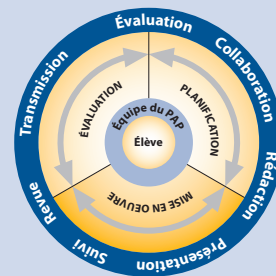
L'enseignant qui parraine la publication de l'album-souvenir de l'école invitera Émilie à se joindre à l'équipe de production.

Évaluation : L'évaluation portera sur le portfolio des travaux d'Émilie et sur la rétroaction donnée par l'enseignant parraineur de l'album-souvenir.

V. Mise en œuvre

L'idée

Ce sont les enseignants qui ont pour responsabilité principale de présenter le programme d'éducation énoncé dans le plan et d'en assurer le suivi et ce, avec l'aide d'autres membres de l'équipe du PAP.



Présentation

Points clés

- Une fois terminé, un PAP n'est véritablement utile que s'il est bien présenté, puis mis en pratique.
- Pour que cette présentation soit réussie, il faut que les adultes concernés soient observateurs, intuitifs et désireux de s'adapter, qu'ils aient une attitude coopérative et qu'ils soient proactifs face aux problèmes potentiels.

Pratiques

La présentation de nouvelles stratégies inhérentes à un PAP devrait débiter par une discussion avec l'élève, car le degré de réussite de ce dernier dépend souvent de la mesure dans laquelle il comprend son rôle au sein du programme.

Les stratégies mises en œuvre pour un élève ayant des besoins particuliers peuvent être utiles pour tout autre élève. Une telle pratique enrichit le choix, accroît l'accès de tous au programme d'études, améliore la participation des élèves, prend en compte divers styles d'apprentissage et contribue à déstigmatiser l'élève ayant des besoins particuliers. Cette pratique s'appelle la conception universelle de l'apprentissage. Voir l'Annexe 1 : Termes se rapportant à l'élaboration d'un PAP.

Pour réussir la présentation et le suivi de nouvelles stratégies, il est essentiel d'avoir une excellente communication au sein de l'équipe du PAP. Au secondaire, la mise en œuvre d'un PAP est plus complexe parce que la plupart des élèves ont plusieurs enseignants. Les écoles secondaires doivent mettre en place un processus clair pour communiquer les résultats de nouvelles stratégies. Voir l'Annexe 4B : Aide à l'apprentissage et mesures de soutien en classe pour les élèves du secondaire.

C'est parfois à l'aide-enseignant qu'il incombe de présenter les stratégies, sous la supervision de l'enseignant ou du responsable du dossier. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le document intitulé *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants*, publié conjointement par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et la Fédération des enseignantes et des enseignants de la C.-B. (FECB) (<http://www.bctf.ca/uploadedFiles/Public/Français/brochures/2010%20Roles%20and%20Resp%20Fr.pdf>).

Il est préférable d'instaurer de nouvelles stratégies et activités de routine petit à petit, de façon à pouvoir observer et suivre de près les réactions de l'élève. Ce suivi peut s'effectuer à l'aide d'outils d'observation et d'évaluation. Voir l'Annexe 4 : Outils de planification et de mise en œuvre.

Certains membres du personnel auront besoin d'aide pour se familiariser avec les stratégies et les mettre en œuvre efficacement; on les dirigera alors vers certaines ressources ou on leur offrira l'aide d'un mentor ou une formation pertinente.

Suivi

Points clés

- Le suivi est le processus grâce auquel les éducateurs recueillent et analysent des renseignements sur la façon dont l'élève réagit aux stratégies et les progrès qu'il accomplit par rapport aux buts du PAP.
- Le processus de suivi fait appel, entre autres, à l'observation et à la collecte continue de renseignements à l'aide de méthodes d'évaluation aussi bien officielles qu'informelles.
- Le suivi fournit une rétroaction qui permet de déterminer les ajustements qu'on pourrait apporter aux stratégies, aux interventions et aux buts mis en place.

Pratiques

Lorsque les objectifs du PAP sont rédigés de manière claire et précise, le processus de suivi n'a rien de trop compliqué. Il existe un large éventail de méthodes et de formes d'évaluation qui permettent de recueillir des renseignements à cette fin (voir les quatre catégories de méthodes énumérées à la page 7).

Durant le processus de suivi, il est important de tenir compte d'éléments variables :

- le degré de participation de l'élève;
- la nature des réactions de l'élève aux stratégies et interventions mises en place (p. ex. l'élève résiste lorsqu'il doit quitter la salle de classe pour recevoir une aide à l'apprentissage);
- l'état physique ou émotif de l'élève au jour le jour;
- les activités liées à l'école ou à la maison pouvant avoir un effet sur la performance de l'élève;
- la façon dont l'élève évalue ses propres réactions à l'égard des nouvelles stratégies.

Il est utile de consigner les stratégies qui fonctionnent bien de façon à se constituer un répertoire de techniques efficaces à employer avec l'élève et peut-être même avec toute la classe.

N'importe quel membre du PAP, y compris l'élève ou le parent, peut recueillir des renseignements pouvant servir à une rétroaction.

Les membres de l'équipe devraient mettre en commun leurs observations concernant l'efficacité des nouvelles stratégies et examiner la façon dont ils pourraient les façonner pour qu'elles soient mieux adaptées aux élèves et au contexte de la classe.

Avant d'abandonner une stratégie qui ne semble pas fonctionner, l'enseignant doit se demander s'il existe d'autres facteurs pouvant entrer en ligne de compte. Il doit se poser les questions suivantes :

- L'élève avait-il les compétences qu'il fallait pour atteindre ces objectifs?
- Y avait-il des obstacles à la réussite de l'élève que nous n'avons pas tout à fait compris?
- Y a-t-il eu d'autres changements dans la vie de l'élève à l'extérieur de l'école?
- Y a-t-il une situation qui a posé un nouveau défi pour l'élève?

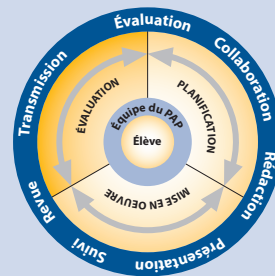
Conseils aux enseignants qui sont chargés de mettre en œuvre un PAP, sans avoir participé à sa planification :

- obtenez et passez en revue les dossiers de l'élève;
- rencontrez le responsable du dossier pour examiner les détails du PAP et demander des éclaircissements;
- rencontrez les responsables de dossiers ou des membres du personnel pour discuter des besoins particuliers d'élèves de la classe;
- préparez des plans visant à renseigner d'autres personnes au sujet de l'élève (enseignants ressources itinérants, nouveau personnel, enseignants en disponibilité et assistants suppléants en éducation);
- donnez vos commentaires et vos suggestions concernant le PAP et préparez-vous à participer à la prochaine réunion de révision de celui-ci.

VI. Évaluation

L'idée

Pour évaluer l'efficacité d'un PAP, il faut en faire la revue. Celle-ci permet non seulement d'orienter la planification à venir, mais elle contribue aussi à étayer le compte rendu des résultats scolaires transmis aux parents.



Revue

Points clés

- L'objet du processus de revue est d'aider à déterminer la pertinence et l'efficacité du PAP, de mettre en commun l'information relative aux progrès de l'élève et de contribuer à définir des stratégies efficaces pour préparer les transitions.
- L'arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé stipule que le PAP doit être revu au moins une fois l'an, et ce, à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Pratiques

Dans l'esprit des meilleures pratiques, il est recommandé de faire cette revue plus souvent, par exemple en suivant le cycle habituel de remise du bulletin scolaire. Un tel réexamen permet d'effectuer des ajustements importants tout au long de l'année scolaire.

Revoir annuellement le PAP ne signifie pas le remanier entièrement. Il s'agit plutôt de discuter de renseignements relatifs aux progrès de l'élève pour déterminer si les stratégies sont efficaces et si les buts ou les objectifs sont atteints, et pour planifier ensuite les prochaines étapes.

Au nombre des composantes clés du processus de revue, mentionnons :

- la participation des parents et, s'il y a lieu, de l'élève;
- l'examen des évaluations et la discussion des observations faites par les membres de l'équipe du PAP;
- la prise en compte des problèmes et des préoccupations soulevés par les membres de l'équipe;
- la révision des buts, des objectifs, des stratégies, des services et du matériel;
- l'établissement des priorités pour la période d'enseignement à venir;
- les aiguillages pour l'obtention de nouvelles évaluations et de nouveaux services;
- l'inscription de la date de la prochaine revue.

Une revue du PAP en fin d'année scolaire permet d'assurer une continuité pour l'élève qui se prépare à une transition vers le prochain niveau, une autre école ou la vie adulte.

Si cela convient, on peut envisager la possibilité de faire participer l'élève à au moins une partie du processus de revue pour qu'il puisse discuter de ses réalisations et prendre part à la planification.

C'est habituellement un enseignant ou le responsable du dossier qui convoque les réunions de revue du plan. Celles-ci se tiennent souvent en personne, mais elles peuvent aussi avoir lieu par conférence téléphonique ou un autre moyen.

Transmission des résultats scolaires

Points clés

- Les comptes rendus des progrès de l'élève fournissent un aperçu de la façon dont l'élève progresse dans l'atteinte de ses buts éducatifs, c'est-à-dire ceux qui sont énoncés dans le PAP et, le cas échéant, ceux qui sont établis pour le cours, la matière ou l'année d'études.
- Les comptes rendus doivent être objectifs, concis et exempts de tout jargon.

Pratiques

Tout enseignant ou professionnel du district scolaire qui assure la prestation d'une partie du programme d'éducation de l'élève doit fournir des comptes rendus écrits du cheminement de ce dernier, qui seront incorporés au bulletin préparé par le titulaire de classe.

De la maternelle à la 3^e année, on incorpore des commentaires anecdotiques, comme pour les autres élèves, au bulletin de l'élève ayant des besoins particuliers dans le but d'atteindre les résultats d'apprentissage du programme d'études régulier pour une matière ou une année d'études.

De la 4^e à la 12^e année, on peut transmettre les progrès de l'élève ayant des besoins particuliers par des commentaires écrits structurés ou le système de cotation dans le bulletin scolaire. C'est à l'équipe du PAP qu'il revient de déterminer la formule qui convient le mieux. Si on emploie un système de cotation de la 4^e à la 12^e année pour rendre compte des progrès accomplis par rapport à des buts énoncés dans le PAP ou à n'importe quel autre but que ceux qui sont établis pour un cours, une matière ou une année d'études déterminée, il faut l'indiquer dans la partie principale du bulletin de l'élève.

De la 10^e à la 12^e année, on doit utiliser des cotes pour rendre compte des progrès d'un élève ayant des besoins particuliers dans le but d'obtenir un diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood) ou un certificat de fin de scolarité.

Pour en savoir plus à ce sujet, voir l'arrêté ministériel relatif aux bulletins scolaires (M191/94), dans le document intitulé *Résultats scolaires : Politique et pratique* à l'adresse :

http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/reporting_student_progress_fr.pdf

VII. Foire aux questions

Le processus d'élaboration du PAP

Q : Est-il nécessaire d'établir un PAP pour un élève qui n'est pas désigné comme ayant des besoins particuliers?

R : Non. Le PAP est nécessaire uniquement pour les élèves désignés comme ayant des besoins particuliers. Les membres du personnel de l'école peuvent cependant préparer des PAP ou d'autres types de plans à l'intention d'élèves qui ont besoin d'un soutien. Ils doivent alors se conformer aux politiques et aux pratiques en vigueur dans leur district scolaire.

Q : Qui peut avoir accès aux dossiers d'évaluation relatifs aux besoins particuliers d'un élève?

R : Les dossiers de l'élève sont confidentiels et doivent être traités comme tels. Les personnes pouvant avoir accès au dossier d'un élève sont : le titulaire de classe, les intervenants de l'école ou du district scolaire qui travaillent auprès de l'élève, les parents de l'élève et l'élève lui-même, s'il est âgé de 18 ans ou plus. Renseignez-vous auprès de la direction de votre école ou du responsable de l'éducation spécialisée de votre district pour connaître les lignes de conduite relatives à la transmission de renseignements entre professionnels.

Q : Existe-t-il des moyens d'écourter le processus d'élaboration d'un PAP?

R : Un grand nombre d'élèves n'ont besoin que d'un plan simple visant à coordonner les adaptations nécessaires à la mise en œuvre de leur programme d'éducation. Dans ces cas, le processus d'élaboration se résume à mettre par écrit les décisions concertées des collaborateurs. Dans d'autres cas cependant, il est nécessaire pour développer les compétences comportementales et fonctionnelles de l'élève d'avoir une planification et des modifications détaillées, avec l'appui de services spécialisés. La complexité du processus varie en fonction des besoins de l'élève.

Q : Comment le titulaire de classe peut-il savoir si un élève a un PAP?

R : En vertu de l'arrêté ministériel 190/91, *Permanent Student Record Order* (arrêté relatif au dossier permanent de l'élève), l'école est tenue de conserver le plus récent PAP de l'élève dans le dossier permanent de celui-ci. Les écoles et les districts scolaires ont tous deux des mécanismes en place pour gérer cette importante documentation. Pour connaître ceux de votre école ou de votre district scolaire, communiquez avec la direction de votre école.

Q : À qui peut-on s'adresser à l'école ou dans le district scolaire lorsqu'on s'inquiète de la performance d'un élève qui n'a pas de PAP?

R : Chaque école ou district scolaire a une procédure concernant ce genre de situation. La première étape consiste souvent à établir une consultation, une évaluation et une collaboration entre collègues de l'école afin de déterminer des techniques de différenciation pédagogique qui pourraient convenir. Certaines écoles consignent ces interventions dans un plan d'apprentissage. Si les difficultés de l'élève persistent, on peut soumettre le cas à l'équipe scolaire ou à la direction de l'école, qui procédera plus avant.

Q : Lorsqu'un élève qui a déjà un PAP arrive d'une autre école au milieu de l'année scolaire, quelle est la meilleure façon de procéder pour en continuer la mise en œuvre?

R : Il est d'usage de passer en revue le PAP de l'élève le plus tôt possible après son arrivée. Durant cette revue, on devrait avoir des plans qui en assurent la continuité, tout en évaluant les besoins de l'élève dans son nouveau milieu d'apprentissage. Pour connaître les protocoles de votre district scolaire concernant les nouveaux élèves désignés antérieurement comme ayant des besoins particuliers, communiquez avec le responsable de l'éducation spécialisée.

Q : Quel type de perfectionnement professionnel est offert relativement à l'élaboration d'un PAP?

R : Le ministère de l'Éducation a publié des lignes directrices concernant l'élaboration et la mise en œuvre d'un PAP. De plus, les normes de pratique sont clairement énoncées dans le *BC Special Education Manual of Policies, Procedures and Guidelines* (manuel de politiques, de procédures et de lignes directrices relatives à l'éducation spécialisée). La Section C porte sur l'élaboration d'un PAP. On trouve un certain nombre de sites Web qui pourraient être utiles en la matière, mais la prudence est de mise à cet égard. Il se pourrait en effet que les politiques en vigueur dans d'autres régions diffèrent de celles de la Colombie-Britannique. Veuillez consulter votre responsable de l'éducation spécialisée pour connaître les sources actualisées de perfectionnement professionnel qui sont conformes à la politique du Ministère et de votre district scolaire.

Q : Quel est l'ordre hiérarchique en ce qui concerne les responsabilités du conseil scolaire local et celles du titulaire de classe?

R : Selon la loi, c'est au conseil scolaire qu'incombe la responsabilité de déterminer le ou les besoins particuliers de l'élève, d'élaborer le PAP et d'organiser l'offre de services pertinents. Le personnel du conseil scolaire collabore étroitement avec la direction de l'école et les enseignants spécialistes pour offrir à l'élève l'appui et les compétences spécialisées dont il a besoin. La responsabilité du titulaire de classe est de collaborer au processus d'élaboration du PAP et d'en assurer la mise en œuvre auprès de l'élève.

Q : Quel rôle l'aide-enseignant joue-t-il dans le processus relatif au PAP?

R : L'aide-enseignant (aussi appelé assistant en éducation, accompagnateur de l'élève, assistant en éducation spécialisée ou préposé au soutien à l'élève) rend des services inestimables à l'élève et au titulaire de classe. Comme il a une connaissance à jour et détaillée des besoins de l'élève, il peut contribuer aux discussions et au processus de planification du PAP. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le document *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aides-enseignants* publié conjointement par le SCFP et la FECB, à l'adresse suivante : <http://www.bctf.ca/uploadedFiles/Public/Francais/brochures/2010%20Roles%20and%20Resp%20Fr.pdf>

Planification : Évaluation

Q : *Comment le titulaire de classe choisit-il les méthodes d'évaluation appropriées pour les besoins de la planification?*

R : Les éducateurs doivent tenir compte de divers facteurs pour choisir une méthode d'évaluation, notamment les habiletés à évaluer, la faisabilité dans le contexte de la classe, le matériel accessible et le style d'apprentissage de l'élève. Des consultations avec des collègues peuvent aussi aider à déterminer la meilleure méthode pour l'élève.

Q : *Lorsqu'on évalue les progrès de l'élève ayant des besoins particuliers, est-il juste de lui fournir des accommodations?*

R : L'objet des accommodations est d'offrir à l'élève un accès équitable au programme d'études et une juste évaluation de son apprentissage. Si on ne lui offrait pas d'adaptations, l'élève serait pénalisé à tort parce qu'il a des difficultés d'apprentissage, ce qui pourrait avoir des répercussions profondes sur ses réussites et son estime de soi.

Q : *Lorsqu'on recourt au processus de l'entrevue avec les parents, les enseignants actuels et précédents de l'élève, d'autres membres du personnel ou l'élève lui-même dans le but de recueillir des renseignements, comment doit-on aborder la question de la confidentialité?*

R : Selon le code de déontologie de la FECB : « les membres de la profession enseignante respectent le caractère confidentiel de l'information concernant les élèves et ne peuvent divulguer de renseignements qu'à des personnes ou à des agences autorisées qui s'occupent directement du bien-être de ces derniers. » L'enseignant peut incorporer les renseignements recueillis lors d'entrevues dans un résumé impartial et pondéré des forces et des besoins de l'élève, sans citer directement ses sources, de façon à protéger la vie privée et la dignité de l'élève et de sa famille.

Q : *On note parfois des divergences de vues entre l'élève d'une part, et ses parents ou le personnel de l'école, d'autre part, quant aux buts, aux préférences, de même qu'aux forces et aux besoins perçus. Comment peut-on résoudre ces divergences?*

R : Qu'elle soit réaliste ou non, l'autoévaluation de l'élève peut servir de fondement à une partie du travail à accomplir dans le cadre d'un PAP. De plus, la mise à contribution du conseiller et du psychologue scolaires constitue un atout précieux : ces personnes-ressources peuvent en effet aider l'élève à développer un concept de soi réaliste, et encourager les parents et le personnel enseignant à établir des attentes raisonnables pour l'enfant.

Q : *Devrait-on mettre l'élève au courant du fait qu'on l'observe pour des besoins d'évaluation? Si oui, quand? Y a-t-il des recommandations concernant la façon de parler de ce processus avec l'élève?*

R : Manifestement, l'élève réalise parfois qu'il est évalué, par exemple, lors d'un test d'orthographe ou de mathématiques. La tenue de fiches d'observation individualisées (en lecture) ou l'interrogation sur la matière à l'étude sont des techniques utilisées couramment pour tous les élèves; il n'est donc pas nécessaire de préparer l'élève à besoins particuliers à l'avance. Si vous prévoyez faire passer à l'élève un examen officiel en contexte de retrait, vous devrez au préalable obtenir le consentement de ses parents, en vous conformant à la politique de votre district scolaire en la matière. Dans une telle situation, il est préférable d'informer les parents et l'élève, et de permettre à celui-ci de faire la connaissance de la personne qui administrera l'épreuve. Par ailleurs, les observations peuvent souvent s'effectuer à l'insu de l'élève, de façon à pouvoir noter ses réactions naturelles dans un contexte donné.

Q : Quelles sont les meilleures façons d'évaluer les comportements et les aptitudes sociales de l'élève?

R : L'évaluation des comportements et des aptitudes sociales de l'élève comporte les éléments suivants : observer et consigner les interactions de l'élève avec autrui, ses humeurs, ses dispositions et ses attitudes, de même que ses rythmes personnels d'attention, de concentration et de fatigue. L'enseignant doit noter par écrit les comportements observés, en les décrivant de manière simple et exacte, sans jugement ni interprétation. Un dossier de renseignements anecdotiques est une source d'informations qui en dit long sur les défis et les aptitudes de l'élève dans le contexte de l'apprentissage social. Vous trouverez sur le site Web du ministère de l'Éducation de la C.-B. des normes de performance relatives à la lecture, à l'écriture, aux mathématiques, à la responsabilité sociale et au mode de vie sain, que vous pourrez consulter au moment d'aborder le processus d'observation (www.bced.gov.bc.ca/perf_stands/) (en anglais avec certaines parties en français).

Planification : Collaboration

Q : De quelle façon l'enseignant devrait-il contribuer à une réunion d'élaboration d'un PAP?

R : L'enseignant doit être prêt à parler des réussites et des difficultés de l'élève, à relever les priorités relatives aux buts et à signaler les adaptations et les stratégies qui se sont avérées efficaces ou qui ont échoué. Il devrait également apporter des évaluations anecdotiques et des évaluations faites en classe, ainsi que des échantillons de travaux de l'élève pour illustrer le profil d'apprentissage de ce dernier.

Q : Vers quelle ressource l'enseignant peut-il se tourner pour trouver des stratégies à incorporer au programme d'éducation de l'élève?

R : L'Annexe 4 de ce guide offre des listes de contrôle portant sur diverses adaptations. Celles-ci constituent des approches constructives visant à aider l'élève à s'investir dans son travail scolaire et à développer ses habiletés d'adaptation.

Q : Que se passe-t-il si le titulaire de classe ne sait pas exactement comment mettre en œuvre certaines stratégies envisagées à l'étape de la planification du PAP?

R : L'enseignant a généralement un répertoire de stratégies d'enseignement et de matériel pédagogique dont il se sert pour répondre aux besoins de ses élèves. Il n'est pas rare cependant qu'un enseignant doive s'initier à une nouvelle technique ou stratégie. Le personnel enseignant et les autres adultes qui travaillent auprès de l'élève peuvent se voir offrir l'aide d'un mentor ou une formation particulière pour acquérir une nouvelle technique ou méthode. Ce type d'apprentissage est une partie importante du perfectionnement professionnel continu.

Q : Qu'arrive-t-il lorsque les parents de l'élève ne veulent pas participer à la planification du PAP?

R : En vertu de la loi, les conseils scolaires sont tenus d'offrir aux parents la possibilité d'être consultés au sujet du PAP de leur enfant. Lorsque les parents ne veulent pas participer ou en sont incapables, l'école a tout de même la responsabilité de concevoir un PAP réaliste et pertinent. Il importe de consigner toutes les tentatives qui sont faites pour obtenir la participation des parents, même celles qui n'ont pas réussi.

Planification : Rédaction

Q : *Qui peut aider l'enseignant à rédiger des buts et des objectifs fondés sur des données d'évaluation exactes?*

R : Habituellement, ce sont les adultes qui travaillent auprès de l'élève qui collaborent à l'établissement des buts et des objectifs. La direction de l'école ou les spécialistes du district scolaire peuvent aussi apporter leur appui à la rédaction de buts et d'objectifs qui sont liés à des évaluations officielles et informelles.

Q : *Qui reçoit un exemplaire du PAP?*

R : La liste de distribution d'un PAP doit être conforme à la politique locale en la matière. Généralement, cette liste comprend le ou les titulaires de classe, le ou les parents de l'élève et les collaborateurs spécialistes. La loi stipule, en outre, qu'un exemplaire à jour du PAP doit être versé au dossier permanent de l'élève.

Q : *Le parent ou un membre de l'équipe scolaire doit-il signer le PAP?*

R : Le ministère de l'Éducation n'a aucune exigence en la matière. Il importe d'indiquer clairement au parent que le PAP n'est pas un contrat écrit, mais plutôt un document de travail auquel il peut contribuer tout comme les membres du personnel qui travaillent directement auprès de l'élève. Certaines écoles joignent au PAP, à titre de renseignement, une page supplémentaire portant les signatures des personnes qui étaient présentes à la réunion de l'équipe et qui ont reçu un exemplaire du plan.

Mise en œuvre : Présentation

Q : *Lorsqu'on doit mettre en œuvre une nouvelle stratégie avec un nouvel élève, quelles sont les meilleures pratiques à employer?*

R : Au moment de présenter une nouvelle stratégie, l'enseignant voudra peut-être penser à un moyen simple de recueillir des renseignements sur la façon dont l'élève l'utilise ou y réagit. Cette pratique lui permettra de fournir une rétroaction pertinente aux autres personnes qui collaborent à sa mise en œuvre. Il peut être utile de discuter de la nouvelle stratégie avec l'élève avant de la mettre en œuvre, car certains élèves ayant des besoins particuliers acceptent difficilement les changements.

Q : *Pourquoi est-il important d'intégrer l'élève ayant des besoins particuliers à la vie d'une classe ordinaire, lorsque cela est possible?*

R : Respecter le profond besoin d'appartenance sociale et valoriser davantage le statut de membre à part entière de la communauté des apprenants : voilà deux principes qui sous-tendent le sentiment de confiance en soi et de compétence de l'élève. C'est en interagissant de façon constructive avec des camarades de classe aux forces et aux besoins variés que l'élève peut développer des aptitudes sociales complexes.

Q : Lorsqu'il est prévu qu'un élève passera beaucoup de temps à l'extérieur de la classe régulière, comment le titulaire peut-il favoriser son inclusion scolaire?

R : Il existe pour l'enseignant plusieurs façons d'aborder l'inclusion scolaire de l'élève au sein de la classe, malgré tout le temps que celui-ci passe à l'extérieur pour travailler divers éléments de son programme d'éducation. Il est utile de relever quelques activités de routine de la classe appréciées de l'élève, et de faire ensuite un effort conscient pour favoriser celles-ci. Entre autres exemples d'activités auxquelles l'élève peut participer au même titre que ses pairs, on compte : écouter une histoire et la commenter, lire en silence ou se joindre aux autres durant la période d'informatique.

Mise en œuvre : Suivi

Q : Comment doit-on assurer le suivi des progrès de l'élève par rapport aux buts du PAP?

R : L'enseignant dispose de toute une gamme de méthodes d'évaluation pour vérifier les progrès de l'élève relativement à l'acquisition de connaissances ou à la pratique d'une habileté. L'observation et l'évaluation sont deux méthodes qui permettent de mesurer le degré d'atteinte des objectifs énoncés dans le PAP. Au moment d'assurer ce suivi, l'enseignant pourra centrer ses efforts sur les questions suivantes :

- Quel savoir ou savoir-faire visons-nous pour l'élève?
- Jusqu'à quel point?
- Comment saurons-nous s'il y est parvenu?

L'évaluation visant à mesurer les progrès de l'élève doit prendre en compte les résultats valorisés ci-dessous :

- *Connaissances* : l'élève doit connaître et comprendre la matière;
- *Raisonnement* : il doit se servir de ses connaissances pour élucider et résoudre des problèmes;
- *Performance* : il doit accomplir des tâches qui mettent l'accent sur le processus;
- *Dispositions* : il doit acquérir des sentiments, des attitudes, des motivations et des intérêts qui sont précieux pour l'apprentissage.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'évaluation, consultez la récente publication du Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens, intitulée *Repenser l'évaluation en classe en fonction des buts visés* (http://www.wncp.ca/media/39815/evaluation_classe.pdf).

Évaluation : Revue

Q : Quels documents doit-on apporter à la réunion de revue annuelle du PAP?

R : Lors de la réunion de revue annuelle, il est important d'être bien préparé à parler des réactions de l'élève aux mesures d'appui mises en place, ainsi que de ses réussites et de ses besoins. On doit y apporter les données d'évaluation, les bulletins scolaires, des éléments du portfolio, de même que les notes d'observation indiquant ce qui a été réalisé, ce qui fonctionne et ce qui nécessite un ajustement.

Q : *Qui doit préparer l'ordre du jour de cette importante réunion?*

R : C'est souvent le responsable du dossier qui organise la réunion et établit l'ordre du jour initial. Ce responsable peut être le titulaire de classe ou un autre membre du personnel de l'école.

Évaluation : Transmission des résultats scolaires

Q : *À quels types de comptes rendus des progrès de l'élève les parents doivent-ils s'attendre lorsqu'ils ont un enfant ayant des besoins particuliers?*

R : Des bulletins scolaires et des comptes rendus informels doivent leur être transmis selon le même cycle que pour les autres élèves. Lorsqu'on s'attend à ce que l'élève atteigne ou dépasse les résultats d'apprentissage du programme d'études ou de cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaire, on doit suivre les méthodes et les procédures habituelles pour la notation et la transmission des résultats.

Dans le cas des élèves ayant des besoins particuliers de la maternelle à la 3^e année qui ont des buts ou des objectifs individualisés dans le cadre d'un PAP, on doit transmettre aux parents des commentaires écrits structurés. Pour les élèves de la 4^e à la 12^e année, on doit utiliser soit des commentaires écrits structurés, soit des cotes. Il incombe à l'équipe du PAP de déterminer le mode de transmission des résultats scolaires qui convient le mieux.

Lorsqu'on utilise des cotes, on doit préciser dans la partie principale du bulletin de l'élève que celles-ci sont attribuées en fonction des buts et des objectifs du PAP et non pas des résultats d'apprentissage du programme d'études provincial. On doit également ajouter dans cette partie l'énoncé des buts et des objectifs établis pour chaque cours dans le cadre du PAP.

Dans le cas des élèves de la 10^e à la 12^e année, il leur sera impossible d'obtenir un relevé de notes, un certificat de fin de scolarité ou un diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood) si des cotes ne sont pas utilisées dans le bulletin.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la transmission des résultats scolaires, consultez le document intitulé *Résultats scolaires : Politique et pratiques* (http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/reporting_student_progress_fr.pdf).

Q : *Qu'en est-il des attestations d'études?*

R : L'élève ayant des besoins particuliers qui a un programme d'éducation modifié par rapport aux résultats d'apprentissage prescrits par le Ministère peut se voir attribuer un certificat de fin de scolarité. L'élève qui reçoit un tel certificat peut également obtenir un relevé de notes énumérant tous les cours avec ou sans crédits qu'il a réussis de la 10^e à la 12^e année. Vous trouverez sur le site Web du ministère de l'Éducation des directives concernant la façon de transmettre des notes et de demander un relevé de notes pour le certificat de fin de scolarité (<http://www.bced.gov.bc.ca/transcript/>).

Annexe 1 : Termes se rapportant à l'élaboration d'un PAP

Accommodations

Les accommodations sont des moyens de favoriser de multiples modes de représentation, d'expression ou d'engagement qui peuvent être nécessaires pour aider chaque élève de la classe à réussir. Dans la différenciation pédagogique et la conception universelle de l'apprentissage, les approches d'établissement de buts sont variées. Cette variété offre une certaine souplesse quant au choix de matériel pédagogique, de supports médiatiques et de méthodes de recueil des données d'évaluation. Les accommodations peuvent prendre la forme d'adaptations ou de modifications. Grâce à elles, l'enseignant peut adopter des approches ciblées répondant aux besoins précis de l'élève.

Adaptations

Les adaptations sont des stratégies d'enseignement et d'évaluation conçues spécialement pour répondre aux besoins d'un élève afin qu'il puisse atteindre les résultats d'apprentissage prescrits d'une matière ou d'un cours et pour montrer qu'il en maîtrise les concepts. Essentiellement, les adaptations sont ce qu'on appelle des « meilleures pratiques » en enseignement. Le recours à des adaptations peut aider un élève à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits de n'importe quel cours ou de n'importe quel niveau scolaire.

Les adaptations ne sont pas des avantages injustes accordés à certains élèves. C'est même le contraire : si on n'offre pas à ces élèves les adaptations appropriées, ceux-ci pourraient être pénalisés à tort parce qu'ils ont des façons différentes d'apprendre, ce qui pourrait avoir des répercussions profondes sur leur réussite et leur estime de soi.

Le plan d'apprentissage avec adaptations conserve les résultats d'apprentissage du programme d'études régulier; son but est de donner à l'élève la chance d'y participer. L'élève dont le programme d'éducation comporte des adaptations est évalué en fonction des normes établies pour le cours ou la matière et il reçoit, dans le cadre du Programme du secondaire deuxième cycle, des crédits menant à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood).

Une adaptation peut porter sur :

- le milieu dans lequel l'enseignement et l'apprentissage auront lieu;
- les façons de procéder (degré de soutien, méthode pédagogique, mode d'enseignement et d'apprentissage);
- le degré d'approfondissement de la matière;
- les réalisations de l'élève qui serviront à évaluer ses progrès.

Bilan fonctionnel

Le bilan fonctionnel est l'évaluation du degré de fonctionnement de l'élève dans un contexte déterminé. Il comporte deux volets :

- 1) Observer le fonctionnement de l'élève tout en notant les conditions du milieu d'apprentissage, notamment les facteurs physiques (p. ex. chaleur, éclairage, bruit) et les facteurs relatifs à l'enseignement (p. ex. rythme, attentes de l'enseignant, interaction avec les pairs). Durant le processus d'observation, l'enseignant ou un autre professionnel qualifié établit une hypothèse de travail sur les raisons pour lesquelles l'élève réagit comme il le fait et l'influence possible de diverses conditions.

- 2) Déterminer les compétences et les comportements de remplacement qu'on pourrait enseigner à l'élève et qui rempliraient le même rôle ou répondraient au même besoin que les anciens, tout en améliorant son autonomie, sa faculté d'adaptation et son apprentissage. Parallèlement, le personnel définit les changements qu'on pourrait apporter aux conditions du milieu décrites ci-dessus pour aider l'élève à progresser.

Buts du PAP

Pour les besoins du PAP, un but est un énoncé des réalisations espérées de l'élève en matière d'apprentissage scolaire, de développement et de fonctionnement, habituellement sur une période d'un an. Les buts devraient être « intelligents » (méthode SMART), c'est-à-dire spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, pertinents et temporellement limités.

Collaboration

La collaboration est un processus où des personnes unissent leurs efforts pour résoudre un problème commun ou faire face à une préoccupation partagée. Pour être réussie, la collaboration doit être fondée sur les éléments suivants : une participation volontaire; une confiance mutuelle et une communication ouverte entre les participants; le partage de la tâche au moment de cerner et de clarifier un problème à résoudre; l'établissement consensuel du but; une valorisation égale de l'apport de chacun; la mise à contribution des compétences de tous pour définir et choisir des stratégies de résolution de problèmes; la responsabilité partagée du programme d'éducation ou de la stratégie mise en place.

Conception universelle de l'apprentissage (CUA)

La conception universelle de l'apprentissage (CUA) est une approche pédagogique et d'apprentissage selon laquelle l'enseignant doit tenir compte de l'ensemble des aptitudes et des styles d'apprentissage de sa classe au moment d'élaborer tous les aspects de son programme d'enseignement.

La CUA fournit un cadre permettant d'élaborer des buts, des méthodes, du matériel didactique et des stratégies d'évaluation flexibles qui prennent en compte les différences des apprenants. Le terme « universel » vise à souligner le fait que l'enseignant doit développer des approches multiples pour répondre aux besoins d'un groupe diversifié d'apprenants. Un programme inspiré des principes de la CUA offre : 1) de multiples moyens de représentation, 2) de multiples moyens d'action et d'expression et 3) de multiples moyens de participation. Pour en savoir plus sur la CUA, consultez le document intitulé *Teaching Every Student* (enseigner à chaque élève) (en anglais seulement) (<http://www.cast.org/teachingeverystudent/>).

Conditions

Les conditions sont les circonstances ou le cadre dans lequel l'élève évolue. Il existe une vaste gamme de conditions. Les deux principales à retenir sont « en contexte » et « isolément ». Par exemple, l'élève devra peut-être apprendre les mots isolément (consonne-voyelle-consonne) avant de pouvoir appliquer cette notion dans le contexte de la lecture d'un texte adapté à son niveau.

Consultation

La consultation est un processus qui consiste à rechercher de l'information et des conseils. La consultation est fondée sur une communication claire, et elle fait avancer la collaboration et la résolution de problèmes. Elle ne se fait pas à proprement parler en une seule fois. Elle peut inclure la famille, l'élève, d'autres professionnels et des organismes extérieurs.

Consultation significative

La consultation significative est une démarche par laquelle une famille est invitée à participer à la prise de décisions concernant la scolarisation de son enfant. Les éléments qui la favorisent sont un dialogue continu et une participation au processus de planification de l'équipe scolaire. Elle se caractérise par une volonté mutuelle de discuter ouvertement des décisions et des options possibles, par une ouverture aux idées d'autrui et par un effort concerté en vue d'aboutir à des décisions sensées. En général, elle ne s'effectue pas en une seule fois, mais elle répond plutôt à un besoin ponctuel de recueillir des commentaires et des suggestions. La consultation significative n'est pas un droit de véto. Lorsque la consultation est menée correctement, les parents ont le sentiment que l'équipe scolaire les écoute et qu'on a tenu compte de leur vécu, de leurs connaissances et de leurs idées. (Adaptation de : *Meaningful Consultation*, BC CASE, 2008)

Cours autorisé par un conseil ou une autorité scolaire

Un cours autorisé par un conseil ou une autorité scolaire est une entité qui, à l'échelon du district scolaire, est habilitée à adopter officiellement des cours de niveaux 10, 11 ou 12, à condition qu'ils satisfassent aux exigences du ministère de l'Éducation énoncées dans le document *Course Information Booklet* (<http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/courseinfo/>). Pour de plus amples renseignements, consultez le site <http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m285-04.pdf>

Critères

Les critères sont une série d'éléments qui décrivent ce qui constitue l'acquisition réussie d'une habileté ou d'une connaissance déterminée. Les critères font état de ce qui suit :

- la matière que l'élève doit apprendre;
- le comportement observable : ce que l'élève doit faire pour montrer qu'il a appris;
- la fréquence à laquelle l'élève doit manifester la connaissance ou le comportement (p. ex. observé huit fois sur dix);
- les conditions dans lesquelles le comportement doit se manifester : les circonstances dans lesquelles l'élève travaillera.

Démarche pédagogique

La démarche pédagogique désigne la méthode qu'emploie l'enseignant pour planifier, organiser, mettre en œuvre et évaluer son enseignement. L'enseignant peut faire appel à l'enseignement direct (p. ex. dire, expliquer, montrer) ou à des modes d'apprentissage par la découverte et l'exploration (p. ex. médiation, enseignement pratique, essai-erreur).

Différenciation pédagogique

La différenciation pédagogique est une méthode d'enseignement qui fait appel à des stratégies adaptées à toute une gamme d'aptitudes et de styles d'apprentissage. Elle peut porter sur la matière, un processus, une consigne, une stratégie de présentation ou un outil d'attribution d'une tâche.

Échelle d'évaluation

L'échelle d'évaluation est un outil qui sert à mesurer l'acquisition d'une compétence. L'échelle d'évaluation compte habituellement de trois à cinq degrés qui constituent chacun une étape vers la maîtrise recherchée. Elle peut être utilisée pour évaluer divers buts en fonction de compétences, telles que les habitudes de travail.

Équipe du PAP

L'équipe du PAP appuie la planification et la mise en place de buts et de stratégies personnalisés et pertinents qui visent à répondre à un besoin particulier défini lors d'une évaluation de l'élève.

Élève ayant des besoins particuliers

La Section E du document intitulé *Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures, and Guidelines* (services d'éducation spécialisée : manuel de politiques, de procédures et de lignes directrices) définit comme suit un élève ayant des besoins particuliers : élève qui a une déficience de nature intellectuelle, physique, sensorielle, affective ou comportementale; un trouble d'apprentissage, une douance ou des talents remarquables. (Adaptation de : <http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/ppandg.htm>)

Équipe scolaire

L'équipe scolaire est le groupe qui a pour tâche de résoudre des problèmes au sein de l'école. Il aide les titulaires de classe à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies d'enseignement ou de gestion de classe ainsi qu'à coordonner les ressources d'appui destinées aux élèves ayant des besoins particuliers de l'école.

Évaluation

L'évaluation est un processus qui consiste à analyser et à interpréter des observations ou des mesures dans le but de rendre compte des progrès de l'élève et de déterminer les prochaines étapes d'apprentissage. Son but est de déterminer les progrès accomplis par l'élève, de célébrer ses réussites et de répondre à ses besoins.

Évaluation au service de l'apprentissage

L'évaluation *au service de* l'apprentissage désigne un processus d'évaluation s'appuyant sur la collecte d'une vaste gamme de renseignements qui mettent en lumière les forces et les faiblesses de l'élève et donnent un aperçu de son apprentissage.

Il s'agit d'une évaluation formative; elle sert à obtenir une rétroaction sur l'apprentissage de l'élève pour préparer l'étape suivante de l'apprentissage ou de l'enseignement correctif.

Évaluation de l'apprentissage

L'évaluation *de* l'apprentissage désigne un processus d'évaluation, souvent un examen, qui comporte une série de questions sur la matière étudiée pendant une période donnée. En général, cette évaluation a lieu à la fin de l'enseignement d'une unité, d'un cours, d'un programme ou d'une année d'études. Il s'agit d'une évaluation sommative; elle sert à mesurer l'apprentissage de l'élève et à rendre compte à ses parents, comme à lui-même, des progrès qu'il a accomplis.

Inclusion scolaire

L'inclusion scolaire désigne une participation significative et un encouragement à interagir avec autrui. Elle s'appuie sur le principe selon lequel tous les élèves ont le droit d'avoir un accès équitable à l'apprentissage ainsi que des occasions de réussir et d'exceller dans tous les aspects de leurs programmes d'éducation. Cette pratique, qui s'appuie sur les valeurs du pluralisme et de la diversité, favorise la scolarisation de l'élève en milieu régulier de façon à adhérer à trois éléments importants du programme d'études :

- *Accès* – capacité de l'élève à évoluer dans un milieu en toute confiance et sécurité;
- *Participation* – capacité de l'élève à participer activement aux activités offertes dans ce milieu et à interagir socialement avec ses pairs et les adultes;
- *Options* – planification de diverses activités adaptées aux aptitudes et aux compétences de l'élève.

Cette pratique n'est pas nécessairement synonyme d'une intégration complète au sein d'une classe régulière; elle peut prévoir des périodes où l'élève travaillera en face-à-face avec un adulte ou en petit groupe pour se concentrer sur le développement d'une habileté.

Individual Education Plan Order

(arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé)

L'*Individual Education Plan Order* est le texte réglementaire qui régit l'élaboration d'un PAP. (<http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m638-95.pdf>) (en anglais seulement)

Intégration

L'intégration est une pratique éducative qui consiste à inclure des personnes ayant des besoins particuliers dans un milieu scolaire avec des pairs qui n'ont pas de besoins particuliers, en leur fournissant les accommodations adaptées à leurs besoins propres pour leur permettre d'y réussir. L'intégration est une des principales stratégies de l'inclusion scolaire. Le principe du placement dans le milieu d'apprentissage le plus stimulant s'applique lorsqu'il s'agit de décider dans quelle mesure un élève sera intégré à une classe régulière ou envoyé dans un autre type de classe.

Interprète

Un interprète est une personne dont le rôle est de traduire une conversation entre deux personnes qui parlent des langues différentes. Le but ultime de l'interprète est d'aider toutes les parties à bien se comprendre.

Kurzweil

Kurzweil est un programme d'ordinateur conçu pour aider les élèves à acquérir des stratégies liées à la lecture, à l'écriture et à l'étude. Il comporte de nombreux éléments personnalisables dont l'élève peut se servir pour développer ses capacités de lecture et d'écriture et ce, à tous les échelons du programme d'études.

Mentorat par un pair

Le mentorat par un pair est un système de jumelage grâce auquel les deux élèves qui font équipe s'entraident dans un contexte scolaire ou social.

Modifications

Les modifications sont des mesures résultant de décisions prises, en matière d'enseignement et d'évaluation, pour répondre aux besoins éducatifs d'un élève; elles consistent en des objectifs et des résultats d'apprentissage personnalisés, qui diffèrent des résultats d'apprentissage prescrits pour un cours ou une matière. Il faut envisager des modifications pour les élèves dont les besoins particuliers sont tels qu'il leur est impossible de suivre le programme d'études (p. ex. les élèves ayant une perception limitée de leur environnement, les élèves dont la santé mentale ou physique est fragile, les élèves ayant de multiples problèmes médicaux ou déficiences cognitives). On devrait rarement avoir recours à des modifications pour les élèves qui ne sont pas désignés comme ayant des besoins particuliers.

Normes (évaluation normative)

En évaluation normative, les normes de rendement scolaire sont établies en fonction du rendement moyen ou médian d'un grand groupe de référence. Ces normes permettent de comparer la performance de l'élève à celle d'autres élèves (p. ex. au-dessus de la moyenne; égal à la moyenne; au-dessous de la moyenne). À l'opposé, les critères de performance décrivent le niveau de performance ou de progression qui convient par rapport aux capacités de l'élève.

Objectifs

Pour les besoins du PAP, les objectifs sont des étapes intermédiaires mesurables qui se situent entre le niveau de compétence déjà atteint et celui auquel on aspire dans l'énoncé des buts annuels de l'élève. Établis en fonction des buts du PAP, les objectifs constituent les jalons qui permettent de mesurer les progrès réalisés en ce sens par l'élève.

Parent ou tuteur légal

Le parent ou le tuteur légal sont définis comme suit par la *School Act* (loi scolaire) de la Colombie-Britannique : en ce qui concerne un élève ou un enfant inscrit en vertu de l'article 13, le parent ou le tuteur légal est : a) le tuteur de la personne de l'élève ou de l'enfant, b) la personne qui a la garde légale de l'élève ou de l'enfant, ou c) la personne qui prend habituellement soin de l'élève ou de l'enfant et qui a autorité sur ce dernier. (Adaptation de : <http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/revisedstatutescontents.pdf>)

Plan d'apprentissage personnalisé (PAP)

Un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) est un plan documenté qui est élaboré pour un élève ayant des besoins particuliers. Il décrit les buts individualisés de l'élève, les adaptations ou les modifications, les services d'appui prévus, de même que les mesures visant à assurer le suivi des réalisations de l'élève. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le document *Special Needs Student Order* (arrêté ministériel relatif aux élèves ayant des besoins particuliers) sur le site Web du ministère de l'Éducation (<http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m150-89.pdf>).

Portfolio

Un portfolio est un recueil évolutif des travaux de l'élève qui est constitué dans le but d'offrir à l'enseignant, aux parents et à l'élève un aperçu des progrès et des accomplissements de ce dernier.

Programme d'études

Le programme d'études est l'ensemble de résultats d'apprentissage qui sont organisés de façon logique et adaptée au développement des élèves, et regroupés par discipline ou par année d'études. Les programmes d'études destinés aux écoles de la Colombie-Britannique sont publiés sur le site Web du ministère de l'Éducation (<http://www.bced.gov.bc.ca/irp/all.php?lang=fr>).

Responsable du dossier

Le responsable du dossier est la personne chargée de coordonner le processus de collaboration qui sous-tend l'élaboration, la rédaction, la présentation et l'évaluation d'un PAP. Il veille à l'efficacité et à la qualité des interventions et des résultats. Les tâches principales de son travail sont l'avancement du dossier de l'élève, la communication et la gestion des ressources.

Résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage sont l'ensemble des compétences, des connaissances et des attitudes qui sont censées être acquises au terme d'un enseignement ou d'activités d'apprentissage préparés à l'intention d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

Rubrique

Une rubrique est une grille accompagnée d'une échelle d'évaluation que l'enseignant peut utiliser pour noter ou consigner les acquis de l'élève. Les normes de performance de la C.-B. sont des rubriques qui permettent d'évaluer les niveaux de compétence de chaque élève en fonction des attentes générales établies pour l'année d'études en question. L'enseignant peut aussi préparer ses propres rubriques d'évaluation.

Services d'appui à l'apprentissage

« Service d'appui à l'apprentissage » est une expression souvent employée lorsqu'il est question de services d'éducation spécialisée. Elle se rapporte aux services d'intervenants qui fournissent, à l'école ou dans le district scolaire, un appui direct ou à titre consultatif à l'élève ayant des besoins particuliers et à ses enseignants.

Spécialiste

Un spécialiste est un professionnel qui possède une formation, des compétences et une expertise dans un domaine particulier en éducation et qui offre des services aux élèves et aux écoles. Le psychologue scolaire, l'orthophoniste, le physiothérapeute et l'ergothérapeute répondent tous à cette définition. Les enseignants aux élèves malvoyants et aux élèves sourds ou ayant une déficience auditive, de même que les éducateurs spécialisés en orientation et en mobilité, sont également des spécialistes. C'est le district scolaire qui détermine les rôles et les responsabilités qui seront confiés à ces personnes.

Stratégies

Pour les besoins du PAP, les stratégies désignent les méthodes, les techniques et les ressources qu'on emploiera pour atteindre les buts et les objectifs fixés.

En voici quelques exemples :

- ressources spécialisées (p. ex. textes adaptés à la capacité de lecture ou au style d'apprentissage de l'élève);
- technologie d'assistance (p. ex. disque DVD);
- unités d'enrichissement pour approfondir l'apprentissage;
- diverses méthodes pédagogiques et d'apprentissage (p. ex. regroupement spécial, équipe avec des pairs, mentorat, étude indépendante).

Suivi

Le suivi est un processus évolutif qui consiste à observer et à consigner la performance et le comportement de l'élève pour arriver à mieux comprendre sa progression, ses capacités et ses réactions aux stratégies employées.

Test critériel

Un test critériel est une évaluation qui consiste à comparer la performance de l'élève à un critère prédéterminé comme une norme de performance. Elle a pour but de mesurer à quel point l'élève maîtrise ce qu'il a appris, et de déterminer s'il satisfait ou non aux exigences de la norme. Le niveau de performance des autres élèves par rapport à cette norme n'entre pas en ligne de compte.

Test normatif

Un test normatif est un mode d'évaluation de l'apprentissage qui repose sur la comparaison de la performance de l'élève à celle d'une grande population. La plupart des tests standardisés de rendement et d'aptitudes sont des instruments d'évaluation normative. À titre d'exemple, l'enseignant qui désire former des groupes de lecture pourrait se servir de ce genre de test pour comparer les aptitudes à la lecture de ses élèves.

Transitions

Les transitions font référence aux passages de l'élève d'un environnement à un autre : de la maison à l'école, d'une année d'études à l'autre, d'une école à une autre, d'un district scolaire à un autre, de la vie de l'école à celle de la communauté, et enfin, de l'école à un établissement postsecondaire. Il importe de bien les planifier pour que l'élève devienne apte à réussir celles qui seront primordiales au cours de sa vie.

Annexe 2 : Outils pour la collaboration avec les parents

Pour être des mieux réussies, la collaboration avec les parents doit être fondée sur les principes de la consultation significative telle qu'elle est décrite par le BC Council of Administrators of Special Education (BC CASE) :

La *consultation significative* est une démarche par laquelle une famille est invitée à participer à la prise de décisions concernant la scolarisation de son enfant. Les éléments qui la favorisent sont un dialogue continu et une participation au processus de planification de l'équipe scolaire. Elle se caractérise par une volonté mutuelle de discuter ouvertement des décisions et des options possibles, par une ouverture aux idées d'autrui et par un effort concerté en vue d'aboutir à des décisions sensées. En général, elle ne s'effectue pas en une seule fois, mais elle répond plutôt à un besoin ponctuel de recueillir des commentaires et des suggestions. La consultation significative n'est pas un droit de véto. Lorsque la consultation est menée correctement, les parents ont le sentiment que l'équipe scolaire les écoute et qu'on a tenu compte de leur vécu, de leurs connaissances et de leurs idées. (Adaptation de : *Meaningful Consultation*, BC CASE, 2008)

L'enseignant fournit des renseignements et un soutien aux parents pour les aider à comprendre le PAP de leur enfant et à participer efficacement à son élaboration. La présente annexe offre à l'enseignant des ressources qu'il peut employer pour inviter les parents :

- à discuter des réussites de leur enfant, mais aussi de ses défis et de ses préoccupations;
- à réfléchir sur les besoins actuels et à long terme de l'enfant;
- à exprimer leur point de vue sur leur enfant;
- à collaborer au processus de planification et de mise en œuvre du PAP.

L'enseignant peut remettre aux parents un formulaire à remplir eux-mêmes, ou inscrire lui-même les commentaires et suggestions des parents sur le formulaire au cours d'une entrevue structurée avec ceux-ci.

Index des outils pour la collaboration avec les parents

2A : Lettre aux parents – Description du processus d'élaboration d'un PAP

2B : Contribution à la planification du PAP – Guide à l'usage des parents

2C : Établissement des buts familiaux

2D : Communication enseignant-parent

2E : Conseils aux parents pour participer au processus d'élaboration du PAP

2F : Conseils aux parents pour aider leur enfant à développer des habiletés d'autonomie sociale

2A : Lettre aux parents – Description du processus d'élaboration d'un PAP

Madame, Monsieur,

Cette fiche d'information explique brièvement le processus d'élaboration d'un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).

Lorsqu'un élève a une déficience et qu'il a besoin d'une éducation spécialisée et de services connexes, l'école prépare un PAP à son intention.

Un PAP est un document très important pour l'élève qui a une déficience et pour ceux qui ont la tâche de le scolariser. Il a pour but d'appuyer la réussite scolaire de l'élève.

Un PAP est un document écrit qui comporte des renseignements sur l'élève et qui présente les grandes lignes des activités d'apprentissage et des composantes du programme d'éducation visant à répondre à ses besoins particuliers.

Un PAP décrit les buts individualisés de l'élève, les adaptations ou modifications du programme et les services qui lui seront fournis. Il prévoit également les mesures qui permettront de faire le suivi de ses accomplissements.

La politique du ministère de l'Éducation indique clairement le type de renseignements à inclure dans un PAP, mais elle n'offre aucune précision quant à la façon de le présenter. Elle n'a aucune exigence ni suggestion à ce sujet. Les écoles et les districts scolaires conçoivent donc eux-mêmes leurs formulaires pour l'élaboration des PAP.

Le PAP d'un élève est élaboré par le personnel de l'école, dans un processus de collaboration au sein duquel la consultation et la contribution des parents ont leur place. Habituellement, les parents, le titulaire de classe et l'enseignant-ressource se réunissent pour planifier le PAP. Souvent, le directeur ou le directeur adjoint de l'école y contribue aussi. D'autres professionnels, comme le conseiller scolaire ou l'orthophoniste, participent parfois aux réunions, ou ils envoient leurs commentaires et leurs suggestions.

Les parents sont des collaborateurs importants au sein de l'équipe du PAP. Comme ils connaissent bien leur enfant, ils peuvent parler de ses forces et de ses besoins. Ils peuvent apporter un autre éclairage sur la façon dont leur enfant apprend, sur ses intérêts et sur d'autres aspects de sa personnalité que seul un parent peut connaître. Cette collaboration permet aussi aux parents de poser un regard neuf et précieux sur les réussites et les difficultés scolaires de leur enfant.

Conformément à la politique du Ministère en matière d'éducation spécialisée, l'école doit offrir aux parents d'un élève ayant des besoins particuliers l'occasion de collaborer à l'élaboration du PAP de leur enfant. Chaque école a sa façon de procéder pour aider les parents à y participer. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec le titulaire de classe de votre enfant ou avec la direction de votre école.

2B : Contribution à la planification du PAP – Guide à l’usage des parents

Votre contribution à cette planification est importante, car elle permet d’élaborer un PAP efficace. Inscrivez sur ce formulaire vos observations et les points que vous aimeriez soumettre au personnel de l’école. Si vous n’avez pas suffisamment d’espace pour répondre, n’hésitez pas à ajouter une autre feuille à ce formulaire.

Voici la ou les principales réalisations de mon enfant l’année dernière :	
Voici, selon moi, les recommandations importantes du dernier bulletin scolaire de mon enfant :	
Voici les progrès que j’ai constatés par rapport aux buts personnalisés de mon enfant :	
Voici une ou deux choses qui me préoccupent :	
Ce que mon enfant préfère à l’école, dans ses propres mots :	
Ce que mon enfant aimerait accomplir cette année, dans ses propres mots :	
Mon enfant dit qu’il apprendrait mieux à l’école si :	

2C : Établissement des buts familiaux

Pour élaborer un PAP efficace, il importe de définir des priorités. Ce formulaire vise à recueillir des renseignements importants que le personnel scolaire prendra ensuite en considération. Si vous n'avez pas suffisamment d'espace pour répondre, n'hésitez pas à ajouter une autre page.

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Nom du parent : _____

Voici les forces de mon enfant :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Voici les besoins de mon enfant :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Ma plus haute priorité pour mon enfant au cours de cette année scolaire est :

Établissement des buts familiaux (suite)

Voici ce que je ferai à la maison pour aider mon enfant à progresser :

Voici comment je saurai que mon enfant a fait des progrès :

Une autre priorité importante pour mon enfant au cours de cette année scolaire est :

Voici ce que je ferai à la maison pour aider mon enfant à progresser :

Voici comment je saurai que mon enfant a fait des progrès :

Nom du parent : _____ Date : _____

2D : Communication enseignant-parent

Nous vous invitons à nous communiquer tout renseignement qui pourrait nous aider à élaborer un programme d'éducation qui réponde aux besoins de votre enfant. Veuillez nous faire part de vos idées sur les sujets ci-dessous et renvoyer le formulaire à l'enseignant.

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Développement physique (p. ex. renseignements médicaux utiles; intérêts et talents particuliers)

Développement social (p. ex. amitiés, interactions avec autrui, comportement, adhésion à des clubs, pratique de sports)

Activités artistiques (p. ex. intérêts, talents)

Développement affectif (p. ex. image de soi, expériences vécues antérieurement à l'école, préoccupations)

Autres (p. ex. récents changements concernant la famille, les amis, un engagement)

Adapté de la publication de la FECB, *The Vital Link*, vol. 9, n° 1, automne 2003 (en anglais seulement)

2E : Conseils aux parents pour participer au processus d'élaboration du PAP

L'élaboration d'un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) est le processus grâce auquel les familles, les enseignants et les autres intervenants de l'école travaillent en équipe pour répondre aux besoins individuels des élèves ayant des besoins particuliers. En tant que parent, vous êtes un membre important de l'équipe qui s'occupe du PAP de votre enfant.

Vous pouvez participer au processus d'élaboration en :

- fournissant des renseignements sur le passé de votre enfant et sur ses buts, ses champs d'intérêt et ses besoins;
- établissant un contact régulier avec l'enseignant de votre enfant;
- jouant un rôle actif dans les décisions prises pour votre enfant;
- cherchant à connaître les services et les ressources disponibles;
- travaillant avec votre enfant à la maison pour soutenir les buts définis au cours du processus d'élaboration du PAP;
- participant activement aux réunions de planification du PAP, tout en employant des stratégies telles que celles décrites ci-dessous.

Avant les réunions relatives au PAP

- Discutez des éléments positifs du programme personnalisé avec votre enfant.
- Renseignez-vous sur la participation de votre enfant à la réunion et sur son rôle. Décidez si votre enfant peut tirer parti de sa participation à la réunion ou au moins à une partie de celle-ci.
- Examinez les commentaires inscrits dans le dernier bulletin de votre enfant, ainsi que les buts et objectifs du dernier PAP. Quels progrès avez-vous observés? Notez tout sujet de préoccupation.
- Posez à votre enfant les questions suivantes. (Si votre enfant assiste à la réunion, il peut être en mesure de répondre directement.)
 - Que préfères-tu à l'école? Que penses-tu réussir?
 - As-tu des problèmes auxquels nous devons trouver des solutions? Quels sont les changements qui t'aideraient à mieux apprendre à l'école?
 - Quels buts t'es-tu fixés?
- Soyez prêt. Écrivez une liste de questions et de préoccupations dont vous voulez discuter, y compris les questions qui suivent. Classez vos préoccupations par ordre de priorité.
 - Qui dois-je appeler si j'ai des questions sur le programme que suit mon enfant?
 - Le PAP sera-t-il revu à chaque bulletin scolaire?
 - Quels sont les types de changements à la maison que l'école doit connaître?
- Si vous avez besoin de plus de soutien, pensez à vous faire accompagner d'une autre personne. Cette personne peut offrir un autre point de vue, entendre des éléments importants qui peuvent vous échapper, ou encore elle peut prendre des notes.

Au cours des réunions relatives au PAP

- Demandez aux participants s'ils ont des questions et ou des commentaires.
- Interrogez sur les forces, les intérêts, le potentiel de croissance, les besoins et les amis de votre enfant.
- Posez les autres questions que vous avez au sujet des progrès ou des programmes de votre enfant.
- Partagez vos buts présents et futurs pour votre enfant.
- Donnez une rétroaction aux personnes qui travaillent auprès de votre enfant dans les domaines où vous avez observé des efforts, un progrès ou un changement.

- Partagez les conditions familiales susceptibles d'avoir une incidence sur les résultats ou le comportement de votre enfant à l'école et tout document récent ou mise à jour médicale.
- Exprimez les préoccupations précises que vous avez au sujet de votre enfant.
- Partagez des exemples de devoirs à la maison réalisés par votre enfant, si vous pensez que cela peut contribuer à mieux comprendre votre enfant. Les enseignants ont souvent des exemples de devoirs d'élèves à partager, mais dans le cas contraire, demandez à voir des exemples.

À la fin des réunions relatives au PAP

- Résumez oralement votre compréhension et votre interprétation des décisions prises, des mesures à prendre, du calendrier et des rôles et responsabilités de chaque participant.
- Renseignez-vous sur la façon de soutenir votre enfant chez vous.
- Prenez des notes sur les recommandations et le calendrier, tels que des services ou des évaluations supplémentaires.
- Demandez un exemplaire du PAP à consulter chez vous.
- Notez la date de la prochaine réunion.

Après les réunions relatives au PAP

- Donnez à votre enfant des commentaires sur la réunion.
- Parlez de ce qui doit être fait en vue d'atteindre les buts du PAP. Discutez de son rôle et de la manière dont le personnel de l'école et votre famille l'appuieront dans son cheminement.

Pour examiner l'efficacité du PAP de votre enfant, réfléchissez aux questions suivantes :

- Comment le PAP consolide-t-il les forces de mon enfant?
- Comment le PAP traite-t-il des besoins individuels de mon enfant? (Pensez aux domaines d'apprentissage et du développement : socio-affectif, physique, cognitif, artistique et culturel)?
- Le PAP se concentre-t-il sur des buts clés pour mon enfant?
- Quel est l'équilibre approprié pour mon enfant? (Chaque élève devrait participer au programme d'études régulier autant que possible, avec des accommodations visant à appuyer l'atteinte des buts individuels et partagés.)
- A-t-on utilisé plus d'une source d'évaluation pour déterminer ses forces et ses besoins?
- Si plusieurs enseignants sont responsables du programme d'études de mon enfant, existe-t-il des procédures qui leur permettent de se renseigner sur le PAP ainsi que sur leurs rôles et responsabilités (p. ex. planifier l'enseignement en tenant compte du style ou des préférences d'apprentissage de l'élève; mettre en œuvre une stratégie; surveiller les progrès de l'élève; contribuer à l'évaluation et à la mise à jour des buts et des objectifs)?
- Le PAP comporte-t-il des stratégies conçues spécialement pour mesurer et communiquer les progrès de mon enfant?
- Si les objectifs sont atteints, en établit-on de nouveaux? Si mon enfant ne fait aucun progrès, l'équipe réviset-elle le programme pour procéder à des changements?

Adapté du texte intitulé *Conseils aux parents pour participer au processus d'élaboration du PIP*, Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

2F : Conseils aux parents pour aider leurs enfants à développer des habiletés d'autonomie sociale

- Parlez à votre enfant de ses besoins scolaires particuliers et de ce qu'ils signifient pour son apprentissage. Pour mieux comprendre la nature de ces besoins, vous pouvez consulter les personnes qui ont fait les évaluations, ou encore lire des articles et des livres à ce sujet.
- Donnez à votre enfant une rétroaction lui permettant de comprendre la meilleure façon d'apprendre pour lui, par exemple : « Tu sembles avoir une meilleure mémoire lorsque tu as la chance de voir l'information. »
- Expliquez les résultats d'évaluation de façon à ce que votre enfant comprenne ses capacités et ses besoins, ainsi que les répercussions sur sa scolarité et sa vie.
- Soulignez le fait que votre enfant n'est pas seul avec ses difficultés. Les parents, les grands-parents, les frères et sœurs et le personnel scolaire peuvent tous contribuer à son apprentissage.
- Décrivez l'aide disponible pour votre enfant de manière concrète, réaliste et positive.
- Faites des jeux de rôles pour traiter les situations difficiles à l'école.
- Recherchez des ressources pour obtenir du soutien et de l'information. Aidez votre enfant, à mesure qu'il progresse, à accéder à ces ressources et à défendre ses propres besoins en éducation.
- Encouragez votre enfant à être un membre actif de l'équipe d'apprentissage en assistant (le cas échéant) aux rencontres relatives à son PAP et en se fixant des objectifs réalistes au fur et à mesure de ses progrès scolaires.
- Présentez à votre enfant des livres qui traitent de défis semblables à ceux auxquels il fait face.
- La littérature pour enfants peut illustrer les relations, les conditions et les situations humaines de manière riche et touchante. Les livres offrent aux enfants la possibilité d'établir des liens entre les événements et les personnages des histoires et leur propre vie. Cela atténue souvent leur sentiment de solitude, de confusion ou d'isolement.

Adapté de *Conseils aux parents pour aider leurs enfants à développer des habiletés d'autonomie sociale*, Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

Annexe 3 : Outils destinés aux enseignants et aux élèves

Le rôle de l'enseignant est multiple : évaluer, adapter l'enseignement, surveiller les progrès et recueillir des données d'observation concernant les réactions de l'élève aux stratégies d'enseignement, de même que son degré de motivation, ses préférences d'apprentissage, ses forces, ses talents et ses besoins. Apprendre à bien connaître l'élève facilite ce processus.

Cette annexe présente des outils dont l'enseignant peut se servir pour :

- recueillir des renseignements liés au concept de soi et aux stratégies d'adaptation de l'élève, ainsi qu'à la façon dont celui-ci perçoit ses forces, ses talents, ses besoins et ses buts;
- encourager l'élève à mieux se comprendre et à développer ses aptitudes à plaider sa cause;
- diriger, au besoin, la contribution de l'élève aux réunions de planification du PAP.

Index des outils destinés aux enseignants et aux élèves

3A : Entrevue informelle avec l'élève

3B : Connaître mes forces et mes défis

3C : Inventaire de ce qui fonctionne pour moi

3D : Organisateur d'établissement des buts

3E : Planifier mon but

3F : Demande ce dont tu as besoin

3G : Liste de contrôle de l'autonomie sociale pour l'école primaire et l'école intermédiaire

3H : Demander un billet d'aide

3I : Suggestions pour aider l'élève à participer aux réunions relatives au PAP

3A : Entrevue informelle avec l'élève

Nom de l'enseignant : _____ Date : _____

Nom de l'élève : _____ Année d'études : _____

Date de naissance : _____ Âge : _____

Nom des écoles précédentes :

Quelle a été ta meilleure année à l'école? Donne les raisons.

Quelle a été ta pire année à l'école? Donne les raisons.

Comment trouves-tu ton année scolaire jusqu'à présent (parties faciles/difficiles)?

Que faudrait-il changer pour améliorer les choses à l'école?

Quels sont tes amis préférés à l'école/tes amis adultes à la maison?

Décris ta famille : tes parents, tes frères et sœurs :

Que feras-tu quand tu seras plus grand?

Les activités que tu préfères pour t'amuser à la maison/à l'école sont :

Si tu avais trois souhaits à formuler, ce serait :

Comment pourrions-nous t'aider le mieux?

Autres commentaires :

FECB, « Informal Student Interview », *The Vital Link*, vol. 9, n° 1, automne 2003

3B : Connaître mes forces et mes défis

Nom : _____ Date : _____

Énumère des choses que tu fais bien en dehors de l'école et dessine une image de l'une de ces forces dans l'encadré.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Énumère des choses que tu trouves très difficiles à faire en dehors de l'école et dessine une image de l'un de ces défis dans l'encadré.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Force liée à l'apprentissage	Défi lié à l'apprentissage

Adapté d'une publication d'Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

3C : Inventaire de ce qui fonctionne pour moi

Nom : _____ Date : _____

A. Comment je prends soin de moi

De combien d'heures de sommeil ai-je besoin?

Quels genres d'aliments m'aident à me concentrer?

À quels moments de la journée ai-je besoin de manger?

À quels moments de la journée ai-je le plus d'énergie?

À quels moments de la journée ai-je le moins besoin d'énergie?

Quels exercices me donnent de l'énergie?

Quelles activités m'aident à me détendre?

B. Outils qui m'aident à apprendre

Quel outil pour écrire me convient le mieux (p. ex. stylo, crayon, couleur de l'encre, ordinateur)?

Quelle sorte de papier m'aide à mieux m'organiser (p. ex. à grands interlignes, sans ligne, à marge plus large, perforé)?

Quelle couleur de papier me facilite la lecture d'un texte?

Quel est mon système de reliure préféré?

Quelles autres fournitures m'aident à être organisé (p. ex. correcteur liquide, papiers collants, règle)?

Quel type de calculatrice me convient le mieux (p. ex. taille, caractéristiques)?

Quel vérificateur d'orthographe me convient?

Quel est mon dictionnaire préféré?

Quels autres livres de référence m'aident à apprendre?

Quels programmes informatisés sont utiles à mon apprentissage?

C. Dans la classe

Quelle place dans la classe me convient le mieux?

Quel mode de présentation est plus facile à lire, selon moi?

tableau rétroprojecteur projecteur ma propre copie papier quadrillé

Le type de caractères d'imprimerie (p. ex. lettres moulées, cursives ou dactylographiées) a-t-il de l'importance?

La taille et l'espacement des caractères ont-ils de l'importance?

D. Quelles directives fonctionnent le mieux pour moi?

Classe par ordre de préférence, de 1 à 12, OU coche les stratégies qui fonctionnent le mieux pour toi.

- ___ L'enseignant explique à voix haute.
- ___ L'enseignant écrit les directives au tableau.
- ___ L'enseignant montre des exemples au tableau.
- ___ L'enseignant demande à un autre élève de faire une démonstration.
- ___ L'enseignant demande à tous les élèves de faire un essai individuellement.
- ___ Je lis les directives en même temps que l'enseignant.
- ___ Je lis les directives tout seul.
- ___ L'enseignant me montre ce qu'il faut faire à mon bureau.
- ___ Un autre élève m'explique une deuxième fois et répond à mes questions.
- ___ Je regarde ce que fait un autre élève.
- ___ J'essaie tout seul et je vérifie ensuite avec l'enseignant.
- ___ J'essaie tout seul et je compare ensuite avec un autre élève.

E. Stratégies qui m'aident à m'organiser :

F. Stratégies qui m'aident à me concentrer et à travailler en classe :

G. Stratégies que l'enseignant peut utiliser pour m'aider à apprendre :

Adapté d'une publication d'Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

3D : Organisateur d'établissement des buts

Nom : _____ Date : _____

Ton but est-il : spécifique?
 mesurable?
 atteignable et centré sur l'action?
 réaliste et pertinent?
 temporellement limité?

But	Mon but est de...
Raison	J'ai choisi ce but parce que...
Plan d'action	Pour atteindre ce but, je...
Mesure	Comment je vais savoir si je réussis...
Évaluation	Ai-je atteint mon but? Qu'est-ce que je ferai de différent à l'avenir?

Adapté d'une publication d'Alberta Education (Alberta), Canada, (2006)

3E : Planifier mon but

Date : _____

Énoncé du but

Mon but personnel à l'école est de :

Mes forces ou avantages qui m'aideront à atteindre ce but :

1. _____
2. _____
3. _____

Les activités précises que je veux faire pour atteindre ce but :

1. _____
2. _____

Les personnes qui peuvent m'encourager et m'appuyer :

Les obstacles que je dois éviter pour réussir à atteindre mon but :

1. _____
2. _____

Ce que je ferai pour célébrer ma réussite :

3F : Demande ce dont tu as besoin

Demande ce dont tu as besoin

Défendre tes propres droits signifie que tu devras parfois demander des choses, comme un devoir différent, un délai prolongé ou les notes d'un cours que tu as manqué. L'important, c'est de dire à ton enseignant que tu as réfléchi au problème ou à la situation et que tu es prêt à trouver une solution ou un plan.

Lorsque tu rencontres ton enseignant, assure-toi d'avoir en tête une solution. Tu montreras ainsi que tu prends tes responsabilités et que tu ne t'attends pas à ce qu'il résolve le problème à ta place. Fais preuve de souplesse. Tu devras peut-être négocier une solution acceptable pour tous les gens concernés.

Quand tu ressens le besoin que quelque chose change dans la classe, ta responsabilité est de le dire à ton enseignant. Planifie et répète ce que tu veux dire. Essaie toujours de présenter une solution et d'avoir une attitude positive.

1. Présente le problème et donne un exemple.
2. Dis aux autres que tu essaies de résoudre ce problème (pour qu'ils ne pensent pas que tu essaies d'éviter le travail, ou que tu ne fais pas assez d'efforts).
3. Explique brièvement la solution que tu as trouvée au problème.
4. Demande-leur de t'aider pour cette accommodation.

Voici des exemples de ce que tu pourrais dire :

« Je travaille à améliorer mes compétences en lecture, mais j'ai de la difficulté à lire les questions d'examen. Je comprends mieux quand quelqu'un me lit la question. L'un des élèves-tuteurs serait prêt à enregistrer les questions de l'examen pour moi. Seriez-vous prêt à essayer cela? »

« Je fais des efforts pour écrire sans fautes, mais je dois utiliser un correcteur d'orthographe. J'en ai toujours un en classe avec moi. Est-ce que je peux l'utiliser aux examens? »

« J'ai besoin de plus de temps pour montrer tout ce que je sais pendant un examen. Si je pouvais prendre trente minutes de plus pour terminer mon examen de sciences humaines, mon résultat correspondrait beaucoup mieux à mes connaissances. Je serais prêt à rester à l'heure du midi pour le terminer. »

Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

3G : Liste de contrôle de l'autonomie sociale pour l'école primaire et l'école intermédiaire

Nom : _____ Date : _____

- Je connais le type de besoins particuliers que j'ai.
- Je peux décrire mes besoins particuliers en matière d'apprentissage à mon enseignant.
- Je dis ce que je pense au sujet de mon PAP.
- Je demande de l'aide quand j'en ai besoin.
- Je pose des questions en classe.
- J'ai commencé à accepter un plus grand nombre de défis à l'école.
- Je remets souvent mes devoirs en temps voulu.
- Je suis fier de moi-même et je ne laisse pas les autres me taquiner.
- J'utilise un système pour organiser mon classeur à anneaux et mes cahiers de notes.
- J'ai appris de nouvelles façons d'étudier pour les tests.
- Je fais un effort pour établir de bonnes relations.
- J'apprends de nouvelles stratégies et j'utilise des accommodations.
- J'ai quelques idées concernant le type d'emploi ou de carrière que j'aimerais avoir.
- Je suis optimiste au sujet de l'avenir.
- _____
- _____
- _____

Adapté du formulaire *Liste de contrôle de l'autonomie sociale pour l'école élémentaire et l'école secondaire premier cycle*, Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

3H : Billet de demande d'aide

Madame/Monsieur,

Voici des choses pour lesquelles j'éprouve des difficultés :

- comprendre mon manuel
- savoir quels devoirs j'ai à faire
- faire mes devoirs
- écouter en classe
- prendre des notes
- réussir les tests
- terminer mes travaux
- autre _____

Pourrions-nous nous rencontrer pour parler de stratégies?

Deux moments de rencontre qui me conviennent :

Signature de l'élève : _____

Adapté d'une publication d'Alberta Education (Alberta), Canada, (2006)

3I : Suggestions pour aider l'élève à participer aux réunions relatives au PAP

Avant la réunion :

- Écris et distribue des invitations aux membres de l'équipe chargée de ton PAP.
- Crée des cartes de noms pour les personnes participant à la réunion.

Pendant la réunion :

- Accueille et remercie toutes les personnes présentes à la réunion.
- Explique le but de la réunion.
- Dis pourquoi il est important pour TOI de participer au processus d'élaboration de ton propre PAP.
- Explique tes besoins particuliers en matière d'apprentissage; prends le temps de parler de tes forces et de tes défis.
- Décris tes rêves et tes projets d'avenir.
- Il peut être utile de communiquer des renseignements médicaux qui influent sur ton apprentissage ou ta participation.
- Explique les types de services ou l'appui que tu reçois.
- Écoute les opinions et les idées émises par les autres participants.
- Discute avec eux des buts à travailler.
- Explique ce qui fonctionne pour toi en classe.
- Décide avec les autres de la date à laquelle le PAP sera révisé.
- Sois prêt à poser des questions pour clarifier des commentaires.
- Remercie tout le monde d'avoir participé à cette réunion.

Après la réunion :

- Écris des notes ou des courriels de remerciement aux membres de l'équipe chargée de ton PAP.

Adapté du formulaire *Guide de l'élève pour les réunions relatives au PIP*, Education Alberta (Alberta), Canada (2006)

Annexe 4 : Outils de planification et de mise en œuvre

Pour qu'une nouvelle stratégie réussisse, il est essentiel que sa mise en œuvre soit cohérente. La collaboration entre collègues prêtera à l'utilisation d'une gamme diversifiée d'outils qui amélioreront la mise en œuvre du PAP. Cette annexe présente des formulaires et des listes de contrôle, y compris des grilles d'activité et des fiches récapitulatives, que pourront se partager les intervenants qui travaillent auprès de l'élève.

Outils de mise en œuvre et de planification

4A : Liste de contrôle relative aux adaptations

4B : Aide à l'apprentissage et mesures d'appui en classe pour les élèves du secondaire

4C : Grille d'activités réalisées en classe

4D : _____ apprend mieux quand...

4E : Grille d'activités de routine significatives

4F : Grille multidisciplinaire

4G : Grille relative au PAP : Stratégies à l'appui de la réussite

4H : Ce qui fonctionne pour moi – Fiche de notes de l'enseignant et de l'aide-enseignant

4I : Ce qui fonctionne pour moi – Répertoire de « mes stratégies préférées »

4A : Liste de contrôle relative aux adaptations

ORGANISATION DE LA SALLE DE CLASSE :

- asseoir l'élève près de l'enseignant
 - asseoir l'élève près d'un pair modèle
 - demeurer près de l'élève pour donner des directives ou présenter une leçon
 - éviter de placer l'élève près d'une source de distraction (p. ex. climatiseur, aire très passante)
 - aménager divers espaces de travail dans la salle de classe
 - autres accommodations :
-
-

PRÉSENTATION DE LEÇON :

- recourir au jumelage pour la vérification des travaux; offrir un tutorat par un pair
 - écrire les principaux éléments de la leçon au tableau
 - utiliser des aides visuelles, des imprimés en gros caractères, des films, des tableaux, des graphiques
 - adopter une démarche pédagogique axée sur les modes d'apprentissage multisensoriels (visuel, auditif, kinesthésique)
 - répéter les directives à l'élève après les avoir données à la classe, puis lui demander de les redire et de les expliquer
 - fournir un sommaire écrit de la leçon en en faisant ressortir les idées principales
 - permettre à l'élève d'enregistrer la leçon pour qu'il puisse la réécouter plus tard
 - demander à l'élève de redire les principaux points de la leçon
 - combiner les directives orales à des directives écrites pour que l'élève puisse s'y reporter
 - aider les élèves en leur fournissant un modèle de travail; l'afficher et le consulter souvent
 - faire ressortir les idées principales ou les détails d'un texte en les soulignant ou en les surlignant
 - fractionner les longues présentations en parties plus courtes
 - autres accommodations :
-
-

TRAVAUX DE L'ÉLÈVE :

- allouer plus de temps pour la réalisation des tâches
- simplifier les directives complexes
- diminuer le niveau de lecture des travaux
- demander un moins grand nombre de bonnes réponses pour considérer le travail comme accompli (qualité plutôt que quantité)
- enseigner des techniques d'étude et des stratégies pour l'apprentissage ou la formation
- abrégier les travaux, subdiviser les travaux en parties plus courtes
- permettre à l'élève d'utiliser l'ordinateur pour préparer et imprimer ses travaux, ou de les dicter à une autre personne qui les préparera
- mettre en place des moyens d'auto-observation, comme des listes de contrôle, des tableaux, des cartons aide-mémoire, etc.
- écourter les devoirs, en particulier les travaux exigeant de longues lectures
- permettre à l'élève d'écrire en lettres moulées plutôt qu'en cursives
- surveiller les travaux que l'élève réalise à son propre rythme (une fois par jour ou par semaine, toutes les deux semaines)
- veiller à ce que l'élève rentre à la maison avec des directives claires et concises concernant ses devoirs
- reconnaître et louer les efforts de participation orale que fait l'élève en classe
- autres accommodations : _____

TESTS ET EXAMENS :

- autoriser les examens avec documentation
- prévoir des examens oraux
- donner des tests à faire à la maison
- utiliser davantage d'items à correction objective (p. ex. moins de questions à développement)
- permettre à l'élève d'enregistrer ses réponses sur un magnétophone
- recourir à des interrogations brèves et fréquentes, plutôt qu'à de longs examens
- allouer plus de temps pour les tests
- lire les questions de test à l'élève
- permettre à l'élève d'avoir l'aide d'un scribe
- éviter de soumettre l'élève à des pressions (p. ex. temps, concurrence)
- autres accommodations : _____

ORGANISATION :

- désigner un camarade pour aider l'élève à s'organiser
- utiliser un système de classeur unique pour les notes et les devoirs
- demander à un camarade de classe volontaire d'aider l'élève dans ses devoirs
- permettre à l'élève d'avoir une série de manuels supplémentaires à la maison
- préparer des calendriers d'études et de devoirs à l'avance avec l'élève
- envoyer aux parents un compte rendu quotidien ou hebdomadaire des progrès de leur enfant
- établir un système de récompense pour les travaux en classe et les devoirs faits au complet
- fournir à l'élève un agenda de devoirs
- autres accommodations : _____

COMPORTEMENTS :

- garder les règles de la classe simples, claires et faciles à consulter
- utiliser une minuterie pour aider l'élève à mener ses tâches à bien
- structurer des activités non structurées et de transition (p. ex. dans la cour de récréation, les corridors, la salle à manger de l'école)
- féliciter des comportements précis
- mettre en œuvre des stratégies d'auto-observation
- accorder certains privilèges ou donner un renforcement positif, et ce, de façon de plus en plus immédiate
- recourir avec prudence à des mesures négatives comme les sanctions
- prévoir de courtes pauses entre les tâches
- à l'aide de rappels (signes non verbaux), encourager l'élève à poursuivre sa tâche
- noter l'élève en fonction de ses bonnes réponses et non de ses erreurs
- employer une méthode de gestion des comportements en classe
- permettre à l'élève de se lever et de se déplacer s'il a une raison valable (p. ex. faire une commission)
- tolérer les petits écarts de conduite qui ne dépassent pas trop les limites des règles de fonctionnement de la classe
- conclure un contrat avec l'élève
- appliquer une pratique raisonnable de retrait du groupe
- autres accommodations : _____

4B : Aide à l'apprentissage et mesures d'appui en classe pour les élèves du secondaire

i. Adaptations destinées aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage	Année d'études ou année de mise en œuvre initiale				
	8 ^e année	9 ^e année	10 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
Enseigner de nouvelles stratégies					
Vérifier que l'élève applique ces stratégies dans ses travaux et ses devoirs					
Prévoir un enseignement préalable et un ré-enseignement pour les concepts difficiles à comprendre					
Aider l'élève à créer des schémas conceptuels pour relier les renseignements présentés					
Fournir du matériel didactique dont le contenu est équivalent à celui du matériel régulier, mais d'un niveau de lecture moindre					
Fournir des enregistrements audio et/ou des notes de révision pour les lectures obligatoires difficiles					
Préparer, en collaboration avec l'élève, des résumés et des guides d'études pour chaque chapitre					
Créer un glossaire pour aider l'élève à mieux comprendre certains termes utilisés dans le cours					
Choisir des didacticiels appropriés offrant des exercices de répétition pour l'assimilation d'une nouvelle habileté ou le renforcement d'habiletés de base					
Créer du matériel visuel et des graphiques pour aider l'élève à construire des concepts et à s'en souvenir					
Enseigner des procédés mnémotechniques					
Réviser les textes écrits en utilisant : i) un vérificateur d'orthographe ou un logiciel de traitement de texte ii) l'aide d'un pair qui relira le travail iii) des cartons aide-mémoire détaillant les étapes à suivre					
Fournir des exemples concrets ou du matériel de manipulation pour aider l'élève à construire des concepts					
Lors des tests et examens, offrir des adaptations concernant : i) le type de questions ii) la prolongation de la durée iii) une rétroaction fréquente iv) un changement de lieu v) une surveillance individuelle					
Enseigner à l'élève comment défendre ses intérêts					

ii. Adaptations destinées aux élèves ayant une déficience de l'attention	Année d'études ou année de mise en œuvre initiale				
	8 ^e année	9 ^e année	10 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
Fractionner les travaux de longue haleine en plusieurs composantes plus petites et réalisables					
Surveiller l'emploi du temps de l'élève, préparer des tableaux d'avancement du travail					
Organiser le calendrier des travaux et des devoirs					
Vérifier de façon suivie que l'élève termine ses travaux et ses devoirs					
Veiller à ce que l'agenda de l'élève soit rempli chaque jour (ou utiliser un agenda de devoirs quotidiens)					
Enseigner à l'élève une méthode d'auto-observation					
À l'aide de rappels, encourager l'élève à poursuivre sa tâche et à réussir					
Revoir individuellement avec l'élève des directives ou les étapes d'une tâche					
Organiser des notes; fournir des résumés					
Vérifier que les notes de l'élève sont complètes et exactes					
Organiser un système de jumelage entre pairs pour que l'élève ait accès aux notes d'un camarade					
Modifier la quantité de matériel à prendre en note ou à copier					
Faire ressortir les concepts et les renseignements importants					
Communiquer avec les autres enseignants lorsque des problèmes surgissent					
Aider l'élève à organiser son étude : i) en lui enseignant des techniques utiles pour étudier et répondre aux tests ii) en lui préparant un horaire d'études iii) en lui préparant des guides d'études					
Communiquer régulièrement avec les parents					

iii. Adaptations destinées aux élèves ayant une déficience cognitive	Année d'études ou année de mise en œuvre initiale				
	8 ^e année	9 ^e année	10 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
Varié la quantité de matière à apprendre					
Simplifier les directives					
Prévoir un enseignement préalable et un ré-enseignement pour les concepts difficiles à comprendre					
Raccourcir un travail obligatoire ou le remplacer par un autre					
Choisir des questions de test adaptées au degré d'aptitudes de l'élève					
Utiliser des tests oraux ou des évaluations fondées sur la mesure du rendement de l'élève					

Adapté du document *Learning Assistance Teacher Handbook* – Saskatoon

4C : Grille d'activités réalisées en classe

Plans de leçons et adaptations pour la semaine du _____

Matière	Production de la classe	Production de l'élève – travail indépendant	Production de l'élève – avec de l'aide (pair-mentor, aide-enseignant, enseignant)
Journal personnel			
Orthographe			
Étude d'un roman			
Période de lecture silencieuse			
Mathématiques			

4D : _____ apprend mieux quand...

Afin d'assurer la cohérence et la mise en œuvre du programme d'éducation de l'élève, il est recommandé d'établir une liste d'interventions pédagogiques et de soutien proactives, comme celle-ci :

_____ (nom de l'élève) apprend mieux quand :

- L'activité a des composantes multisensorielles (sons, mouvements, éléments visuels contrastants et éléments tactiles)
- Les autres s'expriment de façon démonstrative et animée
- Elle/il peut anticiper l'activité (décompte du temps qu'il reste avant l'activité, indices comme la mise en place d'objets)
- Elle/il a amplement le temps de réagir (de 10 à 15 secondes)

_____ (nom de l'élève) apprend mieux quand...

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4E : Grille d'activités de routine significatives

On peut inscrire dans cette grille les principaux éléments du travail fait en classe par l'élève ou les adaptations conçues spécialement pour appuyer l'apprentissage.

Exemple :

Activités de routine significatives pour Emma (nom de l'élève)

Contexte (horizontalement) Buts (ci-dessous)	Salle de classe	École	Communauté
Intégration à des activités de routine	Durant la période de lecture silencieuse, écoute des histoires à l'ordinateur en faisant tourner les pages à l'aide d'un appareil.	Durant les parties des équipes sportives de l'école, manifeste son enthousiasme à l'aide d'une crécelle ou d'un bouton poussoir comme le BIGmack.	Participe à des leçons de natation.
Soins personnels / compétences de vie	À la pause du midi, interagit socialement avec des camarades de classe.	Fera des exercices de répétition en classe clinique pour se familiariser avec les activités de routine liées à l'arrivée et au départ.	S'y rend chaque semaine à bord du minibus pour personnes handicapées.
Activités récréatives / de loisirs	Participe aux classes en laboratoire informatique; à l'aide d'un appareil, elle active un jeu vidéo sur la traversée du Canada en camion (Cross Country Canada).	Raconte une blague du type « Toc! Toc! Qui est là? » en se servant du bouton poussoir BIGmack.	Chaque jour, durant la récréation, joue dehors avec ses camarades de classe : elle peut alors se déplacer librement dans son fauteuil roulant en actionnant un interrupteur.
Responsabilité sociale	Fait jouer de la musique et aide à faire sécher de la peinture en actionnant les interrupteurs du lecteur de disques compacts et d'un séchoir à cheveux.	Participe à une activité de lecture avec un camarade d'une classe jumelée; lit un livre numérique avec lui ou elle en faisant tourner les pages à l'aide d'un appareil.	Aide à confectionner (avec un parent) un objet qui sera offert à la vente d'artisanat de Noël pour venir en aide à une œuvre de bienfaisance locale.

Grille d'activités de routine significatives

Activités de routine significatives pour _____

Buts (ci-dessous)	Contexte (horizontalement) Salle de classe	École	Communauté

4F : Grille multidisciplinaire

On peut utiliser une grille multidisciplinaire pour fournir des renseignements sur les buts personnels de l'élève et les stratégies qu'il emploiera tout au long de son programme d'éducation. De plus, l'enseignant peut y indiquer si la stratégie s'est avérée efficace, et communiquer ses observations sur la façon dont l'élève a réagi à l'intervention.

Grille du PAP : Stratégies visant à aider l'élève à réussir (exemple)

Élève : Jasmine

	Objectifs et stratégies énoncés dans le PAP				
	Manifeste ses aptitudes à plaider sa cause en disant : « J'ai besoin d'aide pour commencer. »	Passe les tests et examens une section à la fois.	Utilise une rubrique pour réviser et corriger ses travaux écrits.	Se sert de repères graphiques pour orienter sa réflexion.	Se concentre sur sa tâche : l'enseignant interrompt la leçon toutes les 2 à 5 minutes et demande aux élèves de discuter brièvement de ce qu'ils viennent d'entendre avec un camarade de classe.
Groupe-ressource	✓	✓	✓	✓	
Français 10	✓	✓	✓	✓	✓
Récit sur le thème des principes de mathématiques	✓	✓		✓ Suit une méthode de résolution de problèmes	✓
Histoire	✓	✓	✓	✓	✓
Éducation physique	✓	✓			✓
Commentaire de l'enseignant ✓ = Efficace X = A besoin d'une nouvelle stratégie					

Observations : _____

4G : Grille relative au PAP : Stratégies à l'appui de la réussite

Élève :

	Objectifs et stratégies énoncés dans le PAP				
Commentaire de l'enseignant ✓ = Efficace ✗ = A besoin d'une nouvelle stratégie					

Observations : _____

4H : Ce qui fonctionne pour moi – Fiche de notes de l'enseignant et de l'aide-enseignant

	Accomodation / stratégie	Qualité de la réaction de l'élève	Effet sur les progrès de l'élève
Mise en oeuvre initiale			
Révisions pour peaufiner la stratégie			
A-t-elle fonctionné?			
La recommanderiez- vous? Pourquoi?			

Annexe 5 : Établissement de buts et d'objectifs « intelligents » (méthode SMART)

Buts « intelligents »

Lorsque vient le moment d'établir des buts et des objectifs pour un PAP, il peut être utile de faire appel à un concept tel que la méthode SMART, qui se définit comme suit :

Spécifique :	est rédigé dans un langage clair, sans ambiguïté
Mesurable :	est conçu de façon à ce qu'on puisse mesurer et évaluer les réalisations de l'élève
Atteignable et centré sur l'action :	est réaliste pour l'élève et rédigé du point de vue de ce qu'il accomplira
Réaliste et pertinent :	a un sens pour l'élève; est centré sur des changements constructifs et réalisables
Temporellement limité :	peut être atteint selon un échéancier précis (mois, semestre ou année scolaire)

Les questions ci-dessous pourront vous aider à évaluer si un but ou un objectif est clair.

- Est-il rédigé dans un langage explicite, facile à comprendre et concis?
- Est-il lié directement au niveau de rendement actuel de l'élève?
- Correspond-il ou convient-il au résultat envisagé pour l'élève?
- Exige-t-il beaucoup de la part de l'élève, tout en étant atteignable d'ici la fin de l'année scolaire?
- Est-il mesurable ou peut-on le subdiviser en objectifs mesurables?
- Est-il compatible avec les acquis ou la progression scolaire actuelle de l'élève?

Objectifs « intelligents »

Il est possible d'atteindre certains buts en concentrant ses efforts sur une étape clé. La plupart du temps, il vaut mieux décomposer un but général en objectifs. Ceux-ci sont alors formulés en termes de composantes ou d'étapes plus petites et plus faciles à gérer. L'élève prend habituellement moins de temps (de six à huit semaines) pour atteindre un objectif. Cependant, qu'il s'agisse d'un but ou d'un objectif, les mêmes principes s'appliquent : il doit être clair et mesurable.

L'énoncé d'un objectif de rendement doit :

- décrire ce que l'élève fera;
- décrire les conditions dans lesquelles l'apprentissage s'effectuera;
- établir les critères de réussite et d'évaluation;
- indiquer la date à laquelle il est censé être atteint.

Au moment d'élaborer des objectifs de rendement, il faut se poser certaines questions, par exemple :

- L'objectif est-il atteignable dans un délai raisonnable?
- Dans l'ensemble, les objectifs représentent-ils les composantes essentielles du but général qu'on veut atteindre?
- L'objectif est-il mesurable?
- L'énoncé de l'objectif précise-t-il les conditions inhérentes à l'apprentissage, les critères d'évaluation et la date où il est censé être atteint?

Adapté d'une publication d'Alberta Education (Alberta), Canada (2006)

Verbes à employer pour rédiger des buts et des objectifs « intelligents »

Vous trouverez ci-dessous une liste de verbes à employer pour rédiger des buts et des objectifs « intelligents ». Choisissez des verbes qui expriment une action, c'est-à-dire qui illustrent la façon dont l'élève manifeste son savoir, son savoir-faire ou encore, les attitudes ou les habitudes mentales qu'il a acquises. Le verbe que vous choisirez doit décrire des comportements observables et mesurables.

Il est recommandé d'éviter certains verbes qui ne se prêtent pas à une manifestation concrète. Par exemple : savoir, apprécier, comprendre, penser, croire, acquérir, se souvenir, sentir, valoriser, prendre en considération, être conscient de, apprendre.

Verbes d'action, domaine verbo- linguistique	Accroître Adapter (s') Adresser (s') Affirmer Argumenter Articuler Associer Citer Composer Convaincre Convertir Créer Débattre de Décrire Défendre Définir Dire Discerner Discuter	Donner dans ses propres mots Donner des détails Donner des exemples Écouter Écrire Embellir Enrichir Enseigner Énumérer Esquisser Établir des liens, faire correspondre Étiqueter Expliquer Exposer	Exprimer clairement Exprimer en d'autres termes Faire la critique de Faire preuve de Faire semblant, simuler Former Généraliser Générer Imaginer Indiquer Informar Interroger Interviewer Inventer Justifier Lire	Mémoriser Modifier Nommer Paraphraser Préciser Prédire Prescrire Présenter Produire Prolonger Publier Rapporter Réaffirmer Réagir Réciter Recommander Reconnaître Récrire Redire	Rediriger Reformuler Répéter Répondre Résumer Réviser Se rappeler Souligner Suggérer Synthétiser Traduire Transmettre Utiliser
Verbes d'action, domaine interpersonnel	Améliorer Attribuer Chercher Composer Concevoir Conseiller Consigner Contribuer Créer Discuter Donner une consigne à	Donner une rétroaction Écouter Écrire Encadrer Enseigner Épeler Établir des rapports avec Évaluer Expliquer Exposer	Exprimer clairement Exprimer une opinion Faire l'expérience de Faire un jeu de rôles Former Identifier Illustrer Instruire	Interpréter Interviewer Jouer Justifier Manifester (une aptitude) Manifester de l'empathie Montrer Motiver Organiser Partager	Percevoir Planifier Présenter Projeter Recevoir une rétroaction Rencontrer Résoudre S'exercer à Traduire

Verbes d'action, domaine intrapersonnel	Accéder à Accorder Analyser Appliquer Appuyer Assimiler Choisir Classer Communiquer Comparer Concentrer (se) Conclure Conter Contribuer Créer	Décider Décrire Défendre Défendre (des droits ou intérêts) Déterminer Dire Donner un rang, une note Dresser la liste de Écrire Estimer Évaluer Exercer (s')	Expliquer Explorer Exprimer une idée Extraire de l'information Faire Faire la critique de Faire la différence Faire remarquer Faire un rapport Illustrer Imaginer Interpoler Interpréter	Juger Mesurer Modifier Montrer Montrer (qu'il conçoit, comprend) Placer Planifier Préparer Proposer Raconter Reconnaître Récrire	Redessiner Réfléchir Réfléchir sur soi-même Réviser Revoir Suggérer Suivre Utiliser Valider
Verbes d'action, domaine logico-mathématique	Analyser Appliquer Arranger Calculer Choisir Classer Combiner Comparer Compter Conclure Convertir Critiquer Déceler Déchiffrer Décider Découvrir	Déduire Démontrer Dériver Détailler Déterminer Développer Différencier Discerner Discriminer Distinguer Essayer de résoudre Estimer Établir une relation de cause à effet	Évaluer Examiner Exercer Extrapoler Faire un graphique Formuler Formuler une hypothèse Imaginer Inférer Intégrer Interpréter Livrer à un remue-ménages (se) Mesurer	Mettre à l'essai Modifier Observer Ordonner Ordonner Prédire Prouver Réfléchir Relier Résoudre Résumer, synthétiser Saisir Séparer Simplifier Suivre	Traduire Trouver des exemples de Trouver les liens entre Trouver une inconnue Unifier Vérifier
Verbes d'action, domaine musical-rythmique	Améliorer Amplifier Arranger Chanter Choisir Classer Comparer Composer	Créer Écouter Écrire sur quelque chose Entendre Expliquer Exprimer Fredonner	Harmoniser Hausser Illustrer Incorporer Interpréter Inventer Jouer Mélanger	Mettre en scène Modifier Montrer Orchestrer Présenter Produire Recevoir une formation	Redire Répéter Représenter Se produire

Verbes d'action, domaine corporel- kinesthésique	Accomplir (une action) Adapter pour la scène Afficher Appliquer Arranger Assembler Associer Bâtir Bondir Bouger Catégoriser Changer Chercher Choisir Classer Combiner Comparer Compiler Compter Concevoir Construire Courber	Créer Découvrir Désassembler Déterminer Développer Diviser Documenter Entraîner (s') Ériger Étirer (s') Examiner Exécuter Exercer (s') Expérimenter Exposer Faire de l'exercice Faire fonctionner Faire un bond Faire un jeu de rôles Faire un sondage Faire, fabriquer Former Fusionner	Imaginer Imiter Inspecter Interpréter Inventer Investiguer Jauger Jouer (un rôle) Manipuler Mélanger Mener Mesurer Mettre Mettre à contribution Mettre en ordre Mettre en pratique Mettre en scène Mettre en tableaux Modeler Modifier Montrer Noter Ordonner	Organiser Participer Pivoter Planifier Plier Pointer Positionner Préparer Présenter Produire Rassembler Réarranger Reclasser Reconstruire Recueillir des renseignements Rédiger Régler Remplir Réorganiser Restructurer Sauter Sauter d'un bond Secouer	Séparer Simuler Souligner Subdiviser Suivre Tenir debout (se) Tenir des dossiers Terminer Tortiller (se) Toucher Tourner Tournoyer Tracer Transférer Trier Trouver Utiliser
Verbes d'action, domaine visuo- spatial	Agrandir Améliorer Bâtir Changer Composer Concevoir Convertir Copier Créer Déceler Décorer	Dessiner Développer sa pensée Distinguer Diviser Dresser une liste Élargir Embellir Esquisser Étiqueter Être l'auteur de	Façonner Faire Faire un schéma conceptuel Faire un tableau Former Formuler Illustrer Intégrer Interpréter Inventer	Jeter Manifester (une habileté) Marquer Mettre en graphique Montrer Organiser Produire Réarranger Reclasser	Reconnaître Rendre Représenter Reproduire Tracer le contour de Tracer un diagramme Transformer

Annexe 6 : Outils pour la collaboration entre les intervenants

Vous trouverez ci-dessous des outils pouvant être utiles à tous ceux qui collaboreront à la rédaction d'un PAP.

6A : Réunion de planification du PAP

6B : Réunion de revue du PAP

6C : Sommaire de fin d'année relatif au PAP

6D : Liste de contrôle pour la rédaction du PAP

6A : Réunion de planification du PAP

Nom de l'élève : _____ Date : _____

<p>Forces</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Besoins</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Buts et objectifs</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Stratégies</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Participants</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

6B : Réunion de revue du PAP

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Signes de progrès :

Sujets de préoccupation :

Buts et objectifs révisés :

Stratégies révisées :

Participants :

6C : Sommaire de fin d'année relatif au PAP

Nom de l'élève : _____ Date : _____

Réussites/Réalisations :

Stratégies efficaces :

Buts en voie d'être atteints :

Priorité(s) pour la prochaine année d'études :

Participants :

6D : Liste de contrôle pour la rédaction du PAP

Les buts sont compatibles avec le besoin éducatif de l'élève.	
Plans ou buts relatifs à une transition, le cas échéant (stratégies visant à préparer l'élève à changer de milieu au sein de l'école, entre deux écoles ou au-delà de l'école).	
Les buts sont divisés en objectifs ou en étapes qui permettront de les atteindre.	
Les objectifs s'articulent autour d'une habileté, d'un contexte et d'un échéancier.	
Les objectifs de l'élève sont énoncés en termes d'apprentissages observables.	
Les données sont mesurables et peuvent être recueillies facilement dans le but de vérifier les progrès de l'élève et d'appuyer l'évaluation de ses réalisations.	
Les stratégies visent l'habileté qui doit être enseignée.	
Les stratégies sont choisies en fonction de la déficience/des problèmes d'accessibilité/du parcours antérieur de l'élève.	
Les énoncés de stratégies décrivent ce que les adultes feront.	
Les membres de l'équipe pourront rendre compte clairement des progrès et des besoins de l'élève.	
La date de la prochaine revue est :	
Élément prouvant que le ou les parents ainsi que l'élève ont été consultés au sujet de l'élaboration de ce PAP, conformément aux principes de la consultation significative.	

Extrait d'une publication du District scolaire n° 91 (Nechako Lakes)

Annexe 7 : Guide concernant les adaptations et les modifications

En Colombie-Britannique, trois principes d'apprentissage sous-tendent l'élaboration des ensembles de ressources intégrées (ERI), lesquels décrivent les résultats d'apprentissage prescrits pour chaque matière et chaque niveau.

- L'apprentissage exige la participation active de l'élève.
- Les élèves apprennent de différentes façons et à des rythmes différents.
- L'apprentissage est un processus à la fois individuel et collectif.

Ces trois mêmes principes – en particulier celui qui veut que les élèves apprennent de différentes façons et à des rythmes différents – devraient guider la différenciation pédagogique ainsi que le choix des méthodes d'évaluation et du matériel.

De nos jours, la salle de classe est un milieu diversifié où l'on favorise l'intégration. Il est entendu que les enseignants y pratiquent la différenciation pédagogique, l'évaluation différenciée et les principes de la conception universelle.

La différenciation et la conception universelle fournissent toutes deux des approches systématiques visant à établir des objectifs, à choisir ou à créer du matériel et des médias adaptés, et à procéder à l'évaluation. Pour s'engager dans la différenciation et la conception universelle, les enseignants doivent connaître toute une gamme d'accommodations possibles (p. ex. les multiples moyens de représentation, d'expression ou d'engagement) qui peuvent être nécessaires pour aider chaque élève de la classe à réussir. Ces accommodations peuvent prendre la forme d'adaptations ou de modifications.

Beaucoup d'élèves ayant des besoins particuliers et de sérieux problèmes d'apprentissage sont en mesure d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits des différents cours et matières en n'ayant besoin que d'adaptations mineures ou d'aucune adaptation. Certains élèves peuvent avoir besoin d'adaptations dans seulement quelques cours ou matières pour être en mesure d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Mais pour une faible proportion des élèves, il faut établir des résultats d'apprentissage personnalisés (des objectifs différents de ceux du programme d'études). On parle alors de modifications.

Adaptations

En vertu de la politique de la Colombie-Britannique, tous les élèves doivent avoir un accès équitable à l'apprentissage ainsi que des occasions de réussir et d'exceller dans tous les aspects de leurs programmes d'éducation. (Document de politique : Éducation spécialisée : http://www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/special_ed.htm) Les adaptations consistent en des stratégies d'enseignement et d'évaluation conçues spécialement pour répondre aux besoins d'un élève afin qu'il puisse atteindre les résultats d'apprentissage prescrits d'une matière ou d'un cours et pour montrer qu'il en maîtrise les concepts. Essentiellement, les adaptations sont ce qu'on appelle des « meilleures pratiques » en enseignement. Le recours à des adaptations peut aider un élève à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits de n'importe quel cours ou de n'importe quel niveau scolaire.

Les adaptations ne sont pas des avantages injustes accordés à certains élèves. C'est même le contraire : si on n'offre pas à ces élèves les adaptations appropriées, ceux-ci pourraient être pénalisés à tort parce qu'ils ont des façons différentes d'apprendre, ce qui pourrait avoir des répercussions profondes sur leur réussite et leur estime de soi.

Exemples d'adaptations

Les accommodations que l'on qualifie d'adaptations sont celles auxquelles les enseignants ont recours pour différencier l'enseignement, l'évaluation et le matériel en vue de créer un milieu d'apprentissage adapté. Par exemple, pour le cours de langue première, un élève pourrait viser les résultats d'apprentissage prescrits pour un niveau scolaire plus jeune, tout en restant au niveau scolaire qui correspond à son âge pour tous les autres cours et matières. En effet, il arrive que certains élèves utilisent du matériel de lecture d'un niveau peu élevé.

Entre autres adaptations, notons les suivantes :

- du matériel audio, des textes électroniques ou un pair aidant pour les lectures au programme;
- l'accès à un ordinateur pour les travaux écrits (p. ex. utilisation d'un logiciel de prédiction des mots, d'un correcteur d'orthographe, d'un générateur d'idées);
- recours à des moyens autres que le travail écrit pour rendre compte des connaissances et de la compréhension d'un sujet;
- des grilles de présentations/repères graphiques pour faciliter la compréhension des présentations en classe;
- plus de temps pour effectuer certains travaux ou tests;
- du soutien pour développer et mettre en pratique des techniques d'études, par exemple dans une séance d'aide à l'apprentissage;
- l'utilisation d'un logiciel capable de convertir la parole en texte écrit ou le texte écrit en parole;
- l'enseignement à l'avance du vocabulaire ou des concepts clés; des contacts multiples avec le matériel;
- un travail visant des résultats d'apprentissage prescrits pour l'ensemble de la province pour un niveau scolaire plus jeune.

Selon les meilleures pratiques en enseignement, il est recommandé d'inscrire au dossier de l'élève les adaptations qui lui conviennent bien, afin de documenter la pratique actuelle auprès de l'élève, d'une part, et de répondre à ses besoins future sur le plan pédagogique, d'autre part. Dans le cas d'un élève ayant des besoins particuliers et un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) ou d'élèves en apprentissage de la langue anglaise (ALA) pour qui des plans d'enseignement annuels sont élaborés, il faut inscrire dans ces plans les adaptations qui leur conviennent bien, afin de montrer le type d'aide que l'élève reçoit actuellement et d'indiquer à d'autres enseignants ce qui fonctionne bien pour cet élève.

Par ailleurs, il faut indiquer dans le PAP des élèves ayant des besoins particuliers les adaptations utilisées pour les tests et les examens afin qu'elles soient aussi prises en considération pour les examens officiels (dispenses).

En général, les élèves pour qui les programmes d'éducation incluent des adaptations travaillent dans le but d'obtenir un diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood).

Comment noter et transmettre les résultats d'un élève ayant besoin d'adaptations

La notation des élèves à qui on a accordé des adaptations doit tenir compte des résultats d'apprentissage du programme d'études. Si un élève travaille à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits pour un niveau scolaire plus jeune que celui où il se trouve, cela devra être indiqué dans son PAP ou dans son plan d'apprentissage et dans son bulletin scolaire. Pour en savoir plus à ce sujet, consulter le document du Ministère intitulé *Résultats scolaires : Politique et pratiques* à l'adresse suivante : http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/reporting_student_progress_fr.pdf

Modifications

Cette section peut ne pas s'appliquer aux élèves suivant les programmes d'apprentissage de la langue anglaise (ALA), à moins qu'ils soient aussi désignés comme des élèves ayant des besoins particuliers, conformément aux procédures du Ministère et du district.

Les accommodations que l'on qualifie de modifications résultent de décisions prises, en matière d'enseignement et d'évaluation, pour répondre aux besoins éducatifs d'un élève; elles consistent en des objectifs et des résultats d'apprentissage personnalisés, qui diffèrent des résultats d'apprentissage prescrits pour un cours ou une matière.

À quel moment utiliser des modifications

La décision d'avoir recours à des modifications doit être fondée sur le même principe que celui qui guide l'utilisation d'adaptations : tous les élèves doivent avoir un accès équitable à l'apprentissage ainsi que des occasions de réussir et d'exceller dans tous les aspects de leurs programmes d'éducation. Avant de modifier des résultats d'apprentissage pour un élève, les écoles doivent examiner toutes les interventions qu'elles ont faites en matière d'enseignement et tenir compte de l'information apportée par l'évaluation. Pour ce faire, elles doivent utiliser un processus continu et consultatif, similaire aux pratiques généralement utilisées pour élaborer un PAP.

Il faut envisager des modifications pour les élèves dont les besoins particuliers sont tels qu'il leur est impossible de suivre le programme d'études (p. ex. les élèves ayant une perception limitée de leur environnement, les élèves dont la santé mentale ou physique est fragile, les élèves ayant de multiples problèmes médicaux ou déficiences cognitives). On devrait rarement avoir recours à des modifications pour les élèves qui ne sont pas désignés comme ayant des besoins particuliers.

Dans bien des cas, seule une partie du programme d'éducation d'un élève ayant des besoins particuliers fera l'objet de modifications et ces modifications ne devront être ni permanentes ni une solution à long terme. En effet, il faut revoir régulièrement la nécessité d'utiliser des modifications. Dans la mesure du possible, les décisions concernant les modifications doivent porter sur une matière ou un cours en particulier. Par exemple, un élève ayant une déficience intellectuelle peut avoir besoin de modifications dans un cours précis, comme les mathématiques, mais il ne sera peut-être pas nécessaire de modifier pour lui les résultats d'apprentissage prescrits en éducation physique.

Bien que les décisions concernant les modifications à apporter à des cours ou à des matières puissent s'imposer avant la 10^e année, la décision officielle de modifier l'ensemble d'un programme n'a pas besoin d'être prise avant la 10^e année. La décision d'apporter des modifications, en particulier au secondaire, aboutira à l'obtention d'un Certificat de fin de scolarité et non à l'obtention de crédits

menant au diplôme ou à l'obtention d'un Diplôme de fin d'études secondaires (Dogwood). Par conséquent, la décision cruciale d'inclure des modifications au programme d'éducation d'un élève ne doit pas être prise par un seul enseignant sans consultation. Elle doit être prise de manière éclairée et réfléchie, en consultation avec les parents, la direction de l'école et le personnel des services d'aide à l'enseignement. La décision doit tenir compte des objectifs à long terme de l'élève en matière d'éducation, de carrière et de vie, et comprendre des plans pour qu'il atteigne ces objectifs.

Exemples de modifications

Le programme d'éducation d'un élève peut comporter un ensemble d'accommodations, y compris des modifications. Par exemple, un élève peut travailler à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits pour son niveau scolaire en Éducation physique et en Éducation à la santé et à la carrière, et ceux d'un niveau plus bas en Mathématiques, le tout avec des adaptations. Il peut en même temps travailler à atteindre des résultats d'apprentissage personnalisés qui conviennent aux objectifs de son PAP dans toutes les autres matières. Les résultats d'apprentissage personnalisés pourraient alors porter sur les aptitudes à la vie quotidienne et les aptitudes scolaires de base.

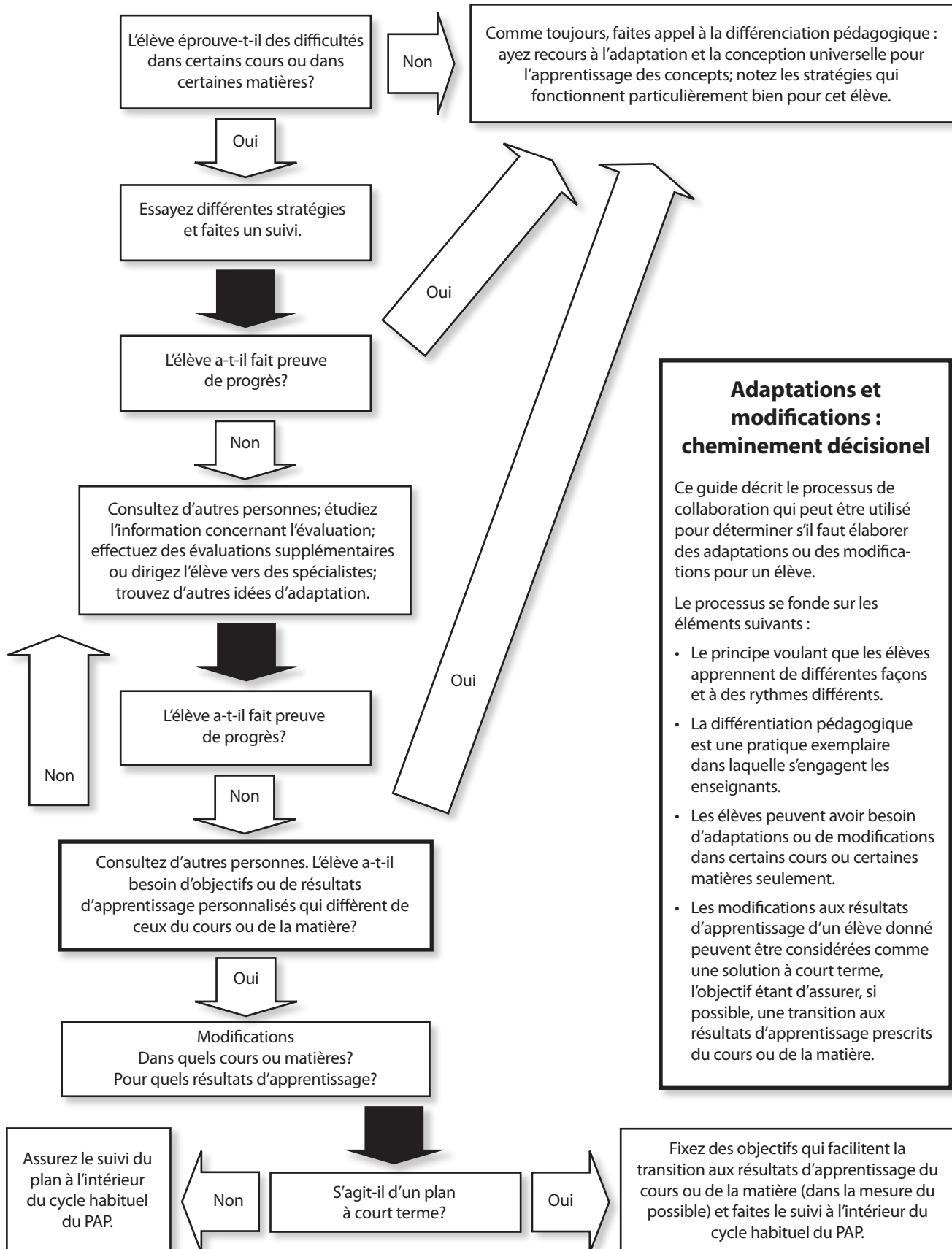
Les modifications qui consistent en l'élaboration d'objectifs ou de résultats d'apprentissage personnalisés doivent être incluses dans le PAP des élèves ayant des besoins particuliers. Voici quelques exemples de modifications :

- Le contenu et l'évaluation d'une matière ou d'un cours donné seront d'un niveau conceptuel moins élevé, de façon à convenir aux résultats ou aux objectifs personnalisés de l'élève. Lorsqu'un élève réussit bien avec du matériel spécialement conçu pour lui, il sent qu'il peut réussir. Par exemple, pendant que les élèves de 3^e année se documentent sur le système scolaire pour préparer une présentation en classe, un élève ayant des besoins particuliers dans cette classe travaillera à l'ordinateur pour faire glisser les différentes planètes sur un modèle de système scolaire et apprendre à nommer chaque planète. Au secondaire, un élève de 9^e année ayant des besoins particuliers apprendra comment compter la monnaie et gérer un budget personnel pendant que les autres élèves s'initieront à des formules algébriques.
- L'élève se concentrera sur certaines parties seulement des résultats d'apprentissage. Ceci lui permettra de participer en classe et d'avoir la satisfaction de réussir, même s'il travaille à un niveau conceptuel bien différent de celui de ses camarades. Par exemple, dans un cours de sciences, un élève ayant des besoins particuliers apprend à distinguer entre les produits chimiques dangereux et ceux qui peuvent être utilisés en toute sécurité en laboratoire pendant que les autres élèves se livrent à une expérience de chimie.
- Même s'ils portent sur les résultats d'apprentissage prescrits du programme d'études, les objectifs que doit atteindre un élève ayant des besoins particuliers sont très différents. Par exemple, en 4^e année, alors que ses camarades apprennent à lire et à réagir à un texte, un élève ayant des besoins particuliers apprend à écouter des histoires, comme le font les enfants du préscolaire, et à tourner la page au bon moment, grâce à la technologie d'assistance.

Comment noter et transmettre les résultats d'un élève ayant besoin de modifications

Si les écoles utilisent les systèmes BCeSIS ou Student Achievement Data Exchange (SADE – échange de données sur le rendement des élèves) pour noter les progrès des élèves de la 4^e à la 12^e année, il faut entrer une valeur donnée pour gérer les dossiers des élèves au fil du temps. Pour en savoir plus sur le système BCeSIS, veuillez communiquer avec le district scolaire de votre région. Pour obtenir des renseignements détaillés sur le système SADE, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.bced.gov.bc.ca/datacollections/sade/>

On peut utiliser des commentaires écrits ou des cotes pour la transmission aux parents des résultats d'un élève ayant des besoins particuliers et qui travaille à atteindre des objectifs ou des résultats d'apprentissage personnalisés par l'entremise d'un PAP, et non à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits pour un cours ou une matière. Il revient au personnel de l'école que fréquente l'élève de déterminer ce qui convient le mieux pour noter les résultats de l'élève. Si des cotes servent à évaluer les élèves pour qui des modifications ont été élaborées, le bulletin de l'élève devrait indiquer que l'évaluation est faite en fonction d'objectifs ou de résultats d'apprentissage personnalisés et non en fonction des résultats d'apprentissage prescrits pour le cours ou la matière. Les résultats ou les objectifs précis d'un PAP doivent être inscrits dans le bulletin de l'élève. Vous trouverez d'autres renseignements à ce sujet dans le document du Ministère intitulé *Résultats scolaires : Politique et pratiques* : http://www.bced.gov.bc.ca/classroom_assessment/reporting_student_progress_fr.pdf



Annexe 8 : Ressources

- Amundson, S. J. *TRICS for written communication – Techniques for rebuilding and improving children's school skills*, Homer (Alaska), O.T. KIDS, Inc., 1998.
- Bateman, B. *Writing measurable IEP goals and objectives*, Verona (WI), Attainment Company, Inc., 2006.
- Dawson, P., R. Guare. *Executive skills in children and adolescents: A practical guide to assessment and intervention*, New York, Guilford Press, 2003.
- Dornbush, M., S. Pruitt. *Teaching the tiger*, Duarte (CA), Hope Press, 1995.
- Dunn, K., M. Curtis. *The incredible 5 point scale: Assisting students with autism spectrum disorders in understanding social interactions and controlling their emotional responses*. Shawnee Mission (KS), Autism Asperger Publishing Company, 2008.
- Goldberg, D. *The organized student: Teaching children the skills for success in school and beyond*, New York, Simon & Schuster Adult Publishing Group, 2005.
- Koomar, J., C. Kranowitz, S. Szlut, D. Sava. *Answers to questions teachers ask about sensory integration*, Arlington (TX), Future Horizons Inc., 2001.
- Kranowitz, C. S. *The out of sync child: Recognizing and coping with sensory integration dysfunction*, New York, Perigee Books, 2005.
- Male, M. *Technology for inclusion: Meeting the special needs of all students*, Needham Heights (MA), Allyn & Bacon, Pearson Education Group, 2003.
- Miller, L. *Sensational kids: Hope and help for children with sensory processing disorders*, New York, Penguin Group (USA), 2006.
- Porter, L. *Educating young children with special needs*, Thousand Oaks (CA), Sage Publications Inc., 2002.
- Reithaug, D. « A guide to develop IEPs for reading », extrait du site www.setbc.org/download/LearningCentre/Topics/MakingItWork_Section2.pdf, 2005.
- Richard, G. J. *The source for syndromes* (Volumes 1 & 2), East Moline (IL), LinguiSystems, Inc., 1998.
- « Social thinking and perspective taking », www.socialthinking.com
- Tomlinson, C. A. *How to differentiate instruction in mixed-ability classrooms* (2nd ed.), Alexandria (VA), ASCD, 2001.
- FECB et SCFP, *Rôles et responsabilités d'enseignants et d'aide-enseignants*, publication conjointe.
- Fondation canadienne du syndrome de la Tourette. *Understanding tourette syndrome: A handbook for educators*.
- Wood, J. W. *Reaching the hard to teach*, Richmond (VA), Virginia Commonwealth University, 1996.

Site du ministère de l'Éducation (hyperliens)

Ministry of Education

www.gov.bc.ca/bced/ (en anglais avec sections en français)

Reporting on K-12 Education: Summary of Key Information

http://www.bced.gov.bc.ca/reporting/docs/SoK_2012.pdf (en anglais seulement)

Diplôme de fin d'études et certificat de fin de scolarité

Advancement Via Individual Determination (AVID)

www.bced.gov.bc.ca/avid/ (en anglais seulement)

Renseignements sur les cours du programme du secondaire deuxième cycle

www.bced.gov.bc.ca/graduation/courseinfo/ (en anglais)

Exigences du programme du secondaire deuxième cycle (obtention du diplôme de fin d'études secondaires)

www.bced.gov.bc.ca/graduation/ (en anglais; hyperlien vers un document en français)

Transition vers l'après-secondaire

www.bced.gov.bc.ca/graduation/grad-transitions/welcome.htm (en anglais; hyperlien vers un document en français)

Handbook of Procedures for the Graduation Program

www.bced.gov.bc.ca/exams/handbook/ (en anglais)

Programme lié au certificat de fin de scolarité

www.bced.gov.bc.ca/graduation/completion/ (en anglais)

Programme d'études

Normes de performance de la Colombie-Britannique

www.bced.gov.bc.ca/perf_stands/ (en anglais; certains documents en français)

LearnNowBC

www.learnnowbc.ca/ (en anglais; hyperliens vers des documents en français)

Ensembles de ressources intégrées – (hyperliens vers les versions anglaises et françaises)

www.bced.gov.bc.ca/irp/

Éducation spécialisée

La diversité dans les écoles de la Colombie-Britannique – Document-cadre

http://www.bced.gov.bc.ca/diversity/f_diversity_framework.pdf

Special Education Services: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines

www.bced.gov.bc.ca/specialed/ppandg.htm (en anglais)

Documents d'appui en éducation spécialisée

www.bced.gov.bc.ca/specialed/sped_res_docs.htm (en anglais; hyperliens vers des documents en français)

Langues

ESL Learners: A Guide for Classroom Teachers

www.bced.gov.bc.ca/esl/ (en anglais)

Programmes de langue française – Hyperliens vers des documents en français

www.bced.gov.bc.ca/frenchprograms/

Politiques du ministère de l'Éducation

Site consacré aux politiques du Ministère

www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/ (en anglais)

Cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaire

www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/board_authority.htm (en anglais)

Politique relative aux exigences requises pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires

http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/grad_certificate.htm (anglais; hyperliens vers des documents en français)

Politique relative à l'éducation spécialisée

www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/special_ed.htm (en anglais)

Politique relative à la transmission des résultats de l'élève

www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/student_reporting.htm (en anglais)

Loi scolaire et arrêtés ministériels

Le texte de la loi scolaire et de divers arrêtés ministériels sont publiés à l'adresse suivante :

<https://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/> (en anglais)

Arrêté ministériel établissant les exigences requises pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires

<http://www2.gov.bc.ca/gov/topic.page?id=142C8F3C1BC44029A4713325F46BDBDE> (en anglais)

Arrêté ministériel relatif au plan d'apprentissage personnalisé

www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m638-95.pdf (en anglais)

Arrêté ministériel concernant les élèves ayant des besoins particuliers

www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m150-89.pdf (en anglais)

Arrêté ministériel réglementant la transmission des résultats scolaires

www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m191-94.pdf (en anglais)

Programmes de ressources provinciales

Pour obtenir une liste complète de tous les programmes provinciaux d'extension de services, consultez le site suivant :

www.bced.gov.bc.ca/specialed/special_ed_policy_manual.pdf#page=101 (en anglais)

POPARD - Provincial Outreach Program for Autism Spectrum Disorder (programme provincial d'extension de services aux élèves ayant un trouble du spectre de l'autisme). Ce programme offre des services de consultation, des cours de formation et un soutien continu aux écoles pour qu'elles puissent répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves ayant un trouble du spectre de l'autisme.

www.autismoutreach.ca/ (en anglais)

Provincial Outreach Program for Students with Deaf-Blindness (programme provincial d'extension de services aux élèves sourds et aveugles). Ce programme offre aux districts scolaires des services de consultation, des cours de formation et un soutien continu (y compris des suggestions concernant l'élaboration de PAP) pour la scolarisation des élèves sourds et aveugles.

<http://popdb.sd38.bc.ca/> (en anglais)

Provincial Outreach Program for Students who are Deaf or Hard of Hearing (programme provincial d'extension de services aux élèves sourds ou ayant une déficience auditive). Ce programme offre des services de consultation, des cours de formation et un soutien continu aux écoles pour qu'elles puissent répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves sourds ou ayant une déficience auditive.

<http://www.popdhh.ca/> (en anglais)

Provincial Outreach for Cochlear Implants & Auditory Training Equipment Program (ATEP) (programme provincial d'extension de services liés aux implants cochléaires et au programme d'aide technique à l'éducation auditive). Ce programme offre des services de consultation, des cours de formation et un soutien continu aux écoles pour qu'elles puissent répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves qui ont un implant cochléaire.

www.auditoryoutreach.ca/ (en anglais)

Provincial Outreach for Students with Fetal Alcohol Spectrum Disorder (programme provincial d'extension de services aux élèves ayant un trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale). Ce programme offre des services de consultation, des cours de formation et un soutien continu aux écoles pour qu'elles puissent répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves ayant un trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale.

www.fasdoutreach.ca/ (en anglais)

PISP - Provincial Integration Support Program (programme provincial de soutien à l'intégration). Ce programme offre aux écoles un appui relativement à l'inclusion scolaire d'élèves ayant de multiples déficiences physiques et cognitives graves ou profondes.

www.pisp.ca/ (en anglais)

SET-BC - Special Education Technology BC (technologie au service de l'éducation spécialisée – C.-B). Centre provincial qui joue un rôle de coordination et de soutien pour tous les programmes, les services et les ressources offerts dans le cadre du programme SET-BC.

www.setbc.org/ (en anglais)

Ressources Internet connexes

Alberta Special Education

<http://education.alberta.ca/admin/supportingstudent/schoolleaders/specialedres.aspx> (site en anglais avec des sections en français).

Accessible Resource Collection (ARC) (collection de ressources accessibles). Le centre de ressources accessibles de la Colombie-Britannique est un organisme financé par le ministère de l'Éducation, qui a été créé pour répondre à la demande sans cesse croissante de médias numériques ou de médias substitués en remplacement des imprimés dans les classes de la province. Son rôle est de fournir aux élèves ayant une déficience de la perception et aux éducateurs qui les appuient des médias de substitution d'excellente qualité compatibles avec le programme d'études de la maternelle à la 12^e année.

www.arc-bc.org/ (en anglais)

BC Council of Administrators of Special Education (BCCASE). Organisme international de professionnels de l'éducation, qui est affilié au Council for Exceptional Children. Ses membres consacrent leurs efforts à rehausser l'estime de soi, la dignité, le potentiel et l'unicité de chaque membre de la société.
www.bc-case.org/ (en anglais)

Center for Applied Special Technology (centre pour la technologie spéciale appliquée) – Universal Design for Learning (conception universelle de l'apprentissage). Approche systématique à l'élaboration de programmes d'éducation qui permettent à tous d'acquérir des connaissances et des compétences, ainsi qu'un enthousiasme pour l'apprentissage. Elle offre de riches possibilités visant à favoriser l'apprentissage et à atténuer les difficultés d'accès au programme d'études, tout en maintenant d'excellentes normes de performance pour tous.
www.cast.org/ (en anglais)

Every Principal's Guide to Special Education in British Columbia

<http://www.bccpac.bc.ca/resources/every-principals-guide-special-education-bc> (en anglais seulement)

Teaching to Diversity (BCTF). Site secondaire du site Web de la FECB, qui s'intitule « Teaching to Diversity: ESL, Learning Assistance, Special Education » (enseigner en prenant en compte la diversité des élèves : ALA, aide à l'apprentissage, éducation spécialisée). Il vise à fournir aux éducateurs chargés de scolariser les élèves, quel que soit leur degré de compétences, des renseignements, des stratégies et des ressources liés à l'éducation spécialisée, à l'aide à l'apprentissage et à l'ALA.

<http://bctf.ca/IssuesInEducation.aspx?id=10564> (en anglais)

