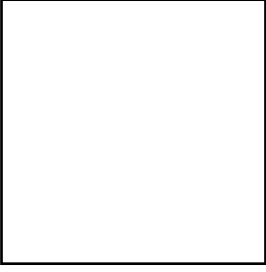


# Plan d'enseignement individualisé (PEI)

**GUIDE****2004**

# PEI

ISBN 0-7794-6754-X (Print)  
ISBN 0-7794-6755-8 (Internet)



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	4
Qu'est-ce qu'un PEI? .....	7
Pourquoi un élève a-t-il un PEI? .....	8
<b>Le processus du PEI</b> .....	10
<b>Première étape : Collecte des renseignements</b> .....	13
Recueillir des renseignements de diverses sources pour planifier les programmes .....	13
Consulter les parents, l'élève, le personnel de l'école et d'autres professionnels .....	14
Consultation des parents .....	15
Consultation de l'élève .....	15
Consultation du personnel enseignant précédent .....	15
Consultation d'autres professionnels .....	15
Rassembler les renseignements que fournit l'observation de l'élève ..	16
Effectuer d'autres évaluations au besoin .....	16
Regrouper et consigner les renseignements .....	17
<b>Deuxième étape : Définition de l'orientation</b> .....	18
Établir un processus de collaboration – L'équipe du PEI .....	18
Définir les rôles et les responsabilités .....	19
Le rôle des éducateurs et d'autres professionnels dans l'équipe ...	19
La direction d'école .....	19
L'enseignante ou l'enseignant en classe .....	19
L'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté .....	20
L'aide-enseignante ou l'aide-enseignant .....	20
Les autres professionnels .....	21
Le rôle de l'élève et des parents dans l'équipe .....	21
L'élève .....	21
Les parents .....	22
Façons de favoriser la participation des parents et de l'élève .....	22
Commencer à élaborer le PEI .....	23
Les données d'évaluation pertinentes .....	24
Indiquer les points forts et les besoins de l'élève dans le PEI .....	26
Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire .....	27
<b>Troisième étape : Élaboration du PEI se rapportant au programme d'enseignement et aux services à l'enfance en difficulté fournis à l'élève</b> .....	28
Classer les matières ou les cours et les programmes comportant des attentes différentes .....	28
Adaptations seulement .....	28
Attentes modifiées .....	29
Attentes différentes .....	29

An equivalent publication is available in English under the title *The Individual Education Plan (IEP): A Resource Guide*.

Cette publication est postée sur le site Web du ministère à l'adresse suivante :  
<http://www.edu.gov.on.ca>.

Classer les programmes pour les élèves surdoués . . . . .	30
1. Matières ou cours comprenant des attentes modifiées . . . . .	30
2. Programmes comportant des attentes différentes . . . . .	30
Inscrire les matières et les cours dans le PEI . . . . .	30
Inscrire les décisions concernant les exemptions du programme, les substitutions pour des cours et l'admissibilité à un diplôme ou à un certificat . . . . .	31
Déterminer les adaptations . . . . .	31
Inscrire les matières ou les cours ne comprenant que des adaptations dans le PEI . . . . .	32
Planifier les matières ou les cours comprenant des attentes modifiées et consigner les renseignements . . . . .	32
<i>Matières du palier élémentaire</i> . . . . .	34
Niveau de rendement actuel . . . . .	34
Le ou les buts annuels . . . . .	35
Attentes d'apprentissage . . . . .	35
<i>Cours du palier secondaire</i> . . . . .	37
Niveau de rendement actuel . . . . .	37
Le ou les buts annuels . . . . .	38
Attentes d'apprentissage . . . . .	39
Planifier les programmes ou les cours comportant des attentes différentes et consigner les renseignements . . . . .	41
Déterminer les stratégies pédagogiques et les méthodes d'évaluation . .	42
Stratégies pédagogiques . . . . .	42
Méthodes d'évaluation . . . . .	43
Planifier les ressources humaines requises et consigner les renseignements . . . . .	43
Consigner les renseignements concernant l'évaluation et la communication du rendement . . . . .	44
Consigner les renseignements concernant les évaluations provinciales . . . . .	44
Élaborer un plan de transition, s'il y a lieu . . . . .	45
Consigner les renseignements concernant l'étape de l'élaboration du PEI . . . . .	46
Équipe d'élaboration du PEI . . . . .	46
Sources consultées lors de l'élaboration . . . . .	47
Consultation des parents et de l'élève . . . . .	47
Date d'achèvement de l'étape de l'élaboration du PEI . . . . .	47
Approbation par la direction d'école . . . . .	48
Réponse des parents et de l'élève . . . . .	48
<b>Quatrième étape : Mise en œuvre du PEI</b> . . . . .	49
Partager le PEI terminé avec l'élève, les parents, le personnel de l'école et les autres professionnels . . . . .	49
Mettre en application le PEI . . . . .	49
Enseignantes et enseignants en classe . . . . .	49
Personnel de soutien . . . . .	50

Évaluer de façon continue les progrès de l'élève . . . . .	50
Modifier le PEI au besoin . . . . .	51
Évaluer l'apprentissage de l'élève et communiquer les résultats aux parents . . . . .	51
Matières ou cours ne comprenant que des adaptations . . . . .	51
Matières ou cours comprenant des attentes modifiées . . . . .	52
Programmes ou cours comportant des attentes différentes . . . . .	52
<b>Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI . . . . .</b>	<b>53</b>
Mettre à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque étape du bulletin . . . . .	53
Noter les révisions continues du PEI . . . . .	53
Conserver le PEI dans le dossier de documentation du Dossier scolaire de l'Ontario . . . . .	54
Planifier la transition de l'école élémentaire à l'école secondaire ou un transfert vers une autre école . . . . .	54
Personnel enseignant actuel . . . . .	54
Personnel enseignant qui accueillera l'élève . . . . .	55
<b>Annexes</b>	
Annexe A : Gabarit de PEI proposé . . . . .	57
Annexe B : Exemples de formulaires de PEI remplis . . . . .	64

# INTRODUCTION

*Le présent guide révisé remplace la partie E « Plan d'enseignement individualisé (PEI) » du document ministériel qui s'intitule Éducation de l'enfance en difficulté : Guide pour les éducatrices et éducateurs, 2001 (pages datées du mois d'octobre 2001), ainsi que la publication de 1998 intitulée Plan d'enseignement individualisé (PEI) : Guide. Il vise à aider les conseils scolaires à se conformer aux exigences relatives aux PEI énoncées dans le Règlement 181/98 et à mettre en œuvre les politiques énoncées dans le document intitulé Plan d'enseignement individualisé : normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000.*

*L'objectif du guide est d'aider le personnel enseignant et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves ayant des besoins particuliers à élaborer et à mettre en œuvre des PEI de qualité et à en faire le suivi. On y recommande une démarche en cinq étapes. On y présente aussi des suggestions et des exemples; toutefois, les PEI, de par leur nature, sont individualisés en fonction des besoins particuliers de l'élève.*

---

Selon les définitions de la *Loi sur l'éducation* à l'article 1, un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est un « programme d'enseignement fondé sur les résultats d'une évaluation continue et modifié par ceux-ci en ce qui concerne un élève en difficulté, y compris un projet qui renferme des objectifs précis et un plan des services éducatifs qui satisfont aux besoins de l'élève ». Quant aux services à l'enfance en difficulté, il s'agit des « installations et ressources, y compris le personnel de soutien et le matériel, nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté ».

Aux termes du Règlement 181/98, qui s'intitule *Identification et placement des élèves en difficulté*, la direction d'école doit veiller à ce qu'un plan d'enseignement individualisé (PEI) soit élaboré pour chaque élève identifié comme étant en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté (voir les extraits du Règlement à la page 5). Les conseils scolaires ont aussi le pouvoir discrétionnaire de préparer un PEI pour l'élève qui bénéficie d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et/ou de services connexes mais qui n'a pas été officiellement identifié comme étant en difficulté.

Le *Code des droits de la personne* de l'Ontario prévoit le droit à un traitement égal en matière de services, sans discrimination fondée sur un certain nombre de motifs, notamment un handicap. L'éducation est considérée

**Règlement 181/98, paragraphes 6(2)-6(8)  
et article 8**

**6.** (2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité d'élaborer un plan d'enseignement particulier pour l'élève en consultation avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(3) Le plan d'enseignement particulier comprend les éléments suivants :

- a) les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation;
- b) les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera l'élève;
- c) un exposé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de l'élève.

(4) Si l'élève est âgé d'au moins 14 ans, le plan d'enseignement particulier comprend également un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la collectivité.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est identifié comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

(6) Lorsqu'il élabore le plan d'enseignement particulier, le directeur d'école fait ce qui suit :

- a) il consulte le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
- b) il tient compte des recommandations que fait le comité [CIPR] ou le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.

(7) Lorsqu'il élabore un plan de transition aux termes du paragraphe (4), le directeur d'école consulte les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaires qu'il estime appropriés.

(8) Dans les 30 jours de classe\* qui suivent le placement de l'élève dans le programme, le directeur d'école veille à ce que le plan soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

**8.** Le directeur d'école veille à ce que le plan d'enseignement particulier de l'élève soit versé au dossier de l'élève constitué aux termes de l'alinéa 265 d) de la Loi, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

\* Délai modifié par le Règlement de l'Ontario 137/01.

comme étant un service en vertu du Code et les fournisseurs de services ont l'obligation de tenir compte des besoins d'une personne à moins qu'ils ne puissent le faire sans subir eux-mêmes un « préjudice injustifié, compte tenu du coût, des sources extérieures de financement, s'il en est, et des exigences en matière de santé et de sécurité, le cas échéant » [*Code des droits de la personne*, par. 17(2)]. Les personnes ayant un handicap devraient être reconnues et leurs besoins individuels devraient être évalués afin qu'il en soit tenu compte.

En septembre 2000, le ministère de l'Éducation a publié le document de politique intitulé *Plan d'enseignement individualisé : normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* (appelé ci-après le document des normes du PEI). Les normes ont pour but d'améliorer la cohérence

et la qualité de la planification des programmes à l'intention des élèves qui bénéficient de programmes et de services à l'enfance en difficulté. Les normes visent également à améliorer les communications avec les parents<sup>1</sup> sur la façon dont leur enfant progressera dans son étude du curriculum de l'Ontario (compte tenu des points forts et des besoins de l'enfant en matière d'apprentissage) et sur la façon dont les progrès de l'enfant seront suivis.

En septembre 2002, afin d'appuyer la mise en œuvre des normes, le ministère a fourni aux conseils scolaires un gabarit de PEI, accompagné de notes explicatives. Il n'est pas obligatoire d'utiliser ce gabarit; cependant, on a suggéré aux conseils scolaires de réviser le format de leur PEI en fonction des renseignements représentés dans le gabarit fourni. Ce gabarit, légèrement révisé, est présenté à l'annexe A. (L'annexe B donne en exemple des formulaires de PEI remplis.) Le présent guide offre de plus amples renseignements que les notes explicatives et fournit des lignes directrices en ce qui concerne la planification du programme à l'enfance en difficulté de l'élève et l'élaboration de PEI qui satisfont aux exigences du document des normes du PEI. Le guide est structuré en fonction des cinq étapes du processus du PEI, telles qu'elles sont présentées à la figure 2 de la page 12.

Le présent guide révisé est fondé sur les renseignements recueillis entre 2001 et 2003 au cours de l'examen par le ministère des PEI préparés par les conseils scolaires de toute la province. On y a aussi tenu compte des renseignements recueillis lors de nombreuses consultations auprès des éducateurs et des parents. Le lecteur remarquera peut-être certaines différences mineures entre le document des normes du PEI et le présent guide. Ces légères différences résultent du fait qu'on a précisé la terminologie et les procédures afin d'élaborer un guide pratique sur la façon de satisfaire aux exigences énoncées dans le document des normes du PEI. Elles ne sont nullement en contradiction avec l'intention des normes.

Pour faciliter l'utilisation de ce guide, on a reproduit des articles importants du Règlement 181/98 à la page 5, lesquels sont par ailleurs cités dans le texte lorsque cela s'avère pertinent. Les directrices et directeurs d'école et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves en difficulté sont cependant invités à consulter le document des normes du PEI et le Règlement pour bien connaître les responsabilités qui leur sont imposées relativement au PEI.

---

1. Dans le présent document, le terme *parents* désigne la mère, le père, la tutrice ou le tuteur.



## Qu'est-ce qu'un PEI?

### Un PEI, c'est...

- un plan écrit décrivant le programme d'enseignement et/ou les services à l'enfance en difficulté requis par l'élève, fondé sur une évaluation globale des points forts et des besoins de l'élève, c'est-à-dire les points forts et les besoins qui ont une incidence sur la capacité de l'élève d'apprendre et de démontrer son apprentissage;
- un dossier des adaptations<sup>2</sup> particulières qui sont nécessaires pour aider l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage<sup>3</sup>, compte tenu des points forts et des besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- un document de travail qui précise les attentes d'apprentissage qui ont été modifiées par rapport aux attentes pour l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève dans une matière ou un cours, qui sont énoncées dans les programmes-cadres du ministère de l'Éducation;
- un document de travail qui énonce, au besoin, des attentes différentes dans des domaines d'étude n'existant pas dans le curriculum de l'Ontario;
- un dossier des connaissances et des habiletés particulières qui doivent être évaluées aux fins de la communication du rendement de l'élève dans la réalisation des attentes modifiées et/ou différentes;
- un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui, selon le PEI, est chargée d'aider l'élève à réaliser ses buts et ses attentes d'apprentissage alors que l'élève progresse dans son étude du curriculum de l'Ontario.

### Un PEI, ce n'est pas...

- une description de tout ce qui sera enseigné à l'élève;
- une liste de toutes les stratégies pédagogiques utilisées pour enseigner dans la classe ordinaire;
- un document indiquant toutes les attentes d'apprentissage, y compris celles qui ne sont pas modifiées par rapport aux attentes du curriculum selon l'année d'études;
- un plan de leçon quotidien.

2. Les adaptations sont des mesures de soutien ou des services qui ne sont pas fournis à la population étudiante mais dont certains élèves ayant des besoins particuliers ont besoin pour satisfaire aux attentes d'apprentissage et pour démontrer leur apprentissage.

3. Dans le présent document, le terme *attentes* ou l'expression *attentes d'apprentissage* sont utilisés en référence aux contenus d'apprentissage des programmes-cadres du curriculum de l'Ontario (sauf s'il s'agit des attentes différentes, qui ne sont pas représentées dans le curriculum).

## Pourquoi un élève a-t-il un PEI?

Aux termes du Règlement 181/98, un PEI doit être élaboré pour chaque élève identifié comme étant en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

De plus, un PEI peut être élaboré pour un élève qui n'a pas été officiellement identifié comme étant en difficulté mais qui a besoin d'un programme d'enseignement et/ou de services à l'enfance en difficulté. Dans de tels cas, il faut un PEI lorsque :

- la direction d'école décide que le rendement de l'élève sera évalué en fonction d'attentes modifiées;
- l'élève a besoin d'adaptations de façon continue pour recevoir un enseignement ou pour que son rendement soit évalué.

La figure 1, à la page suivante, est un modèle de liste de contrôle qui indique les renseignements que l'on doit retrouver dans un PEI.

Figure 1 : Modèle de liste de contrôle

### Renseignements importants à consigner dans le PEI

- ✓ Les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage. Si l'élève a été officiellement identifié comme étant en difficulté, le PEI devrait comprendre les points forts et les besoins précisés dans l'énoncé de la décision transmis par le CIPR.
- ✓ Les données d'évaluation pertinentes qui soutiennent l'identification d'une anomalie ou les raisons qui justifient la prestation de programmes et de services à l'enfance en difficulté.
- ✓ Les services auxiliaires de santé qui sont nécessaires pour permettre à l'élève de fréquenter l'école.
- ✓ Une liste de toutes les matières ou de tous les cours pour lesquels l'élève a besoin d'attentes modifiées et/ou d'adaptations, ainsi qu'une liste de tous les programmes comportant des attentes différentes.
- ✓ Une liste des adaptations dont l'élève a besoin pour apprendre et pour démontrer son apprentissage.
- ✓ Le niveau de rendement actuel de l'élève dans chaque matière ou chaque cours comportant des attentes modifiées ou dans chaque domaine d'étude d'un programme comportant des attentes différentes.
- ✓ Les buts annuels et les attentes d'apprentissage de chaque étape du bulletin pour chaque matière ou pour chaque cours dans lequel des attentes modifiées sont requises et/ou pour chaque domaine d'étude d'un programme comportant des attentes différentes.
- ✓ Les méthodes d'évaluation qui serviront à évaluer le rendement de l'élève dans la réalisation des attentes modifiées ou différentes.
- ✓ Une description claire de la façon dont les progrès de l'élève seront communiqués aux parents (c.-à-d. par l'entremise du bulletin scolaire de l'Ontario ou d'un autre format de bulletin) ainsi que les dates auxquelles les bulletins seront remis.
- ✓ De la documentation sur les consultations qui ont été menées auprès des parents et de l'élève âgé d'au moins 16 ans lors de l'élaboration du PEI et de toute révision subséquente, ainsi qu'un dossier de la révision et de la mise à jour des attentes d'apprentissage par le personnel de l'école.
- ✓ Un plan de transition (le cas échéant, conformément au Règlement 181/98).

# LE PROCESSUS DU PEI

Selon le Règlement 181/98, aux termes du paragraphe 6(8), tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce que le PEI soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Aux termes du Règlement 181/98, il incombe à la direction d'école de s'assurer qu'un PEI est élaboré pour chaque élève en difficulté.

Dès que l'élève est identifié comme étant en difficulté et placé dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, la direction d'école, selon les pratiques ayant du succès, devrait confier à un membre du personnel enseignant la responsabilité de *coordonner* l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du PEI de l'élève au moyen d'un processus de collaboration. La planification du programme éducationnel de l'élève est optimale quand elle se fonde sur les efforts concertés de l'élève, des parents, de l'école, de la communauté et des autres professionnels travaillant avec l'élève, et quand elle résulte d'une communication étroite entre tous ces participants. Le PEI donne à tous ceux qui travaillent avec l'élève la possibilité de collaborer pour lui fournir un programme qui favorisera son rendement et sa réussite.

Quelle que soit la personne qui coordonne le processus du PEI, les décisions liées à la planification du programme (inscrites dans les sections du gabarit du PEI portant sur le niveau de rendement actuel, les buts annuels, les attentes d'apprentissage, les stratégies pédagogiques et les méthodes d'évaluation) devraient être prises par la personne qui enseigne à l'élève et qui prépare son bulletin scolaire (habituellement l'enseignante ou l'enseignant en classe). Il incombe à l'enseignante ou l'enseignant en classe d'enseigner à l'élève et d'évaluer ses connaissances et ses habiletés par rapport à ses attentes d'apprentissage, y compris les attentes modifiées ou différentes.

Le présent guide recommande que le processus du PEI soit fondé sur *un travail d'équipe* et qu'il soit *axé sur le curriculum*; en d'autres mots, il devrait mettre l'accent sur la façon dont l'élève est censé progresser dans son étude du curriculum de l'Ontario, comprenant ou non des attentes modifiées, ainsi que sur la prestation de programmes comportant des attentes différentes (lesquelles ne sont pas comprises dans le curriculum de l'Ontario).

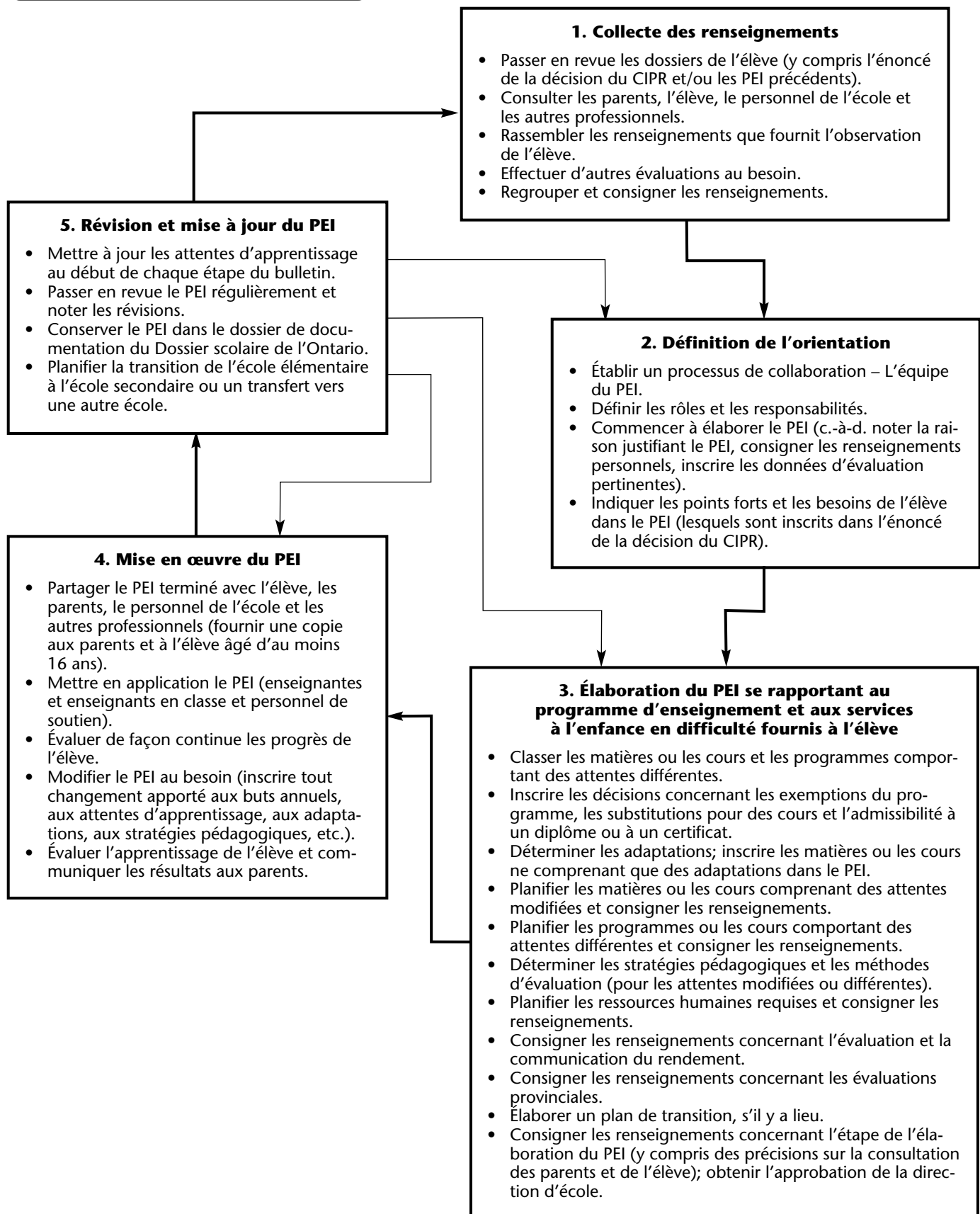
Le processus du PEI comprend les cinq étapes suivantes :

1. Collecte des renseignements
2. Définition de l'orientation
3. Élaboration du PEI se rapportant au programme d'enseignement et aux services à l'enfance en difficulté fournis à l'élève
4. Mise en œuvre du PEI
5. Révision et mise à jour du PEI

La figure 2 présente un aperçu de ces cinq étapes. Les membres de l'équipe du PEI de l'élève peuvent mettre l'accent sur la matière ou le cours qu'ils sont chargés d'enseigner. Les diverses tâches qui doivent être entreprises de l'étape 1 à l'étape 3 peuvent être déléguées à différents membres de l'équipe pour faciliter l'achèvement de l'élaboration du PEI dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

La plupart des PEI suivent l'horaire d'une année scolaire ou d'un semestre. Ils sont élaborés au début de l'automne et couvrent la période qui s'étend jusqu'à l'étape du bulletin en juin ou de la fin du semestre. L'illustration de la figure 2 indique que le processus du PEI fait appel de façon continue à une révision, à une évaluation et à une mise à jour tout le long de l'année ou du semestre. Les flèches qui partent de l'encadré « Révision et mise à jour du PEI » indiquent que cette étape pourrait faire appel à des étapes antérieures. Chaque étape du processus est expliquée de façon détaillée dans les pages qui suivent.

Figure 2 : Aperçu du processus du PEI



# PREMIÈRE ÉTAPE : COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

## Recueillir des renseignements de diverses sources pour planifier les programmes

Il est nécessaire de recueillir divers types de renseignements pour élaborer le PEI. Par souci d'efficacité, l'enseignante ou l'enseignant chargé de coordonner l'élaboration du PEI pourrait affecter différents membres de l'équipe d'élaboration du PEI à la collecte des renseignements se rapportant aux différentes parties du processus. Les renseignements devraient provenir de diverses sources et être partagés entre les membres de l'équipe pour que l'équipe de planification puisse avoir une vision globale du profil d'apprentissage de l'élève et de ses besoins en matière de programme.

Voici les renseignements de base à consigner dans le PEI :

- les renseignements personnels énumérés dans le document des normes du PEI et à la page 23 du présent guide;
- s'il y a lieu, les renseignements concernant le processus du CIPR et l'énoncé de la décision du CIPR, y compris la date de la réunion du CIPR la plus récente, l'anomalie de l'élève et la décision du CIPR touchant le placement;
- dans le cas d'un élève n'ayant pas été identifié par un CIPR comme étant en difficulté, les renseignements concernant les caractéristiques de l'élève qui rendent nécessaire la prestation d'un programme et/ou de services à l'enfance en difficulté.

Divers autres types de renseignements sont à consigner dans le PEI, lesquels aideront l'équipe du PEI à planifier le programme à l'enfance en difficulté de l'élève. Voici les autres types de renseignements à consigner dans le PEI :

- les données d'évaluation pertinentes, y compris la date, la source, les conclusions ou les recommandations des rapports d'évaluation (voir la page 24);
- les services médicaux ou les services auxiliaires de santé qui sont nécessaires pour permettre à l'élève de fréquenter l'école;
- des renseignements clairs et précis au sujet des points forts et des besoins de l'élève en matière d'apprentissage, fondés sur des données d'évaluation pertinentes et, dans le cas des élèves identifiés comme étant en difficulté, précisés dans l'énoncé de la décision du CIPR;
- les recommandations du CIPR concernant les programmes et les services à l'enfance en difficulté;
- les renseignements concernant les adaptations dont l'élève a besoin, y compris ses exigences en équipement personnalisé;
- les stratégies pédagogiques individualisées qui se sont avérées utiles à l'élève ou qui pourraient l'être;
- les niveaux de rendement actuels de l'élève.

**Aux termes de l'alinéa 6(6)b) du Règlement 181/98, la direction d'école doit tenir compte, dans l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, des recommandations faites par le CIPR ou par le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.**

**La Loi sur l'éducation et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée dans le cas des conseils scolaires (la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans le cas des écoles provinciales) comportent des prescriptions concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.**

**Les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant devraient consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, de leur conseil scolaire, pour avoir accès à des renseignements personnels qui ne figurent pas dans le DSO de l'élève (p. ex., auprès d'autres spécialistes qui travaillent avec l'élève) et pour fournir des renseignements figurant dans le DSO de l'élève à d'autres spécialistes.**

Voici d'autres renseignements qui pourraient être utiles pour planifier et mettre en œuvre le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté de l'élève :

- la langue parlée par l'élève à la maison;
- les inscriptions antérieures, la dernière école fréquentée, l'assiduité, le comportement à l'école et les habiletés sociales.

Les membres de l'équipe du PEI consulteront un certain nombre de sources écrites pour obtenir les renseignements qui doivent faire partie du PEI, y compris :

- l'énoncé de la décision du CIPR, qui indique le placement de l'élève, précise l'anomalie de l'élève et décrit ses points forts et ses besoins; l'énoncé peut aussi comprendre des recommandations concernant le programme et les services à l'enfance en difficulté offerts à l'élève;
- le Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève (DSO), y compris les bulletins scolaires et le PEI précédent;
- les rapports d'évaluation pertinents;
- les résultats des évaluations provinciales;
- les travaux actuels de l'élève;
- le plan annuel de cheminement de l'élève (pour les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année).

*N. B. :* Lors de l'obtention, de la transmission ou du partage des renseignements personnels à propos d'un élève, la directrice ou le directeur d'école doit s'assurer qu'ont été respectées les exigences prévues dans la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, ainsi que celles portant sur l'accès à des renseignements sur l'élève qui sont énoncées dans le *Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2000*.

Afin d'obtenir les renseignements dont ils ont besoin, les membres de l'équipe du PEI, outre les sources écrites, recourront à des consultations, à de l'observation directe de l'élève ainsi qu'à d'autres évaluations, au besoin, lesquelles sont décrites dans les sections qui suivent.

## **Consulter les parents, l'élève, le personnel de l'école et d'autres professionnels**

La consultation des parents, de l'élève, du personnel de l'école, du personnel de soutien et des représentants des organismes ou des services externes constitue une source précieuse de renseignements et devrait être intégrée dans un processus continu tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre du PEI de l'élève.



Aux termes de l'alinéa 6(6)a) du Règlement 181/98, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, la direction d'école doit consulter le père ou la mère, ainsi que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

### **Consultation des parents**

Les parents peuvent fournir un point de vue précieux sur la personnalité, le développement et l'apprentissage de leur enfant. Des communications ouvertes et une collaboration étroite entre le foyer et l'école permettront aux deux parties d'avoir des attentes similaires quant au programme et aux services à l'enfance en difficulté de l'élève. La direction d'école est tenue par la loi de s'assurer que les parents sont consultés lors de l'élaboration du PEI.

### **Consultation de l'élève**

La direction d'école est tenue par la loi de s'assurer que tous les élèves âgés de 16 ans ou plus sont consultés lors de l'élaboration du PEI. Néanmoins, dans la mesure du possible, tout élève pour lequel un PEI est élaboré devrait être consulté. À l'étape de la collecte des renseignements, on devrait inviter les élèves à partager leurs perceptions concernant leurs points forts et leurs besoins en matière d'apprentissage, ainsi que leurs talents et leurs intérêts. Ces renseignements peuvent être recueillis au moyen d'entrevues, de discussions et d'inventaires d'intérêts.

### **Consultation du personnel enseignant précédent**

Les enseignantes et enseignants précédents peuvent fournir des renseignements utiles sur les points forts et les besoins de l'élève ainsi que sur les programmes, les services, les ressources et les stratégies qui ont donné de bons résultats dans le passé.

### **Consultation d'autres professionnels**

Au besoin et si cela est approprié, les personnes suivantes peuvent être consultées pour obtenir des renseignements concernant le programme éducationnel de l'élève :

- administratrices et administrateurs scolaires
- conseillères et conseillers
- orthophonistes
- aides-enseignantes et aide-enseignants
- enseignantes-ressources et enseignants-ressources
- conseillères et conseillers pédagogiques
- ergothérapeutes
- physiothérapeutes
- autres spécialistes médicaux
- travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes
- travailleuses sociales et travailleurs sociaux
- psychologues, psycho-éducatrices et psycho-éducateurs
- personnel des écoles provinciales ou des écoles d'application
- fournisseurs de services relevant d'organismes communautaires appropriés

## Rassembler les renseignements que fournit l'observation de l'élève

Les membres de l'équipe du PEI qui travaillent directement avec l'élève peuvent compléter les renseignements obtenus de sources écrites et ceux recueillis en consultant d'autres personnes par des renseignements recueillis en observant directement l'élève. L'observation de l'élève peut permettre au personnel enseignant de comprendre comment l'élève :

- réagit aux textes imprimés et à ceux dans d'autres formats (p. ex., gros caractères, bande sonore, braille);
- aborde de nouvelles tâches et persévère dans son travail;
- interagit avec les autres;
- organise ses activités et gère son temps et son matériel;
- utilise le langage;
- se comporte individuellement et dans les activités de groupe;
- réagit aux indices (indices auditifs, indices visuels et indices verbaux directs et indirects);

L'observation peut aussi lui permettre :

- de comprendre l'incidence de variables environnementales sur l'apprentissage de l'élève telles que l'éclairage, les sons, la température, les couleurs, l'aménagement de la classe, l'heure de la journée, les routines et les horaires;
- de voir comment l'élève réagit à la présence des personnes dans le milieu proche et au comportement du personnel enseignant et du personnel de soutien, et comment l'élève réagit à l'autorité.

## Effectuer d'autres évaluations au besoin

Une fois les renseignements recueillis auprès des sources ci-dessus, on devrait les examiner en vue de déterminer s'ils sont suffisants pour permettre à l'équipe de planifier et de mettre en œuvre le programme éducationnel. Si les renseignements sont suffisants, il ne sera peut-être pas nécessaire de procéder à d'autres évaluations. S'ils sont insuffisants, des évaluations individuelles devront être effectuées pour compléter les données existantes. (Puisque les évaluations éducationnelles, en particulier les scores d'équivalence de l'année d'études, doivent être très récentes pour servir à l'élaboration du PEI, il pourrait être nécessaire d'effectuer de nouvelles évaluations éducationnelles.)

Parmi les évaluations additionnelles que l'on pourrait effectuer, on compte les évaluations suivantes : observations complémentaires et collecte d'échantillons supplémentaires des travaux de l'élève; tests diagnostiques; tests élaborés par le personnel enseignant; évaluations du développement; évaluations médicales;

évaluations psychologiques; évaluations de la communication; évaluations éducationnelles; évaluations de l'autonomie fonctionnelle et des habiletés professionnelles; évaluations du comportement et évaluations psychiatriques; observation de l'élève lorsqu'il effectue des tâches quotidiennes.

La plupart des évaluations éducationnelles sont habituelles et sont effectuées sur une base continue par le personnel enseignant. Le consentement écrit des parents est exigé pour certaines évaluations, telles que les évaluations de la parole et du langage, les évaluations psychologiques et les évaluations médicales. Il est important d'aider les parents à comprendre la nature de chaque évaluation (c.-à-d. le processus que leur enfant devra subir) ainsi que les avantages de l'évaluation et ses résultats possibles. Ils pourront ainsi prendre une décision éclairée en ce qui concerne leur consentement à l'évaluation. (Voir aussi la note à la page 14 sur les exigences concernant la protection de la vie privée.)

### **Regrouper et consigner les renseignements**

On doit regrouper et analyser les renseignements recueillis pour obtenir une description détaillée des points forts et des besoins de l'élève et pour déterminer les tendances constantes des apprentissages réussis. On peut comparer les données d'évaluation avec les renseignements recueillis auprès d'autres sources en vue de déterminer si les autres renseignements confirment les tendances révélées par les évaluations. Les renseignements contradictoires provenant de différentes sources devraient être examinés.

## DEUXIÈME ÉTAPE : DÉFINITION DE L'ORIENTATION

### Établir un processus de collaboration – L'équipe du PEI

Le PEI doit être élaboré en collaboration par les personnes qui connaissent le mieux l'élève et celles qui travailleront directement avec l'élève. La partie C, intitulée « Planification des programmes », du document *Éducation de l'enfance en difficulté : Guide pour les éducatrices et éducateurs, 2001* contient des renseignements sur les équipes de l'école. Le modèle qui y est décrit est idéal pour une équipe du PEI et il est recommandé de l'adopter dans la mesure du possible.

La composition de l'équipe du PEI peut varier, et même devrait varier, selon les besoins particuliers de l'élève. Les membres de l'équipe peuvent comprendre l'élève, ses parents, ses enseignantes et enseignants, la conseillère ou le conseiller en orientation, la direction d'école, le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et le personnel de soutien approprié, ainsi que le personnel d'organismes communautaires, selon le cas.

Quelle que soit la personne qui coordonne le processus du PEI, les décisions liées à la planification des sections du plan d'enseignement individualisé devraient être prises par la personne qui enseigne à l'élève et qui prépare son bulletin scolaire (habituellement l'enseignante ou l'enseignant en classe).

Le travail d'équipe permet à toutes les personnes qui sont concernées et qui ont la responsabilité de répondre aux besoins de l'élève :

- de partager les renseignements et les observations sur le comportement de l'élève et son apprentissage dans divers contextes;
- de développer une compréhension commune des points forts et des besoins de l'élève qui ont une incidence sur sa capacité d'apprendre et de démontrer son apprentissage, ainsi que de ses buts éducationnels;
- de discuter des adaptations qui peuvent aider l'élève à apprendre et à démontrer son apprentissage;
- de choisir l'équipement personnalisé et de formuler des recommandations quant à l'achat de l'équipement personnalisé, s'il y a lieu;
- de discuter du type et du niveau du soutien requis de la part du personnel des services de soutien;
- de planifier et de décrire la façon dont l'apprentissage de l'élève sera évalué, de manière à ce que l'élève et ses parents puissent facilement voir les liens entre le PEI et le bulletin scolaire de l'Ontario.

Les responsabilités qui sont imposées par le Règlement 181/98 sont marquées d'un astérisque.

## Définir les rôles et les responsabilités

Tous les membres de l'équipe assument des fonctions et des responsabilités importantes dans le processus du PEI.

Les rôles et les responsabilités des divers membres de l'équipe dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du PEI sont décrits ci-après. La liste présentée vise à englober tous les aspects d'un PEI, mais les responsabilités et les tâches varieront selon l'élève. Elles ne sont peut-être pas toutes requises dans chaque cas. On s'attend à ce que tous les participants collaborent au processus du PEI.

### Le rôle des éducateurs et d'autres professionnels dans l'équipe

#### *La direction d'école :*

- confie à une enseignante ou un enseignant la responsabilité de *coordonner* (et non d'élaborer) le PEI de l'élève;
- facilite la planification, l'évaluation et la mise à jour faites en collaboration;
- s'assure que les PEI sont terminés dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme à l'enfance en difficulté;\*
- signe les PEI dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme;
- s'assure que les PEI sont mis en œuvre et que, dans le cadre de la mise en œuvre, les attentes d'apprentissage de l'élève sont évaluées et mises à jour au moins à chaque étape du bulletin;
- s'assure que les recommandations du CIPR (en ce qui a trait aux programmes et aux services à l'enfance en difficulté, comme le personnel de soutien, les ressources et l'équipement) sont prises en considération lors de l'élaboration du PEI;\*
- s'assure que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés lors de l'élaboration du PEI;\*
- s'assure que les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaire qu'elle estime appropriés sont consultés lors de la préparation d'un plan de transition pour l'élève âgé d'au moins 14 ans qui n'est pas identifié uniquement comme étant surdoué;\*
- s'assure qu'une copie du PEI est envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans;\*
- s'assure qu'un PEI à jour est versé au DSO, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.\*

#### *L'enseignante ou l'enseignant en classe :*

- communique ce qu'elle ou il sait des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève;
- assume le rôle d'expert du curriculum en ce qui concerne la façon dont le PEI peut être élaboré pour aider l'élève à progresser dans son étude du curriculum de l'Ontario;

- élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève, planifie l'enseignement pour répondre aux attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève. (Soulignons que, dans certains cas, l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté sera directement responsable de certains aspects du programme à l'enfance en difficulté de l'élève et il lui incombera d'élaborer, d'enseigner et d'évaluer les attentes liées à ces aspects du programme.);
- élabore et, par la suite, met en œuvre des stratégies pédagogiques individualisées qui aideront l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage;
- révisé et met à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque étape du bulletin;
- maintient des communications continues avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant et les autres professionnels et membres du personnel de soutien qui s'occupent de l'élève.

***L'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté :***

- fournit les évaluations diagnostiques nécessaires pour déterminer les points forts et les besoins de l'élève, s'il y a lieu;
- appuie l'enseignante ou l'enseignant en classe de l'élève en présentant des suggestions visant l'élaboration d'attentes modifiées ou de programmes comportant des attentes différentes ou la prestation d'adaptations (p. ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé);
- offre des conseils au sujet du matériel et des ressources;
- élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes dans les domaines relevant directement de l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté;
- planifie l'enseignement pour répondre à ces attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève;
- travaille avec l'enseignante ou l'enseignant en classe pour maintenir des communications continues avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.

***L'aide-enseignante ou l'aide-enseignant :***

- aide l'élève à réaliser les activités d'apprentissage, sous la direction et la supervision de l'enseignante ou l'enseignant;
- aide à fournir les adaptations appropriées qui sont décrites dans le PEI;
- surveille et consigne les réalisations et les progrès de l'élève en regard des attentes décrites dans le PEI, sous la direction et la supervision de l'enseignante ou l'enseignant;
- maintient des communications continues avec les enseignantes et enseignants de l'élève.

**Aux termes de l'alinéa 6(6)a) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, consulter le père ou la mère, de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans. Aux termes du paragraphe 6(8), tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce qu'une copie du PEI soit envoyée au père ou à la mère de l'élève, de même qu'à l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.**

### ***Les autres professionnels :***

- participent au processus du PEI et, sur demande, font partie de l'équipe du PEI;
- aident à déterminer les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- élaborent les stratégies à utiliser en milieu scolaire pour aider l'élève à acquérir les connaissances et les habiletés décrites dans les attentes d'apprentissage et pour l'aider à démontrer son apprentissage;
- donnent la formation nécessaire au personnel pour mettre en œuvre les stratégies;
- offrent des conseils au sujet du matériel et des ressources;
- fournissent une aide technique;
- constituent des personnes-ressources et un soutien pour la famille de l'élève;
- maintiennent des communications continues avec l'enseignante ou l'enseignant de l'élève et l'équipe du PEI;
- effectuent les évaluations, si nécessaire, avec le consentement éclairé des parents.

### **Le rôle de l'élève et des parents dans l'équipe**

#### ***L'élève :***

- aide l'équipe à déterminer ses styles et ses modes d'apprentissage préférés;
- comprend les adaptations qui doivent être fournies (p. ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé);
- aide à établir les buts annuels et les attentes d'apprentissage;
- démontre une compréhension du PEI et travaille activement à réaliser les buts et les attentes;
- fait le suivi de ses progrès dans la réalisation des buts et se tient au courant de la façon dont les notes seront attribuées pour le bulletin scolaire de l'Ontario;
- tient compte des renseignements contenus dans le PEI dans l'élaboration et la révision de son plan annuel de cheminement (de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année).

La nature et le degré de la participation de l'élève au processus du PEI varieront. Toutefois, les membres de l'équipe du PEI devraient s'assurer que les élèves comprennent bien le but de leur PEI et comment les buts et les attentes du PEI sont conçus, évalués, révisés et mis à jour sur une base individuelle. Les élèves doivent savoir que leur bulletin scolaire de l'Ontario tiendra compte de la réalisation de leurs attentes d'apprentissage. Ils doivent comprendre qu'ils peuvent participer au processus du PEI et qu'il est important qu'ils participent activement à leur apprentissage. Dans le cadre du processus d'autoévaluation, les élèves devraient, si possible, remplir la page 3 du bulletin scolaire de l'Ontario.

### **Les parents :**

- fournissent des renseignements à jour sur leur enfant en ce qui a trait à son apprentissage (p. ex., les rapports d'évaluation récents);
- fournissent des renseignements importants qui aideront à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme éducationnel de leur enfant (p. ex., les talents et les habiletés que l'enfant démontre au foyer et dans la communauté; ses goûts, ses aversions, ses styles d'apprentissage, ses intérêts et ses réactions à diverses situations);
- renforcent et prolongent les efforts éducatifs du personnel enseignant en offrant à leur enfant des possibilités de mettre en pratique à la maison les habiletés à l'étude;
- fournissent une rétroaction sur la façon dont leur enfant transfère ses habiletés de l'école à la maison et dans la communauté;
- maintiennent des communications ouvertes avec l'école.

### **Façons de favoriser la participation des parents et de l'élève**

Les membres de l'équipe du PEI devraient faire participer les parents au processus de collaboration le plus tôt possible. Les priorités éducationnelles déterminées par les membres de la famille sont importantes pour l'expérience d'apprentissage globale de l'élève. En plus d'assumer les responsabilités décrites ci-dessus, les parents jouent un rôle important dans le processus du PEI en communiquant à l'équipe du PEI une description de la vie que leur enfant a vécue jusqu'à présent, en suggérant des façons d'éviter des problèmes possibles et en aidant l'équipe à assurer la continuité du programme de l'élève.

La direction d'école et le personnel enseignant peuvent appuyer la participation des parents et de l'élève :

- en communiquant ouvertement et régulièrement avec les parents et les élèves dans un langage simple (c.-à-d. libre de toute terminologie trop spécialisée);
- en donnant aux parents et aux élèves la possibilité d'indiquer comment et dans quelle mesure ils entendent participer aux consultations lors de l'élaboration du PEI;
- en informant les parents, par téléphone et par écrit, des réunions de l'équipe du PEI;
- en informant les parents et les élèves des sujets qui seront abordés lors de la réunion du PEI et des personnes qui y seront présentes;
- en s'assurant que les parents et les élèves ont la possibilité de fournir des commentaires utiles à l'élaboration du PEI;
- en s'assurant que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent une copie du PEI, conformément au Règlement 181/98;
- en communiquant régulièrement avec les parents et les élèves pour partager avec eux des stratégies efficaces et recueillir leur point de vue;



- en vérifiant régulièrement si l'élève ou les parents ont des préoccupations ou s'il y a des choses qui ne sont pas claires pour eux (en posant des questions, si nécessaire);
- en présentant des éclaircissements, au besoin, pour que les parents et l'élève comprennent le PEI, ses liens avec le bulletin scolaire de l'Ontario ainsi que le processus du PEI.

## Commencer à élaborer le PEI

Le plan d'enseignement individualisé d'un élève présente tout d'abord des renseignements qui fournissent un profil de l'élève.

On doit indiquer la **raison justifiant l'élaboration du PEI**. On peut fournir l'une des raisons suivantes :

- L'élève a été identifié comme étant en difficulté par un CIPR.
- L'élève n'a pas été officiellement identifié comme étant en difficulté mais a besoin de façon continue d'un programme et/ou de services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes et/ou des adaptations.

Les sections du formulaire du PEI portant sur les **renseignements personnels** indiquent les nom et prénom, le sexe, la date de naissance, le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et/ou le numéro d'identification du ministère (NIM) de l'élève, le nom de l'école, le nom de la directrice ou du directeur d'école, l'année d'études actuelle de l'élève ou son placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, et l'année scolaire.

Dans le cas des élèves identifiés comme étant en difficulté par un CIPR, la date de la réunion du **CIPR la plus récente** doit être indiquée dans le PEI. Si la réunion du CIPR la plus récente a eu lieu avant la dernière année scolaire, on doit indiquer, dans le PEI, la date à laquelle les parents ont choisi l'option de renoncer à la révision annuelle. Bien qu'ils n'y soient pas tenus, certains conseils scolaires indiquent aussi la date de la réunion initiale du CIPR.

Dans le cas des élèves identifiés comme étant en difficulté, le PEI doit indiquer **l'anomalie** de l'élève mentionnée dans l'énoncé de la décision du CIPR (et se trouvant dans la liste des catégories et des définitions d'anomalies approuvée par le ministère). La liste approuvée comprend les anomalies suivantes :

- anomalies de comportement
- autisme
- surdité et surdité partielle
- troubles du langage
- troubles de la parole
- difficulté d'apprentissage
- douance
- d ficiency intellectuelle légère

- handicap de développement
- handicap physique
- cécité et basse vision
- anomalies multiples

Dans le cas d'un élève qui n'a pas été identifié comme étant en difficulté par un CIPR, on doit fournir un bref énoncé décrivant les caractéristiques de l'élève qui rendent nécessaire la prestation de programmes et/ou de services à l'enfance en difficulté.

Dans le cas des élèves qui ont été identifiés comme étant en difficulté, le PEI doit aussi indiquer le **placement** de l'élève. L'énoncé de la décision du CIPR formule la décision du comité touchant le placement de l'élève. Il est suggéré aux conseils scolaires d'inscrire dans le PEI l'option ci-dessous qui correspond le plus étroitement au placement précisé par le CIPR dans l'énoncé de sa décision :

- *Classe ordinaire avec services indirects*  
L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée, et l'enseignante ou l'enseignant reçoit des services de consultation spécialisés.
- *Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource*  
L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, dispensé dans la classe ordinaire par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- *Classe ordinaire avec retrait partiel*  
L'élève est placé dans une classe ordinaire et reçoit un enseignement en dehors de la classe pendant moins de 50 % du jour de classe, dispensé par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- *Classe distincte avec intégration partielle*  
L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50 % du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.
- *Classe distincte à plein temps*  
L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant toute la durée du jour de classe.

### **Les données d'évaluation pertinentes**

Les renseignements fournis dans cette section du PEI devraient se rapporter directement aux raisons qui rendent nécessaire la prestation d'un programme et de services à l'enfance en difficulté. Les sources possibles de données d'évaluation comprennent les évaluations éducationnelles, les évaluations médicales et de l'état de santé (examen de la vue et de l'ouïe, examen physique, examen neurologique), les évaluations de la parole et du langage, les

évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations du comportement, les évaluations psychiatriques et les évaluations psychologiques. On doit inscrire, dans le PEI, la date, la source et les conclusions ou les recommandations de chaque rapport d'évaluation pertinent.

#### **Ce qu'il faut inclure :**

- les rapports qui appuient l'identification de l'anomalie de l'élève
- un bref énoncé qui résume les conclusions de chaque rapport
- les diagnostics médicaux qui appuient l'identification de l'anomalie de l'élève
- si on le souhaite, les résultats récents des tests de rendement et les scores d'équivalence de l'année d'études

#### **Ce qu'il est inutile d'inclure :**

- tous les rapports versés aux dossiers de l'élève
- les scores numériques ou centiles, tels que le quotient intellectuel
- les diagnostics médicaux sans rapport avec l'identification de l'anomalie de l'élève
- les renseignements personnels ou familiaux
- les résultats des tests de rendement et les scores d'équivalence de l'année d'études qui ne sont *pas* récents

Pour l'énoncé qui résume les conclusions de chaque rapport, il n'est pas suffisant d'inscrire un commentaire tel que « Voir le DSO ». Le PEI devrait refléter les liens entre les données d'évaluation pertinentes et les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage. Voici des exemples de ce qui conviendrait :

- « Le rapport fournit un diagnostic de difficulté d'apprentissage. »
- « Le rapport confirme un fonctionnement cognitif moyen. »
- « Les renseignements indiquent une déficience auditive de légère à moyenne. »
- « Le rapport conclut qu'il existe un besoin important au niveau des habiletés liées au langage expressif. »
- « Le rapport fournit un diagnostic de trouble oppositionnel avec provocation. »

## Indiquer les points forts et les besoins de l'élève dans le PEI

Dans le cas des élèves identifiés comme étant en difficulté par un CIPR, les points forts et les besoins inscrits dans le PEI doivent correspondre à la description des points forts et des besoins se trouvant dans l'énoncé de la décision du CIPR. Les données d'évaluation fournissent aussi des renseignements sur les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage.

Dans la description des *points forts* de l'élève, il convient d'inscrire, par exemple, les renseignements suivants :

- les styles et les modes d'apprentissage préférés de l'élève (p. ex., méthode visuelle, auditive, kinesthésique);
- les habiletés d'apprentissage déjà acquises (p. ex., habiletés d'organisation; habiletés de gestion du temps);
- les points forts dans des domaines tels que le traitement cognitif et la communication (p. ex., langage expressif – expression orale).

Dans certains cas, il peut être approprié de fournir des renseignements sur les caractéristiques personnelles de l'élève, ses passe-temps ou ses intérêts et ses réalisations en dehors du milieu scolaire; toutefois, à eux seuls, de tels renseignements sont insuffisants.

La description des *besoins* de l'élève devrait clairement indiquer les raisons pour lesquelles l'élève a besoin d'un programme et/ou de services à l'enfance en difficulté. Dans la description des besoins de l'élève, il convient d'inscrire les renseignements suivants :

- les difficultés générales en ce qui a trait à la cognition et/ou au traitement (p. ex., dans le domaine de la mémoire visuelle);
- les carences sur le plan des habiletés qui sont liées à l'anomalie de l'élève et/ou qui nuisent à sa capacité d'apprentissage (p. ex., en ce qui concerne les habiletés sociales, l'attention, le contrôle des émotions et le langage expressif – écriture).

Il ne convient *pas* de fournir des renseignements sur *ce dont l'élève a besoin* ou sur *ce qu'il doit faire*. On n'inscrira pas, par exemple, les renseignements suivants :

- la nécessité d'un type ou d'un niveau de soutien donné (p. ex., l'élève a besoin d'une aide-enseignante ou d'un aide-enseignant; l'élève a besoin d'une aide individualisée);
- la nécessité d'un programme ou d'un service particulier (p. ex., l'élève a besoin de services d'orthophonie);
- la nécessité d'une amélioration dans une matière (p. ex., l'élève a besoin d'améliorer ses habiletés en mathématiques).

Pour la plupart des anomalies, les besoins ne varient pas de façon importante au fil du temps.

## Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire

Les services auxiliaires de santé sont des services liés aux besoins en matière de santé auxquels il faut répondre selon un horaire fixe afin de permettre à l'élève de fréquenter l'école. Ces services sont fournis par des personnes désignées pour appliquer les procédures requises.

### Services auxiliaires de santé

#### Ce qu'il faut inclure :

- les services requis à l'égard des besoins en santé auxquels il faut répondre selon un horaire fixe pour que l'élève puisse fréquenter l'école (p. ex., suction, injections, alimentation par perfusion, soins personnels – soulèvement, aide pour les soins d'hygiène, aide pour l'alimentation)

#### Ce qu'il est inutile d'inclure :

- les plans d'urgence (tels que ceux prévus en cas de réactions anaphylactiques)\*
- une description du problème de santé qui rend nécessaires les services auxiliaires de santé\*
- les renseignements sur la distribution des médicaments administrés par voie buccale

\* *N. B.* : Le document des normes du PEI indique que « tout problème de santé qui entrave la capacité de l'élève de fréquenter l'école ou d'apprendre doit être indiqué » dans le PEI. On est maintenant d'avis que le problème de santé n'est pas pertinent et qu'il ne devrait pas être inscrit dans le PEI. Bien sûr, il est impératif que les renseignements sur les problèmes de santé nécessitant des procédures d'intervention en cas d'urgence soient divulgués au cours du processus de communication et de préparation mis en œuvre par la direction d'école à l'intention des élèves ayant des problèmes de santé.

# TROISIÈME ÉTAPE : ÉLABORATION DU PEI SE RAPPORTANT AU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT ET AUX SERVICES À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ FOURNIS À L'ÉLÈVE

Aux termes de l'alinéa 6(6)b) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, tenir compte des recommandations faites par le CIPR ou par le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, touchant les programmes d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté.

## **Classer les matières ou les cours et les programmes comportant des attentes différentes**

Au moment de planifier le programme à l'enfance en difficulté de l'élève, l'équipe du PEI doit examiner un éventail d'options en vue de déterminer celles qui répondront le mieux aux besoins de l'élève, que ce soit la prestation d'adaptations seulement, l'élaboration de programmes comportant des attentes différentes ou une autre option. Les pages qui suivent décrivent les diverses options ainsi que les renseignements qu'il faut inscrire dans le PEI de l'élève dans chaque cas.

Aux fins de la planification et de l'élaboration du PEI, il est utile de classer les matières ou les cours ainsi que les programmes comportant des attentes différentes dans lesquels l'élève recevra un enseignement selon les catégories suivantes, en fonction de ce dont a besoin l'élève :

- sans adaptation ou modification
- adaptations seulement
- attentes modifiées
- attentes différentes

Il est essentiel que les enseignantes et enseignants chargés de l'enseignement direct soient les décideurs principaux au cours du processus visant à déterminer les besoins de l'élève en programmation et à classer les matières, les cours et les programmes pertinents.

### **Adaptations seulement**

Le terme *adaptations* désigne les stratégies pédagogiques et les stratégies d'évaluation, les ressources humaines et/ou l'équipement personnalisé dont l'élève a besoin pour apprendre et démontrer son apprentissage. Les attentes du curriculum provincial pour l'année d'études ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations.

L'expression *adaptations seulement* (AD) est utilisée dans le formulaire du PEI pour désigner les matières ou les cours du curriculum de l'Ontario dans lesquels l'élève ne requiert que des adaptations afin de réaliser les attentes prévues pour l'année d'études.

### **Attentes modifiées**

*Les modifications* sont des changements apportés aux attentes de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève pour une matière ou un cours en vue de répondre aux besoins d'apprentissage de l'élève. Ces changements peuvent comprendre l'élaboration d'attentes qui reflètent les connaissances et les habiletés qui sont requises dans le curriculum pour une autre année d'études. Ces changements peuvent aussi viser à augmenter ou à réduire le nombre et/ou la complexité des attentes prévues pour l'année d'études.

L'expression *attentes modifiées* (MOD) est utilisée sur le formulaire du PEI pour désigner les matières ou les cours du curriculum de l'Ontario dans lesquels l'élève requiert des attentes modifiées, lesquelles ne correspondent pas exactement aux attentes prévues pour l'année d'études. En français et en mathématiques, les modifications visent habituellement l'élaboration d'attentes basées sur les connaissances et les habiletés *prévues pour une autre année d'études*. Dans d'autres matières, notamment les sciences et la technologie, les études sociales, l'histoire, la géographie et l'éducation physique et la santé, de même que dans la plupart des cours du palier secondaire, les modifications visent habituellement à changer le nombre et la complexité des *attentes prévues pour l'année d'études*.

L'élève peut aussi avoir besoin de certaines adaptations pour réaliser les attentes d'apprentissage dans les matières ou les cours comprenant des attentes modifiées.

### **Attentes différentes**

Des attentes différentes sont élaborées pour aider les élèves à acquérir des connaissances et des habiletés qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario. Comme elles ne font pas partie d'une matière ou d'un cours prescrits dans les programmes-cadres provinciaux, les attentes différentes sont présentées dans des *programmes comportant des attentes différentes* ou dans des *cours comportant des attentes différentes* (cours du palier secondaire).

Parmi les *programmes comportant des attentes différentes*, on compte les programmes dans les domaines suivants : rééducation de la parole, habiletés sociales, formation en orientation et en mobilité, soins personnels. Pour la grande majorité des élèves, ces programmes *s'ajoutent* aux attentes modifiées ou aux attentes prévues pour l'année d'études énoncées dans le curriculum de l'Ontario. Les programmes comportant des attentes différentes sont offerts tant au palier élémentaire qu'au palier secondaire.

Au palier secondaire, les *cours comportant des attentes différentes* ne donnent pas droit à des crédits. Dans un cours comportant des attentes différentes, les attentes sont individualisées en fonction de l'élève et elles mettent habituellement l'accent sur la préparation de l'élève à la vie quotidienne. Pour désigner les cours comportant des attentes différentes, les conseils scolaires doivent utiliser les codes commençant par la lettre K et les titres des cours

du système uniforme de codage des cours du ministère ([www.edu.gov.on.ca/fre/general/list/commoncc/cccf.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/list/commoncc/cccf.html)). Parmi les cours comportant des attentes différentes, on compte les cours suivants : Initiation aux transports en commun et exploration de son milieu (KCC), Les talents culinaires (KHI) et La gestion de l'argent et les opérations bancaires personnelles (KBB).

L'expression *attentes différentes* (D) est utilisée sur le formulaire du PEI pour désigner les programmes et les cours comportant des attentes différentes.

### **Classer les programmes pour les élèves surdoués**

Le classement des programmes offerts aux élèves identifiés comme étant surdoués peut être plus compliqué pour les conseils scolaires. Les programmes peuvent habituellement être décrits de l'une des deux manières suivantes.

#### **1. Matières ou cours comprenant des attentes modifiées**

Dans certains cas, on attribue à l'élève surdoué des attentes d'apprentissage prévues pour une autre année d'études. Cela peut se produire en français et en mathématiques. Dans les autres matières, telles que les études sociales, l'histoire, la géographie, les sciences et la technologie, ainsi que dans la plupart des cours du palier secondaire, on peut augmenter le nombre et/ou la complexité des attentes. Dans de tels cas, ces matières ou ces cours sont désignés dans le PEI comme des matières ou des cours comprenant des attentes modifiées.

#### **2. Programmes comportant des attentes différentes**

Il est aussi possible d'organiser des programmes pour les élèves surdoués en regroupant des habiletés particulières dans un ou plusieurs programmes comportant des attentes différentes. Les programmes peuvent viser des domaines tels que la pensée critique, la résolution de problèmes, la recherche et les habiletés intrapersonnelles et interpersonnelles.

Lorsque l'élève est reconnu uniquement comme étant surdoué, des adaptations ne sont habituellement pas requises. Si l'élève éprouve de la difficulté à participer au curriculum en raison d'une autre anomalie ou d'un besoin dans un domaine sans aucun rapport avec la douance, on doit inscrire les adaptations requises dans le PEI de l'élève.

### **Inscrire les matières et les cours dans le PEI**

On doit énumérer, dans le PEI, toutes les matières ou tous les cours dans lesquels l'élève a besoin d'adaptations et/ou d'attentes modifiées, de même que tous les programmes comportant des attentes différentes. Selon le cas, chaque matière ou chaque cours doit être désigné par les expressions « adaptations seulement » (AD), « attentes modifiées » (MOD) ou « attentes différentes » (D). Les matières ou les cours dans lesquels l'élève n'a pas besoin d'adaptations ou d'attentes modifiées *ne sont pas inscrits dans le PEI*.



## Inscrire les décisions concernant les exemptions du programme, les substitutions pour des cours et l'admissibilité à un diplôme ou à un certificat

Les décisions concernant les exemptions du programme (palier élémentaire) et les substitutions pour des cours (palier secondaire) doivent être inscrites dans le PEI. Les raisons éducationnelles justifiant ces décisions doivent y être énoncées. Dans le PEI de l'élève du palier secondaire, il faut indiquer si l'élève vise l'obtention du diplôme d'études secondaires, du certificat d'études secondaires ou d'un certificat de rendement.

## Déterminer les adaptations

Les adaptations comprennent les stratégies pédagogiques, les stratégies d'évaluation, les ressources humaines et/ou l'équipement personnalisé qui aident l'élève à apprendre et à démontrer son apprentissage. Les adaptations décrites dans le PEI ne devraient comprendre que les stratégies et les mesures de soutien qui diffèrent de celles offertes aux autres élèves de la classe durant l'enseignement. On doit fournir à l'élève toutes les adaptations inscrites dans le PEI.

Les élèves qui requièrent des adaptations peuvent être inscrits à des matières ou à des cours classés dans les catégories suivantes : adaptations seulement, attentes modifiées, attentes différentes. Il est tout à fait possible que l'élève ait besoin des mêmes adaptations dans plusieurs matières ou cours ou pour toutes ses matières ou tous ses cours.

Par souci de clarté, les adaptations dont l'élève a besoin en matière d'enseignement et d'évaluation, ainsi que celles dont il a besoin pour fonctionner dans le milieu physique, devraient être classées et énumérées dans des catégories distinctes, de la manière suivante :

- *Les adaptations pédagogiques* – Il s'agit des changements qui sont apportés aux stratégies pédagogiques pour permettre à l'élève d'apprendre et de progresser dans son étude du curriculum.
- *Les adaptations environnementales* – Il s'agit des changements ou des mesures de soutien qui sont ajoutés à la salle de classe ou au milieu scolaire.
- *Les adaptations en matière d'évaluation* – Il s'agit des changements qui sont apportés aux activités et aux méthodes d'évaluation pour permettre à l'élève de démontrer son apprentissage.

Il est important d'établir les distinctions ci-dessus et de consigner toutes les adaptations nécessaires de façon précise dans le PEI afin que les élèves soient admissibles aux adaptations autorisées lors des évaluations provinciales. (Les adaptations en matière d'évaluation devraient correspondre aux adaptations autorisées par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation [OQRE].)

La figure 3 présente des exemples d'adaptations. (Soulignons que les mêmes adaptations peuvent figurer dans plusieurs listes.) Une gamme variée de stratégies pédagogiques et d'adaptations en matière d'évaluation sont énumérées dans le document des normes du PEI et dans le guide de l'éducation de l'enfant en difficulté du *Planificateur d'unités d'apprentissage* du ministère de l'Éducation (CD-ROM, version officielle 3.0, 2002; aussi offert dans le site suivant : [www.planificateur.media-x.com](http://www.planificateur.media-x.com)). Outre les adaptations existantes, de nouvelles stratégies et de nouveaux appareils fonctionnels sont mis au point régulièrement; les pratiques d'enseignement s'améliorent ainsi grâce à la recherche et aux innovations technologiques.

L'équipement personnalisé dont l'élève a besoin doit être spécifié dans le PEI. Lorsqu'on fait référence à l'équipement personnalisé dont l'élève a besoin, il peut s'agir de tout type d'équipement, de toute pièce d'équipement, de tout article ou système électronique, qu'il soit fabriqué par l'industrie, qu'il soit adapté ou qu'il soit fait sur mesure. L'équipement personnalisé vise à maintenir, à augmenter ou à améliorer la capacité de l'élève d'apprendre et de démontrer son apprentissage. (L'équipement spécifié dans le PEI ne devrait pas être limité à l'équipement pour lequel les conseils scolaires ont reçu des fonds supplémentaires par l'entremise de l'Allocation d'aide spécialisée [AAS] de niveau 1.)

### **Inscrire les matières ou les cours ne comprenant que des adaptations dans le PEI**

Dans une matière ou un cours ne comprenant que des adaptations, les adaptations permettent à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés énoncées dans les attentes prévues pour l'année d'études ou le cours et de démontrer son apprentissage de façon autonome. Les attentes du curriculum pour l'année d'études ou le cours ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations. Les adaptations, qui s'appliqueront probablement à toutes les matières ou à tous les cours de l'élève, devraient être décrites dans la section du formulaire du PEI réservée à cet effet. (Puisque l'élève vise à réaliser les attentes du curriculum prévues pour l'année d'études ou le cours et que ces attentes ne sont pas modifiées, il n'est pas nécessaire d'inscrire des renseignements sur le niveau de rendement actuel, les buts annuels ou les attentes d'apprentissage; ce sont des renseignements qu'il faut fournir pour les matières ou les cours comprenant des attentes modifiées ou pour les programmes comportant des attentes différentes.)

### **Planifier les matières ou les cours comprenant des attentes modifiées et consigner les renseignements**

Pour chaque matière ou chaque cours comprenant des attentes modifiées, il faut inscrire les renseignements suivants dans le PEI :

- le niveau de rendement actuel;
- le ou les buts annuels;
- les attentes d'apprentissage.

**Figure 3 : Exemples d'adaptations**

<b>Adaptations pédagogiques</b>	<b>Adaptations environnementales</b>	<b>Adaptations en matière d'évaluation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorat par des camarades de classe</li> <li>• Aide à la prise de notes</li> <li>• Notes en double</li> <li>• Contrats</li> <li>• Incitatifs de renforcement</li> <li>• Degré élevé de structure</li> <li>• Partenariat</li> <li>• Groupement par habiletés</li> <li>• Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance</li> <li>• Technologie auxiliaire, telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole</li> <li>• Organismes graphiques</li> <li>• Signaux non verbaux</li> <li>• Encadrement organisationnel</li> <li>• Soutien en matière de gestion du temps</li> <li>• Arbres conceptuels</li> <li>• Pauses plus fréquentes</li> <li>• Matériel concret</li> <li>• Matériel de manipulation</li> <li>• Stratégies pour tracer</li> <li>• Indices gestuels</li> <li>• Informations dramatisées</li> <li>• Repères visuels</li> <li>• Gros caractères</li> <li>• Fiches de suivi</li> <li>• Signaux fondés sur les couleurs</li> <li>• Format simplifié, format dont la disposition est espacée</li> <li>• Options informatiques</li> <li>• Formats avec indices spatiaux</li> <li>• Répétition des renseignements</li> <li>• Reformulation des renseignements</li> <li>• Temps supplémentaire pour traiter les informations</li> <li>• Guides de repérage de mots</li> <li>• Textes enregistrés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre aire de travail</li> <li>• Positionnement stratégique des places</li> <li>• Proximité de l'enseignante ou l'enseignant</li> <li>• Réduction des stimulus visuels ou sonores</li> <li>• Isolement pour étudier</li> <li>• Réduction des bruits de fond</li> <li>• Endroit tranquille</li> <li>• Utilisation d'un casque d'écoute</li> <li>• Éclairage spécial</li> <li>• Appareils fonctionnels ou équipement adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps supplémentaire</li> <li>• Transcription mot pour mot</li> <li>• Réponses orales, y compris celles sur bandes sonores</li> <li>• Environnement différent</li> <li>• Pauses plus fréquentes</li> <li>• Appareils fonctionnels ou équipement adapté</li> <li>• Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève sur la tâche</li> <li>• Systèmes de communication auxiliaires et de suppléance</li> <li>• Technologie auxiliaire, telle qu'un logiciel synthétiseur du texte à la parole</li> <li>• Gros caractères</li> <li>• Signaux fondés sur les couleurs</li> <li>• Format simplifié, format dont la disposition est espacée</li> <li>• Options informatiques</li> <li>• Temps supplémentaire pour traiter les informations</li> <li>• Réduction du nombre de tâches utilisées pour évaluer un concept ou une habileté</li> </ul>

*N. B. :* En général, un PEI ne comprend pas toutes les adaptations énumérées ci-dessus. Seules les adaptations dont l'élève a besoin doivent être inscrites dans son PEI.

Pour chaque attente d'apprentissage, on recommande d'indiquer dans le PEI ce qui suit :

- la stratégie pédagogique correspondante si elle est individualisée en fonction de l'élève et qu'elle est spécifique à cette attente (voir la page 42);
- la méthode d'évaluation correspondante.

## MATIÈRES AU PALIER ÉLÉMENTAIRE

### Niveau de rendement actuel

En ce qui concerne le niveau de rendement actuel de l'élève dans une matière au palier élémentaire, on doit indiquer la note sous forme de pourcentage ou de cote qui est inscrite dans le dernier bulletin scolaire de l'Ontario (habituellement de l'année scolaire précédente) et on doit préciser l'année d'études correspondant aux attentes modifiées sur lesquelles l'évaluation est fondée. Lorsque les attentes modifiées sont fondées sur le *curriculum de l'année d'études* et que des changements ont été apportés au nombre ou à la complexité des attentes, on ajoute la mention « MOD » (pour attentes modifiées) après l'année d'études.

L'exemple suivant montre comment les niveaux de rendement actuels seraient indiqués dans le cas d'un élève de 4<sup>e</sup> année qui a besoin d'attentes modifiées dans trois matières : le français, l'anglais et les sciences et la technologie. Les renseignements utilisés sont tirés du dernier bulletin scolaire de l'Ontario de l'élève, soit le bulletin de 3<sup>e</sup> année remis au mois de juin de l'année précédente. (N. B. : Dans le cas d'une matière que l'élève étudie pour la première fois, telle que l'anglais en 5<sup>e</sup> année, on devrait inscrire « sans objet » [s.o.] dans la section du niveau de rendement actuel du PEI.)

**Matière :** Français

**Niveau de rendement actuel :**

Note sous forme de pourcentage ou de cote : C+

Année d'études au sein du curriculum : 2<sup>e</sup>

**Matière :** Anglais

**Niveau de rendement actuel :** s.o.

**Matière :** Sciences et technologie

**Niveau de rendement actuel :**

Note sous forme de pourcentage ou de cote : B

Année d'études au sein du curriculum : 3<sup>e</sup> (MOD)

Le niveau de rendement actuel inscrit dans le PEI constitue le point de départ dans l'étape de l'élaboration du PEI et demeure *inchangé* pendant toute la durée du PEI (c.-à-d. jusqu'à la fin de l'année scolaire).

### **Le ou les buts annuels**

Le but annuel est précisé dans un énoncé qui décrit ce que l'élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire, dans une matière donnée, compte tenu des points forts, des besoins et du niveau de rendement actuel de l'élève. Le but annuel représente un objectif raisonnable et non pas une exigence rigide. Il se peut que les buts annuels doivent être révisés au fur et à mesure que l'enseignante ou l'enseignant acquiert une meilleure compréhension des processus d'apprentissage de l'élève. On pourrait aussi les réviser pour tenir compte du rythme d'acquisition par l'élève des connaissances et des habiletés.

Pour les mathématiques et le français, les buts annuels devraient décrire des résultats observables et mesurables. En voici des exemples :

- « En mathématiques, [l'élève] réalisera la moitié des attentes de 3<sup>e</sup> année dans chacun des cinq domaines. »
- « En lecture, [l'élève] démontrera une meilleure habileté à construire le sens d'un texte pour atteindre le niveau de la 4<sup>e</sup> année, comme l'a mesuré un test informel d'inventaire en lecture. »

Dans d'autres matières, les buts annuels peuvent décrire des résultats observables par rapport au développement des habiletés de la pensée, telles que la mémoire, la recherche, l'analyse, l'intégration et la mise en application.

En voici des exemples :

- « En sciences, [l'élève] démontrera de meilleures habiletés à se rappeler et à communiquer les concepts de base, à faire des recherches et à faire des rapprochements entre les sciences et le quotidien. »
- « En études sociales, [l'élève] démontrera de meilleures habiletés à se rappeler et à communiquer les concepts de base, à faire des recherches, à utiliser des cartes et des globes, et à faire des rapprochements entre les études sociales et le monde à l'extérieur de la salle de classe. »

### **Attentes d'apprentissage**

Des attentes d'apprentissage modifiées seront élaborées afin de décrire, pour chaque étape du bulletin, les connaissances et/ou les habiletés particulières que l'élève devrait être en mesure de démontrer de façon autonome, en utilisant des adaptations appropriées en matière d'évaluation. Toutes les attentes d'apprentissage doivent décrire des résultats mesurables aux fins de l'évaluation. Elles devraient être formulées de manière à ce que l'élève et les parents puissent comprendre exactement ce que l'élève devrait être en mesure de savoir ou de faire. C'est en fonction de ces attentes que le rendement de l'élève sera évalué et qu'une note sous forme de pourcentage ou de cote sera inscrite dans le bulletin scolaire de l'Ontario. En élaborant les attentes modifiées, l'enseignante ou l'enseignant devrait faire en sorte que les attentes représentent un défi approprié pour l'élève. Ces attentes devraient viser le développement des compétences liées à la littératie et à la numératie

et des habiletés cognitives de l'élève. L'élève devrait être en mesure de les réaliser, moyennant un effort raisonnable, pendant l'étape couverte par le bulletin. On doit inscrire l'année d'études des attentes d'apprentissage dans le PEI.

Voici des exemples d'attentes d'apprentissage représentant des connaissances et des habiletés tirées de différentes années d'études :

- « [L'élève] doit pouvoir utiliser diverses stratégies pour additionner ou soustraire mentalement des nombres naturels de 1 ou 2 chiffres. (Attente de la 3<sup>e</sup> année) »
- « [L'élève] doit pouvoir déterminer l'axe ou les axes de symétrie d'une figure plane, à l'aide de pliages, de découpages ou du Mira. (Attente de la 2<sup>e</sup> année) »
- « [L'élève] doit pouvoir reconnaître globalement les mots vus et lus fréquemment. (Attente de la 1<sup>re</sup> année) »

Dans certains cas, le programme d'un élève pour une matière peut comprendre un sous-ensemble limité des *attentes prévues pour l'année d'études*, qu'on a révisées afin d'en réduire le niveau de complexité. Voici un exemple, en études sociales, d'attentes qui ont été modifiées par rapport au curriculum de la 4<sup>e</sup> année sur les civilisations anciennes et médiévales que l'enseignante ou l'enseignant pourrait élaborer et qui seraient appropriées pour évaluer le rendement de l'élève :

- « [L'élève] doit pouvoir :
  - nommer quatre personnages, quatre événements et quatre découvertes des civilisations anciennes et médiévales qui sont entrés dans l'histoire;
  - repérer des éléments actuels des arts et de la technologie qui ont été découverts ou inventés dans l'Antiquité ou au Moyen Âge;
  - comparer les usages et les coutumes de la société médiévale avec les pratiques de la société canadienne d'aujourd'hui sur le plan de l'alimentation et de l'habillement.(Études sociales, 4<sup>e</sup> année – attentes modifiées) »

Lorsqu'on s'attend à ce que l'élève réalise la plupart des attentes prévues pour l'année d'études dans une matière donnée *sans* modification, il faudrait indiquer ce fait et il faudrait énoncer les attentes qui sont modifiées. On devrait préciser de quelle façon les attentes modifiées ne correspondent pas aux attentes qui figurent dans les programmes-cadres du ministère. Voici un exemple de ce qu'on pourrait écrire :

- « [L'élève] démontrera la réalisation de toutes les attentes en histoire pour la 8<sup>e</sup> année énoncées dans le programme-cadre, exception faite de celles qui suivent, lesquelles ont été modifiées :
  - comparer la situation économique et politique de deux colonies britanniques de l'Amérique du Nord à la veille de la Confédération, en considérant plus particulièrement leur autonomie et leurs intérêts communs

quant à leur participation à un pacte fédératif [comparer la situation économique et politique de deux colonies au lieu de comparer celle des six colonies];

- présenter un compte rendu sur la condamnation de Louis Riel en relevant les opinions émises à l'époque [au lieu de « analyser la condamnation de Louis Riel en relevant les opinions émises à l'époque »].

(Histoire, 8<sup>e</sup> année – attentes modifiées) »

À la fin de l'étape de l'élaboration du PEI (c.-à-d. dans les 30 premiers jours de classe suivant la date du placement de l'élève), il faut avoir inscrit dans le PEI les attentes d'apprentissage de l'élève pour la première étape couverte par le bulletin. On doit ajouter les attentes d'apprentissage subséquentes qu'il faudra évaluer au début de chaque étape du bulletin.

## COURS DU PALIER SECONDAIRE

Pour la plupart des cours du palier secondaire, les attentes modifiées seront fondées sur les attentes du curriculum prévues pour le cours, mais on y aura apporté des changements par rapport à leur nombre et/ou à leur complexité.

### Niveau de rendement actuel

Pour chaque cours comprenant des attentes modifiées, on indique le niveau de rendement actuel de l'élève en précisant la note obtenue dans le cours préalable. Par souci de clarté, on devrait indiquer le titre du cours préalable, le type de cours dont il s'agit et l'année d'études. Si les modifications comprennent des changements au nombre et/ou à la complexité des attentes du curriculum prévues pour le cours, on devrait ajouter la mention « MOD » (pour attentes modifiées) à la suite des renseignements sur le cours.

L'exemple suivant indique comment les niveaux de rendement actuels seraient indiqués dans le cas d'un élève inscrit à des cours de 11<sup>e</sup> année dans lesquels des attentes modifiées sont requises. (*N. B.* : Pour le premier cours de l'élève dans une matière du palier secondaire [p. ex., Initiation aux affaires, 9<sup>e</sup> année] ou pour un cours sans préalable, on devrait inscrire « sans objet » [s.o.] dans la section du niveau de rendement actuel du PEI.)

**Cours :** Mathématiques et finances personnelles,  
11<sup>e</sup> année, cours précollégial

**Niveau de rendement actuel :**

*Cours préalable, le cas échéant :* Méthodes de mathématiques,  
10<sup>e</sup> année, cours appliqué (MOD)

Note sous forme de pourcentage ou de cote : 64 %

**Cours :** Biologie, 11<sup>e</sup> année, cours précollégial

**Niveau de rendement actuel :**

*Cours préalable, le cas échéant :* Sciences, 10<sup>e</sup> année, cours appliqué (MOD)

Note sous forme de pourcentage ou de cote : 71 %

**Cours :** Rôle parental, 11<sup>e</sup> année, cours ouvert

**Niveau de rendement actuel :**

*Cours préalable, le cas échéant :* aucun

Note sous forme de pourcentage ou de cote : s.o.

Le niveau de rendement actuel de l'élève inscrit dans le PEI constitue le point de départ dans l'étape de l'élaboration du PEI et demeure inchangé pendant toute la durée du PEI (c.-à-d. jusqu'à la fin de l'année scolaire ou, dans les écoles secondaires à horaire semestriel, jusqu'à la fin du semestre).

### **Le ou les buts annuels**

Le but annuel est précisé dans un énoncé qui décrit ce que l'élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin d'un cours.

Lorsque l'élève suit un cours du palier secondaire tiré d'un programme-cadre de l'Ontario qui comprend quelques attentes modifiées, le ou les buts annuels peuvent être élaborés à partir des attentes du cours ou des objectifs généraux énoncés dans la description du cours. En voici des exemples :

- « En sciences, [l'élève] démontrera une compréhension améliorée des phénomènes naturels liés à la biologie, à la chimie, aux sciences de la Terre et de l'espace et à la physique; des habiletés améliorées à effectuer des expériences et des recherches; et une habileté améliorée à appliquer ses connaissances scientifiques à la vie quotidienne. (Sciences, 9<sup>e</sup> année, cours appliqué) ».
- « En géographie, [l'élève] démontrera une compréhension améliorée des caractéristiques particulières à certaines régions du monde du point de vue géographique, ainsi qu'une compréhension améliorée du site, du climat, de l'histoire ou de la culture de ces régions et de leur importance d'un point de vue touristique. (Géographie régionale : voyage et tourisme, 11<sup>e</sup> année, cours ouvert) ».

Dans les cours où l'élève a besoin de modifications importantes, on devrait décrire dans le but annuel ce que l'élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin du cours. Le but annuel représente un objectif raisonnable et non pas une exigence rigide. Il se peut que le but annuel doive être révisé au fur et à mesure que l'enseignante ou l'enseignant acquiert une meilleure compréhension des processus d'apprentissage de l'élève. On pourrait aussi le réviser pour tenir compte du rythme d'acquisition par l'élève des connaissances et des habiletés.



Pour les cours de mathématiques et de français, les buts annuels devraient décrire des résultats observables et mesurables. En voici des exemples :

- « En mathématiques, [l'élève] additionnera et soustraira des nombres entiers à un ou à deux chiffres et expliquera des opérations de base comportant des nombres entiers en situation de résolution de problèmes. (Savoir compter et calculer [KMM]) »
- « En lecture, [l'élève] améliorera ses habiletés à décoder et à comprendre des textes jusqu'au niveau de la 4<sup>e</sup> année, comme l'a mesuré un test informel d'inventaire en lecture. (Développement du langage et de la communication [KEN]) »

Dans d'autres cours, les buts annuels peuvent décrire des résultats observables par rapport au développement des habiletés de la pensée, telles que la mémoire, la recherche, l'analyse, l'intégration et la mise en application. En voici des exemples :

- « En sciences, [l'élève] démontrera de meilleures habiletés à se rappeler et à communiquer les concepts de base, à faire des recherches et à faire des rapprochements entre les sciences et le quotidien. (Sciences, 10<sup>e</sup> année, cours appliqué – modifié) »
- « En arts, [l'élève] démontrera une compréhension améliorée des concepts et développera davantage ses habiletés par rapport à l'analyse, à la performance, à la création et à la communication. (L'art de s'exprimer et de s'amuser [KAL]) »

### **Attentes d'apprentissage**

Pour les cours du palier secondaire, il est important d'indiquer clairement dans le PEI l'*étendue* des modifications apportées aux attentes et de faire le suivi. Comme il est stipulé à la section 7.12 du document de politique du ministère intitulé *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999*, il incombe à la direction d'école de déterminer si la réalisation des attentes modifiées signifie la réussite du cours et si l'élève peut recevoir un crédit pour le cours. Il faut communiquer cette décision aux parents et à l'élève.

Lorsqu'on s'attend à ce que l'élève réalise la plupart des attentes du curriculum dans un cours donné, il faudrait préciser de quelle façon les attentes modifiées ne correspondent pas aux attentes qui figurent dans le cours. Voici un exemple de ce que l'on pourrait écrire :

- « En sciences, [l'élève] démontrera la réalisation de toutes les attentes de deux domaines, soit les réactions chimiques et les systèmes météorologiques, qui sont énoncées dans le programme-cadre, exception faite de celles qui suivent, lesquelles ont été modifiées :
  - utiliser l'échelle du pH dans l'identification des acides et des bases [il n'est pas obligatoire d'expliquer l'utilisation de cette échelle];
  - démontrer à l'aide de modèles la réorganisation des atomes lors d'une réaction chimique [omettre « et préciser en quoi une équation chimique illustre la loi de la conservation de la masse »];

- [omettre l'attente suivante : « préciser le rôle des fronts froids et des fronts chauds dans la détermination des conditions atmosphériques »];
- énumérer des secteurs de l'économie de l'Ontario qui sont touchés par les conditions météorologiques [au lieu de « décrire l'impact des conditions météorologiques sur certains secteurs de l'économie en Ontario »].  
(Sciences, 10<sup>e</sup> année, cours appliqué – attentes modifiées) »

- « [L'élève] réalisera toutes les attentes du cours Histoire du Canada au XX<sup>e</sup> siècle qui sont énoncées dans le programme-cadre, exception faite de celles qui suivent, lesquelles ont été modifiées :
  - décrire [au lieu de « analyser »] la contribution militaire du Canada lors de conflits mondiaux;
  - décrire la participation du gouvernement fédéral à certaines activités de compétence provinciale [au lieu de « expliquer la controverse que suscite la participation du gouvernement fédéral à certaines activités de compétence provinciale »];
  - décrire [au lieu de « justifier »] la campagne que mènent les autochtones pour gérer leur mode de vie et avoir leur propre système de gouvernement et de justice;
  - décrire [au lieu de « évaluer »] la contribution au patrimoine canadien de personnalités et de groupes franco-ontariens.

(Histoire du Canada au XX<sup>e</sup> siècle, 10<sup>e</sup> année, cours appliqué – attentes modifiées) »

Puisque des modifications aussi limitées que celles énoncées ci-dessus ne changent pas de façon importante les attentes du cours, la direction d'école déciderait sans doute d'accorder un crédit à la fin du cours si l'élève réussit à acquérir les connaissances et les habiletés décrites dans les attentes énoncées dans le curriculum et dans les attentes modifiées.

Lorsque les modifications sont si nombreuses qu'il est fort probable que la réalisation des attentes d'apprentissage ne donnera pas droit à un crédit, les attentes devraient préciser les exigences ou les tâches en fonction desquelles le rendement de l'élève sera évalué et en fonction desquelles une note sera attribuée et consignée dans le bulletin scolaire de l'Ontario. En voici des exemples :

- « En sciences, [l'élève] doit pouvoir :
  - décrire trois réactions chimiques différentes en identifiant les réactifs et les produits;
  - montrer comment l'échelle du pH est utilisée pour déterminer l'acidité ou la basicité de cinq substances de la vie courante;
  - nommer les quatre grandes couches de l'atmosphère;
  - préparer et effectuer une présentation sur le cycle de l'eau en utilisant des moyens visuels;
  - recueillir des données sur les précipitations et la température et communiquer les résultats sous forme graphique.

(Sciences, 10<sup>e</sup> année, cours appliqué – attentes modifiées) »

- « Dans le cours Histoire du Canada au XX<sup>e</sup> siècle, [l'élève] doit pouvoir :
  - identifier le drapeau canadien, le drapeau de l'Ontario et un agent de la gendarmerie royale du Canada;
  - nommer trois groupes importants ayant immigré au Canada de 1900 jusqu'à nos jours;
  - présenter, dans un exposé oral, en utilisant des moyens visuels, les innovations technologiques qui ont modifié les habitudes de vie au cours du vingtième siècle;
  - créer un livret sur la contribution d'un premier ministre canadien du vingtième siècle.

(Histoire du Canada au XX<sup>e</sup> siècle,  
10<sup>e</sup> année, cours appliqué – attentes modifiées) »

La liste des attentes ci-dessus représente toutes les attentes d'apprentissage prévues pour le cours pour une étape du bulletin. Puisque la liste ne représente qu'un sous-ensemble limité des attentes prévues pour le cours, on ne s'attend pas à ce que la direction d'école accorde un crédit pour ce cours.

### **Planifier les programmes ou les cours comportant des attentes différentes et consigner les renseignements**

Pour chaque programme et chaque cours comportant des attentes différentes, il faut inscrire les renseignements suivants dans le PEI :

- le niveau de rendement actuel;
- le ou les buts annuels;
- les attentes d'apprentissage.

Pour chaque attente d'apprentissage, on recommande d'indiquer dans le PEI ce qui suit :

- la stratégie pédagogique correspondante si elle est individualisée en fonction de l'élève et si elle est spécifique à cette attente (voir la page 42);
- la méthode d'évaluation correspondante.

Le *niveau de rendement actuel* de l'élève dans un programme ou un cours comportant des attentes différentes devrait correspondre à une description tirée du dernier bulletin de l'élève (qui ne sera pas le bulletin scolaire de l'Ontario mais un autre format de bulletin). (Il n'est ni nécessaire ni souhaitable d'inscrire une année d'études ou une note dans le PEI dans ce cas.)

En voici un exemple :

- « Sur le plan des habiletés sociales, [l'élève] est capable d'employer la technique « Arrête-toi, Réfléchis, Agis », ou une technique semblable, dans 2 situations sur 10. »
- « Sur le plan des soins personnels, [l'élève] est capable de trouver sa boîte-repas dans l'armoire de la salle de classe. »

Le *but annuel* est précisé dans un énoncé qui décrit ce que l'élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans un programme ou un cours comportant des attentes différentes. Les buts annuels devraient décrire des résultats observables et mesurables. En voici des exemples :

- « Sur le plan des habiletés sociales, [l'élève] utilisera la technique « Arrête-toi, Réfléchis, Agis », ou une technique semblable, dans 7 situations sur 10. »
- « Sur le plan des soins personnels, [l'élève] sera capable de trouver sa boîte-repas, de disposer sa nourriture, de manger son repas et de nettoyer l'aire du repas. »

Les *attentes d'apprentissage* d'un programme ou d'un cours comportant des attentes différentes indiquent, pour chaque étape du bulletin, les connaissances et les habiletés que l'élève devrait être en mesure de démontrer et qu'on devrait pouvoir évaluer. Elles devraient décrire les habiletés spécifiques que l'élève peut démontrer de façon autonome, en utilisant des adaptations en matière d'évaluation. En voici des exemples :

- « Sur le plan des habiletés sociales, [l'élève] démontrera, grâce à des jeux de rôle, la technique « Arrête-toi, Réfléchis, Agis » et utilisera cette technique, ou une technique semblable, dans 4 situations sur 10. »
- « Sur le plan des soins personnels, [l'élève] trouvera sa boîte-repas, l'ouvrira et disposera sa nourriture de façon autonome (à l'aide de trois incitations verbales au maximum). »
- « Sur le plan de la formation en orientation et en mobilité, [l'élève] se déplacera de façon autonome de la salle de classe au secrétariat de l'école pendant les heures d'affluence. »

## **Déterminer les stratégies pédagogiques et les méthodes d'évaluation**

### **Stratégies pédagogiques**

Les stratégies pédagogiques aident l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage. La section du formulaire du PEI (voir l'annexe A) sur les adaptations pédagogiques devrait comprendre la liste de toutes les stratégies pédagogiques individualisées utilisées pour l'élève. Si on utilise une stratégie pédagogique qui se rapporte à une attente particulière et qui diffère des stratégies utilisées pour les autres élèves, il faudrait l'inscrire dans le PEI vis-à-vis de l'attente d'apprentissage. Il se peut que quelques attentes d'apprentissage n'exigent pas de stratégies pédagogiques différentes de celles qui sont habituellement utilisées en salle de classe. Si c'est le cas, il n'est pas nécessaire d'indiquer la stratégie pédagogique. Voici des exemples de stratégies pédagogiques individualisées :

- donner un procédé mnémotechnique à l'élève pour l'aider à se rappeler les renseignements;
- discuter avec l'élève pour l'aider à organiser un projet;
- fournir à l'avance des fiches d'organisation de la lecture.

## Méthodes d'évaluation

La réalisation par l'élève des attentes d'une matière, d'un cours ou d'un programme comportant des attentes différentes devrait être suivie et évaluée de façon continue, à l'aide d'un éventail de méthodes et de techniques intégrant les adaptations en matière d'évaluation qui sont consignées dans le PEI. On inscrira, dans le PEI, la méthode d'évaluation qui servira à évaluer l'apprentissage de l'élève décrit dans chaque attente d'apprentissage. En voici un exemple :

- Pour l'attente d'apprentissage : « Décrivez la structure et la fonction de base des organes majeurs de l'un des systèmes », la méthode d'évaluation pourrait être la suivante : « Courte présentation orale en recourant à des moyens visuels ».

## Planifier les ressources humaines requises et consigner les renseignements

On devrait consigner, dans le PEI, les renseignements sur l'enseignement direct et/ou les services de consultation fournis par les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté, les services de soutien fournis par les aides-enseignantes ou aides-enseignants, les services en orthophonie, en audiologie, en physiothérapie, en ergothérapie et dans les domaines des loisirs, du counselling, du travail social et du soutien médical. Il faut indiquer le type de services qui sera fourni, la date de la première journée où les services sont fournis, la fréquence ou l'intensité prévue des services fournis, ainsi que les endroits où ces services seront dispensés. Même s'il est plus difficile de mesurer les services de consultation fournis aux enseignantes et enseignants en classe par le personnel du conseil scolaire, il faut indiquer le type de services et la fréquence minimale de ces services dans le PEI. Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'enseignante ou l'enseignant en classe dans la section des ressources humaines du PEI.

On devrait consigner les types de services de soutien fournis par des *personnes qui ne sont pas membres du personnel du conseil scolaire* dans le PEI, mais il n'est pas nécessaire d'y inscrire des renseignements précis, tels que la fréquence et l'intensité des services.

Voici des exemples qui illustrent de quelle façon les renseignements sur les services peuvent être consignés dans le PEI :

- Conseiller auprès des jeunes, 30 minutes, un jour par semaine, salle de conférences
- Enseignante de l'enfance en difficulté, 40 minutes, quatre ou cinq jours par semaine, classe ressource
- Aide-enseignant, 30 minutes tous les jours, terrain de jeux
- Aide-enseignante, 300 minutes tous les jours, soutien donné en même temps à un groupe d'autres élèves, salle de classe

- Aide-enseignant, environ une heure par jour pour les soins personnels, divers endroits, selon les besoins
- Enseignante de l'enfance en difficulté, consultation fournie aux enseignants en classe, au moins une fois par semestre

Au moment de remplir la section du PEI sur les ressources humaines, il faudrait que la direction d'école vérifie l'énoncé de la décision du CIPR pour s'assurer qu'on a tenu compte des recommandations du CIPR au sujet des services à l'enfance en difficulté.

## **Consigner les renseignements concernant l'évaluation et la communication du rendement**

Les progrès de l'élève doivent être évalués au moins une fois à chaque étape couverte par le bulletin (voir la page 51). Trois bulletins sont exigés dans les écoles élémentaires et les écoles secondaires non régies par un horaire semestriel. Les dates de remise des bulletins doivent être inscrites dans le PEI. Puisqu'un PEI est généralement élaboré à chaque semestre dans les écoles secondaires à horaire semestriel, deux bulletins sont exigés et les dates de ces bulletins doivent être consignées. Outre les dates de remise des bulletins, on doit indiquer, dans le PEI, le ou les formats (le bulletin scolaire de l'Ontario et, dans certains cas, un autre format de bulletin) qui serviront à informer les parents sur l'apprentissage de l'élève.

Dans quelques cas, lorsqu'aucune des attentes de l'élève n'est fondée sur les matières ou les cours du curriculum de l'Ontario, il se peut qu'on n'utilise pas le bulletin scolaire de l'Ontario et qu'on utilise uniquement un autre format de bulletin.

## **Consigner les renseignements concernant les évaluations provinciales**

Pour les parents, il est très utile que le PEI indique si on prévoit que l'élève participera à une évaluation provinciale pendant l'année scolaire en cours. Le PEI précise les adaptations en matière d'évaluation qui sont utilisées pour les évaluations provinciales. Les adaptations en matière d'évaluation doivent correspondre aux adaptations qui sont nécessaires lors des évaluations en salle de classe, telles qu'elles sont énoncées dans le PEI, et doivent être autorisées par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). Parmi les adaptations possibles, on compte les adaptations suivantes : modification des horaires; changements au milieu; recours à des appareils fonctionnels; modification des formats de présentation et de réponse utilisés dans le test. Pour se renseigner sur les adaptations autorisées, on consultera les documents de l'OQRE suivants : *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions (TPCL)*; *Étapes et plan de travail (Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année)*; et *Guide d'administration à l'intention du personnel enseignant et de la direction des écoles (Tests en lecture, écriture et mathématiques, 3<sup>e</sup> année et 6<sup>e</sup> année)*. La terminologie utilisée dans le PEI

pour décrire les adaptations servant aux évaluations provinciales devrait correspondre à la terminologie utilisée dans les documents de l'OQRE.

Dans de rares cas, l'élève peut devoir être exempté d'une évaluation provinciale. La direction d'école peut envisager une exemption si, malgré toute la gamme des adaptations autorisées, l'élève ne peut pas démontrer son apprentissage dans les conditions de l'évaluation. Le PEI doit préciser qu'une exemption est prévue pour une évaluation provinciale, dans son entier ou en partie, et inclure un énoncé expliquant les raisons de l'exemption qui cite les critères tirés des documents de l'OQRE.

## Élaborer un plan de transition, s'il y a lieu

Certains élèves en difficulté peuvent éprouver de la difficulté à effectuer la transition entre l'école secondaire et des études ultérieures, le marché du travail et/ou l'insertion dans la communauté. Un plan de transition détaillé et coordonné, qui est mis en œuvre suffisamment tôt avant la transition, les aidera à se préparer en vue d'une transition harmonieuse.

Le Règlement 181/98 exige qu'un plan de transition soit élaboré dans le cadre du PEI des élèves en difficulté âgés d'au moins 14 ans, à moins qu'ils n'aient été identifiés comme étant uniquement surdoués. On encourage les écoles à préparer des plans de transition pour aider les élèves à effectuer diverses transitions (entre deux années d'études ou deux cours, entre deux écoles ou deux conseils scolaires); cependant, le plan de transition exigé par le règlement vise la transition de l'élève vers des activités postsecondaires, telles qu'un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté.

Le plan de transition doit préciser les buts de la transition, les mesures nécessaires pour atteindre ces buts, les noms des personnes responsables des mesures à prendre, ainsi que l'échéancier. Il incombe à la direction d'école d'assurer la coordination et l'élaboration du plan de transition, mais celle-ci n'a pas la responsabilité de toutes les tâches énumérées dans le plan de transition. Il doit exister des liens avec les établissements postsecondaires, les organismes extérieurs et les partenaires communautaires pour aider les élèves à accéder aux options postsecondaires. On s'attend à ce que le plan de transition soit un plan à long terme, qui sera révisé chaque année lors de l'élaboration d'un nouveau PEI. On devrait accorder une attention particulière à la planification du développement des habiletés de l'élève dans les domaines qui lui permettront de participer aux activités postsecondaires prévues.

La planification de la transition peut nécessiter la participation des responsables des conseils scolaires, des directrices et directeurs d'école, du personnel enseignant, de l'élève et de sa famille, des travailleuses et travailleurs de la santé, des travailleuses et travailleurs communautaires et d'autres personnes qui offriront un soutien à l'élève avant et après son départ de l'école.

**Aux termes du paragraphe 6(4) du Règlement 181/98, si l'élève est âgé d'au moins 14 ans, le plan d'enseignement individualisé doit comprendre également un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté. Aux termes du paragraphe 6(5), le paragraphe 6(4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est reconnu comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.**

**Aux termes du paragraphe 6(7) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration d'un plan de transition, consulter les organismes communautaires et les établissements postsecondaires qu'elle estime appropriés.**



Le plan de transition, pour l'élève, sa famille et son réseau de soutien personnel :

- établit, en matière d'emploi, d'études ultérieures ou d'insertion dans la communauté, des buts :
  - qui tiennent compte des possibilités réelles et des ressources qui seront vraisemblablement disponibles après le départ de l'école;
  - qui peuvent être atteints par l'élève avec le soutien approprié;
- définit les mesures qui seront nécessaires chaque année pour aider l'élève à atteindre ses buts;
- clarifie les rôles et les responsabilités de l'élève, de sa famille et d'autres personnes concernées relativement aux mesures prévues.

Les buts de l'élève devraient être compatibles avec ses points forts et ses besoins et être coordonnés avec son plan annuel de cheminement (PAC). Le plan de transition doit préciser les étapes nécessaires à la réalisation des buts de l'élève, à partir de la date actuelle jusqu'à la date prévue du départ de l'école. Pour certains élèves, il est essentiel de présenter tôt des demandes d'admission à des programmes et à des services pour lesquels il existe une liste d'attente. Parmi les autres mesures à envisager, on compte la planification de l'accès aux services de soutien et à l'équipement, la recherche d'un emploi, la recherche de ressources financières pour l'avenir, le développement d'habiletés particulières telles que l'habileté à utiliser une technologie auxiliaire de façon autonome, l'habileté à défendre ses intérêts ou les compétences relatives à l'employabilité.

Le document du ministère de l'Éducation intitulé *Guide sur la planification de la transition, 2002* contient des renseignements détaillés sur la planification de la transition. Ce document précise les rôles et les responsabilités des conseils scolaires, des directrices et directeurs d'école et des membres de l'équipe de la planification de la transition. On y décrit le processus de la planification et on y présente quelques modèles de plans de transition. Le document est affiché sur le site Web du ministère, à [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca).

## **Consigner les renseignements concernant l'étape de l'élaboration du PEI**

Le PEI devrait contenir les renseignements suivants sur le processus d'élaboration :

### **Équipe d'élaboration du PEI**

On doit indiquer, dans le PEI, chaque membre du personnel de l'école et du personnel du conseil scolaire qui participe à l'élaboration du PEI. Le nom et le poste de chacune de ces personnes doivent y être précisés.



### **Sources consultées lors de l'élaboration**

On doit fournir la liste des sources d'information utilisées pour élaborer et mettre à jour le PEI de l'élève. Veuillez vous référer à la section du présent document intitulée « Première étape : Collecte des renseignements » pour de plus amples renseignements.

### **Consultation des parents et de l'élève**

On doit préparer un formulaire dans lequel sont consignées toutes les consultations menées auprès des parents et de l'élève de 16 ans ou plus durant l'élaboration du PEI et on doit le joindre au PEI de l'élève. (Il existe une section du formulaire du PEI qui peut être utilisée à cette fin.) On doit y inscrire la date et les résultats de chaque consultation. (Voir aussi la page 48.)

### **Date d'achèvement de l'étape de l'élaboration du PEI**

En vertu du Règlement 181/98, on doit terminer le PEI dans les 30 jours de classe suivant le placement de l'élève dans un programme à l'enfance en difficulté. Le terme *placement* s'entend dans l'un des sens suivants :

- le premier jour que l'élève suit le nouveau programme à l'enfance en difficulté spécifié dans l'énoncé de la décision du CIPR;
- le premier jour de la nouvelle année scolaire ou du nouveau semestre où l'élève continue un placement à la suite de la confirmation de la révision annuelle du CIPR;
- le premier jour de l'inscription de l'élève dans un programme à l'enfance en difficulté qu'il commence au milieu d'une année scolaire ou d'un semestre en raison d'une modification de son placement.

L'exigence de terminer le PEI en 30 jours de classe s'applique à tous les élèves qui ont un PEI, y compris les élèves qui n'ont pas été officiellement identifiés comme étant en difficulté mais qui bénéficient d'un programme et/ou de services à l'enfance en difficulté.

On doit consigner dans le PEI la date à laquelle l'élève commence son placement dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et la date à laquelle l'étape de l'élaboration du PEI est terminée.

Dans une école secondaire à horaire semestriel, on devrait élaborer un nouveau PEI au début du deuxième semestre si l'élève continue le même placement. Si tel est le cas, le PEI doit être élaboré dans les 30 jours de classe suivant le premier jour du deuxième semestre.

### **Approbation par la direction d'école**

La direction d'école est tenue par la loi de s'assurer qu'un PEI approprié est terminé dans les 30 jours de classe suivant le placement de l'élève dans un programme et qu'une copie en est envoyée aux parents ainsi qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans. La direction d'école doit signer le PEI pour indiquer que celui-ci :

- a été élaboré selon les normes du ministère;
- est fondé sur les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- tient compte des recommandations présentées par le CIPR au sujet des programmes et des services à l'enfance en difficulté;
- énumère les adaptations qui seront mises à la disposition de l'élève;
- prévoit l'évaluation des attentes d'apprentissage et la communication des progrès de l'élève aux parents pendant le semestre ou l'année;
- prévoit la révision des attentes d'apprentissage par l'enseignante ou l'enseignant approprié au moins une fois à chaque étape du bulletin.

### **Réponse des parents et de l'élève**

Il faut demander aux parents et à l'élève d'au moins 16 ans de signer le PEI et le formulaire (ou la section du PEI) sur la consultation des parents et de l'élève et d'indiquer :

- s'ils ont été consultés lors de l'élaboration du PEI;
- s'ils ont refusé d'être consultés;
- s'ils ont reçu une copie du PEI;
- s'ils ont fourni, lors de l'élaboration du PEI, des commentaires qui ont été inscrits dans le formulaire ou la section du PEI sur la consultation des parents et de l'élève.

## QUATRIÈME ÉTAPE : MISE EN ŒUVRE DU PEI

Aux termes du paragraphe 6(8) du Règlement 181/98, tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce que le plan soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève, de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

### **Partager le PEI terminé avec l'élève, les parents, le personnel de l'école et les autres professionnels**

Après l'élaboration du PEI, l'équipe du PEI devrait s'assurer que toutes les personnes s'occupant de l'élève en connaissent bien le contenu. À cette fin, l'équipe devrait :

- passer en revue les responsabilités des diverses personnes quant à la mise en œuvre et au suivi du PEI;
- s'assurer que tous les membres du personnel qui dispensent directement l'enseignement, ainsi que les parents et l'élève, ont une copie du PEI.

### **Mettre en application le PEI**

L'enseignante ou l'enseignant en classe et le personnel de soutien ont la responsabilité directe de la mise en œuvre du programme et des services énoncés dans le PEI de l'élève. Leurs responsabilités sont décrites ci-dessous.

#### **Enseignantes et enseignants en classe**

Les enseignantes et enseignants en classe devraient connaître les adaptations pédagogiques, environnementales et en matière d'évaluation qui sont consignées dans le PEI de l'élève. Le personnel enseignant n'est pas obligé d'utiliser uniquement les adaptations pédagogiques et environnementales énumérées dans le PEI. Alors qu'elle ou il travaille avec l'élève, l'enseignante ou l'enseignant devrait explorer diverses stratégies qui pourraient soutenir la capacité de l'élève d'apprendre et noter les stratégies qui obtiennent du succès dans le PEI de l'élève. Toutefois, on se servira uniquement des adaptations en matière d'évaluation qui sont énumérées dans le PEI. Le personnel enseignant devrait consulter les listes d'adaptations autorisées pour les évaluations provinciales lorsqu'il envisage des adaptations en matière d'évaluation. On trouvera des renseignements détaillés sur les adaptations en matière d'évaluation qui sont autorisées par l'OQRE à [www.eqao.com](http://www.eqao.com).

Les adaptations ne modifient pas le contenu des attentes d'apprentissage. Les adaptations devraient tenir compte du mode d'apprentissage préféré de l'élève ainsi que de ses points forts et de ses besoins. Elles devraient aussi lui fournir la possibilité de démontrer son apprentissage. Il est nécessaire de planifier à l'avance certaines adaptations, telles que le fait de fournir une aire de travail tranquille ou de prendre des dispositions pour qu'un transcritteur inscrive textuellement les réponses.

Comme pour tous les élèves, l'enseignante ou l'enseignant en classe doit examiner le processus d'apprentissage et d'évaluation des élèves qui ont un PEI et remplacer les stratégies et les adaptations pédagogiques qui sont inefficaces.

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant en classe a la responsabilité d'enseigner une matière ou un cours à des élèves qui ont un PEI et qui réalisent des attentes modifiées, il lui faut effectuer une planification à cet égard. L'enseignante ou l'enseignant devrait envisager certaines stratégies, telles que l'enseignement au groupe, l'enseignement par des camarades de classe et le pairage, qui peuvent aider l'élève à participer à plusieurs activités en salle de classe. Lorsque les autres élèves travaillent à des tâches qui ne sont pas comprises dans le PEI de l'élève, l'enseignante ou l'enseignant en classe devrait profiter de l'occasion pour offrir à l'élève un enseignement direct et/ou des tâches ou des devoirs individualisés conçus pour l'aider à maîtriser les connaissances et les habiletés énoncées dans le PEI. L'enseignante ou l'enseignant en classe peut favoriser l'autonomie de l'élève en structurant la disposition de la classe et les tâches et les devoirs individualisés de façon à permettre à l'élève de pratiquer ses habiletés et de réaliser les tâches de rendement avec un minimum d'aide de la part de l'enseignante ou de l'enseignant. Il est essentiel de planifier l'enseignement direct; l'objectif est d'aider l'élève à acquérir les connaissances et les habiletés inscrites dans son PEI avant de prévoir d'autres apprentissages.

### **Personnel de soutien**

Plusieurs programmes comportant des attentes différentes (p. ex., les habiletés sociales, la gestion de la colère, les soins personnels, la formation en orientation et en mobilité) exigent la participation du personnel de soutien. Parmi les membres du personnel de soutien, on compte les aides-enseignantes et aides-enseignants, qui offrent un soutien aux enseignantes et enseignants en classe en aidant les élèves à effectuer les activités d'apprentissage et en fournissant les adaptations appropriées décrites dans le PEI. Le processus de mise en œuvre comprend la planification et la préparation des horaires des aides-enseignantes et aides-enseignants et des autres membres du personnel de soutien ainsi que l'indication des endroits où leur présence est requise.

### **Évaluer de façon continue les progrès de l'élève**

Comme pour tous les élèves, l'évaluation du rendement des élèves ayant un PEI doit être continue. L'évaluation fournit des renseignements qui permettent au personnel enseignant de modifier l'enseignement quotidien pour établir des conditions d'apprentissage optimales pour l'élève. Il est essentiel d'examiner l'efficacité des stratégies pédagogiques et des adaptations. Si on a recours à diverses méthodes d'évaluation, y compris l'observation directe, les portfolios, les journaux, les grilles d'évaluation adaptées, les tests, les projets, l'autoévaluation et l'évaluation par les camarades de classe, cela permettra de bien comprendre l'apprentissage de l'élève. On devrait encourager les élèves à devenir des partenaires responsables de leur apprentissage. Dans la mesure du possible, ils devraient connaître les buts annuels, les attentes d'apprentissage et les adaptations consignés dans leur PEI afin d'aider le personnel enseignant dans le processus d'évaluation. Les élèves peuvent aider

le personnel à déterminer leur niveau de préparation aux tâches d'évaluation; ils peuvent aussi l'aider à établir l'horaire des évaluations qui s'insèrent difficilement dans les heures de classe.

## **Modifier le PEI au besoin**

Les résultats d'une évaluation continue peuvent indiquer que le PEI a besoin d'être modifié. Cela peut se faire :

- en élaborant de nouvelles attentes ou en révisant les buts annuels, si l'apprentissage se fait à un rythme plus rapide que celui qui avait été prévu dans le PEI;
- en fractionnant les attentes en étapes plus modestes ou en modifiant les buts annuels, si l'apprentissage se fait à un rythme plus lent que celui qui avait été prévu dans le PEI;
- en modifiant les stratégies pédagogiques, l'équipement personnalisé ou le niveau de soutien des ressources humaines.

Il faut souligner que toute modification des attentes d'apprentissage durant une étape du bulletin devrait être organisée afin que l'élève ait suffisamment de temps pour se préparer aux tâches d'évaluation.

## **Évaluer l'apprentissage de l'élève et communiquer les résultats aux parents**

### **Matières ou cours ne comprenant que des adaptations**

Les attentes du curriculum provincial ne sont pas modifiées dans une matière ou un cours ne comprenant que des adaptations. Les adaptations permettent tout simplement à l'élève de participer au curriculum prévu pour l'année d'études et de démontrer son apprentissage. Il est important que l'élève puisse facilement accéder aux adaptations en matière d'évaluation qui sont appropriées. Les notes sous forme de pourcentage ou de cote devraient être fondées sur le rendement de l'élève par rapport à la réalisation des attentes du curriculum prévues pour l'année d'études ainsi que sur les descriptions des niveaux de rendement fournies dans les programmes-cadres. Les commentaires doivent se rapporter au rendement de l'élève en regard des attentes prévues pour l'année d'études ou le cours.

Les renseignements sur les progrès de l'élève dans une matière ou un cours ne comprenant que des adaptations doivent être consignés dans le bulletin scolaire de l'Ontario. Il n'est ni nécessaire ni souhaitable de cocher la case du PEI ou de joindre l'énoncé concernant les attentes d'apprentissage modifiées (voir le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, 1999* ou le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, 1999*). L'objectif du bulletin scolaire est de communiquer les progrès de l'élève par rapport à la réalisation des attentes du curriculum prévues pour l'année d'études et non pas par rapport à l'utilisation des adaptations par l'élève.

### **Matières ou cours comprenant des attentes modifiées**

Le personnel enseignant doit évaluer l'apprentissage de l'élève au moyen de diverses méthodes d'évaluation. La planification de l'évaluation de l'apprentissage de l'élève devrait faire partie de l'élaboration de chaque attente d'apprentissage modifiée. Il est important que l'élève démontre son apprentissage de façon autonome, en utilisant uniquement les adaptations d'évaluation qui sont appropriées. Les notes sous forme de pourcentage ou de cote attribuées par rapport à la réalisation des attentes modifiées devraient être fondées sur les niveaux de rendement décrits dans les programmes-cadres pertinents.

On doit consigner les renseignements sur les progrès de l'élève dans chaque matière ou chaque cours comprenant des attentes modifiées. Dans le cas d'un élève du palier élémentaire, on doit cocher la case du PEI et inscrire, dans le bulletin, l'énoncé approprié du *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, 1999*. La note sous forme de pourcentage ou de cote devrait refléter le niveau de rendement de l'élève par rapport aux attentes d'apprentissage modifiées. Dans le cas d'un élève du palier secondaire, si quelques attentes d'apprentissage d'un cours sont modifiées et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffit de cocher la case du PEI. Toutefois, si les attentes ont été modifiées au point où la direction d'école estime qu'un crédit ne pourra pas être accordé, on doit cocher la case du PEI et inscrire, dans le bulletin, l'énoncé approprié du guide du bulletin scolaire de l'Ontario. Tant pour les élèves de l'élémentaire que pour ceux du secondaire, il est essentiel que les commentaires du personnel enseignant comprennent des renseignements pertinents sur la réalisation des attentes modifiées par l'élève ainsi que les prochaines étapes dans la matière ou le cours en question.

### **Programmes ou cours comportant des attentes différentes**

On devrait également évaluer la réalisation des attentes différentes par l'élève au moyen de diverses méthodes d'évaluation. L'élève devrait aussi pouvoir démontrer son apprentissage de façon autonome, en utilisant uniquement les adaptations en matière d'évaluation qui sont appropriées. Pour la réalisation des attentes différentes, il n'est ni nécessaire ni souhaitable d'attribuer des notes sous forme de pourcentage ou de cote. On devrait communiquer les progrès de l'élève aux parents au moyen de commentaires anecdotiques inscrits dans un autre format de bulletin. On devrait joindre cet autre format de bulletin au bulletin scolaire de l'Ontario lors de la remise du bulletin scolaire. (Certains conseils scolaires prévoient une section dans le formulaire du PEI pour communiquer le rendement de l'élève par rapport aux attentes différentes.) On doit utiliser le bulletin scolaire de l'Ontario pour communiquer les progrès de l'élève dans les matières ou les cours comprenant des attentes modifiées ou des adaptations, à chaque étape prévue pour la remise du bulletin. Seul un nombre très restreint d'élèves dont les compétences liées à la littératie et à la numératie sont très élémentaires ne recevra qu'un autre format de bulletin.

## CINQUIÈME ÉTAPE : RÉVISION ET MISE À JOUR DU PEI

### **Mettre à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque étape du bulletin**

Les attentes d'apprentissage modifiées et différentes qui sont décrites dans le PEI doivent être révisées et mises à jour, au besoin, au moins une fois à chaque étape du bulletin. Si on n'a inscrit que les attentes d'apprentissage de la première étape du bulletin lors de l'élaboration du PEI, l'enseignante ou l'enseignant chargé d'enseigner chaque matière ou chaque cours comprenant des attentes modifiées et de dispenser chaque programme comportant des attentes différentes doit consigner dans le PEI les attentes d'apprentissage qui doivent être évaluées pendant la deuxième étape du bulletin. Ces nouvelles attentes doivent être communiquées à l'élève et aux parents au début de la deuxième étape couverte par le bulletin. On procédera de la même façon pour la troisième étape du bulletin dans les écoles élémentaires et les écoles secondaires qui ne sont pas régies par un horaire semestriel.

### **Noter les révisions continues du PEI**

On devrait considérer le PEI comme un document de travail. On devrait y inscrire sans délai tout changement apporté aux buts annuels, aux attentes d'apprentissage, aux stratégies pédagogiques, à l'équipement personnalisé et aux niveaux de soutien des ressources humaines; on devrait aussi les communiquer aux parents et à l'élève. Si certaines stratégies deviennent inefficaces, il est essentiel que le personnel qui travaille avec l'élève trouve et mette en œuvre de nouvelles méthodes pédagogiques et de nouvelles adaptations.

On doit consulter les parents et l'élève avant la mise en œuvre si, lors de la révision, on apporte des changements importants aux attentes d'apprentissage ou au type d'adaptations ou à leur niveau. Il est essentiel que les parents comprennent les conséquences de la modification des attentes d'apprentissage, en particulier si cela signifie qu'un cours du palier secondaire ne donnera plus droit à un crédit. On doit consigner la date et les résultats des consultations menées auprès des parents et de l'élève dans la section du PEI sur la consultation des parents et de l'élève. Il est recommandé que cette section serve uniquement à noter les interactions entre les parents et l'école portant sur les questions liées au PEI de l'élève. Il n'est pas nécessaire de noter dans le PEI les autres interactions entre les parents et l'école.

Aux termes de l'article 8 du Règlement 181/98, la direction d'école doit veiller à ce que le plan d'enseignement individualisé de l'élève soit versé au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

## Conserver le PEI dans le dossier de documentation du Dossier scolaire de l'Ontario

On doit verser le PEI de l'élève au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Grâce à cette exigence de verser le PEI de l'élève à son DSO, les nouveaux membres du personnel enseignant qui travailleront avec l'élève peuvent consulter sans délai les données d'évaluation pertinentes et les renseignements concernant les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage, les buts annuels, les attentes d'apprentissage ainsi que les adaptations utilisées pour aider l'élève dans son apprentissage.

Afin que le PEI versé au DSO soit à jour, la copie de travail du PEI devrait remplacer la copie versée au DSO à la fin de chaque année scolaire ou de chaque semestre, ou lorsque l'élève change d'école. Cela permettra à tous les partenaires d'être au courant des derniers changements apportés au PEI et cela favorisera la continuité du programme de l'élève.

## Planifier la transition de l'école élémentaire à l'école secondaire ou un transfert vers une autre école

La communication entre le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève est importante pour assurer la continuité de la programmation lors de la transition entre le palier élémentaire et le palier secondaire ou d'une école à l'autre. On devrait aussi inviter le personnel des services d'orientation et de l'éducation de l'enfance en difficulté à participer aux discussions.

On recommande au personnel enseignant actuel et au personnel enseignant qui accueillera l'élève de suivre les étapes suivantes.

### Personnel enseignant actuel

Le personnel enseignant actuel devrait :

- s'assurer que tous les renseignements pertinents sont à jour et qu'ils ont été versés au DSO de l'élève (le PEI mis à jour, le dernier bulletin scolaire, les rapports d'évaluation pertinents);
- partager avec le personnel enseignant qui accueillera l'élève les renseignements relatifs aux ressources et aux stratégies pédagogiques qui ont du succès, aux adaptations requises, aux stratégies utilisées pour la gestion du comportement, au niveau d'aide individuelle donnée à l'élève, etc. (*N. B.* : Lorsqu'il communique des renseignements sur l'élève, le personnel enseignant doit respecter les exigences de la protection de la vie privée énoncées à la page 14 du présent guide.);
- se renseigner le plus possible sur le nouveau programme (c.-à-d. le programme de l'école qui accueillera l'élève) en vue d'aider l'élève à s'y préparer;



- encourager l'élève et ses parents à visiter, avant la transition, le nouveau milieu scolaire et, dans le cas d'une transition vers l'école secondaire, à rencontrer le personnel des services à l'enfance en difficulté et le personnel des services d'orientation de l'école secondaire.

### **Personnel enseignant qui accueillera l'élève**

Le personnel enseignant qui accueillera l'élève devrait :

- passer en revue les documents versés au DSO de l'élève, en particulier le PEI, le dernier bulletin scolaire et l'énoncé de la décision du CIPR (s'il y a lieu);
- communiquer avec le personnel enseignant et le personnel de soutien qui travaillaient auparavant avec l'élève afin de recueillir des renseignements pour comprendre les points forts et les besoins de l'élève et les exigences du programme (*N. B. : Lorsqu'il recueille des renseignements sur l'élève, le personnel enseignant doit respecter les exigences de la protection de la vie privée énoncées à la page 14 du présent guide.*);
- revoir avec l'élève son plan annuel de cheminement (de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année);
- inviter l'élève à visiter son nouveau milieu scolaire avant la transition.

Le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève devraient prendre des dispositions pour que l'élève puisse visiter la nouvelle école et puisse passer quelque temps dans la salle de classe ou avec le personnel des services à l'enfance en difficulté et des services d'orientation. Au palier secondaire, le personnel des services à l'enfance en difficulté ou des services d'orientation peut faciliter ce processus.

On doit élaborer un nouveau PEI lorsque l'élève commence un nouveau placement. Le nouveau placement commence le premier jour de la fréquentation par l'élève d'un nouveau programme à l'enfance en difficulté; dans la plupart des cas, il s'agit du premier jour de classe en septembre ou du premier jour d'un nouveau semestre. Toutefois, il peut aussi commencer au milieu de l'année ou du semestre, s'il y a eu une modification du placement. Lorsqu'un nouveau PEI doit être élaboré, il faut retourner à la première étape et suivre les étapes de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi décrites dans le présent guide.



ANNEXE A :  
GABARIT DE PEI PROPOSÉ

---

# Plan d'enseignement individualisé

# PEI

## RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI

- Élève identifié comme un élève en difficulté par un CIPR  Élève non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes ou des adaptations

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

NISO/NIM de l'élève : \_\_\_\_\_ Directeur/directrice : \_\_\_\_\_

Année d'études ou classe de l'enfance en difficulté : \_\_\_\_\_ Année scolaire : \_\_\_\_\_

Date de la dernière réunion du CIPR : \_\_\_\_\_ Date de renonciation de la révision annuelle par le parent/le tuteur/la tutrice : \_\_\_\_\_

Anomalie : \_\_\_\_\_

### Décision du CIPR concernant le placement (cocher une case)

- Classe ordinaire avec services indirects  Classe distincte avec intégration partielle  
 Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource  Classe distincte à plein temps  
 Classe ordinaire avec retrait partiel

## DONNÉES D'ÉVALUATION

Énumérer les évaluations pertinentes, y compris les évaluations éducationnelles, les évaluations médicales et de l'état de santé (examen de la vue et de l'ouïe, examen physique, examen neurologique), les évaluations psychologiques, les évaluations de la parole et du langage, les évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations du comportement.

Sources d'information	Date	Résumé des conclusions

## POINTS FORTS ET BESOINS DE L'ÉLÈVE

Points forts	Besoins

Services auxiliaires de santé et personnel de soutien requis  Oui (énumérer ci-après)  Non

\_\_\_\_\_

---

**MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI**

Indiquer s'il faut des attentes modifiées (MOD), des adaptations seulement (AD) ou des attentes différentes (D).

- |          |   |           |   |
|----------|---|-----------|---|
| 1. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 6. _____  | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 2. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 7. _____  | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 3. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 8. _____  | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 4. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 9. _____  | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 5. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 10. _____ | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |

---

**Exemptions de programme au palier élémentaire ou substitutions de cours obligatoires au palier secondaire**

- Oui (fournir la raison éducationnelle)  Non
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Remplir cette section pour les élèves du secondaire seulement

L'élève travaille actuellement pour obtenir le :

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario  Certificat d'études secondaires de l'Ontario  Certificat de rendement

---

**ADAPTATIONS**

(Les adaptations sont les mêmes pour toutes les matières, à moins d'indication contraire.)

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation

Équipement personnalisé  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**ÉVALUATIONS PROVINCIALES (adaptations et exemptions)**

Évaluations provinciales auxquelles participera l'élève pendant l'année scolaire : \_\_\_\_\_

Adaptations :  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Exemptions :  Oui (inscrire l'énoncé tiré du document de l'OQRE)  Non

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

<b>NISO/NIM de l'élève</b>	<b>Matière, cours ou programme</b>
<b>Niveau de rendement actuel</b> Cours préalable, le cas échéant _____  Note sous forme de pourcentage ou de cote _____  Année d'études au sein du curriculum _____	<b>Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes</b>

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

<b>Attentes d'apprentissage</b> (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	<b>Stratégies pédagogiques</b> (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	<b>Méthodes d'évaluation</b> (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)

---

## RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant)

Indiquer le type de services, la date du début des services, la fréquence ou l'intensité des services et les endroits où sont dispensés les services.

---

---

---

---

---

---

---

## ÉVALUATIONS

Dates de la remise du bulletin :

---

### Format utilisé

- Bulletin scolaire de l'Ontario (est exigé à moins que le programme de l'élève ne comprenne que des attentes différentes)  
 Autre format de bulletin

---

## PLAN DE TRANSITION

Si l'élève a au moins 14 ans et n'a pas été identifié comme étant uniquement surdoué, il faut élaborer un plan de transition (voir page 6).

---

### PEI élaboré par :

Membre du personnel	Poste	Membre du personnel	Poste

### Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI :

- Énoncé de la décision du CIPR (le cas échéant)     Bulletin scolaire de l'Ontario     PEI précédent     Parents ou tuteurs/tutrices     Élève  
 Autres (énumérer ci-dessous) :

---

---

### Date du placement dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté (choisir l'option appropriée)

- 1) Premier jour de fréquentation dans un nouveau programme à l'enfance en difficulté  
 2) Premier jour de la nouvelle année scolaire ou du semestre pendant lequel l'élève continue un placement  
 3) Premier jour de l'inscription de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté commencé au milieu d'une année scolaire ou d'un semestre en raison d'une modification de son placement

Date du placement :

Date à laquelle l'élaboration du PEI a été terminée  
(30 jours de classe suivant la date du placement) :

---

---

**DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉES AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TUTRICE/  
DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL**

Dates	Activités (Inscrire la consultation du parent/du tuteur/de la tutrice ou de l'élève ou la révision par le personnel)	Résultats

La direction d'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en œuvre et supervisé de façon appropriée. Ce PEI a été élaboré selon les normes du ministère et répond de façon appropriée aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice ou du directeur

\_\_\_\_\_  
Date

**Participation du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (si l'élève est âgé de 16 ans ou plus)**

J'ai été consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai décliné l'invitation d'être consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai reçu une copie de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

Commentaires du parent, du tuteur ou de la tutrice et de l'élève :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève (âgé de 16 ans ou plus)

\_\_\_\_\_  
Date



---

## Plan de transition

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ NISO/NIM : \_\_\_\_\_

Buts particuliers pour la transition vers des activités postsecondaires

---

---

---

---

Mesures nécessaires	Personnes responsables de ces mesures	Échéanciers

ANNEXE B :  
EXEMPLES DE FORMULAIRES DE PEI REMPLIS

---

# Plan d'enseignement individualisé

# PEI

## RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI

- Élève identifié comme un élève en difficulté par un CIPR  Élève non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes ou des adaptations

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : Élève A Sexe : M Date de naissance : 23 juin 1991

École : École de l'Ontario

NISO/NIM de l'élève : 123456789 Directeur/directrice : B. Directrice

Année d'études ou classe de l'enfance en difficulté : 8<sup>e</sup> année Année scolaire : 2004-2005

Date de la dernière réunion du CIPR : 6 février 2002 Date de renonciation de la révision annuelle par le parent/le tuteur/la tutrice : 25 mai 2004

Anomalie : Difficulté d'apprentissage

## Décision du CIPR concernant le placement (cocher une case)

- Classe ordinaire avec services indirects  Classe distincte avec intégration partielle  
 Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource  Classe distincte à plein temps  
 Classe ordinaire avec retrait partiel

## DONNÉES D'ÉVALUATION

Énumérer les évaluations pertinentes, y compris les évaluations éducationnelles, les évaluations médicales et de l'état de santé (examen de la vue et de l'ouïe, examen physique, examen neurologique), les évaluations psychologiques, les évaluations de la parole et du langage, les évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations du comportement.

Sources d'information	Date	Résumé des conclusions
Rapport du psychologue	5 mars 1998	Le rapport fournit un diagnostic de difficulté d'apprentissage.
Rapport de l'audiologiste	3 novembre 1997	Le rapport indique un besoin au niveau du processus auditif central.

## POINTS FORTS ET BESOINS DE L'ÉLÈVE

Points forts	Besoins
Habilités liées au langage expressif (expression orale)	Habilités liées au langage réceptif (lecture et écoute)
Habilités liées à la mémoire visuelle	Habilités liées au langage expressif (écriture)
Habilité visuelle liée à la discrimination figure-fond	Habilités liées à la mémoire auditive
Habilités de résolution de problèmes	Habilités liées à la discrimination auditive
Habilité à taper à l'ordinateur	Habilités liées à l'organisation

Services auxiliaires de santé et personnel de soutien requis  Oui (énumérer ci-après)  Non

## MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI

Indiquer s'il faut des attentes modifiées (MOD), des adaptations seulement (AD) ou des attentes différentes (D).

- |                        |  |                               |  |
|------------------------|--|-------------------------------|--|
| 1. Français            | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 6. Sciences et technologie    | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 2. Anglais             | <input checked="" type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 7. Éducation artistique       | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 3. Mathématiques       | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 8. Lecture de textes imprimés | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 4. Histoire/géographie | <input checked="" type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 9. _____                      | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D            |
| 5. Éd. phys. et santé  | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 10. _____                     | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D            |

### Exemptions de programme au palier élémentaire ou substitutions de cours obligatoires au palier secondaire

Oui (fournir la raison éducationnelle)  Non

Remplir cette section pour les élèves du secondaire seulement

L'élève travaille actuellement pour obtenir le :

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario  Certificat d'études secondaires de l'Ontario  Certificat de rendement

### ADAPTATIONS

(Les adaptations sont les mêmes pour toutes les matières, à moins d'indication contraire.)

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Notes en double Technologie auxiliaire – logiciel synthétiseur du texte à la parole et de la parole au texte Organisateurs graphiques Soutien en matière de gestion du temps Textes enregistrés Enregistrement des cours Temps supplémentaire pour traiter les informations Éléments importants mis en évidence dans le texte Horaires/emplois du temps quotidiens Signaux non verbaux	Utilisation d'un casque d'écoute Environnement différent (endroit tranquille) Place privilégiée dans la salle de classe	Prolongation des limites de temps Transcription mot pour mot Réponses orales, y compris celles sur bandes sonores Environnement différent (endroit tranquille) Technologie auxiliaire – logiciel synthétiseur du texte à la parole et de la parole au texte Réduction du nombre de tâches utilisées pour évaluer un concept ou une habileté

Équipement personnalisé  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

Ordinateur personnel pour utiliser la technologie auxiliaire (logiciel)

Magnétophone pour enregistrer l'enseignement en classe

### ÉVALUATIONS PROVINCIALES (adaptations et exemptions)

Évaluations provinciales auxquelles participera l'élève pendant l'année scolaire : Aucune

Adaptations :  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

Exemptions :  Oui (inscrire l'énoncé tiré du document de l'OQRE)  Non

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 123456789	Matière, cours ou programme <b>ANGLAIS</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
Note sous forme de pourcentage ou de cote <u>C</u>	
Année d'études au sein du curriculum <u>5<sup>e</sup></u>	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève A démontrera qu'il a acquis à peu près la moitié des connaissances et des habiletés décrites dans les attentes d'apprentissage du programme-cadre pour la 6<sup>e</sup> année.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p>Attentes de la 6<sup>e</sup> année</p> <p><u>Premier semestre</u></p> <p>The student will:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>use his knowledge of root words and <i>français</i> vocabulary to determine the meaning of unfamiliar words;</li> <li>use correctly the following verb tenses in the indicative mode: past, present, and future for all regular verbs;</li> <li>read 3 simple stories (about 50 words long) and write simple responses to demonstrate understanding;</li> <li>prepare and deliver an oral presentation of 10 sentences long.</li> </ol> <p><u>Deuxième semestre</u></p> <p>The student will:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>identify prefixes and suffixes to determine the meaning of unfamiliar words;</li> <li>use correctly the following verb tenses in the indicative mode: past, present, and future for most irregular verbs;</li> <li>read 3 simple stories (about 75 words long) and write simple responses to demonstrate understanding;</li> <li>create an illustrated menu and present the information orally, using simple sentences.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fournir un tableau des racines de mots.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fournir un tableau des préfixes et des suffixes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité écrite et présentation</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité écrite et présentation</li> </ol>

3(a)



## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 123456789	Matière, cours ou programme <b>LECTURE DE TEXTES IMPRIMÉS</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes L'élève A a des habiletés de décodage du début de la 3 <sup>e</sup> année et il a un niveau de compréhension du milieu de la 3 <sup>e</sup> année.
Note sous forme de pourcentage ou de cote _____	
Année d'études au sein du curriculum _____	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève A démontrera qu'il a fait des progrès et qu'il a des habiletés de décodage de la fin de la 3<sup>e</sup> année et un niveau de compréhension du milieu de la 4<sup>e</sup> année.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p>Année d'études : 3<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup> année</p> <p><u>Premier semestre</u> L'élève A doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>reconnaître globalement 75 nouveaux mots;</li> <li>lire des passages au niveau F de la collection [<i>indiquer le titre</i>];</li> <li>lire des questions de compréhension sur trois passages du niveau du milieu de la 3<sup>e</sup> année et répondre à ces questions;</li> <li>tenir un journal sur les textes lus de façon autonome et choisir un de ces textes pour en raconter l'histoire.</li> </ol> <p><u>Deuxième semestre</u> L'élève A doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>reconnaître globalement 75 nouveaux mots;</li> <li>lire des passages au niveau H de la collection [<i>indiquer le titre</i>];</li> <li>lire des questions de compréhension sur trois passages du niveau de la fin de la 3<sup>e</sup> année et répondre à ces questions;</li> <li>tenir un journal sur les textes lus de façon autonome et recommander trois textes pour les élèves des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner des mots dans les textes de la collection [<i>indiquer le titre</i>] et les matières des programmes-cadres du curriculum.</li> <li>Sélectionner des mots dans les textes de la collection [<i>indiquer le titre</i>] et les matières des programmes-cadres du curriculum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Activité orale</li> <li>Liste de vérification</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale</li> <li>Liste de vérification</li> <li>Activité orale et écrite</li> <li>Activité orale et écrite</li> </ol>

3(c)

## RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant)

Indiquer le type de services, la date du début des services, la fréquence ou l'intensité des services et les endroits où sont dispensés les services.

Consultation/appui fournis	Enseignante de l'enfance en difficulté	7 septembre 2004	Minimum une fois par mois
Enseignement de la lecture	Enseignante de l'enfance en difficulté	20 septembre 2004	20 minutes, 3 fois par semaine, classe ressource
Appui technique	Personnel de soutien TIC	8 septembre 2004	30 minutes, une semaine sur deux, salle de classe

## ÉVALUATIONS

Dates de la remise du bulletin :

1<sup>er</sup> décembre 2004

24 mars 2005

29 juin 2005

### Format utilisé

- Bulletin scolaire de l'Ontario (est exigé à moins que le programme de l'élève ne comprenne que des attentes différentes)  
 Autre format de bulletin

## PLAN DE TRANSITION

Si l'élève a au moins 14 ans et n'a pas été identifié comme étant uniquement surdoué, il faut élaborer un plan de transition (voir page 6).

### PEI élaboré par :

Membre du personnel	Poste	Membre du personnel	Poste
M. Enseignant	Enseignant en classe		
M <sup>me</sup> Enseignante de l'enfance en difficulté	Enseignante de l'enfance en difficulté		
M <sup>me</sup> Appui technique	Personnel de soutien TIC		

### Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI :

- Énoncé de la décision du CIPR (le cas échéant)     Bulletin scolaire de l'Ontario     PEI précédent     Parents ou tuteurs/tutrices     Élève  
 Autres (énumérer ci-dessous) :

### Date du placement dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté (choisir l'option appropriée)

- 1) Premier jour de fréquentation dans un nouveau programme à l'enfance en difficulté  
 2) Premier jour de la nouvelle année scolaire ou du semestre pendant lequel l'élève continue un placement  
 3) Premier jour de l'inscription de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté commencé au milieu d'une année scolaire ou d'un semestre en raison d'une modification de son placement

Date du placement :

7 septembre 2004

Date à laquelle l'élaboration du PEI a été terminée (30 jours de classe suivant la date du placement) :

4 octobre 2004



**DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉES AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TUTRICE/  
DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL**

Dates	Activités (Inscrire la consultation du parent/du tuteur/de la tutrice ou de l'élève ou la révision par le personnel)	Résultats
14 septembre 2004	Rencontre en soirée avec le personnel enseignant.	Les parents aimeraient recevoir une ébauche du PEI par télécopieur avant la consultation par téléphone.
27 septembre 2004	Envoi aux parents, par télécopieur, de l'ébauche du PEI.	Les parents ont téléphoné le 29 septembre 2004. Ils n'ont demandé aucune modification.
4 octobre 2004	Envoi du PEI aux parents pour qu'ils le signent.	L'école a reçu sa copie.
26 novembre 2004	Révisions/mises à jour des attentes d'apprentissage par le personnel.	On a ajouté les attentes du 2 <sup>e</sup> semestre.
3 décembre 2004	Rencontre avec les parents au sujet du bulletin scolaire.	Les parents se sont dit satisfaits des progrès réalisés par l'élève A au premier semestre. On a remis une copie des attentes du deuxième semestre aux parents.

La direction d'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en œuvre et supervisé de façon appropriée.

Ce PEI a été élaboré selon les normes du ministère et répond de façon approprié aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.

*Mme la directrice*

*4 octobre 2004*

Signature de la directrice ou du directeur

Date

**Participation du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (si l'élève est âgé de 16 ans ou plus)**

J'ai été consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai décliné l'invitation d'être consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai reçu une copie de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

Commentaires du parent, du tuteur ou de la tutrice et de l'élève :

---



---



---



---

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

Date

Signature de l'élève (âgé de 16 ans ou plus)

Date

---

## Plan de transition

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ NISO/NIM : \_\_\_\_\_

Buts particuliers pour la transition vers des activités postsecondaires

---

---

---

---

Mesures nécessaires	Personnes responsables de ces mesures	Échéanciers

# Plan d'enseignement individualisé

# PEI

## RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI

- Élève identifié comme un élève en difficulté par un CIPR  Élève non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes ou des adaptations

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : Élève B Sexe : F Date de naissance : 3 mars 1990

École : École de l'Ontario

NISO/NIM de l'élève : 234567891 Directeur/directrice : B. Directeur

Année d'études ou classe de l'enfance en difficulté : 9<sup>e</sup> Année scolaire : 1<sup>er</sup> semestre 2004-2005

Date de la dernière réunion du CIPR : 28 mai 2004 Date de renonciation de la révision annuelle par le parent/le tuteur/la tutrice : \_\_\_\_\_

Anomalie : Handicap de développement

## Décision du CIPR concernant le placement (cocher une case)

- Classe ordinaire avec services indirects  Classe distincte avec intégration partielle  
 Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource  Classe distincte à plein temps  
 Classe ordinaire avec retrait partiel

## DONNÉES D'ÉVALUATION

Énumérer les évaluations pertinentes, y compris les évaluations éducationnelles, les évaluations médicales et de l'état de santé (examen de la vue et de l'ouïe, examen physique, examen neurologique), les évaluations psychologiques, les évaluations de la parole et du langage, les évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations du comportement.

Sources d'information	Date	Résumé des conclusions
Rapport du psychologue	9 avril 1995	Le rapport indique un retard moyen du développement.
Évaluation du comportement	25 janvier 2000	Le rapport indique un retard moyen d'adaptation fonctionnelle.
Rapport de l'orthophoniste	13 novembre 2001	Le rapport indique de légères difficultés à articuler.

## POINTS FORTS ET BESOINS DE L'ÉLÈVE

Points forts	Besoins
Habilités liées à l'acuité visuelle	Langage réceptif (compréhension et décodage)
Style d'apprentissage kinesthésique	Langage expressif (écriture)
Habilité motrice globale	Habilités liées à la compréhension cognitive et à la mémoire
Habilités liées à l'autogestion	Habilités sociales
	Habilités liées à l'autonomie
	Habilité motrice fine

Services auxiliaires de santé et personnel de soutien requis  Oui (énumérer ci-après)  Non

Appui pour les soins personnels \_\_\_\_\_

## MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI

Indiquer s'il faut des attentes modifiées (MOD), des adaptations seulement (AD) ou des attentes différentes (D).

- |   |   |                             |                                       |           |                              |                             |                            |
|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1. <u>Savoir compter/calculer KMM1O</u> | <input type="checkbox"/> MOD            | <input type="checkbox"/> AD | <input checked="" type="checkbox"/> D | 6. _____  | <input type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D |
| 2. <u>Géographie CGC1P</u>              | <input checked="" type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D            | 7. _____  | <input type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D |
| 3. <u>Vie active et santé PPL1O</u>     | <input checked="" type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D            | 8. _____  | <input type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D |
| 4. <u>Musique AMU1O</u>                 | <input checked="" type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D            | 9. _____  | <input type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D |
| 5. <u>Soins personnels</u>              | <input type="checkbox"/> MOD            | <input type="checkbox"/> AD | <input checked="" type="checkbox"/> D | 10. _____ | <input type="checkbox"/> MOD | <input type="checkbox"/> AD | <input type="checkbox"/> D |

### Exemptions de programme au palier élémentaire ou substitutions de cours obligatoires au palier secondaire

Oui (fournir la raison éducationnelle)  Non

Remplir cette section pour les élèves du secondaire seulement

L'élève travaille actuellement pour obtenir le :

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario  Certificat d'études secondaires de l'Ontario  Certificat de rendement

### ADAPTATIONS

(Les adaptations sont les mêmes pour toutes les matières, à moins d'indication contraire.)

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Organisateurs codifiés par couleur	Réduction des stimulus sonores/visuels	Autre environnement supervisé
Matériel concret/de manipulation	Utilisation d'un casque d'écoute	Pauses périodiques supervisées
Illustrations-indices pour renforcer la compréhension	Autre environnement supervisé	Illustrations/tableaux/diagrammes pour exprimer ses idées
Degré élevé de structure		Transcription mot pour mot des réponses
Systèmes de rappel pour aider l'élève à s'autogérer		Temps supplémentaire pour traiter les informations
Informations dramatisées		
Repères visuels		
Temps supplémentaire pour traiter les informations		

Équipement personnalisé  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

### ÉVALUATIONS PROVINCIALES (adaptations et exemptions)

Évaluations provinciales auxquelles participera l'élève pendant l'année scolaire : Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année

Adaptations :  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

Exemptions :  Oui (inscrire l'énoncé tiré du document de l'OQRE)  Non

L'élève n'est pas capable de démontrer ce qu'elle a appris dans les conditions de l'évaluation.

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

<b>NISO/NIM de l'élève</b> 234567891	<b>Matière, cours ou programme</b> <b>SAVOIR COMPTER ET CALCULER KMM10</b>
<b>Niveau de rendement actuel</b> Cours préalable, le cas échéant _____	<b>Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes</b> L'élève B additionne et soustrait des nombres entiers à un chiffre à l'aide de jetons, compte jusqu'à 50 et nomme et énonce la valeur d'un sou et d'une pièce de un dollar.
Note sous forme de pourcentage ou de cote _____	
Année d'études au sein du curriculum _____	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève B démontrera qu'elle est capable de se rappeler les tables d'addition et de soustraction jusqu'à 10, d'additionner et de soustraire des nombres entiers à deux chiffres sans regroupement (avec des jetons), de compter jusqu'à 100, de démontrer des moitiés, et de nommer et d'énoncer la valeur d'une pièce de vingt-cinq sous, d'une pièce de dix sous et d'une pièce de deux dollars.

<b>Attentes d'apprentissage</b> (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	<b>Stratégies pédagogiques</b> (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	<b>Méthodes d'évaluation</b> (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier semestre</u> L'élève B doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compter jusqu'à 70 par 1; lire et écrire les chiffres de 10 à 30;</li> <li>2. se rappeler les tables d'addition et de soustraction jusqu'à 5;</li> <li>3. additionner des nombres à deux chiffres sans regroupement (avec des jetons);</li> <li>4. démontrer les moitiés à l'aide de matériel concret et de dessins;</li> <li>5. nommer et énoncer la valeur d'un sou, d'une pièce de vingt-cinq sous et d'une pièce de un dollar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activité orale et écrite</li> <li>2. Activité orale et écrite</li> <li>3. Démonstration écrite</li> <li>4. Démonstration écrite</li> <li>5. Activité orale</li> </ol>

3(a)

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 234567891	Matière, cours ou programme <b>GÉOGRAPHIE DU CANADA CGC1P (MOD) (ne donne pas droit à un crédit)</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
Note sous forme de pourcentage ou de cote <u>72 %</u>	
Année d'études au sein du curriculum <u>8<sup>e</sup> (MOD)</u>	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève B démontrera qu'elle a amélioré sa capacité de se rappeler et de communiquer les concepts fondamentaux se rapportant à la collectivité, à la province et au pays, et sa capacité à utiliser une carte et à faire des rapprochements avec le monde à l'extérieur de la salle de classe.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier semestre</u> L'élève B doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>créer une présentation visuelle d'édifices/de quartiers familiers de la localité et expliquer oralement leur utilité;</li> <li>associer le nom des provinces et leur emplacement sur une carte du Canada;</li> <li>repérer le Canada et l'Ontario sur un globe terrestre;</li> <li>choisir deux pays (p. ex., à proximité du pôle et de l'équateur) et en comparer le climat, l'habitation, l'alimentation et l'habillement.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prendre des dispositions pour qu'un membre du personnel accompagne l'élève B lors d'une promenade où elle prendra des photos à l'aide d'un appareil photo numérique.</li> <li>Fournir le cadre du projet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Présentation visuelle et orale devant un auditoire choisi</li> <li>Activité cartographique – écrite</li> <li>Activité requérant un globe terrestre – démonstration</li> <li>Projet écrit</li> </ol>

3(b)

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 234567891	Matière, cours ou programme <b>VIE ACTIVE ET SANTÉ PPL10 (MOD) (ne donne pas droit à un crédit)</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
Note sous forme de pourcentage ou de cote <u>68 %</u>	
Année d'études au sein du curriculum <u>8<sup>e</sup> (MOD)</u>	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève B démontrera qu'elle a amélioré ses habiletés motrices grâce à sa participation régulière à des activités physiques et qu'elle a amélioré sa compréhension des règles de sécurité et de prévention des blessures, y compris en ce qui a trait à la consommation et à l'abus de substances nocives.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier semestre</u> L'élève B doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>démontrer qu'elle a compris les règles de participation à des activités de groupe de base;</li> <li>améliorer sa condition physique en marchant rapidement pendant 15 minutes;</li> <li>lancer un objet au-dessus de l'épaule ou de façon latérale en visant une cible ou un partenaire à une distance de 10 m;</li> <li>identifier des substances nocives et leurs effets sur la santé;</li> <li>participer à une saynète qui porte sur la façon d'utiliser les habiletés liées à la prise de décisions et à l'affirmation de soi face aux pressions exercées par les médias et les camarades en ce qui concerne la consommation d'alcool, de tabac et de drogues.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fournir des aides visuelles et des textes simples sur les substances nocives.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liste de vérification et évaluation orale</li> <li>Journal/collecte de données</li> <li>Démonstration/collecte de données</li> <li>Projet écrit</li> <li>Évaluation orale/performance</li> </ol>

3(c)

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 234567891	Matière, cours ou programme <b>MUSIQUE AMU10 (MOD) (ne donne pas droit à un crédit)</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
Note sous forme de pourcentage ou de cote <u>74 %</u>	
Année d'études au sein du curriculum <u>8<sup>e</sup> (MOD)</u>	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève B démontrera qu'elle a amélioré sa compréhension des éléments de base du langage musical, sa façon de jouer et sa capacité d'écoute.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier semestre</u> L'élève B doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>distinguer une clé de sol et une clé de fa et nommer les notes sur la ligne de la clé de sol;</li> <li>reproduire la durée selon que les notes sont des rondes, des blanches ou des noires;</li> <li>battre la mesure sur la caisse claire en suivant les indications du chef d'orchestre;</li> <li>nommer quatre styles de musique et sélectionner quatre morceaux de musique pour illustrer chaque style (p. ex., rap, pop, musique country, musique classique) et les enregistrer.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fournir du matériel d'enregistrement.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Activité écrite</li> <li>Performance</li> <li>Performance</li> <li>Présentation orale/bande audio</li> </ol>

3(d)



## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

<b>NISO/NIM de l'élève</b> 234567891	<b>Matière, cours ou programme</b> <b>SOINS PERSONNELS</b>
<b>Niveau de rendement actuel</b> Cours préalable, le cas échéant _____	<b>Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes</b> L'élève B indique lorsqu'elle a besoin d'aller aux toilettes, sait se déshabiller et utiliser les toilettes de façon appropriée. Elle se lave les mains et revient silencieusement dans la salle de classe, sans rappel, 2 fois sur 10.
Note sous forme de pourcentage ou de cote _____	
Année d'études au sein du curriculum _____	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève B démontrera une plus grande autonomie dans la mise en application des habiletés requises pour aller aux toilettes, y compris les habiletés nécessaires pour ajuster sa tenue, se laver les mains et revenir silencieusement dans la classe.

<b>Attentes d'apprentissage</b> (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	<b>Stratégies pédagogiques</b> (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	<b>Méthodes d'évaluation</b> (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier semestre</u> L'élève B doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ajuster sa tenue et vérifier son apparence dans un miroir grâce à un seul rappel oral;</li> <li>se laver les mains d'elle-même sans qu'on le lui rappelle 5 fois sur 10;</li> <li>retourner dans la salle de classe sans faire de commentaires 5 fois sur 10.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Liste de vérification et collecte de données</li> <li>Liste de vérification et collecte de données</li> <li>Liste de vérification et collecte de données</li> </ol>

3(e)

## RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant)

Indiquer le type de services, la date du début des services, la fréquence ou l'intensité des services et les endroits où sont dispensés les services.

Consultation/appui fournis	Enseignant de l'enfance en difficulté	7 septembre 2004	Minimum une fois par mois
Enseignant-ressource en classe	Enseignant de l'enfance en difficulté	20 septembre 2004	Minimum 2 fois par mois par cours modifié, classe ressource
Appui pour les soins personnels	Aide-enseignante	7 septembre 2004	20 minutes par jour, selon les besoins

## ÉVALUATIONS

Dates de la remise du bulletin :

8 novembre 2004

7 février 2005

### Format utilisé

- Bulletin scolaire de l'Ontario (est exigé à moins que le programme de l'élève ne comprenne que des attentes différentes)  
 Autre format de bulletin

## PLAN DE TRANSITION

Si l'élève a au moins 14 ans et n'a pas été identifié comme étant uniquement surdoué, il faut élaborer un plan de transition (voir page 6).

### PEI élaboré par :

Membre du personnel	Poste	Membre du personnel	Poste
M <sup>me</sup> Enseignante de numératie	Enseignante en classe	M. Enseignant de musique	Enseignant en classe
M <sup>me</sup> Enseignante de géographie	Enseignante en classe	M. Enseignant de l'enfance en difficulté	Enseignant de l'enfance en difficulté
M <sup>me</sup> Enseignante en Santé	Enseignante en classe	M <sup>me</sup> Aide-Enseignante	Aide-enseignante

### Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI :

- Énoncé de la décision du CIPR (le cas échéant)     Bulletin scolaire de l'Ontario     PEI précédent     Parents ou tuteurs/tutrices     Élève  
 Autres (énumérer ci-dessous) :

### Date du placement dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté (choisir l'option appropriée)

- 1) Premier jour de fréquentation dans un nouveau programme à l'enfance en difficulté  
 2) Premier jour de la nouvelle année scolaire ou du semestre pendant lequel l'élève continue un placement  
 3) Premier jour de l'inscription de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté commencé au milieu d'une année scolaire ou d'un semestre en raison d'une modification de son placement

Date du placement :

7 septembre 2004

Date à laquelle l'élaboration du PEI a été terminée  
(30 jours de classe suivant la date du placement) :

4 octobre 2004

**DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉES AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TUTRICE/  
DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL**

Dates	Activités (Inscrire la consultation du parent/du tuteur/de la tutrice ou de l'élève ou la révision par le personnel)	Résultats
16 septembre 2004	Appel téléphonique aux parents.	Les parents ont demandé un entretien téléphonique avec les enseignantes de numératie et de géographie.
20 septembre 2004	Appel téléphonique aux parents par l'enseignante de numératie.	Les parents ont demandé à ce que le concept des moitiés soit inclus dans les attentes du PEI.
23 septembre 2004	Appel téléphonique aux parents par l'enseignante de géographie.	La discussion a porté sur les attentes du premier semestre et sur les façons dont les parents peuvent appuyer l'apprentissage de leur enfant.
1 <sup>er</sup> octobre 2004	Envoi du PEI aux parents.	Le PEI signé a été retourné le 4 octobre 2004.

La direction d'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en œuvre et supervisé de façon appropriée.

Ce PEI a été élaboré selon les normes du ministère et répond de façon appropriée aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.

*M. le directeur*

*4 octobre 2004*

Signature de la directrice ou du directeur

Date

**Participation du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (si l'élève est âgé de 16 ans ou plus)**

J'ai été consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai décliné l'invitation d'être consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai reçu une copie de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

Commentaires du parent, du tuteur ou de la tutrice et de l'élève :

---



---



---



---

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

Date

Signature de l'élève (âgé de 16 ans ou plus)

Date

---

## Plan de transition

Nom de l'élève : Élève B NISO/NIM : 234567891

### Buts particuliers pour la transition vers des activités postsecondaires

---

L'élève B a l'intention de vivre de façon autonome dans la communauté et d'occuper un emploi dans un milieu de travail soutenu par l'Association for Community Living.

---

Mesures nécessaires	Personnes responsables de ces mesures	Échéanciers
1. Rencontrer l'Association for Community Living et inscrire l'élève B sur la liste d'attente des programmes et des services.	L'élève, les parents, la représentante de l'Association for Community Living (coordination par l'enseignant de l'enfance en difficulté)	Octobre 2004 et chaque année, à l'automne
2. Assister à la présentation sur les options dans la communauté après 21 ans.	L'élève, les parents	Avant juin 2006
3. Visiter des milieux de travail qui sont soutenus par l'Association for Community Living.	L'élève, les parents, la représentante de l'Association for Community Living	Avant juin 2006
4. Planifier des stages de travail dans le cadre des programmes d'éducation coopérative.	L'élève et les parents rencontrent l'enseignant responsable de l'éducation coopérative	Chaque année, en février, à compter de 2006
5. Explorer des programmes d'emploi d'été.	L'élève, les parents, la représentante de l'Association for Community Living	Chaque année, au printemps, à compter de 2007

# Plan d'enseignement individualisé

# PEI

## RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI

- Élève identifié comme un élève en difficulté par un CIPR  Élève non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentes d'apprentissage modifiées ou différentes ou des adaptations

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : Élève C Sexe : M Date de naissance : 19 avril 1994

École : École de l'Ontario

NISO/NIM de l'élève : 345678912 Directeur/directrice : B. Directrice

Année d'études ou classe de l'enfance en difficulté : 5<sup>e</sup> Année scolaire : 2004-2005

Date de la dernière réunion du CIPR : 21 mai 2004 Date de renonciation de la révision annuelle par le parent/le tuteur/la tutrice : \_\_\_\_\_

Anomalie : Anomalies de comportement

## Décision du CIPR concernant le placement (cocher une case)

- Classe ordinaire avec services indirects  Classe distincte avec intégration partielle  
 Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource  Classe distincte à plein temps  
 Classe ordinaire avec retrait partiel

## DONNÉES D'ÉVALUATION

Énumérer les évaluations pertinentes, y compris les évaluations éducationnelles, les évaluations médicales et de l'état de santé (examen de la vue et de l'ouïe, examen physique, examen neurologique), les évaluations psychologiques, les évaluations de la parole et du langage, les évaluations en ergothérapie et en physiothérapie, les évaluations du comportement.

Sources d'information	Date	Résumé des conclusions
Rapport du psychologue	21 novembre 2002	Le rapport fournit un diagnostic de trouble oppositionnel avec provocation.
Évaluation éducationnelle	15 juin 2004	Les compétences liées à la littératie et à la numératie sont appropriées pour l'année d'études.
Évaluation médicale	9 avril 2000	Le rapport fournit un diagnostic de trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité.

## POINTS FORTS ET BESOINS DE L'ÉLÈVE

Points forts	Besoins
Style d'apprentissage kinesthésique	Habilités liées à l'attention
Habilité motrice fine et globale	Habilités sociales
Langage réceptif (lecture)	Habilités liées à la gestion de la colère
Langage expressif (expression orale/écriture)	
Habilités liées à la mémoire	

Services auxiliaires de santé et personnel de soutien requis  Oui (énumérer ci-après)  Non

## MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI

Indiquer s'il faut des attentes modifiées (MOD), des adaptations seulement (AD) ou des attentes différentes (D).

- |                            |  |                         |  |
|----------------------------|--|-------------------------|--|
| 1. Français                | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 6. Éd. phys. et santé   | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 2. Mathématiques           | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 7. Éducation artistique | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D |
| 3. Anglais                 | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 8. Comportement         | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 4. Sciences et technologie | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 9. _____                | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D            |
| 5. Études sociales         | <input type="checkbox"/> MOD <input checked="" type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D | 10. _____               | <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> D            |

### Exemptions de programme au palier élémentaire ou substitutions de cours obligatoires au palier secondaire

Oui (fournir la raison éducationnelle)  Non

Remplir cette section pour les élèves du secondaire seulement

L'élève travaille actuellement pour obtenir le :

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario  Certificat d'études secondaires de l'Ontario  Certificat de rendement

### ADAPTATIONS

(Les adaptations sont les mêmes pour toutes les matières, à moins d'indication contraire.)

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Degré élevé de structure	Environnement différent (endroit tranquille)	Environnement différent (endroit calme)
Contrats	Emplacement stratégique dans la salle de classe	Pauses plus fréquentes
Incitatifs de renforcement	Réduction des stimulus audio/visuels	Rappels pour ramener l'attention de l'élève sur la tâche
Signaux non verbaux	Isoloir pour étudier	Format simplifié/format dont la disposition est espacée
Pauses plus fréquentes		Réduction du nombre de tâches utilisées pour évaluer un concept ou une habileté
Matériel concret ou de manipulation		
Format simplifié/format dont la disposition est espacée		

Équipement personnalisé  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

### ÉVALUATIONS PROVINCIALES (adaptations et exemptions)

Évaluations provinciales auxquelles participera l'élève pendant l'année scolaire : Aucune

Adaptations :  Oui (énumérer ci-dessous)  Non

Exemptions :  Oui (inscrire l'énoncé tiré du document de l'OQRE)  Non

## Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Remplir cette section pour chaque matière et chaque cours comprenant des attentes modifiées et/ou chaque programme comportant des attentes différentes.

NISO/NIM de l'élève 345678912	Matière, cours ou programme <b>COMPORTEMENT</b>
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
Note sous forme de pourcentage ou de cote _____	L'élève C exprime sa colère ou sa frustration de manière appropriée 1 fois sur 10. Il suit des directives simples venant du personnel 3 fois sur 10.
Année d'études au sein du curriculum _____	

**But(s) annuel(s) :** Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève exprimera sa colère ou sa frustration sans contact physique 8 fois sur 10 et sans émettre de paroles violentes 5 fois sur 10. Il suivra des directives simples venant du personnel 7 fois sur 10.

Attentes d'apprentissage (Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage.)	Méthodes d'évaluation (Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage.)
<p><u>Premier trimestre</u> L'élève C doit pouvoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>créer et présenter oralement une affiche illustrant les changements physiques qui signalent la colère ou la frustration;</li> <li>participer, dans un jeu de rôle, à un film vidéo montrant 3 stratégies pour faire face à la colère ou à la frustration de façon appropriée;</li> <li>exprimer sa colère ou sa frustration sans contact physique 5 fois sur 10;</li> <li>suivre des directives simples venant du personnel 5 fois sur 10.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 et 4. Établir un système de renforcements positifs.</li> <li>3. Établir un lieu isolé où l'élève C peut regagner le contrôle de lui-même.</li> <li>4. Fournir à l'élève des choix précis lorsqu'on lui demande d'obéir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Affiche et présentation orale (devant l'enseignante seulement)</li> <li>Présentation vidéo, autoévaluation et évaluation par les camarades</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> </ol>
<p><u>Deuxième trimestre</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>écrire et illustrer un livret sur un personnage de bande dessinée qui tire des leçons des expériences qu'il a vécues;</li> <li>préparer et présenter, avec un camarade, une saynète sur les conséquences prévisibles;</li> <li>exprimer sa colère ou sa frustration sans contact physique 7 fois sur 10 et sans émettre de paroles violentes 4 fois sur 10;</li> <li>suivre des directives simples venant du personnel 6 fois sur 10.</li> </ol>	<p>Même chose que pour le premier trimestre.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aider l'élève C à choisir son camarade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Activité écrite</li> <li>Présentation écrite et orale</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> </ol>
<p><u>Troisième trimestre</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>planifier et présenter une mini-leçon afin de montrer à un jeune élève la façon de réagir aux taquineries;</li> <li>identifier 3 activités visant à réduire les tensions;</li> <li>exprimer sa colère ou sa frustration sans contact physique 8 fois sur 10 et sans émettre de paroles violentes 5 fois sur 10;</li> <li>suivre des directives simples venant du personnel 7 fois sur 10.</li> </ol>	<p>Même chose que pour le premier trimestre.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Présentation écrite et orale</li> <li>Activité orale</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> <li>Liste de vérification/collecte de données</li> </ol>

## RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant)

Indiquer le type de services, la date du début des services, la fréquence ou l'intensité des services et les endroits où sont dispensés les services.

Enseignement direct	Enseignante de l'enfance en difficulté	7 septembre 2004	de 60 à 80 % de la journée scolaire	Salle de classe
Soutien sur le plan du comportement	Aide-enseignante	7 septembre 2004	300 minutes par jour	Salles de classe partagées avec deux autres élèves
Enseignement direct	Travailleuse sociale	20 septembre 2004	40 minutes 3 fois par semaine	Salle de réunion

## ÉVALUATIONS

Dates de la remise du bulletin :

3 décembre 2004

24 mars 2005

29 juin 2005

### Format utilisé

- Bulletin scolaire de l'Ontario (est exigé à moins que le programme de l'élève ne comprenne que des attentes différentes)  
 Autre format de bulletin

## PLAN DE TRANSITION

Si l'élève a au moins 14 ans et n'a pas été identifié comme étant uniquement surdoué, il faut élaborer un plan de transition (voir page 6).

### PEI élaboré par :

Membre du personnel	Poste	Membre du personnel	Poste
M <sup>me</sup> Enseignante de l'enfance en difficulté	Enseignante de l'enfance en difficulté	M <sup>me</sup> Aide-Enseignante	Aide-enseignante
M. Enseignant	Enseignant en classe		
M <sup>me</sup> Travailleuse sociale	Travailleuse sociale		

### Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI :

- Énoncé de la décision du CIPR (le cas échéant)     Bulletin scolaire de l'Ontario     PEI précédent     Parents ou tuteurs/tutrices     Élève  
 Autres (énumérer ci-dessous) :

### Date du placement dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté (choisir l'option appropriée)

- 1) Premier jour de fréquentation dans un nouveau programme à l'enfance en difficulté  
 2) Premier jour de la nouvelle année scolaire ou du semestre pendant lequel l'élève continue un placement  
 3) Premier jour de l'inscription de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté commencé au milieu d'une année scolaire ou d'un semestre en raison d'une modification de son placement

Date du placement :

7 septembre 2004

Date à laquelle l'élaboration du PEI a été terminée  
(30 jours de classe suivant la date du placement) :

4 octobre 2004



**DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉES AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TUTRICE/  
DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL**

Dates	Activités (Inscrire la consultation du parent/du tuteur/de la tutrice ou de l'élève ou la révision par le personnel)	Résultats
15 septembre 2004	Rencontre en soirée avec le personnel enseignant.	Les parents demandent de pouvoir rencontrer l'enseignante. On fixe la date de la rencontre.
21 septembre 2004	Rencontre avec les parents.	La discussion a porté sur les incitatifs de renforcement et la séquence des conséquences. Les adaptations sont revues pour le PEI.
1 <sup>er</sup> octobre 2004	Envoi du PEI terminé aux parents.	Le PEI signé est retourné le 4 octobre 2004.
24 novembre 2004	Révision/mise à jour des attentes par le personnel.	On ajoute les attentes du deuxième trimestre.
3 décembre 2004	Discussions avec les parents au sujet du bulletin scolaire.	Les parents interrogent le personnel sur l'efficacité de plusieurs incitatifs de renforcement. On leur remet une copie des attentes du deuxième trimestre.
21 mars 2005	Révision/mise à jour des attentes par le personnel.	On ajoute les attentes du troisième trimestre.
29 mars 2005	Discussions avec les parents au sujet du bulletin scolaire.	Les parents sont satisfaits de la diminution des incidents violents. On leur remet une copie des attentes du troisième trimestre.
27 juin 2005	Dernières discussions avec les parents.	On leur communique les résultats de la liste de vérification et on discute des activités pendant l'été.

La direction d'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en œuvre et supervisé de façon appropriée.

Ce PEI a été élaboré selon les normes du ministère et répond de façon approprié aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.

*Mme la directrice*

Signature de la directrice ou du directeur

*4 octobre 2004*

Date

**Participation du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (si l'élève est âgé de 16 ans ou plus)**

J'ai été consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai décliné l'invitation d'être consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

J'ai reçu une copie de ce PEI.

Parent/tuteur/tutrice  Élève

Commentaires du parent, du tuteur ou de la tutrice et de l'élève :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

Date

Signature de l'élève (âgé de 16 ans ou plus)

Date

---

## Plan de transition

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ NISO/NIM : \_\_\_\_\_

Buts particuliers pour la transition vers des activités postsecondaires

---

---

---

---

Mesures nécessaires	Personnes responsables de ces mesures	Échéanciers

---

# PEI



Imprimé sur du papier recyclé

0-316

ISBN 0-7794-6754-X

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004