

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

GUIDE

1998

PEI

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Qu'est-ce qu'un PEI?	5
Le processus du PEI	7
Première étape : Collecte de l'information	9
Deuxième étape : Répartition des tâches	13
Troisième étape : Élaboration du PEI	18
Quatrième étape : Mise en œuvre du PEI	25
Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI	27
Annexe A : Modèle de formulaire du PEI	32

This publication is also available in English under the title *Individual Education Plan (IEP), 1998*.

Selon les définitions de la *Loi sur l'éducation* (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 modifiée par ceux-ci en ce qui concerne un élève en difficulté, y compris un projet qui renferme des buts particuliers et les grandes lignes des services éducatifs qui répondent aux besoins de l'élève en difficulté». Quant aux «services à l'enfance en difficulté», il s'agit des «installations et ressources, y compris le personnel de soutien et l'équipement 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 de la *Loi sur l'éducation*, intitulé *Identification et placement des élèves en difficulté*, la direction de l'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 qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Pour faciliter l'utilisation de ce guide, quelques articles importants du Règlement 181/98 sont présentés ci-après et sont repris ici et là dans le texte. Les directrices et directeurs d'école et les autres personnes qui travaillent auprès des élèves en difficulté sont cependant invités à consulter le règlement pour bien connaître les responsabilités qui leur sont imposées relativement au PEI.

Règlement 181/98

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 individualisé 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 individualisé 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 individualisé 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 communauté.

- (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 individualisé, 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 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 individualisé de l'élève soit versé au [Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève], à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

Un PEI peut aussi être élaboré pour les élèves qui profitent des programmes et services à l'enfance en difficulté sans avoir été identifiés officiellement comme étant en difficulté.

Le présent guide entend fournir au personnel enseignant et aux autres personnes qui travaillent auprès des élèves en difficulté des suggestions qui les aideront dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle d'un PEI de qualité. Il recommande une démarche en cinq étapes, fondée sur le travail d'équipe. Il présente aussi des suggestions et des modèles de formulaires, que le personnel enseignant peut cependant adapter ou modifier en fonction des situations.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario tient à remercier le ministère de l'Éducation de l'Alberta pour sa contribution. Il est à noter que le document *Programming for Students with Special Needs, Individualized Program Plans, 1995* a servi de base au présent guide. Le matériel provenant de ce document est reproduit avec l'autorisation du ministère de l'Éducation de l'Alberta, représenté par le ministre de l'Éducation, et de la Direction de l'éducation de l'enfance en difficulté.

QU'EST-CE QU'UN PEI?

Un PEI est un plan écrit. Il s'agit d'un document de travail qui décrit les points forts et les besoins d'un élève en difficulté, le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté instaurés pour répondre aux besoins de l'élève et la façon dont le programme et les services seront dispensés. Le plan décrit également les progrès de l'élève.

Le PEI doit être fondé sur une évaluation globale des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève. Il doit indiquer les buts et les attentes fixés pour l'élève, et expliquer comment le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté aidera l'élève à réaliser les buts et les attentes fixés dans le plan. Le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté qui sont décrits dans le PEI doivent être modifiés, si nécessaire, en fonction des résultats d'une évaluation continue. On trouvera à l'Annexe A un modèle de formulaire PEI.

Le présent guide recommande que l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI se fassent en collaboration. Rien ne saurait mieux favoriser les progrès scolaires d'un élève que les efforts mutuels et les liens étroits de communication entre l'élève, les parents¹, l'école, la communauté et les autres professionnels auxquels on a fait appel. Le PEI donne à toutes ces personnes la possibilité de travailler ensemble en vue d'offrir un programme qui favorisera le rendement et le succès de l'élève.

Le PEI, c'est . . .

- un résumé des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève, ainsi que des attentes en matière d'apprentissage de l'élève au cours d'une année scolaire, qui diffèrent des attentes et contenus d'apprentissage définis pour l'année d'études appropriée du curriculum de l'Ontario;
- un plan d'action écrit préparé pour un élève qui a besoin de modifications ou d'adaptations au programme scolaire ordinaire;
- un outil en vue d'aider le personnel enseignant à suivre les progrès de l'élève et pour communiquer le rendement de cet élève;
- un plan élaboré, mis en œuvre et évalué par le personnel de l'école;
- un document de travail souple, qui peut être modifié si nécessaire;

1. Dans le présent document, les parents comprennent les tuteurs et tuteuses.

- un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui, selon le plan, est chargée d'aider l'élève à réaliser buts et les attentes qui lui sont fixés;
- un dossier continu qui assure un suivi de la programmation;
- un document qui doit être utilisé conjointement avec le bulletin scolaire de l'Ontario.

Le PEI, ce n'est pas . . .

- une description de tout ce qui sera enseigné à l'élève;
- un programme éducatif ou un ensemble d'attentes pour tous les élèves;
- un moyen de contrôler l'efficacité du personnel enseignant;
- un plan quotidien.

La Figure 1 est un modèle de liste de contrôle indiquant l'information que l'on doit retrouver dans un PEI.

Figure 1 : Modèle de liste de contrôle

Information essentielle que doit comporter le PEI

- Points forts et besoins de l'élève, tels qu'ils figurent dans l'énoncé de la décision reçue du CIPR
- Renseignements médicaux pertinents
- Données des évaluations officielles (standardisées) pertinentes
- Niveau actuel de rendement scolaire de l'élève dans chaque champ d'études
- Buts et attentes précis fixés pour l'élève
- Modifications au programme (changements aux attentes du curriculum de l'Ontario selon l'année d'études)
- Aménagements requis (mécanismes de soutien ou services qui aideront l'élève à suivre le curriculum et à démontrer son apprentissage)
- Services à l'enfance en difficulté et services connexes fournis à l'élève
- Stratégies d'évaluation permettant de réviser les réalisations et les progrès de l'élève
- Mises à jour périodiques, indiquant les dates, les résultats et les recommandations
- Plan de transition (si requis)

LE PROCESSUS DU PEI

Selon le Règlement 181/98, aux termes du paragraphe 6(8), la direction de l'école doit, dans les 30 jours 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 et à l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Aux termes du Règlement 181/98, la direction de l'école doit veiller à ce qu'un PEI soit élaboré pour les élèves en difficulté. Le présent guide reconnaît que même si la direction de l'école assume cette responsabilité, elle peut déléguer au personnel enseignant un grand nombre des tâches qui se rapportent aux programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté et aux PEI.

Dès que l'élève est identifié comme étant en difficulté et placé dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, la direction de l'école doit d'abord confier à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI de l'élève.

Le présent guide recommande que le processus du PEI soit fondé sur *un travail d'équipe* et qu'il soit *axé sur des buts*; en d'autres termes, que le PEI tienne toujours compte des buts et attentes fixés pour l'élève.

Le processus du PEI comprend les cinq étapes suivantes :

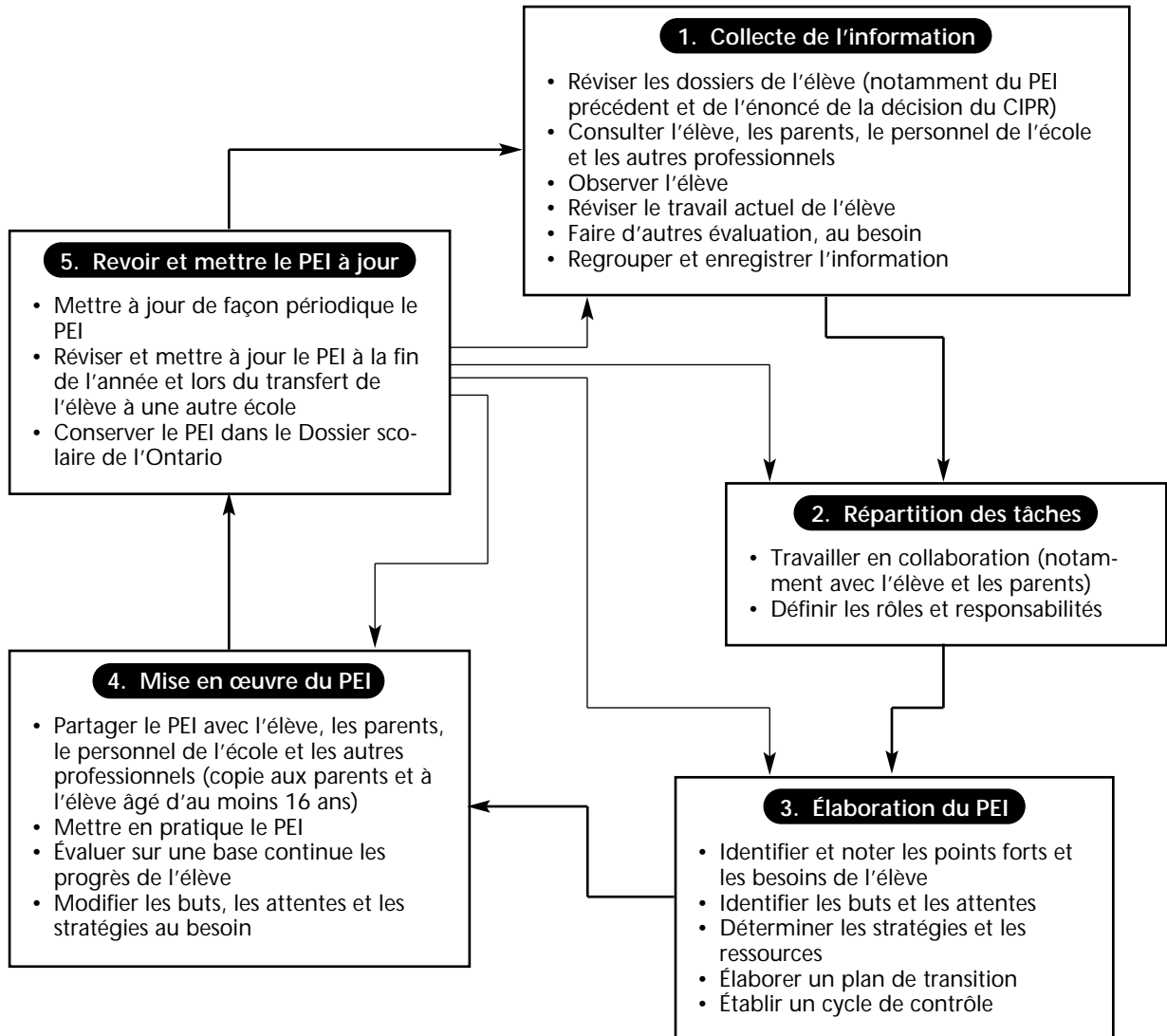
1. Collecte de l'information
2. Définition de l'orientation
3. Élaboration du PEI
4. Mise en œuvre du PEI
5. Révision et mise à jour du PEI

La Figure 2 présente un aperçu des cinq étapes. Les membres de l'équipe du PEI de l'élève peuvent modifier les priorités en fonction des besoins de l'élève, et travailler simultanément sur plus d'une étape. Le modèle circulaire illustré dans le graphique indique que le processus du PEI est un processus continu qui fait appel de façon permanente à la révision, à l'évaluation et aux adaptations. Les flèches qui partent de l'encadré «Révision et mise à jour» indiquent que la phase de révision fait appel à toutes les phases antérieures. Chaque étape du processus est expliquée de façon détaillée dans les pages qui suivent la Figure 2.

Figure 2 : Aperçu du processus du PEI

Le processus du PEI

La direction de l'école confie à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI de l'élève.



PREMIÈRE ÉTAPE : COLLECTE DE L'INFORMATION

Une grande partie de l'information décrite ci-après se trouve peut-être dans le PEI précédent, conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève. Pour éviter des pertes de temps et des efforts inutiles, il importe donc de consulter d'abord le DSO.

L'information à recueillir porte sur les points suivants : résultats scolaire de l'élève, assiduité, comportement à l'école, aptitudes à la communication, goûts et aversions, talents, aptitude à la résolution de problèmes, entregent, style d'apprentissage, image de soi, mobilité et matériel pédagogique spécial répondant aux besoins particuliers de l'élève. Ces renseignements permettront aux personnes qui travaillent avec l'élève de mieux comprendre l'élève et fourniront un cadre satisfaisant pour l'élaboration d'un PEI approprié.

Les sources d'information sont notamment les suivantes : l'énoncé du CIPR relatif aux points forts et aux besoins de l'élève et ses recommandations concernant le programme et les services, le DSO de l'élève et son PEI précédent, le travail actuel de l'élève, les consultations auprès des parents, du personnel enseignant et des autres personnes qui connaissent l'élève, les observations sur l'élève et, pour les élèves de 7^e année et des années ultérieures, à compter de septembre 1999, le plan de cheminement annuel de l'élève. Plusieurs de ces sources sont abordées plus loin de façon détaillée.

Aux termes du paragraphe 6(6) b) du Règlement 181/98, la direction de l'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.

Révision des dossiers de l'élève

L'examen du DSO de l'élève fournit l'information ci-après :

- le formulaire d'inscription de l'élève (langues parlées, dernière école fréquentée, inscriptions antérieures);
- les renseignements médicaux pertinents;
- la décision du CIPR, notamment l'énoncé sur les points forts et les besoins de l'élève et ses recommandations relatives aux programmes et services à lui offrir;
- les rapports d'évaluation des conseillères et des conseillers pédagogiques du conseil et des organismes externes, les résumés des tests et l'interprétation des rapports;
- le PEI précédent de l'élève;
- les bulletins scolaires précédents.

Consultation de l'élève, des parents, du personnel de l'école et des autres professionnels

L'information doit provenir de diverses sources et être partagée 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 programmation. La consultation doit être un processus continu qui concerne l'élève et ses parents, le personnel de l'école, le personnel de soutien et des représentantes et représentants des organismes ou services externes. Quelques-unes des ressources qui doivent être consultées sont abordées ci-après.

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

Parents

Les parents peuvent fournir un point de vue précieux sur la personnalité de leur enfant, son développement et son apprentissage. Des communications ouvertes et une collaboration étroite entre la maison et l'école sont indispensables, en vue notamment de garantir la cohérence de la vision et des attentes des deux.

Élèves

Dans toute la mesure du possible, les élèves pour lesquels un PEI est élaboré doivent être impliqués au processus du PEI. À l'étape de la collecte de l'information, les élèves devraient être invités à faire part de leurs perceptions concernant leurs points forts, leurs besoins, leurs talents et leurs intérêts en matière d'apprentissage. Ces données peuvent être recueillies par le biais d'entrevues, de discussions et d'inventaires d'intérêts.

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 divulgation des renseignements personnels.

Les directrices et directeurs d'écoles et le personnel enseignant doivent 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

Enseignantes et enseignants précédents

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.

Autres professionnels

Les personnes suivantes peuvent être consultées, au besoin, pour fournir de l'information :

- administratrices et administrateurs scolaires
- conseillères et conseillers
- enseignantes-guides et enseignants-guides (dès septembre 1999, comme le prévoit la Réforme des écoles secondaires)
- aides-enseignantes et aides-enseignants
- enseignantes et enseignants ressources
- conseillères et conseillers pédagogiques
- ergothérapeutes
- physiothérapeutes

le DSO de l'élève (par exemple, 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.

- autres spécialistes médicaux
- travailleuses sociales et travailleurs sociaux
- orthophonistes
- psychologues et psycho-éducatrices et psycho-éducateurs

Observation de l'élève

L'observation de l'élève permet au personnel enseignant :

- de comprendre comment l'élève réagit aux textes et aux documents non textuels, aborde de nouvelles tâches, persévère dans son travail, interagit avec les autres, s'organise et gère son temps et son matériel, utilise le langage, se comporte individuellement et en groupe, et réagit aux indices (indices auditifs, indices visuels et indices verbaux directs et indirects);
- de comprendre les incidences sur l'apprentissage de l'élève de variables environnementales telles que l'éclairage, le son, la température, l'aménagement physique de la classe, la couleur, l'heure du jour, les activités routinières et les horaires;
- de voir comment l'élève réagit à la présence des gens et au comportement du personnel enseignant et du personnel de soutien, interagit avec les autres élèves et réagit à l'autorité.

Les enseignantes et enseignants peuvent noter leurs observations concernant les élèves de plusieurs façons : notes sur les événements en classe, listes de contrôle, données sur la fréquence de tel ou tel comportement, enregistrements sonores et vidéos, transcriptions d'entrevues, notes correspondant aux observations formelles et informelles faites par les membres de la famille de l'élève et ses camarades de classe, le personnel scolaire et le personnel de soutien (en considérant les prescriptions susmentionnées sur la protection de la vie privée), et notes relatives aux auto-évaluations de l'élève.

Révision du travail actuel de l'élève

Les échantillons du travail de l'élève sont d'excellentes sources d'information. En voici quelques exemples : journal personnel, pages choisies des cahiers de notes, échantillons des travaux écrits, travaux artistiques et portfolios, enregistrements sonores et vidéo, devoirs, tests sur une unité d'étude, tests diagnostiques et évaluations par d'autres élèves.

Autres évaluations, au besoin

Une fois l'information recueillie auprès des sources ci-dessus, il importe de l'examiner pour déterminer si elle est suffisante pour planifier et mettre en œuvre le programme. Si l'information est suffisante, il n'est peut-être pas nécessaire de procéder à d'autres évaluations. Mais si elle est insuffisante, des évaluations individuelles doivent être faites pour avoir des renseignements complets sur l'élève.

Voici quelques exemples d'évaluations additionnelles : observations complémentaires et échantillons de travaux, 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 de la compétence professionnelle, et observation de l'élève dans ses tâches quotidiennes.

La décision de procéder à d'autres évaluations doit être prise en consultation avec les parents de l'élève. Il est important d'informer les parents des évaluations et de les aider à en comprendre la nature (le processus que leur enfant devra subir), ainsi que les avantages et les résultats possibles, pour qu'ils puissent prendre une décision éclairée en ce qui concerne leur consentement aux évaluations. (Voir aussi la note précédente sur les prescriptions relatives à la protection de la vie privée).

Regroupement et enregistrement de l'information

L'information recueillie doit être regroupée et les renseignements détaillés sur les points forts, les intérêts et les besoins de l'élève doivent faire l'objet d'un examen, de même que les constantes remarquées chez l'élève. Les évaluations doivent être vérifiées en regard de l'information recueillie auprès d'autres sources en vue de déterminer si les autres renseignements confirment les caractéristiques révélées par les évaluations. Les écarts doivent être examinés attentivement.

L'information recueillie sur le niveau actuel de rendement de l'élève, ses points forts, ses intérêts et les résultats des tests standardisés doit être notée dans le PEI (voir le modèle de l'Annexe A). L'information notée concernant le niveau actuel de rendement de l'élève doit correspondre le plus possible à l'année d'études ou au niveau de rendement pour chaque programme à élaborer, afin de servir de base pour le contrôle et l'évaluation des progrès et du rendement de l'élève dans chaque domaine.

DEUXIÈME ÉTAPE : RÉPARTITION DES TÂCHES

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

Approche de collaboration

Le PEI doit être élaboré en collaboration par les personnes qui connaissent le mieux l'élève et celles qui travailleront directement avec l'élève. Si un grand nombre de personnes participent à l'élaboration du PEI et au contrôle de l'efficacité des stratégies et ressources choisies, un travail d'équipe est recommandé.

Le *Manuel d'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté* présentera de l'information sur les équipes en milieu scolaire. Ce modèle serait idéal pour les équipes d'élaboration du PEI, et il est recommandé toutes les fois qu'il est possible de l'utiliser. Même lorsqu'une école ne peut suivre le modèle d'équipe de soutien de l'élève, la collaboration entre les personnes impliquées auprès de l'élève en difficulté est indispensable.

La composition de l'équipe du PEI peut et doit varier selon les besoins individuels de l'élève. Les membres de l'équipe peuvent comprendre l'élève, ses parents, ses enseignantes et enseignants et son enseignante-guide ou son enseignant-guide (dès septembre 1999, comme le prévoit la réforme des écoles secondaires), la conseillère en orientation ou le conseiller en orientation, la direction de l'école, le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et le personnel de soutien pertinent. Si le PEI est fondé sur des matières spécifiques – comme au palier secondaire – la composition de l'équipe doit être modifiée pour tenir compte de cette situation.

La collaboration est indispensable pour faire en sorte que chaque membre de l'équipe ait une compréhension commune des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève. Chaque membre du personnel enseignant et du personnel de soutien comprend l'élève de façon différente et peut apporter une perspective particulière. En regroupant ces perspectives, l'équipe peut élaborer une compréhension commune de l'élève et une stratégie efficace permettant de répondre aux besoins de l'élève.

Le travail d'équipe permet à toutes les personnes qui se préoccupent et ont la charge de répondre aux besoins de l'élève :

- de bien comprendre les points forts, les intérêts et les besoins de l'élève;
- de mettre en commun leurs informations et observations sur le comportement de l'élève et son apprentissage dans divers contextes;
- d'établir un consensus sur les attentes touchant l'apprentissage de l'élève à l'école, à la maison et dans la communauté, avec le soutien de sa famille;

- d'établir un consensus sur la nature et le niveau du soutien requis de la part du personnel des services de soutien connexes;
- de suggérer des méthodes et des interventions éducatives appropriées;
- de contribuer aux décisions sur l'intégration des services de soutien en salle de classe.

Définition des rôles et responsabilités

Même si la direction de l'école doit confier à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de la coordination de l'élaboration du PEI, tous les membres de l'équipe assument des fonctions et responsabilités importantes dans le processus du PEI et doivent travailler ensemble.

Les rôles et responsabilités des divers membres de l'équipe dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI sont décrits ci-après. Les listes présentées cherchent à englober tous les aspects d'un PEI, mais les responsabilités et les tâches varieront avec chaque élève. Elles ne sont peut-être pas toutes requises dans chaque cas.

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

La direction de l'école

- confie à une enseignante ou à un enseignant la responsabilité principale du PEI de l'élève;
- facilite la planification, l'évaluation et la mise à jour de façon collaborative;
- veille à ce que les PEI soit préparés dans les 30 jours qui suivent le placement de l'élève dans le programme*;
- veille à ce que les PEI soient mis en œuvre, évalués et mis à jour en prévision de chaque bulletin scolaire;
- veille à ce que les recommandations du CIPR (en ce qui a trait aux services et aux programmes d'enfance en difficulté par exemple personnel de soutien, des ressources d'équipement) soient prises en considération pendant l'élaboration du PEI*;
- veille à ce que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans soient consultés lors de l'élaboration du PEI*;
- consulte, lors de la préparation d'un plan de transition, les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaire qu'elle estime appropriés*;
- veille à ce qu'une copie du PEI soit envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans*;
- veille à ce que le PEI mis à jour soit 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 titulaire

- collabore au processus du PEI;
- participe à l'étape de la collecte de l'information (renseignements sur les antécédents de l'élève, données d'évaluation, échantillons de travaux, observations, etc.);
- connaît les attentes des parents en ce qui concerne le programme de leur enfant;
- planifie et mène à bien les programmes d'enseignement pour l'élève;
- modifie les attentes d'apprentissage de l'élève selon le PEI;
- met en œuvre les adaptations nécessaires pour permettre à l'élève de satisfaire aux attentes en matière d'apprentissage;
- élabore des stratégies d'évaluation et de communication des progrès de l'élève;
- maintient une communication suivie avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant et les autres professionnels impliqués dans le dossier de l'élève.

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

- collabore au processus du PEI;
- fournit les évaluations diagnostiques nécessaires pour déterminer les points forts et les besoins de l'élève, s'il y a lieu;
- présente des suggestions de modification ou d'adaptation du programme;
- présente des suggestions pour les programmes destinés aux élèves surdoués;
- fournit des recommandations touchant le matériel et les ressources;
- fournit le soutien approprié aux enseignantes et enseignants titulaires;
- planifie et mène à bien les programmes d'enseignement prévus pour l'élève;
- élabore des stratégies touchant l'évaluation et la communication des progrès de l'élève;
- entretient une communication suivie avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.

L'aide-enseignante ou l'aide-enseignant

- collabore au processus du PEI;
- aide l'élève dans ses activités d'apprentissage, sous la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant;
- collabore aux modifications et adaptations appropriées décrites dans le PEI;

Tel qu'indiqué précédemment, la direction de l'école et le personnel enseignant doivent consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, du conseil scolaire, pour consulter des renseignements personnels relatifs à l'élève qui ne figurent pas dans son DSO (par exemple, de la part d'autres spécialistes qui travaillent avec l'élève) et pour fournir des renseignements figurant dans le DSO de l'élève à d'autres spécialistes.

- contrôle et note les réalisations et les progrès de l'élève en regard des attentes décrites dans le PEI, sous la direction de l'enseignante ou de l'enseignant;
- maintient une communication suivie avec les enseignantes et enseignants de l'élève.

Le personnel des services de soutien

- participe au processus du PEI et fait partie de l'équipe du PEI, sur demande;
- aide à déterminer les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- élabore des stratégies en vue d'intégrer les apprentissages et la thérapie répondant aux besoins de l'élève dans la routine de salle de classe;
- forme le personnel à la mise en œuvre des stratégies;
- fournit des recommandations sur le matériel et les ressources;
- fournit une aide technique;
- agit en tant que personne-ressource pour la famille de l'élève;
- maintient une communication suivie avec l'enseignante ou l'enseignant de l'élève et l'équipe du PEI;
- effectue les évaluations nécessaires, avec le consentement éclairé des parents.

L'élève

- identifie et explique ses buts, ses priorités et ses préférences;
- démontre une compréhension du PEI et travaille activement à réaliser les buts et les attentes;
- contrôle ses progrès dans la réalisation des buts fixés;
- tient compte de son PEI dans l'élaboration et la révision de son plan de cheminement annuel (à compter de la 7^e année, dès 1999, comme le prévoit la Réforme des écoles secondaires).

Aux termes du paragraphe 6(6) a) du Règlement 181/98, la direction de l'école doit, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, consulter le père ou la mère, de même que l'élève âgé d'au moins 16 ans. Aux termes du paragraphe 6(8), la direction de l'école doit, dans les 30 jours qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce

La nature et le degré de participation de l'élève au processus du PEI varieront. Mais les membres de l'équipe du PEI doivent veiller à ce que les élèves comprennent bien le but de leur PEI et comment les buts et les attentes du plan sont élaborés, évalués, révisés et mis à jour sur une base individuelle. Ils doivent aussi veiller à ce que les élèves sachent qu'ils peuvent participer au processus du PEI et comment le faire – en devenant, le cas échéant, membres de l'équipe et en participant aux réunions, en exprimant leurs priorités d'apprentissage et leurs préférences, en aidant à fixer leurs propres buts et attentes, et en assurant le suivi de leurs propres progrès. Les élèves doivent comprendre toute l'importance de leur participation active à leur apprentissage. Dans le cadre du processus d'auto-évaluation, les élèves doivent, si possible, remplir la page 3 du bulletin scolaire de l'Ontario.

qu'une copie du PEI soit envoyée au père ou à la mère de l'élève, de même qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Les parents

- collaborent au processus du PEI;
- défendent l'intérêt véritable de leur enfant;
- fournissent des renseignements médicaux à jour sur leur enfant;
- fournissent des renseignements importants sur leur enfant : goûts et aversions, styles d'apprentissage, intérêts, réactions aux situations, talents et aptitudes que l'enfant exprime à la maison et dans la communauté;
- renforcent et prolongent les efforts éducatifs du personnel enseignant en offrant des possibilités de mettre en pratique à la maison les compétences acquises;
- renseignent sur le transfert des compétences à la maison et dans la communauté;
- maintiennent des communications ouvertes avec l'école.

Les membres de l'équipe du PEI doivent impliquer les parents au processus de collaboration le plus tôt possible. Les priorités éducatives définies 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 image de la vie que leur enfant a vécue jusqu'à présent, en suggérant des façons d'éviter les problèmes éventuels et en aidant l'équipe à assurer la continuité du programme de l'élève.

La direction de l'école et le personnel enseignant peuvent favoriser la participation des parents de bien des façons :

- en veillant à ce que les parents, conformément au Règlement 181/98, reçoivent une copie du PEI;
- en communiquant ouvertement et de façon régulière avec les parents dans un langage simple;
- en expliquant clairement comment les parents peuvent participer au processus du PEI;
- en donnant aux parents la possibilité d'indiquer comment et dans quelle mesure ils entendent s'impliquer dans le programme éducatif de leur enfant;
- en assurant un suivi périodique auprès des parents pour leur communiquer des stratégies efficaces et recueillir de l'information;
- en informant les parents, par téléphone et par écrit, des rencontres de l'équipe du PEI;
- en informant les parents des sujets qui seront abordés lors des rencontres du PEI et des personnes qui y participeront;
- en percevant les préoccupations ou la confusion éventuelles des parents (en posant des questions, si nécessaire);
- en présentant des éclaircissements, au besoin, pour que les parents comprennent le PEI de leur enfant et le processus du PEI.

TROISIÈME ÉTAPE : ÉLABORATION DU PEI

Identifier et noter les points forts et les besoins de l'élève

Un grand nombre de facteurs – physiques, intellectuels, éducatifs, culturels, psychologiques et sociaux – influent sur l'aptitude des élèves à l'apprentissage. Une bonne compréhension de ces facteurs peut aider l'équipe du PEI à élaborer des énoncés sur les points forts et les besoins de l'élève. Le *Manuel d'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté* présentera une description détaillée de ces facteurs.

Les points forts de l'élève peuvent servir à répondre à ses points faibles. Le fait de les comprendre et de les noter est important pour l'élaboration d'un programme approprié.

Les énoncés sur les points forts et les besoins de l'élève doivent être notés sur le formulaire du PEI. Ces énoncés doivent être fondés sur la description, présentée dans l'énoncé de la décision du CIPR, des points forts et des besoins de l'élève, et sur les recommandations que le CIPR a pu présenter en matière de programmes et de services.

Les énoncés du PEI sur les points forts et les besoins de l'élève doivent décrire des facteurs observables qui influent sur l'apprentissage de l'élève, et les domaines dans lesquels l'élève manifeste des talents particuliers ou la nécessité d'un soutien important. Ils ne doivent pas décrire les programmes, les services ou les stratégies permettant de répondre aux besoins. C'est l'ensemble des besoins décrits dans ces énoncés qui donneront une compréhension des besoins de l'élève en matière de programmation. Par exemple, les énoncés sur les points forts et les besoins peuvent commencer ainsi :

- Cet élève manifeste un talent particulier pour...
- Cet élève a besoin d'un enseignement ou d'un soutien important pour...

Voici quelques exemples d'énoncés sur les besoins :

- Cet élève a besoin d'un enseignement ou d'un soutien important pour...
 - communiquer avec les autres (en utilisant des aides à la communication comme le braille, le langage des signes, un système de communication adapté ou de suppléance à la communication, etc.);
 - développer et renforcer ses habiletés motrices (motricité-fine et globale);
 - s'orienter et se déplacer de façon autonome;

- accroître son autonomie quant aux activités quotidiennes (compétences et tâches quotidiennes pour faire sa toilette, s'habiller, manger, etc.);
- maîtriser un comportement autodestructeur;
- démontrer ses compétences organisationnelles;
- démontrer des habiletés à la prise de décisions et à la résolution de problèmes;
- résoudre des problèmes comportant plusieurs étapes et faisant appel à des réponses numériques;
- développer des compétences en lecture (sensibilisation aux phonèmes, compréhension de la lecture, habiletés pour le braille).

Identifier les buts et les attentes de PEI

L'identification par écrit des buts et des attentes doit faire partie du processus du PEI. La présentation par écrit des buts et des attentes comporte plusieurs avantages :

- elle fournit à l'élève une orientation et une motivation pour son apprentissage;
- elle aide le personnel enseignant à élaborer des activités d'apprentissage appropriées aux points forts, aux intérêts et aux besoins de l'élève;
- elle favorise la responsabilisation en fournissant à chacun un point de référence permettant de mesurer le rendement;
- elle favorise la communication entre l'équipe, les parents et l'élève;
- elle favorise la collaboration.

Buts du PEI

Les buts énoncés dans le PEI doivent être fondés sur les points forts et les besoins de l'élève. Ils constituent le meilleur indicateur de ce que l'élève peut être en mesure d'accomplir dans un domaine particulier pour la fin de l'année scolaire.

Les buts sont des cibles visées, et non des promesses. Ils peuvent correspondre aux attentes des programmes-cadres de l'Ontario et à une version modifiée de ces dernières, ou ils peuvent constituer des solutions de rechange qui correspondent aux points forts et aux besoins de l'élève. Même si les buts doivent indiquer le niveau de rendement qui doit être atteint à la fin de l'année scolaire, certains buts peuvent être réalisés un peu plus tôt, et d'autres peuvent demander plus d'un an. Comme certains élèves peuvent faire des progrès exceptionnels et que d'autres peuvent parfois progresser plus lentement, les buts ont parfois besoin d'être modifiés au cours de l'année.

Les buts peuvent être rédigés en fonction d'une matière précise, comme le français, les mathématiques, les sciences, les études sociales et les arts, ou en fonction des compétences à acquérir telles que la compétence professionnelle, le développement moteur global, les habiletés perceptivomotrices et les habiletés sociales.

Voici à titre d'exemples comment peuvent être formulés les buts d'un PEI :

- Cet élève doit pouvoir . . .
 - manifester un comportement approprié centré sur la tâche lors des périodes de travail;
 - utiliser les conventions de grammaire, de ponctuation et d'orthographe correctement avec des ressources électroniques;
 - démontrer une compétence en lecture correspondant à l'année d'études [indiquer l'année];
 - démontrer une organisation cohérente de ses idées dans la rédaction finale d'un texte;
 - identifier et utiliser [indiquer le nombre] symboles PIC;
 - s'habiller de façon autonome;
 - rédiger des histoires correspondant à l'année d'études [préciser l'année];
 - faire preuve d'esprit critique pour comprendre, décrire et résoudre des problèmes;
 - améliorer son aptitude de base au travail par une expérience professionnelle sur place;
 - bien connaître le fonctionnement de sa prothèse auditive et assume la responsabilité de son entretien;
 - utiliser le langage figuré en ayant recours à des locutions, des comparaisons, des métaphores et des proverbes;
 - faire preuve d'autonomie en accomplissant des tâches quotidiennes simples.

Attentes du PEI

Les attentes du PEI sont des énoncés qui décrivent les connaissances et les habiletés que l'élève doit acquérir ou être en mesure de démontrer. Elles représentent l'apprentissage que doit faire l'élève entre son niveau actuel de rendement et son objectif d'apprentissage. Les réalisations figurant sur le bulletin scolaire de l'Ontario sont directement en rapport avec ces attentes.

Les attentes du PEI peuvent concerner une période d'environ six à huit semaines, ou la période déterminée au calendrier scolaire pour la remise du bulletin, mais elles doivent être révisées et mises à jour au besoin. Tous les changements ou les ajouts au niveau des attentes doivent y comporter la date.

Les élèves en difficulté doivent pouvoir profiter de toutes les possibilités de réaliser les attentes d'apprentissage énoncées dans les programmes-cadres de l'Ontario. En fait, pour la plupart des élèves en difficulté, les attentes seront identiques ou semblables à celles figurant dans le curriculum de l'Ontario. Mais comme dans le cas des buts abordés ci-dessus, elles peuvent être modifiées par rapport aux attentes des programmes-cadres de l'Ontario, ou constituer des solutions élaborées pour tenir compte des points forts et des besoins de l'élève.

Les attentes du PEI peuvent :

- être identiques aux attentes et aux contenus d'apprentissage prescrits dans les programmes-cadres qui composent le curriculum de l'Ontario pour l'année d'études appropriée, mais comporter des adaptations, par exemple au niveau des mécanismes et des services de soutien pour aider l'élève à suivre le curriculum prescrit;
- être tirées des programmes-cadres, mais faire l'objet de modifications ou d'adaptations par rapport aux attentes et aux contenus d'apprentissage prescrits pour l'année d'études à laquelle se situe l'élève;
- correspondre aux attentes et aux contenus d'apprentissage prescrits dans les programmes-cadres tout en étant remaniées ou enrichies à l'intention des élèves surdoués;
- être tout à fait différentes des attentes et des contenus d'apprentissage prescrits, qui, en pareil cas, ne constituent plus la base du champ d'études.

Voici à titre d'exemples comment peuvent être formulées les attentes d'un PEI :

- Cet élève doit...
 - déterminer l'idée principale d'un récit et les éléments secondaires;
 - lire et écrire les nombres de 1 à 10;
 - faire un casse-tête de deux morceaux;
 - faire fonctionner les fermetures éclair, les boutons à pression et les bandes Velcro;
 - écrire de façon cohérente en organisant ses idées de façon logique et créatrice;
 - utiliser des stratégies pour corriger et réviser son travail;
 - utiliser des habiletés de communication en contexte social avec d'autres élèves.

Identification des stratégies et des ressources

Aux termes du paragraphe 6(6) b) du Règlement 181/98, la direction de l'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.

Les stratégies et les ressources visant à aider l'élève à réaliser ses buts et ses attentes doivent être fondées sur l'information recueillie et notée dans le PEI. Lors de l'élaboration de cette section, la décision du CIPR doit être examinée pour faire en sorte que les recommandations faites par le comité concernant les programmes ou services à l'enfance en difficulté soient prises en considération.

La section relative aux stratégies et ressources du PEI doit identifier les adaptations particulières, les ressources humaines et matérielles et les méthodes et stratégies pédagogiques requises pour aider l'élève à acquérir, assimiler et utiliser les connaissances et habiletés nécessaires. Cette section doit aussi indiquer le niveau d'appui nécessaire, de même la personne responsable.

On peut trouver des renseignements utiles sur les adaptations particulières et les stratégies en cause dans le document «Special Education Guide» du *Curriculum Unit Planner*. Ces renseignements figureront aussi dans le *Manuel d'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté*.

Élaboration d'un plan de transition

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 collectivité. Aux termes du paragraphe 6(5), le paragraphe (4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est reconnu comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

Certains élèves en difficulté peuvent avoir de la difficulté à effectuer la transition entre deux années d'études ou deux cours, entre deux écoles ou deux conseils scolaires, entre l'école secondaire et des études postsecondaires, entre un emploi ou l'insertion dans la communauté. Un plan de transition détaillé et coordonné mis en œuvre suffisamment tôt avant la transition les aidera à se préparer en vue d'une transition plus harmonieuse.

Un plan de transition efficace comporte des modifications aux programmes d'orientation et de départ et des liaisons avec les établissements d'enseignement postsecondaire, les organismes de l'extérieur et les partenaires de la communauté, afin d'aider les élèves à avoir accès aux possibilités postsecondaires et aux mécanismes de soutien, qui les aideront à profiter de ces possibilités.

Les plans de transition ne sont pas obligatoires pour les élèves identifiés comme étant en difficulté uniquement parce qu'ils sont surdoués, mais les élèves surdoués et les élèves de moins de 14 ans peuvent aussi profiter de ces plans.

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

En plus de consulter les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaires, les personnes qui élaborent le plan de transition doivent tenir compte des recommandations faites par le CIPR concernant les programmes et services à l'enfance en difficulté, et coordonner le plan de transition avec le plan de cheminement annuel de l'élève (dès septembre 1999).

Comme le plan de transition fait partie intégrante du PEI et constitue une nouvelle initiative pour septembre 1998, un guide détaillé sur le plan de transition du PEI est en cours d'élaboration et servira de document d'accompagnement du présent guide. Les deux guides figureront dans le *Manuel d'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté*.

Le plan de transition peut renfermer les éléments énoncés ci-dessous. Il faut cependant se rappeler que le plan fait partie intégrante du PEI et, qu'à ce titre, d'autres éléments importants peuvent se retrouver ailleurs dans le PEI. Le plan de transition peut préciser :

- les points forts et les besoins de l'élève;
- les buts spécifiques de transition;
- les mesures à prendre pour atteindre ces buts. Il pourrait s'agir
 - de recueillir des renseignements sur les possibilités d'éducation postsecondaire (p ex., les collèges et les universités qui accueillent les personnes sourdes; les services de soutien nécessaires à la satisfaction des besoins des personnes handicapées), sur les options en matière de stages de travail ou sur les possibilités d'intégration à la communauté, pour permettre à l'élève et sa famille de faire des choix éclairés;
 - d'organiser des visites ou des stages pour permettre à l'élève de vérifier ses choix;
 - de déterminer les services spécialisés de soutien nécessaires à l'élève (p. ex., pour faire un stage en milieu de travail);
 - de déterminer le genre d'appui nécessaire à l'élève pour présenter sa demande et pour réussir sa transition;
 - de déterminer les services nécessaires pour l'élève dans son nouveau milieu (après l'école);
- les partenaires de transition et les responsabilités.

Lorsqu'un élève bénéficie de services de soutien dispensés par un organisme subventionné par le ministère des Services sociaux et communautaires, la planification du PEI doit être étroitement liée avec le processus de planification de ce dernier ministère, tel qu'il est présenté dans la publication intitulée *Entente de soutien personnalisé à l'intention des personnes ayant un handicap de développement*. Avec la permission des parents, le PEI constitue la composante éducationnelle de l'entente.

Il faut signaler que l'adoption du nouveau cadre de prestation, présenté dans la publication *Pour des services au service des gens*, prévu pour les enfants et les personnes ayant des handicaps de développement devrait permettre aux familles et aux personnes qui ont besoin de services de soutien de se procurer toute l'information voulue en ne s'adressant qu'à une seule source. Le personnel des conseils scolaires peut se renseigner à ce sujet en communiquant avec les bureaux régionaux du ministère des Services sociaux et communautaires.

Déterminer le cycle de contrôle

Le contrôle des progrès de l'élève dans la réalisation des attentes et des buts fixés sera efficace dans la mesure où il se fait régulièrement. Toutes les personnes impliquées dans le programme de l'élève ont un rôle important à jouer pour tenir compte du rendement de l'élève et de la pertinence des modifications, des adaptations, des stratégies et des ressources utilisées.

L'enseignante ou l'enseignant responsable du contrôle et de la mise à jour du PEI doit, en collaboration avec les autres membres de l'équipe :

- identifier les critères d'évaluation du programme élaboré pour l'élève; par exemple, les critères peuvent comprendre la collecte de données auprès de diverses sources en vue d'aider les membres de l'équipe à déterminer le niveau de rendement de l'élève et à porter des jugements, présenter des recommandations et prendre des décisions sur son programme ultérieur;
- fixer des échéanciers pour l'évaluation des réalisations et des progrès de l'élève en rapport avec les attentes et les buts fixés dans le plan;
- résumer et noter, en indiquant les dates appropriées, les progrès de l'élève par rapport aux attentes fixées chaque fois qu'on remet un bulletin,
- noter et documenter les changements dans le PEI, en indiquant les dates des changements;
- apporter les modifications nécessaires au PEI de l'élève et à son programme.

On trouvera dans la section du présent guide intitulée «Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI» des recommandations additionnelles sur les méthodes de contrôle et les rencontres de révision et de mise à jour du plan de l'élève.

QUATRIÈME ÉTAPE : MISE EN ŒUVRE DU PEI

Aux termes du paragraphe 6(8) du Règlement 181/98, la direction de l'école doit, dans les 30 jours 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 l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Communication du PEI à l'élève, aux parents, au personnel de l'école et aux autres professionnels

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

- réviser le PEI avec la direction de l'école;
- rencontrer le personnel approprié pour discuter de la mise en œuvre des activités décrites dans le PEI, des responsabilités associées au plan et du contrôle du plan;
- rencontrer les parents et l'élève pour discuter du contenu du PEI et du plan de contrôle, ainsi que de l'implication des parents.

Mise en pratique du PEI

Les membres appropriés de l'équipe doivent mettre le PEI en pratique comme suit :

- traduire le PEI en plans journaliers pour l'apprentissage, en tenant compte des intérêts, des points forts, des besoins et du niveau de rendement de l'élève;
- déterminer les modalités de déroulement au jour le jour des plans de programmation pour l'élève, y compris l'établissement de l'horaire individuel des aides-enseignants et du personnel de soutien;
- utiliser des regroupements organisationnels, des stratégies d'apprentissage et des ressources qui aideront l'élève à atteindre les buts et les attentes spécifiés dans le plan;
- suivre le plan de contrôle en vue d'évaluer le rendement et les progrès de l'élève en regard de l'atteinte des buts et des attentes fixés.

Évaluation continue des progrès de l'élève

Tel qu'indiqué dans la section précédente sur le cycle de contrôle, le PEI doit faire l'objet d'une mise à jour formelle au moins une fois, lors de la remise du bulletin. Les membres de l'équipe doivent cependant assurer de façon continue le contrôle et l'évaluation des progrès de l'élève pour déterminer si des adaptations au programme et à l'enseignement sont nécessaires. Ils doivent notamment :

- considérer le PEI comme un document de travail;
- utiliser diverses techniques pour évaluer les progrès de l'élève, en choisissant des stratégies d'évaluation qui peuvent être appliquées naturellement dans le contexte de l'apprentissage en classe;
- élaborer et mettre en œuvre un système permettant de noter les manifestations concrètes des progrès que l'élève accomplit dans son apprentissage.

Modification éventuelle des buts, des attentes et des stratégies

Si l'élève ne réalise pas les attentes et buts fixés, le plan peut alors nécessiter certaines adaptations, comme suit :

- établir de nouvelles attentes, si l'apprentissage se fait à un rythme plus rapide que celui qui avait été prévu dans le plan;
- fractionner les attentes en étapes plus modestes, si l'apprentissage se déroule plus lentement que ce qui avait été prévu dans le plan;
- modifier les stratégies, les ressources et le niveau d'appui.

On trouvera dans la section qui suit d'autres recommandations à propos de la révision et de la mise à jour des méthodes.

CINQUIÈME ÉTAPE : RÉVISION ET MISE À JOUR DU PEI

Mise à jour périodique du PEI

Les personnes qui sont impliqués au contrôle du rendement et des progrès de l'élève, ainsi qu'à la révision et à la mise à jour du PEI peuvent prendre en considération les questions de la Figure 3 pour déterminer la nécessité éventuelle, de même que la nature des adaptations à apporter au programme et à l'enseignement.

Elles peuvent aussi se reporter aux étapes précédentes du processus du PEI, réexaminer les activités qu'elles comportent et revenir sur leurs pas pour s'assurer que tout a bel et bien été considéré (voir la Figure 2, Aperçu du processus du PEI).

Lors du contrôle des progrès de l'élève, les membres de l'équipe peuvent organiser une réunion pour réviser et mettre à jour le PEI de l'élève. La Figure 4 présente un modèle de formulaire pour la tenue d'une réunion de mise à jour du PEI. Les enseignantes et enseignants peuvent modifier ou adapter ce modèle à leur propre usage.

Figure 3 : Questions modèles pour la révision du PEI

Questions à considérer lors de la révision du rendement et des progrès d'un élève

- ❓ Est-ce que le PEI reflète toujours fidèlement les besoins de l'élève relativement au programme?
- ❓ Quelle est l'efficacité des stratégies et des ressources choisies à l'appui de l'apprentissage de l'élève? Des changements sont-ils nécessaires?
- ❓ Est-ce que l'élève a fait beaucoup de progrès dans la réalisation des buts et des attentes figurant dans le plan? La répartition des responsabilités est-elle efficace pour atteindre les buts? Dans la négative, quels changements doivent être apportés?
- ❓ Est-ce qu'il y a des éléments nouveaux indiquant que des changements doivent être apportés au programme de l'élève? Est-il nécessaire de recueillir des renseignements additionnels?
- ❓ Faut-il choisir de nouveaux buts et établir de nouvelles attentes pour refléter plus fidèlement l'évolution des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève?
- ❓ Est-ce que l'élève manifeste un sens de responsabilité pour son apprentissage?
- ❓ Est-ce que la famille de l'élève et son milieu familial renforcent les buts et les attentes en matière d'apprentissage figurant dans le plan?

Figure 4 : Modèle de formulaire pour la tenue d'une réunion de mise à jour du PEI

Réunion de mise à jour du PEI

Nom de l'élève : _____

Date de la réunion : _____

Personnes présentes : _____

Révision des buts et des attentes (indiquer plus clairement les buts et les attentes, déterminer les changements et les adaptations nécessaires) :

Établissement de nouvelles attentes (en fonction du rythme d'apprentissage de l'élève et des circonstances nouvelles qui ont pu surgir) :

Révision et évaluation du programme, des stratégies, des ressources et des services utilisés jusqu'ici :

Observations :

Responsabilités :

Aux termes de l'article 8 du Règlement 181/98, la direction de l'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.

Révision et mise à jour du PEI à la fin de l'année scolaire et lors du transfert de l'élève à une autre école

Le PEI de l'élève doit figurer dans son DSO.

L'obligation qui est faite de verser le PEI d'un élève à son DSO présente l'avantage suivant : elle permet que les renseignements médicaux pertinents concernant l'élève, ses points forts, ses besoins et ses attentes précises en matière d'apprentissage, ainsi que les renseignements relatifs aux programmes et services à l'enfance en difficulté et aux stratégies et ressources utilisées pour aider l'élève dans son apprentissage soient accessibles sans délai aux nouveaux membres du personnel enseignant qui travaillent avec l'élève – par exemple, lorsque l'élève passe à une année d'étude supérieure ou change d'école.

Pour que le PEI versé au DSO soit à jour, à la fin de chaque année scolaire ou de chaque semestre et lorsque l'élève change d'école, l'équipe du PEI doit se réunir pour mettre à jour le PEI – et le plan de transition de l'élève – et présenter des recommandations écrites. Les recommandations sur les méthodologies qui ont fait leurs preuves et sur le matériel et les stratégies qui ont été particulièrement efficaces favoriseront la continuité du programme de l'élève.

Les renseignements qui peuvent être notés dans le PEI à la fin d'une année scolaire sont notamment les suivants :

- les succès et les progrès accomplis au cours de l'année en cause;
- les stratégies d'enseignement et le matériel qui ont été particulièrement efficaces;
- les services de soutien (en matière de personnel, matériel et équipement qui sont toujours nécessaires);
- les défis qui ont surgi et qui peuvent continuer de demander une certaine attention;
- les buts qui sont toujours prioritaires.

Si les attentes et les buts fixés dans le plan ont été atteints, l'équipe peut se poser les questions suivantes :

- À quel niveau se situent l'aide ou les services connexes à l'enfance en difficulté qui sont maintenant requis?
- Qu'est-ce que l'élève doit maintenant apprendre dans une prochaine étape?
- Est-ce que l'élève peut exprimer ses points forts et ses besoins?

Une façon efficace d'assurer la continuité du programme est de favoriser la communication entre le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève. Lors du passage entre le palier élémentaire et le palier secondaire, le personnel des services d'orientation et de l'éducation de l'enfance en difficulté doit aussi participer aux discussions.

La procédure ci-après est recommandée pour le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève.

Personnel enseignant actuel

- veiller à ce que tous les renseignements pertinents et à jour figurent dans le DSO de l'élève (PEI à jour, rapport le plus récent sur les progrès, rapports d'évaluation);
- organiser des rencontres avec les autres membres de l'équipe du PEI de l'élève (personnel des services d'orientation, personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté, enseignantes et enseignants appropriés, personnel de soutien) avant les périodes de transition (p. ex., au début de chaque semestre à l'école secondaire, lorsque l'élève change d'école), afin de résumer les recommandations;
- communiquer au personnel enseignant qui accueillera l'élève (en respectant les prescriptions sur la protection de la vie privée évoquées précédemment dans le présent guide) les renseignements relatifs aux adaptations et au matériel requis, aux ressources et stratégies utilisées pour l'enseignement et la gestion du comportement, et à l'importance de l'aide individuelle reçue par l'élève;
- se renseigner le plus possible sur le nouveau programme en vue d'aider l'élève à s'y préparer;
- encourager l'élève et ses parents à visiter d'avance le nouveau milieu scolaire et, dans le cas d'une transition à l'école secondaire, à rencontrer la direction des services à l'enfance en difficulté et le personnel des services d'orientation à l'école secondaire.

Personnel enseignant qui accueillera l'élève

- vérifier les documents figurant dans le DSO de l'élève, notamment le PEI et l'énoncé de la décision du CIPR;
- communiquer avec le personnel enseignant et le personnel de soutien qui travaillaient auparavant avec l'élève, et recueillir des renseignements utiles en vue de comprendre les points forts et les besoins de l'élève et ses exigences en matière de programme (dans le respect des prescriptions évoquées précédemment sur la protection de la vie privée);
- réviser avec l'élève son plan de cheminement annuel;
- inviter l'élève à visiter d'avance son nouveau milieu scolaire.

Le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève devraient prévoir pour l'élève une visite de la nouvelle école et passer quelque temps en classe ou avec le personnel des services à l'enfance en difficulté et des services d'orientation. À l'école secondaire, le personnel des services à l'enfance en difficulté ou des services d'orientation peut faciliter ce processus.

Conservation du PEI dans le Dossier scolaire de l'Ontario
Tel qu'il est précisé auparavant, le PEI à jour, avec ses recommandations, doit être conservé dans le DSO de l'élève, à moins que son père ou sa mère ne s'y oppose par écrit.

La Figure 5 présente un modèle de liste de contrôle du processus du PEI.

Figure 5 : Modèle de liste de contrôle du processus du PEI

Liste de contrôle du PEI

- Attribuer la responsabilité principale du PEI

Collecte de l'information

- Réviser les dossiers de l'élève (notamment le PEI précédent et l'énoncé de la décision du CIPR)
- Consulter l'élève, les parents, le personnel de l'école et les autres professionnels
- Observer l'élève
- Réviser le travail actuel de l'élève
- Faire d'autres évaluations si nécessaire
- Regrouper et enregistrer l'information

Définition de l'orientation

- Établir une approche de collaboration (impliquant l'élève et ses parents)
- Établir les rôles et responsabilités

Élaboration du PEI

- Identifier et noter les points forts et les besoins de l'élève
- Identifier les buts et les attentes
- Déterminer les stratégies et les ressources
- Élaborer un plan de transition
- Établir un cycle de contrôle

Mise en œuvre du PEI

- Communiquer le PEI à l'élève, aux parents, au personnel de l'école et aux autres professionnels (remise d'une copie aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans)
- Mettre en pratique le PEI
- Évaluer les progrès de l'élève sur une base continue
- Modifier au besoin les buts, les attentes et les stratégies

Révision et mise à jour du PEI

- Mettre à jour périodiquement le PEI (au moins une fois lors de la remise de bulletin)
- Réviser et mettre à jour le PEI à la fin de l'année et lors du transfert de l'élève à une autre école
- Conserver le PEI dans le Dossier scolaire de l'Ontario

ANNEXE A : MODÈLE DE FORMULAIRE DU PEI

Les pages suivantes renferment un modèle de formulaire du PEI, de même que des instructions pour le remplir.

Plan d'enseignement individualisé

Élève		N° d'identification	
Année scolaire	École		Date du CIPR
Année d'études ou classe	Identification du CIPR		Date de naissance
Personnel enseignant			Placement
Date du début du PEI	PEI élaboré par		
Personnel impliqué des services à l'enfance en difficulté			
Matériel pédagogique spécial répondant à des besoins particuliers			
Problèmes de santé connexes			

Points forts	Besoins
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description du programme – Niveau de soutien requis (fréquence et durée)	Données d'évaluation pertinentes (date, source et résultats)
.....
.....
.....
.....
.....

Adaptations générales en classe

Plan d'enseignement individualisé

Instructions

Date du début du PEI

- indiquer la date du début du programme

PEI élaboré par

- indiquer les personnes qui ont participé à l'élaboration du PEI (p. ex. personnel enseignant, personnel de soutien)

Personnel des services à l'enfance en difficulté

- à noter selon les définitions de l'article 1 de la Loi sur l'éducation, p. ex. les personnes-ressources telles que les aides-enseignantes et aides-enseignants

Matériel pédagogique spécial répondant à des besoins particuliers

- indiquer l'équipement personnalisé utilisé par l'élève dans le milieu scolaire

Problèmes de santé connexes

- indiquer les troubles médicaux qui peuvent avoir des incidences sur l'apprentissage

Points forts et besoins

- indiquer les principaux points forts de l'élève (talents, habiletés, intérêts) et ses besoins, notamment ceux qui sont décrits par le CIPR

Données d'évaluation

- fournir les données des évaluations connexes, les évaluations formelles et informelles, y compris les dates, les sources et leurs résultats

Description du programme

- indiquer le pourcentage des modifications au curriculum, le soutien fourni par l'enseignante ou l'enseignant

Adaptations générales en classe

- indiquer les mécanismes de soutien ou les services particuliers qui aideront l'élève à suivre le curriculum et à démontrer son apprentissage

Champ d'études

- identifier le domaine principal du curriculum

Buts

- décrire ce que l'élève pourrait réaliser dans un champ d'études à la fin de l'année scolaire

Rendement actuel

- indiquer le niveau de rendement actuel par rapport aux attentes du programme

Méthodes de révision des progrès

- indiquer les méthodes qui serviront à réviser et évaluer le rendement

Plan de transition

- pour les élèves âgés d'au moins 14 ans, indiquer les plans appropriés relatifs aux activités postsecondaires comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté
- pour les élèves qui changent de palier, de placement ou d'école, indiquer un plan approprié en vue d'une transition harmonieuse
- recommander des activités efficaces pour la prochaine année scolaire

PEI



Imprimé sur du papier recyclé

98-318

ISBN 0-7778-7922-0

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 1998