

**Plans d'enseignement
individualisés :
Les éléments de base ainsi que
les plans de transition et de
sécurité**

Présentatrice - Patricia O'Connor



Renseignements sur la présentatrice

- 34 ans d'expérience dans le domaine de l'éducation; titulaire d'un B.A, d'un B.Ed. et d'une M.Ed.
- Enseignement aux quatre paliers du système scolaire : classes régulières et classes distinctes, enseignante-ressource / consultante, élaboration et enseignement de cours universitaires sur les TSA.
- Au cours des 18 dernières années, a conçu et fourni des services innovateurs aux élèves autistes pour différents conseils scolaires de l'Ontario et du Canada.



Renseignements sur la présentatrice

- Aujourd'hui, elle se consacre principalement à la consultation et au coaching; à la formation, à l'élaboration de programmes et à l'action revendicatrice pour les jeunes adultes présentant le syndrome d'Asperger qui sont en transition vers le monde du travail ou vers les études postsecondaires, par le biais de l'entreprise Integrated Autism Consulting qu'elle a créée à ces fins.



Patricia O'Connor

www.integratedautismconsulting.com



Aperçu

- Action revendicatrice en matière d'éducation
- Qu'est-ce qu'un plan d'enseignement individualisé (PEI)?
- Pourquoi un élève a-t-il un PEI?
- Raison motivant l'élaboration d'un PEI
- Le processus d'élaboration du PEI
- La participation des parents
- Plan de transition
- Plans de sécurité



Pourquoi faut-il revendiquer des services pour les élèves en difficulté?

- À tous les ans, dans chaque classe, les élèves sont de plus en plus nombreux à avoir besoin d'un soutien spécial.
- Compétition pour des ressources limitées.
- La capacité des parents de revendiquer des services pour leurs enfants varie sensiblement, en fonction de la situation des familles, notamment de la dynamique familiale, de l'emploi et du revenu.



Connaître le profil de votre enfant

- Comprendre les principales caractéristiques du handicap et ses répercussions sur votre enfant.
- Transmettre à l'école toute information qui aidera le personnel à mieux comprendre votre enfant.
- Il est toujours profitable de fournir une courte présentation écrite de votre enfant lors d'une période de transition vers de nouvelles situations.



Identification comme élève en difficulté

- Il est important que votre enfant soit formellement identifié par le Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).
- Cette démarche est habituellement enclenchée lorsque les parents en font la demande et fournissent les informations requises : évaluations antérieures, rapports, etc.
- Le placement dépendra des ressources disponibles et de ce qui convient le mieux à la situation de l'école et du conseil scolaire.



Plan d'enseignement individualisé

- Un plan écrit décrivant le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté requis par l'élève, fondé sur une évaluation de ses points forts et de ses besoins.
- Un dossier des adaptations qui pourraient aider l'élève à réaliser son plein potentiel.
- Le plan doit aussi préciser les modifications par rapport aux attentes pour l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève.



Plan d'enseignement individualisé

- Un document de travail qui énonce, au besoin, des attentes différentes.
- Un dossier des connaissances et des habiletés particulières qui doivent être évaluées aux fins de la communication du rendement de l'élève.
- Un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui est chargée d'aider l'élève à atteindre ses buts.





Ministère de l'Éducation

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

GUIDE

2004

PEI

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



La clé du Royaume!

Plan d'enseignement individualisé		PEI
RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI		
<input type="checkbox"/> Éleve identifié comme un élève en difficulté par un CIPR <input type="checkbox"/> Éleve non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentions 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)		
<input type="checkbox"/> Classe ordinaire avec services indirects <input type="checkbox"/> Classe distincte avec intégration partielle		
<input type="checkbox"/> Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource <input type="checkbox"/> Classe distincte à plein temps		
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Oui (énumérer ci-après) <input type="checkbox"/> Non		



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;
- Un plan de leçon quotidien;
- Un document immuable qui demeure identique d'année en année.



Pourquoi un élève a-t-il un PEI?

- Un règlement du Ministère exige qu'un plan d'enseignement individualisé (PEI) soit élaboré pour chaque élève identifié comme étant en difficulté.
- Ce règlement permet de préparer un PEI pour l'élève qui n'a pas été officiellement identifié comme étant en difficulté mais qui a besoin d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et/ou de services connexes.



Élaboration du PEI : Une nécessité

- Un modèle pour le programme de l'élève et des enseignants.
- Illustre en quoi le programme de votre enfant différera du programme régulier.
- La direction d'école est tenue par la loi de s'assurer que les parents sont consultés lors de l'élaboration du PEI et quand des changements sont faits, avant leur mise en œuvre.



Élaboration du PEI : Le processus

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



Collecte de renseignements

- Passer en revue les dossiers de l'élève.
- Consulter les parents, l'élève, le personnel de l'école et les autres professionnels.
- Observer l'élève.
- Examiner les résultats d'évaluations.



Définition de l'orientation

- Établir un processus de collaboration en créant une équipe.
- Commencer à élaborer le PEI.
- Indiquer les points forts et les besoins de l'élève tels qu'identifiés par le CIPR, dans le PEI.



Plan d'enseignement individualisé

PEI

RAISON JUSTIFIANT L'ÉLABORATION D'UN PEI

- ☐ Éleve identifié comme un élève en difficulté par un CIPR ☐ Éleve non identifié comme étant en difficulté, mais qui requiert un programme et/ou des services à l'enfance en difficulté, y compris des attentions 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



Élaboration du PEI

- Déterminer les adaptations.
- Déterminer les attentes modifiées.
- Planifier les domaines comportant des attentes différentes.
- Déterminer les stratégies pédagogiques et les méthodes d'évaluation.
- Planifier les ressources humaines requises.
- Consigner les renseignements concernant 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.

NISO/NIM de l'élève	Matière, cours ou programme
Niveau de rendement actuel Cours préalable, le cas échéant _____ Note sous forme de pourcentage ou de cote _____ Année d'études au sein du curriculum _____	Niveau de rendement actuel dans un programme comportant des attentes différentes
But(x) annuel(x) : 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.	

Attentes d'apprentissage (Transcrire les attentes modifiées ou différentes qui découlent des conventions et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant.)	Stratégies pédagogiques (Transcrire 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.)



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.

EVALUATIONS

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) :



Mise en œuvre du PEI

- Partager le PEI avec l'élève, les parents, le personnel de l'école et les autres professionnels.
- Mise en application du PEI par le personnel de l'école.
- Évaluer de façon continue les progrès de l'élève.
- Modifier les buts et les attentes au besoin.
- Communiquer les résultats aux parents.



Révision et mise à jour du PEI

- Mettre à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque étape du bulletin.
- Passer le PEI en revue régulièrement.
- Conserver le PEI dans le Dossier scolaire de l'Ontario.
- Planifier la transition.



Élaboration du PEI :

Participation des parents

- «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. » *Plan d'enseignement individualisé (PEI), Guide 2004, p. 15.*



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 <i>(inscrire la consultation du parent/du tuteur/de la tutrice ou de l'élève ou la révision par le personnel)</i>	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/tutor/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 _____

Note Politique/Programmes n° 140

Ministère de l'Éducation, 2007



Exigence n° 1

- Le programme doit être individualisé.
- Il faut employer le renforcement positif.
- Il faut recueillir et analyser des données.
- Il faudrait insister sur le transfert ou la généralisation des habiletés.



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 _____

Matière, cours ou programme _____

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 _____

Année d'études au sein du curriculum _____

But(x) annuel(x) : 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.

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.)

- Programme individualisé
- Objectifs observables et mesurables
- Transfert ou généralisation

- Renforcement
- Plan de transfert ou de généralisation

- Méthodes de collecte de données
- Utilisation des données réunies

Plans de transition



Exigence n° 2

- Le personnel du conseil scolaire doit planifier la transition entre diverses activités et divers endroits qui impliquent des élèves qui présentent un TSA.
- Planifier pour chaque type de transition.
- Préparer des plans de transition écrits pour tous les élèves qui ont un TSA.
- Préciser les méthodes pertinentes d'ACA qui doivent être utilisées pour faciliter les transitions.
- Établir une collaboration avec les parents et les organismes communautaires.



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

Plans de sécurité



Gestion de crise

- La gestion de crise est une réaction à une situation temporaire d'une grande intensité.
- En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, c'est au conseil scolaire qu'incombe la responsabilité de fournir à son personnel et aux élèves un environnement sécuritaire.
- Les élèves qui ont des besoins particuliers sont très peu nombreux à présenter un risque permanent pour leur propre sécurité ou celle des autres.
- Un équipement de protection individuelle doit être fourni.



Gestion de crise

- **Objectif** : la protection de toutes les personnes concernées.
- La gestion de crise est une solution rapide qui n'offre **pas d'avantages éducatifs à long terme**.
- **En soi, la gestion de crise n'est pas un plan de soutien au comportement.**



Conclusions

- La capacité de revendiquer est une habileté essentielle chez les parents.
- Le PEI sert de modèle pour le programme de l'élève et pour celui de l'enseignant.
- Les directions d'école ont l'obligation légale de veiller à ce que les parents soient consultés lors de l'élaboration des PEI.
- La Note Politique/Programmes n° 140 stipule que le personnel du conseil scolaire doit planifier la transition entre différentes activités et différents cadres pour les élèves qui présentent un TSA.





Patricia O'Connor

Integrated Autism Consulting

www.integratedautismconsulting.com

