

DIRECTIVE : Plan axé sur l'élève (PAÉ)
SECTION : Programmation / Services aux élèves

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM se conforme à la *Loi sur les écoles publiques – Les Programmes d'éducation appropriés au Manitoba*. La DSFM adhère à la philosophie de l'inclusion du ministère de l'Éducation du Manitoba afin de fournir aux élèves des possibilités d'apprentissage appropriées qui répondront à leurs besoins et amélioreront leurs chances de réussir à l'école et dans la collectivité.

DÉFINITIONS

La DSFM adopte le Glossaire du document *Les normes pour les programmes d'éducation appropriés au Manitoba (2022) Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba*.

1. Plan axé sur l'élève (PAÉ)

Le plan axé sur l'élève (PAÉ) décrit le processus de planification axée sur les élèves. Les PAÉs ne sont pas des documents juridiques, ce sont des outils de planification, de documentation et de communication. Le PAÉ est un **terme global** qui désigne un document écrit créé et mis en œuvre par une équipe, et qui décrit un plan élaboré pour répondre aux besoins d'apprentissage uniques d'un élève. L'équipe scolaire pourra élaborer multiples plans afin de répondre aux besoins spécifiques d'un élève. L'expression « plan axé sur l'élève » englobe les plans tels que le plan pour une programmation individualisée (PPI) dans Power School SAE, le plan de transition vers la vie adulte (PTVA), le plan de modification de cours (PMC), le plan d'adaptation transversal (PAT), le plan de réussite (PR), le plan de sécurité (PSEC), le plan de transport et le plan de soins de santé personnalisé.

2. Équipe de soutien de l'élève

- a. L'équipe centrale est formée de l'élève, de ses parents et de son ou ses enseignants.
- b. L'équipe scolaire de l'école est composée de l'équipe centrale et d'autres membres du personnel de l'école comme l'orthopédagogue, le conseiller et la direction.
- c. L'équipe de services aux élèves divisionnaire est constituée de psychologue scolaire, d'ergothérapeute, d'orthophoniste, de physiothérapeute, de travail social, de clinicienne en lecture et des coordonnateurs en Services aux élèves, qui s'entraident et collaborent avec l'équipe scolaire pour appuyer la programmation des élèves ayant des besoins uniques afin d'offrir un programme d'éducation approprié.

(Éducation Manitoba, Plan éducatif personnalisé : guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP, 2010)

DESTINATAIRES

Il incombe aux administrateurs de la DSFM de s'assurer de l'application de cette directive. La direction en Services aux élèves coordonne et soutient l'ensemble des services aux élèves que les écoles ont besoin d'assurer. La direction d'école est responsable de l'éducation de tous les élèves de son école et de voir à ce que le personnel enseignant relevant d'elle fournisse des programmes d'éducation appropriés à tous les élèves.

MODALITÉS

La DSFM est tenue de fournir des arrangements scolaires suffisants à chaque élève inscrit et il lui incombe de procurer l'accès à des programmes d'éducation appropriés à tous les élèves fréquentant les écoles relevant d'elle. Un plan doit être élaboré quand l'équipe scolaire constate que l'élève a besoin d'un soutien spécifique pour atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'étude de son niveau scolaire.

La DSFM exige un plan pour une programmation individualisée (PPI) dans Power School SAE quand un ou plusieurs critères s'appliquent :

- un élève travaille des buts d'apprentissage reliés à des domaines qui se retrouvent en dehors des programmes d'étude;
- une évaluation spécialisée indique que l'élève rencontre les critères identifiés par le ministère pour une programmation individualisée.

La DSFM exige un plan de transition vers la vie adulte (PTVA) dans Power School SAE quand un ou plusieurs critères s'appliquent :

- un élève a des besoins exceptionnels; a 14 ans ou plus et aura besoin des services et des soutiens des agences provinciaux lors de la transition de l'école à la communauté.

La DSFM exige un plan pour une modification de cours (PMC) quand les critères suivants s'appliquent :

- une évaluation spécialisée indique que l'élève a une déficience cognitive légère à modérée OU rencontre le Critère A d'un diagnostic d'une déficience cognitive selon le DSM-5;
- un élève pourrait bénéficier des programmes d'études si ceux-ci étaient modifiés.

La DSFM exige un plan d'adaptation transversal (PAT) quand un ou plusieurs critères s'appliquent :

- une évaluation spécialisée indique que l'élève a un trouble dans un domaine particulier : lecture/écriture; mathématiques; langage; attention; autorégulation; etc;
- un élève bénéficie des adaptations transversales quant aux appuis organisationnels, pédagogiques, environnementaux, socio-affectif, autonomie, l'autorégulation, et en évaluation des produits et des processus afin de pouvoir atteindre les résultats d'apprentissage de son niveau scolaire.

La DSFM exige un plan de réussite (PR) qui documente les objectifs ciblés dans un domaine spécifique qui seront travaillés pendant les interventions ciblées et intensives quand un ou plusieurs critères s'appliquent :

- un élève ne réussit pas à atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'étude de son niveau scolaire malgré l'enseignement reçu au niveau universel;
- un élève démontre des défis dans le domaine socio-affectif et ou l'autorégulation et a besoin d'appui supplémentaire pour gérer ses émotions et son comportement;
- un élève démontre des difficultés liées à l'apprentissage de l'anglais langue additionnelle (ALA);
- un élève démontre des difficultés liées à l'apprentissage du français (L) - littéracie française.

La DSFM exige un plan de sécurité (PSEC) quand un ou plusieurs critères s'appliquent :

- un élève qui a des besoins liés à l'autorégulation et la gestion de ses émotions qui sont au-delà de ce qui peut être adressé au niveau des interventions universelles

- un élève qui démontre un comportement qui nuit à ses apprentissages et à ses relations avec les autres
- un élève démontre des comportements qui ne sont pas sécuritaires pour lui-même et pour les autres.

PROCESSUS

Dans le processus annuel de planification axée sur l'élève, l'enseignant et l'équipe scolaire doivent déterminer si l'élève a besoin d'un soutien spécifique pour atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'étude de son niveau scolaire et suivre les étapes suivantes :

Le plan pour une programmation individualisée (PPI) de Power School SAE :

- Un gestionnaire du cas est assigné pour faire les suivis, organiser les rencontres et assurer que le PPI est révisé régulièrement.
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire en collaboration avec les services impliqués de l'équipe divisionnaire créent et mettent à jour le profil de l'élève;
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire, les parents et l'élève en collaboration avec les services impliqués de l'équipe divisionnaire élaborent et rédigent le PPI dans Power School SAE;
- La direction d'école obtient des parents la confirmation écrite qu'ils ont pris part en toute connaissance de cause à l'élaboration du PPI de leur enfant et de l'indiquer dans le PPI par l'entremise de la signature d'un parent;
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire examinent, évaluent et mettent à jour le PPI dans un cycle de 4 à 6 semaines;
- le progrès de l'élève est évalué selon les résultats d'apprentissage spécifique identifiés dans le PPI Power School;
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire élaborent le Rapport du PPI pour communiquer aux parents selon le cycle du bulletin scolaire;
- Lorsque l'élève suit une programmation individualisée, on inclut la première page du bulletin. Certaines sections du bulletin provincial peuvent également être remplies ou laissées vides, en fonction de ce qui est pertinent à la programmation individuelle de l'élève.

Le plan de transition vers la vie adulte (PTVA) de PowerSchool SAE

- Un plan de transition à la vie adulte est élaboré l'année ou l'élève entre au secondaire.
- Un gestionnaire du cas est assigné pour faire les suivis, organiser les rencontres et assurer que le plan de transition à la vie adulte (PTVA) est révisé régulièrement;
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire en collaboration avec les services impliqués de l'équipe divisionnaire créent et mettent à jour le profil de l'élève;
- Le gestionnaire du cas, les enseignants et leur équipe scolaire, les parents et l'élève en collaboration avec les services impliqués de l'équipe divisionnaire et le travailleur communautaire des services à la famille déterminent la date de fin d'études avant d'élaborer et de rédiger le PTVA dans Power School SAE;
- Le gestionnaire du cas organise et coordonne une variété d'expériences de travail pour l'élève;
- Le gestionnaire du cas révisé la performance de l'élève au niveau de ses expériences au travail ou communautaires et communique les progrès de l'élève dans le rapport du PTVA
- Le gestionnaire du cas s'assure que les demandes appropriées soient faites aux programmes de soutien pour adultes.

Le plan pour une modification de cours (PMC) :

- Le processus pour la prise de décision de modifier un cours pour un élève ayant des lacunes cognitives importantes de la 5^e à la 12^e année se fait en collaboration avec le parent, l'équipe scolaire, la psychologue scolaire et la coordonnatrice assignée à l'école;
- Après avoir fait l'évaluation cognitive, la psychologue analyse les résultats et détermine si les défis cognitifs significatifs de l'élève font en sorte qu'il bénéficierait de certaines modifications à ses cours;
- L'équipe scolaire organise une rencontre avec les parents, l'élève (typiquement lorsque celui-ci est au secondaire), la psychologue et la coordonnatrice en services aux élèves pour discuter de la modification des cours et pourquoi, dans le cas de l'élève, il serait bénéfique de modifier des cours. L'équipe école et la psychologue s'assurent que l'importance et les conséquences d'une telle décision soient clairement expliquées aux parents.
- Si les parents sont d'accord avec la décision de modifier des cours, la direction demande aux parents d'insérer leur signature dans la section *Approbaton pour la modification de cours* du PMC.
- Un profil de l'élève sera élaboré/revu avec les parents lors de la rencontre de prise de décision. Le profil résumera les forces, les intérêts, les défis, l'historique des appuis et des plans qui ont été mis en place tout au long de la scolarité de l'élève.
- Si les parents ne sont pas d'accord avec la décision de modifier un cours, la direction d'école demande aux parents de signer une lettre qui indique ceci et insère la lettre dans le dossier cumulatif de l'élève.
- Lors d'une deuxième rencontre sans les parents, les enseignants et leur équipe scolaire élaborent le plan pour une modification de cours préférablement avant que le cours débute.
- L'équipe scolaire identifie dans le plan les résultats d'apprentissage qui seront retenus, changés ou adaptés et/ou supprimés du cours; ainsi que les stratégies d'enseignement et les mesures d'évaluation qui seront utilisées pour mesurer le rendement de l'élève;
- L'enseignant communique le contenu du plan pour la modification de cours à l'élève et aux parents avant que le cours débute;
- La direction d'école obtient la signature des parents et de l'élève (si approprié) pour indiquer qu'ils ont été informés au sujet du contenu du plan de modification de cours;
- L'enseignant évalue l'élève selon les résultats d'apprentissage visés qui sont identifiés dans le plan;
- L'enseignant identifie la modification de cours sur le bulletin provincial de la 5^e à la 8^e année en cochant la boîte 'PEP' du bulletin provincial. L'enseignant identifie le cours à désignation 'M' sur le bulletin provincial de la 9^e à la 12^e année.

Le plan d'adaptation transversal (PAT):

- Les enseignants et leur équipe scolaire élaborent un plan d'adaptation transversal;
- Le plan doit être communiqué avec l'élève et ses parents dans le but d'appuyer l'élève pour sa réussite scolaire;
- Suite au partage du plan, la direction d'école obtient la signature des parents;
- Les enseignants doivent mettre en œuvre, évaluer et mettre à jour le plan d'adaptation transversal de façon mensuelle;
- Les enseignants évaluent les preuves d'apprentissage de l'élève selon les programmes d'étude de son niveau scolaire et le rapporte dans le bulletin provincial;
- Les enseignants ne cochent pas la boîte « PEP » dans le bulletin provincial;
- Les enseignants et leur équipe scolaire doivent communiquer le plan d'adaptation transversal lors des rencontres de transition d'une année scolaire à l'autre.

Le plan de réussite lié à un domaine spécifique (PR):

- Les enseignants avec l'appui de l'équipe scolaire élaborent le plan de réussite et le communiquent à l'élève et aux parents;
- Les enseignants avec l'appui de leur équipe scolaire examinent, évaluent et mettent à jour le plan de réussite dans un cycle de 4 à 6 semaines;
- Les enseignants documentent les preuves d'apprentissages dans un cycle de 4 à 6 semaines et communiquent les progrès et les prochaines étapes à l'élève et aux parents;
- Les enseignants évaluent les preuves d'apprentissage de l'élève selon les programmes d'étude de son niveau scolaire et le rapporte dans le bulletin provincial;
- Les enseignants ne cochent pas la boîte « PEP » dans le bulletin provincial.

Le plan de sécurité (PSEC) :

- L'équipe SAE scolaire avec l'appui des membres de l'équipe SAE divisionnaire suivent les étapes du processus d'évaluation et d'intervention lié au comportement afin de déterminer les adaptations et l'enseignement explicite qui feront partie de la programmation de l'élève;
- Le plan de sécurité est élaboré si les comportements de l'élève ne sont pas sécuritaires pour lui-même ou pour les autres;
- L'équipe SAE scolaire revoit le plan de sécurité avec les parents
- La direction demande aux parents de signer le plan de sécurité;
- L'équipe SAE scolaire examine, évalue et met à jour les plans selon les besoins liés au comportement démontrés par l'élève;
- Les enseignants communiquent régulièrement avec les parents pour les informer au sujet des succès de l'élève et/ou les changements apportés aux stratégies dans le plan.

Dans le cas où les parents refusent de participer à l'élaboration du plan spécifique de l'élève, la direction d'école doit expliquer les raisons pour lesquelles les parents ont refusé de signer, et/ou les mesures prises par l'école pour l'obtenir et/ou pour dissiper les craintes.

3. Participation des spécialistes d'agences externes

La DSFM utilise une approche collaborative pour faciliter la participation des différents intervenants qui contribuent à la programmation des élèves ayant un besoin de soutien spécifique. Il incombe à la direction de l'école de suivre les étapes du protocole inclus en Annexe.

4. Le perfectionnement professionnel

Le secteur des Services aux élèves de la DSFM, en collaboration avec les écoles, procure aux enseignants des élèves ayant besoin d'un soutien spécifique l'accès à des possibilités de perfectionnement professionnel dans les domaines pertinents. Le secteur des Services aux élèves veille à ce que les écoles aient accès aux soutiens nécessaires pour fournir des services de résolution des problèmes, de consultation et de planification afin d'offrir un programme d'éducation approprié.

LIEN – Directives administratives associées

Annexe 1 Protocole d'intervention pour les services aux élèves de la DSFM

Annexe 2 Le cercle des services aux élèves de la DSFM

Annexe 3 Protocole pour la collaboration avec les spécialistes d'agences externes

Annexe 4 Protocol for working with External Agencies

PROGSAE09 – Mesures disciplinaires : suspension ou expulsion

PROGSAE12 – Dossiers scolaires des élèves

PROGSAE16 – Dépistage précoce

PROGSAE18 – Règlement des différends

PROGSAE19 – Assiduité scolaire

PROGSAE20 – Évaluation spécialisée

PROGSAE22 – Inclusion