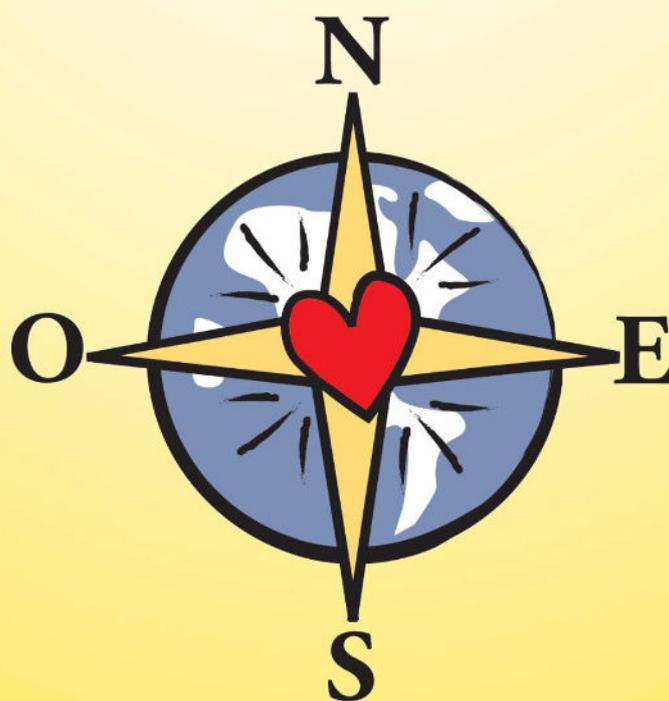


# Politique d'éducation inclusive

révision: avril-mai 2024



## Rose des Vents



## **Cette politique se veut la révision de notre première politique d'éducation inclusive.**

La philosophie de notre établissement en matière d'éducation inclusive repose sur la politique du CEPEO et du ministère de l'Ontario.

Voici ce que notre ministère de l'éducation en Ontario préconisent en matière d'inclusivité:

*Principes de base et conditions La philosophie du CEPEO et le modèle de prestation des services et des programmes sont basés sur les principes suivants : l'intervention éducative doit s'appuyer sur le principe fondamental que tout élève a accès à des modèles et à des conditions de vie se rapprochant des normes et des modèles généralement acceptés par son milieu et la société; les interventions éducatives doivent viser l'estime de soi, le développement global de la personne et refléter une attitude respectueuse de l'élève; la démarche d'intégration doit tenir compte, non seulement de la capacité et des besoins de l'élève d'évoluer dans un milieu éducatif régulier, mais aussi de la capacité de ce milieu de l'accueillir et de favoriser son développement global dans les limites du possible; l'implication du parent fait partie intégrante du processus de consultation pour l'identification de l'élève ayant des besoins particuliers ainsi que pour les programmes et les services offerts à son enfant; l'accueil et le cheminement de l'élève s'effectuent par le biais du programme de dépistage précoce et continu qui répond aux besoins des élèves de la maternelle à la 3e année; il est important d'établir un climat de collaboration avec tous les partenaires et les intervenants œuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers et de valoriser le rôle de chacun; le CEPEO reconnaît l'importance d'assurer des services adéquats et des conditions propices pour que l'intégration soit une expérience positive pour l'élève ayant des besoins particuliers.*

Voici les types de placements qui sont offerts à notre école

### **Types de placement**

Le placement peut prendre diverses formes :

1. classe ordinaire avec services indirects : l'élève est placé dans

- une classe ordinaire durant toute la journée. L'élève et les membres du personnel qui oeuvrent auprès de ce dernier profitent de services de consultation (en orthophonie, en psychologie, en travail social et en analyse comportementale appliquée) ou d'intervention spécialisée;
2. classe ordinaire avec appui d'un enseignant ressource : l'élève est placé dans une classe ordinaire durant toute la journée. Il reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, qui peut être donné dans la classe ordinaire par un enseignant qualifié en enfance en difficulté. L'élève peut également profiter d'autres services spécialisés;
3. classe ordinaire avec retrait partiel : l'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'une intervention en dehors de la classe pendant moins de 50 % du jour de classe;

Vis-à-vis de ces points le CEPEO tout comme l'école Rose des Vents offrent une gamme de services et de programmes diversifiés dans le domaine des élèves ayant des besoins particuliers. Le CEPEO et l'école Rose des Vents préconisent le modèle d'intégration pour les élèves lorsque le placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services aux élèves ayant des besoins particuliers, tel qu'il est défini par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et un plan d'enseignement individualisé (PEI), répond aux besoins de l'élève en premier lieu tout en prenant en considération les préférences parentales. L'école internationale Rose des Vents intègre harmonieusement les élèves handicapés et/ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Elle reconnaît la nécessité d'établir et de poursuivre des objectifs réalistes dans le développement personnel de TOUS les élèves en favorisant l'accès à des services de qualité.

Le CEPEO tout comme l'école Rose des Vents desservent les besoins suivants: tout élève ayant : une difficulté auditive, ou un handicap visuel; un trouble du spectre autistique, un élève qui été identifié par le CIPR comme surdoué; des troubles modérés à sévères du langage; des difficultés au niveau du comportement; une déficience intellectuelle légère; un trouble envahissant du développement; besoin d'aide pour améliorer ses compétences

en lecture, en écriture et en calcul. Tous ont accès à des modèles et à des conditions de vie se rapprochant des normes et des modèles généralement acceptés par leur milieu et par la société.

Le CEPEO et l'école Rose des Vents favorisent l'estime de soi; suscitent le développement global de la personne; reflètent une attitude respectueuse des élèves; une démarche d'intégration tient compte : de la capacité et des besoins de l'élève à évoluer dans un milieu éducatif régulier; de la capacité du milieu de l'accueillir et de favoriser son développement global dans les limites du possible; l'accueil et l'accompagnement de l'élève au moyen d'un programme de dépistage précoce et continu qui répond aux besoins particuliers de l'élève; la participation des parents qui font partie intégrante du processus, de l'identification des besoins au choix des programmes et des services offerts à l'élève.

La méthode d'enseignement prônée par le programme IB qui se veut de recherche et d'enseignement coopératif arrive à motiver les élèves à apprendre peu importe leur point de départ. À l'école Rose des Vents, les valeurs des profils de la communauté, les approches de l'apprentissage, les concepts et l'apprentissage par le questionnement et la recherche sont offerts à tous.

L'inclusion passe par la mise en place d'une culture axée sur la collaboration, le respect mutuel, le soutien et la résolution de problèmes dans des « communautés d'apprentissage dynamiques ». Les communautés d'apprentissage dynamiques englobent la communauté scolaire tout entière, et tiennent compte du point de vue de tous les apprenants, de leurs parents et accompagnants, du personnel de soutien et du personnel non enseignant.

Dans la classe, la différenciation pédagogique prend plusieurs

formes. Elle peut toucher le processus, les contenus, la production ou la structure du travail. Dans le cadre de cette différenciation, le personnel de l'école a recours à la flexibilité, à de l'adaptation ou de la modification.

### **Les rôles et responsabilités de chacun en matière de besoins particuliers:**

Dans l'élaboration et la mise en œuvre de son Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers, le CEPEO reconnaît l'importance d'établir un climat de collaboration avec tous les intervenants œuvrant en éducation de l'enfance en difficulté et de valoriser le rôle de chacun. Il est important que toutes ces personnes comprennent bien leurs rôles et leurs responsabilités, tels que décrits ci-dessous.

Le ministère de l'Éducation établit, par le biais de la Loi sur l'éducation, de règlements et de documents de politique, notamment de notes politique/Programmes, les obligations légales des conseils scolaires concernant la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté ;

- prescrit les catégories et les définitions des anomalies ;
- exige, en vertu de la Loi sur l'éducation, que les conseils scolaires

offrent à leurs élèves ayant des besoins particuliers des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté appropriés ;

- détermine le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté en ayant recours à la structure du modèle de financement ;

- exige que les conseils scolaires fassent rapport de leurs dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté par le biais du processus budgétaire ;

- fixe des normes provinciales pour le curriculum et pour la communication du rendement scolaire ;

- fait obligation aux conseils scolaires, par l'entremise de règlements, de tenir à jour leur plan pour l'enfance en difficulté, de le réviser chaque année et de présenter les modifications au Ministère ;

- astreint chaque conseil scolaire, en vertu de la Loi sur l'éducation et de règlements, à mettre sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ;

- met sur pied un conseil consultatif ministériel de l'éducation de l'enfance en difficulté (CCMEED) afin de conseiller la ministre ou le ministre de l'Éducation sur les questions concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté ;

- gère des écoles provinciales et des écoles d'application pour les élèves sourds ou malentendants, aveugles ou ayant une basse vision, sourds et aveugles ou ayant de graves difficultés d'apprentissage.

<sup>1</sup> Extrait du document « Éducation de l'enfance en difficulté de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année, Guide de politiques et de ressources, 2017 »

## **Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario**

- instaure des politiques et des pratiques qui respectent la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique, notamment les notes Politique/Programmes à l'échelon du CEPEO;

- vérifie le respect par les écoles de la Loi sur l'éducation, des

règlements et des documents de politique, notamment des notes Politique/Programmes ;

- exige du personnel le respect de la Loi sur l'éducation, des règlements et des documents de politique, notamment des notes Politique/Programmes ;

- fournit un personnel dûment qualifié pour offrir les programmes et les services aux élèves ayant des besoins particuliers du CEPEO ;

- fait rapport sur les dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté ;

- élabore et tient à jour un plan pour l'enfance en difficulté, qui est modifié de temps à autre afin de répondre aux besoins actuels des élèves ayant des besoins particuliers du CEPEO ;

- révise son plan chaque année et présente les modifications à la ministre ou au ministre de l'Éducation ;

- présente au Ministère les rapports statistiques exigés ;

- prépare un guide pour les parents afin de les renseigner sur les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté, ainsi que sur les marches à suivre ;

- met sur pied un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR), chargés d'identifier les élèves ayant des besoins particuliers et de déterminer des placements appropriés pour ces élèves ;

- met sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ;

- fournit au personnel un perfectionnement professionnel sur l'éducation de l'enfance en difficulté ;

- veille au respect de la législation pertinente.

## **Le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté**

- présente au CEPEO des recommandations sur toute question concernant l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en

- difficulté pour les élèves ayant des besoins particuliers du CEPEO ;

- participe à la révision annuelle du plan pour l'enfance en difficulté du CEPEO

- participe au processus annuel de planification du budget du CEPEO en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté ;
- examine les états financiers du CEPEO en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté.

## **La direction du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers**

- met en oeuvre les grandes orientations, les politiques et les lignes directrices relatives aux dossiers de l'enfance en difficulté ;
- offre une gamme de programmes et de services fondés sur la recherche et les meilleures méthodes en pédagogie qui répondent aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers ;
- interprète, clarifie et voit au respect des lois et règlements relativement à l'enfance en difficulté ;
- élabore un plan de formation pour le personnel enseignant et les éducateurs spécialisés oeuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers ;
- offre un service d'appui et d'accompagnement pour le personnel oeuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers ;
- appuie, au besoin, les directions d'école et l'équipe-école dans leur recherche des meilleures pratiques pédagogiques ;
- répond aux demandes des parents ;
- coordonne les services offerts par le personnel du volet élèves ayant des besoins particuliers et fournit un appui aux écoles dans l'élaboration et la mise en oeuvre des plans d'enseignement individualisé ;
- coordonne les demandes d'évaluation éducationnelle, en psychologie, en orthophonie;
- coordonne les demandes de placement et de transport pour les élèves inscrits dans les classes distinctes systémiques ou les élèves ayant des besoins particuliers ;
- participe à des comités d'admission pour un programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) sur demande d'une direction d'école ou d'un organisme de traitement ;
- participe au processus d'un comité central d'identification, de placement de révision -informe les écoles des dates

- d'administration du test standardisé Otis-Lennon ;
- participe à l'élaboration du Plan des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers qui doit être soumis au ministère de l'Éducation de l'Ontario ;
  - coordonne les demandes de somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) et somme liée à l'incidence spéciale (SIS) soumises au ministère de l'Éducation de l'Ontario ;
  - appuie la mise en oeuvre des nouvelles normes provinciales de l'enfance en difficulté;
  - agit en tant que personne-ressource lors de la dotation et de l'affectation du personnel en enfance en difficulté ;
  - participe aux réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) en tant que personne ressource à la surintendance de l'éducation ;
  - assure une liaison continue avec divers ministères, conseils scolaires, organismes, comités régionaux et provinciaux, et agences communautaires qui ont des buts communs ;
  - siège sur les comités intersectoriels à titre de représentante du Conseil ;
  - établit des partenariats avec les organismes qui offrent des services spécialisés destinés aux élèves.

## **La direction d'école**

- s'acquitte des fonctions définies dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique, notamment les notes Politique/Programmes, ainsi que dans les politiques du CEPEO ;
- communique au personnel les attentes du ministère de l'Éducation et du CEPEO ;
  - veille à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes offertes aux élèves ayant des besoins particuliers ;
  - communique au personnel, aux élèves et aux parents les politiques et les marches à suivre du CEPEO concernant l'éducation de l'enfance en difficulté ;
  - s'assure que l'identification et le placement des élèves en difficulté sont faits dans le cadre d'un CIPR et respectent les

modalités prévues dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les politiques du CEPEO ;

- consulte le personnel du CEPEO pour déterminer le programme le plus approprié pour les élèves ayant des besoins particuliers ;

- veille à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à la révision du plan d'enseignement individualisé (PEI) et du plan de transition de l'élève, le cas échéant, conformément aux exigences provinciales ;

- veille à ce que les parents soient consultés lors de l'élaboration du PEI de leur enfant et en reçoivent une copie ;

- assure la prestation du programme tel que défini dans le PEI ;

- veille à demander les évaluations appropriées et à obtenir, si nécessaire, le consentement des parents.

## **L'élève**

- respecte les prescriptions de la Loi sur l'éducation, des règlements et des documents de politique, notamment des notes Politique/Programmes ;

- observe les politiques et les marches à suivre du CEPEO ;

- participe au processus du CIPR, aux conférences parents-personnel enseignant et aux autres activités pertinentes.

## **Les parents**

- se tiennent au courant des politiques et des marches à suivre du CEPEO dans les domaines concernant l'élève ;

- participent au processus du CIPR, aux rencontres parents-personnel enseignant et aux autres activités scolaires pertinentes ;

- participent à l'élaboration du PEI ;

- apprennent à connaître le personnel scolaire qui travaille avec l'élève ;

- apportent leur appui à l'élève à la maison ;

- collaborent avec la direction d'école et l'équipe pédagogique afin de résoudre les problèmes ;

- s'assurent de l'assiduité de l'élève à l'école.

## **Les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté**

En plus d'assumer les responsabilités du personnel enseignant énumérées à la rubrique « Le personnel enseignant », les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté :

-détiennent les qualifications requises pour enseigner à l'enfance en difficulté, conformément aux règlements pris en application de la Loi sur l'éducation ;

-assurent le suivi des progrès des élèves relativement au PEI et modifient le programme au besoin ;

- collaborent aux évaluations éducationnelles des élèves ayant des besoins particuliers.

-offrent un appui (en salle de classe ordinaire ou en retrait) aux élèves selon les besoins identifiés par le PEI ;

-élaborent, enseignent et évaluent les attentes modifiées ou différentes qui relèvent directement d'eux, tel que déterminé par le PEI des élèves ;

-accompagnent et collaborent avec le personnel enseignant dans :

- l'administration d'outils d'évaluations diagnostiques appropriés afin de cibler les forces et les besoins des élèves ayant des besoins particuliers ;

- l'élaboration, l'enseignement et l'évaluation des plans d'intervention ou des PEI et en modélisent les interventions ;

- l'application de stratégies efficaces d'enseignement et de gestion de classe à utiliser auprès des élèves ayant des besoins particuliers ;

- la conception ou la préparation du matériel pédagogique en lien avec les attentes ciblées dans les PEI ;

- l'utilisation de la technologie d'aide ;

- le maintien de communications continues avec les parents des élèves ayant des besoins particuliers et les autres membres du personnel enseignant ;

- l'utilisation du PEI web et le respect des normes d'élaboration des PEI ;

- la mise en oeuvre des adaptations prévues pour les évaluations provinciales ;

-accompagnent les techniciennes et les techniciens en éducation spécialisée (TES) dans leurs tâches quotidiennes et coordonnent leur horaire conjointement avec la direction de

l'école ;

- coordonnent, collaborent et participent aux rencontres d'équipe ;

- coordonnent le processus du CIPR ;

- complètent :

- les demandes d'équipement personnalisé ;
- les dossiers d'admission pour les placements en classes distinctes ou en milieux spécialisés ;

• les formulaires dans le gestionnaire de PEI, selon les besoins ;

étudient le DSO de nouveaux élèves ciblés par la direction afin d'assurer un suivi, si nécessaire ; travaillent en étroite collaboration avec l'équipe du Service éducatif, volet des élèves ayant des besoins particuliers.

## **Le personnel enseignant**

- s'acquitte des fonctions prévues dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les documents de politique, notamment les notes Politique/Programmes ;

- respecte les politiques et les marches à suivre du conseil scolaire concernant l'éducation de l'enfance en difficulté ;

- travaille avec l'enseignante ou enseignant de l'enfance en difficulté pour acquérir et mettre à jour les connaissances sur les pratiques relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté ;

- collabore avec le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et les parents à l'élaboration du PEI de l'élève ayant des besoins particuliers ;

- collabore, le cas échéant, avec les autres membres du personnel du conseil scolaire à la révision et à la mise à jour du PEI de l'élève ;

offre en classe ordinaire le programme défini dans le PEI de l'élève ayant des besoins particuliers ;

- renseigne les parents sur les progrès de l'élève. Ressources humaines:

**Processus d'identification, de placement et de révision.**

voir les images tirées de la ressource: Plan de programme et services aux élèves ayant des besoins particuliers 2023-2024

ÉTAPES PRÉALABLES AU PROCESSUS D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION		
ÉTAPES DU PROCESSUS	IMPLICATIONS POUR LE PARENT/TUTEUR ET L'ÉLÈVE	IMPLICATION POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
Avant le CIPR :	<p><b>Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Peut demander une discussion sur tous sujets pouvant leur permettre de mieux comprendre le processus relatif au CIPR.</li> </ul>	<p><b>La direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prévoit autant de rencontres nécessaires pour que tous les membres du CIPR comprennent ce qui sera discuté lors du CIPR;</li> <li>▶ S'assure que le parent/tuteur comprend ses droits, entre autres celui d'être représenté;</li> <li>▶ S'assure de recueillir tous les renseignements pouvant faciliter la décision du CIPR;</li> <li>▶ Tient une entrevue avec l'élève, s'il est utile de le faire pour les fins du CIPR *;</li> <li>▶ Revoit les rapports d'évaluation (éducationnelle, psychologique ou médicale);</li> <li>▶ Explique les recommandations qui seront faites par le personnel de l'école au CIPR;</li> <li>▶ Discute des décisions que pourraient prendre le CIPR;</li> <li>▶ Se rend disponible pour répondre aux questions et inquiétudes.</li> </ul>

\* Le consentement du parent/tuteur pour tout élève âgé de moins de 16 ans. \*

PROCESSUS D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION		
ÉTAPES DU PROCESSUS	IMPLICATIONS POUR LE PARENT/TUTEUR ET L'ÉLÈVE	IMPLICATION POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
<p><b>Convocation au CIPR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Dans les 15 jours pour un premier CIPR.</li> <li>▷ Dans les 10 jours pour une révision du CIPR.</li> </ul>	<p><b>Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans peut demander un CIPR à la direction d'école. Cette demande doit être faite par écrit.</li> <li>▷ Le parent/tuteur reçoit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La convocation écrite au CIPR;</li> <li>• Le Guide des parents.</li> </ul> </li> <li>▷ Le parent/tuteur ou l'élève âgé d'au moins 16 ans a le droit de recevoir tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.</li> </ul>	<p><b>La direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ S'assure que la demande du parent/tuteur est respectée ou initie la demande en envoyant la convocation au parent/tuteur et à l'élève accompagné du Guide des parents;</li> <li>▷ S'assure que les délais sont respectés;</li> <li>▷ Informe le parent/tuteur et l'élève âgé d'au moins 16 ans que l'élève a le droit d'assister à la réunion;</li> <li>▷ S'assure que le parent/tuteur et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.</li> </ul>
<p><b>Rencontre du CIPR :</b></p>	<p><b>Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ A droit à la présence d'un représentant qui peut parler en son nom;</li> <li>▷ Peut demander une discussion sur les programmes et les services de l'enfance en difficulté.</li> </ul>	<p><b>La direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Accueille et présente les membres du CIPR et les personnes qui assistent à la réunion ;</li> <li>▷ Explique le rôle du représentant du parent/tuteur ou de l'élève, au besoin ;</li> <li>▷ Présente et explique le rôle du CIPR et les décisions qui doivent être prises lors de la réunion ;</li> <li>▷ Invite le titulaire de l'élève à présenter les forces et les besoins de l'élève ;</li> <li>▷ Indique le choix du CIPR déterminant l'élève comme étant en difficulté ou non;</li> </ul>

## Processus du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et du comité d'appel

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Énonce l'identification de l'élève ;</li> <li>▷ Indique le choix de placement de l'élève par le CIPR (voir section 9 pour les types de placement) ;</li> <li>▷ Procède aux signatures ;</li> <li>▷ Remet une copie du formulaire du CIPR (SEO2-06) au parent/tuteur ;</li> <li>▷ Met fin à la rencontre de CIPR.</li> </ul>
<p><b>Placement et élaboration du PEI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Dans les 30 jours de classe suivant le début du placement.</li> </ul>	<p><b>Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ est consulté sur le contenu du PEI.</li> </ul>	<p><b>La direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ S'assure que le parent/tuteur et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur l'élaboration du PEI, qu'un PEI est préparé et qu'une copie leur est remise;</li> <li>▷ S'assure de la mise en œuvre du PEI.</li> </ul>
<p><b>Révision du CIPR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Révision de l'identification et du placement de l'élève.</li> </ul>	<p><b>Le parent/tuteur ou l'élève d'au moins 16 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Peut demander une révision dans les trois mois qui suivent le placement. Une révision ne peut être demandée plus d'une fois tous les trois mois ;</li> <li>▷ Peut renoncer, par écrit, à la révision annuelle.</li> </ul>	<p><b>La direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Doit organiser une rencontre de CIPR annuellement et convoquer le parent/tuteur et l'élève de 16 ans et plus;</li> <li>▷ Respecte une marche à suivre semblable à celle prévue pour la réunion initiale du CIPR.</li> </ul>

### En cas de désaccord du parent/tuteur avec la décision du CIPR, le parent/tuteur peut :

- ▷ demander une deuxième rencontre du CIPR afin de discuter de ses préoccupations dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la décision du CIPR ; ou
- ▷ discuter avec les responsables du CEPEO de la possibilité d'avoir recours à de la médiation ; ou
- ▷ déposer un avis d'appel auprès de la Commission de l'appel en matière de l'enfance en difficulté (CAEED) dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision du CIPR.

**Le processus d'appel comprend les étapes suivantes :**

- ▶ Le CEPEO crée une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté pour entendre l'appel. Cette commission est composée de trois personnes n'ayant pas été impliquées dans le cas faisant l'objet de l'appel. Ces trois personnes sont un représentant du Conseil scolaire, un représentant du parent/tuteur et élève et un président choisi par les deux représentants.
- ▶ Le président de la commission d'appel organise une réunion qui a lieu dans un endroit et à une heure convenant à tous, mais pas plus tard que 30 jours après sa nomination (à moins que le parent/tuteur et le CEPEO conviennent mutuellement et par écrit d'une date ultérieure).
- ▶ La commission d'appel reçoit les documents examinés par le CIPR et peut interroger toute personne en mesure de fournir des renseignements sur le cas faisant l'objet de l'appel.
- ▶ Le parent/tuteur et l'élève, s'il est âgé de 16 ans et plus, peuvent être présents et participer à toutes les discussions.
- ▶ La commission d'appel doit présenter ses recommandations dans un délai de trois jours suivant la fin de la réunion. Elle peut :
  - être d'accord avec la décision du CIPR et recommander qu'on la mette en œuvre; ou
  - être en désaccord avec la décision du CIPR et faire des recommandations concernant l'identification ou le placement de l'élève.
- ▶ La commission d'appel soumet ses recommandations par écrit, au parent/tuteur et ainsi qu'au Conseil scolaire, et explique les motifs de ses recommandations.
- ▶ Dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel, le Conseil scolaire doit étudier les recommandations de la commission d'appel, décider des mesures qu'il prendra concernant l'élève et envoyer un avis écrit de sa décision à toutes les personnes concernées par la commission d'appel. (Le Conseil scolaire n'est pas obligé d'accepter les recommandations de la commission d'appel).
- ▶ Le parent/tuteur peut accepter la décision du CEPEO ou décider de faire appel auprès du Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario (TEDO). Cette demande d'audience doit être faite par écrit au secrétariat dudit tribunal. Les renseignements concernant la demande à déposer auprès du tribunal sont joints à la décision de la commission d'appel. Le Tribunal provincial peut soit rejeter l'appel du parent en matière d'identification ou de placement, soit accueillir favorablement l'appel du parent et ordonner au Conseil scolaire ce qu'il estime nécessaire en ce qui concerne l'identification ou le placement de l'élève. La décision du Tribunal est finale (ne peut faire l'objet d'un appel) et lie toutes les parties. Avant de demander une audience devant le tribunal, le parent/tuteur peut discuter avec les responsables du conseil scolaire de la possibilité de faire appel à la médiation.

# Élaboration d'un PEI

## 10. Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Conformément au *Règlement 181/98*, pris en application de la Loi sur l'éducation, le personnel des écoles du CEPEO doit élaborer un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves identifiés par un CIPR et les élèves non identifiés par un CIPR qui bénéficient de programmes et de services offerts aux élèves ayant des besoins particuliers.

### Un PEI est élaboré pour l'une des raisons suivantes :

- ▶ un PEI **DOIT** être élaboré pour chacun des élèves identifiés par un CIPR;
- ▶ un PEI **DOIT** être élaboré à titre de documentation d'appui, si une demande de somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) est présentée par un conseil scolaire au nom d'un élève qui n'a pas été identifié comme un élève en difficulté par un CIPR, mais qui bénéficie de programmes et de services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- ▶ un PEI **PEUT** être élaboré pour un élève qui n'a pas été identifié formellement comme un élève ayant des besoins particuliers, mais qui, selon le conseil, a besoin de programmes ou de services aux élèves ayant des besoins particuliers afin de fréquenter l'école ou d'atteindre les attentes du curriculum, ou dont les attentes ont été modifiées ou sont différentes par rapport aux attentes des programmes-cadres provinciaux pour une année d'études ou pour un cours.

### Mise en oeuvre des normes du PEI

Le CEPEO a analysé les nouvelles normes des PEI et a procédé annuellement à leur mise en oeuvre en consultant le guide de politiques et de ressources 2017, éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année.

### Transition des élèves

La Note Politique/Programme 156 du 13 février 2013 intitulé *Appuyer les transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation* exige que le personnel scolaire examine le besoin d'élaborer un plan de transition pour tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ayant un PEI et que ce plan soit intégré de façon efficace dans le PEI de l'élève.

De plus, une note de service triministérielle datée du 31 janvier 2013 intitulée *Planification intégrée de la transition des jeunes ayant une déficience intellectuelle* exige qu'un plan de transition soit planifié en collaboration avec les agences communautaires du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse ainsi que celui des Services sociaux et communautaires pour tous les élèves ayant une déficience intellectuelle et qui nécessiteront des services à l'âge adulte.

Le CEPEO continue à préconiser ses pratiques dans l'ensemble de ses écoles.

### Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe PEI

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

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

### Participation du personnel à l'élaboration du PEI

#### Exigences de la norme

Chacun des membres de l'équipe de l'élaboration du PEI doit être identifié dans le PEI. La direction doit s'assurer que, en tant qu'équipe, les membres de cette équipe :

- ▷ connaissent l'élève et, si possible, lui ont déjà enseigné;
- ▷ connaissent le curriculum de l'Ontario;
- ▷ sont qualifiés pour fournir ou superviser les programmes d'enseignement et les services aux élèves ayant des besoins particuliers;
- ▷ connaissent les stratégies et les ressources qui sont disponibles dans le conseil scolaire.

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

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

- ▷ de partager les renseignements et les observations sur le comportement de l'élève et son apprentissage dans divers contextes;
- ▷ de développer une compréhension commune des points forts et des besoins de l'élève qui ont une incidence sur sa capacité d'apprendre et de démontrer son apprentissage, ainsi que de ses buts éducationnels;
- ▷ de discuter des adaptations qui peuvent aider l'élève à apprendre et à démontrer son apprentissage;
- ▷ de planifier et de décrire la façon dont l'apprentissage de l'élève sera évalué, de manière à ce que l'élève et ses parents puissent facilement voir les liens entre le PEI et le bulletin scolaire de l'Ontario;
- ▷ d'identifier, pour l'élève du palier secondaire, si l'élève vise l'obtention du diplôme d'études secondaires, du certificat d'études secondaires ou d'un certificat de rendement.

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

### La direction d'école

- ▶ confie la responsabilité de coordonner le PEI de l'élève à un enseignant de classe ordinaire ou d'une matière ou à un enseignant ressource;
- ▶ facilite l'élaboration, l'évaluation et la mise à jour faites en collaboration;
- ▶ s'assure que les PEI sont terminés dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme à l'enfance en difficulté;
- ▶ signe les PEI dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme;
- ▶ s'assure que les PEI sont mis en oeuvre et que, dans le cadre de la mise en oeuvre, les attentes d'apprentissage de l'élève sont évaluées et mises à jour au moins à chaque étape du bulletin;
- ▶ s'assure que les recommandations du CIPR (en ce qui a trait aux programmes et aux services à l'enfance en difficulté) sont prises en considération lors de l'élaboration du PEI;
- ▶ s'assure que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés lors de l'élaboration du PEI et s'assure de faire la lecture de l'ébauche du PEI avant son envoi aux parents;
- ▶ s'assure que les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaire qu'elle estime appropriés sont consultés lors de la préparation d'un plan de transition;
- ▶ s'assure qu'une copie du PEI est envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans à l'intérieur du délai de 30 jours;
- ▶ s'assure qu'un PEI à jour est versé au DSO, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

### Approbation par la direction d'école

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

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

### Consultation auprès des parents

Le processus de consultation auprès des parents permet de recueillir, de façon judicieuse, des commentaires sur la personnalité, le développement et l'apprentissage de leur enfant. La consultation peut prendre les formes suivantes : rencontre individuelle avec les parents à l'école, appel téléphonique, lettre adressée aux parents accompagnant l'ébauche du PEI.

Par le biais d'une communication ouverte et d'une collaboration étroite, il est ainsi permis d'obtenir les commentaires des parents face à l'ébauche du PEI en vue d'apporter par la suite les modifications si nécessaires. Ensuite la version officielle du PEI doit être envoyée aux parents en vue d'obtenir leur approbation et signature.

#### L'enseignant :

- ▷ élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève, planifie l'enseignement pour répondre aux attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève;
- ▷ élabore et, par la suite, met en oeuvre des stratégies pédagogiques individualisées qui aideront l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage;
- ▷ révisé et met à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque semestre;
- ▷ communique ce qu'il sait des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève;
- ▷ assume le rôle d'expert du curriculum en ce qui concerne la façon dont le PEI peut être élaboré pour aider l'élève à progresser dans son étude du curriculum de l'Ontario;
- ▷ maintient des communications continues avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant et les autres professionnels et membres du personnel de soutien qui s'occupent de l'élève.

#### L'enseignant de l'enfance en difficulté :

- ▷ fournit les évaluations diagnostiques nécessaires pour déterminer les points forts et les besoins de l'élève, s'il y a lieu;
- ▷ l'enseignant de l'enfance en difficulté sera directement responsable de certaines composantes d'une matière et de certains aspects du programme à l'enfance en difficulté de l'élève et il lui incombera d'élaborer, d'enseigner et d'évaluer les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes liées à ces aspects du programme si elle est la personne qui planifie et dispense l'enseignement à l'élève;
- ▷ planifie l'enseignement pour répondre à ces attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève;
- ▷ appuie l'enseignant en classe de l'élève en présentant des suggestions visant l'élaboration d'attentes modifiées ou de programmes comportant des attentes différentes ou la prestation d'adaptations (p. ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé);
- ▷ offre des conseils au sujet du matériel et des ressources;
- ▷ travaille avec l'enseignant en classe pour maintenir des communications continues avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.

## Le rôle de l'élève et du parent dans l'équipe

### L'élève :

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

### Le parent :

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

### Le parent et l'élève de 16 ans ou plus doivent signer le formulaire et indiquer :

- ▷ s'ils ont été consultés lors de l'élaboration du PEI;
- ▷ s'ils ont refusé d'être consultés;
- ▷ s'ils ont reçu un exemplaire du PEI;
- ▷ s'ils ont fourni des commentaires qui ont été notés sur le formulaire.

## En cas de désaccord avec le PEI

En cas de désaccord entre les parents et l'école à propos d'aspects importants du PEI, le processus suivant doit être suivi :

### Processus de résolution de différend sur le PEI

Les règles ci-dessous s'appliquent à tout différend entre les parents d'un élève ayant des besoins particuliers et la direction de l'école que fréquente l'élève en ce qui a trait au contenu du PEI. Toutefois, ce processus exclut une contestation quant aux programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers établis dans le *Plan des programmes et services aux élèves ayant des besoins particuliers* du Conseil et aux ressources qui y sont affectées par celui-ci. Il est important de noter que l'existence d'un différend entre le parent et l'école ne retarde pas la mise en oeuvre du PEI tel qu'élaboré par la direction.

#### Étapes à suivre

- ▶ Le parent doit s'adresser par écrit à la direction de l'école en vue de demander une rencontre pour discuter de leurs préoccupations. L'avis doit contenir un résumé des faits, la position du parent par rapport à la problématique et le résultat souhaité.
- ▶ Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, la direction rencontre le parent à l'école pour discuter du problème et tenter de régler le différend à l'amiable. Suite à la rencontre, la direction prépare un bref compte rendu de la rencontre pour la surintendance responsable de la supervision de l'école concernée : une copie de ce rapport est également remise au parent.
- ▶ Si les parties s'entendent, la direction fait les changements nécessaires au PEI.
- ▶ S'il y a toujours impasse, le parent peut interjeter un avis d'appel auprès de la surintendance de l'éducation. L'avis d'appel écrit doit inclure une déclaration faisant état de la nature du désaccord. La surintendance de l'éducation doit par la suite convoquer une réunion pour traiter du différend. Cette rencontre se tient dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis ou dès que possible, selon la disponibilité des parties. Avant la rencontre, la surintendance prend connaissance de l'énoncé de position du parent et du compte rendu de la direction. La présence de toute autre personne susceptible de fournir des renseignements pertinents afin d'arriver à une solution au conflit est à la discrétion de la surintendance de l'éducation.

#### Déroulement de la réunion avec la surintendance de l'éducation

- ▶ La rencontre a lieu à un endroit et à une date convenant aux parties impliquées.
- ▶ À tour de rôle, le parent et la direction sont invités à présenter leur position respective par rapport au différend.
- ▶ La surintendance de l'éducation explore les intérêts véritables des deux parties, y compris ceux qu'ils ont en commun, les assiste et les encourage à trouver une solution qui leur est mutuellement satisfaisante.
- ▶ Si les parties règlent leur différend, l'entente est consignée par écrit et le PEI est modifié au besoin. Si les parties ne peuvent s'entendre, la surintendance de l'éducation tranche le litige et motive sa décision par écrit. Le PEI est modifié en fonction de la décision de la surintendance de l'éducation, s'il y a lieu.

Afin de maximiser les services en orthophonie auprès des élèves et d'offrir un soutien aux enseignants et aux techniciennes en éducation spécialisée, le modèle suivant a été retenu :

- Dès avril de l'année précédente, un dépistage des habiletés de langage et de parole est entrepris auprès des élèves de 4 ans.
- À la fin de l'année scolaire ainsi qu'au début de l'année scolaire suivante, l'orthophoniste rencontrera la direction ainsi que l'enseignant ressource afin d'établir une liste de priorités.
- Les élèves de 4 ans inscrits au programme PMJETP, programme maternelle jardin d'enfants à temps plein, peuvent recevoir des services orthophoniques par l'entremise d'un organisme communautaire (par exemple de CHEO : Premiers mots; BSED : Mots en fleur). À l'exception du dépistage en orthophonie, ces services ne seront pas offerts en milieu scolaire. Les enfants pourront toutefois être référés à ces organismes communautaires par l'orthophoniste de l'école selon les informations contenues dans le formulaire de renseignements en orthophonie complété par l'équipe-école.
- Les élèves de 5 ans qui sont à la maternelle pourraient recevoir des services de l'orthophoniste de l'école, selon la disponibilité des services, puisqu'ils ne sont plus éligibles pour les services des organismes communautaires préscolaires.
- Afin de permettre à un plus grand nombre d'élèves de recevoir des services directs en orthophonie, l'année scolaire est divisée en blocs d'évaluation ou d'intervention. 15 à 20 sessions d'intervention sont offertes par bloc.
- Une évaluation des élèves du jardin à la 3e année peut être entreprise, selon la disponibilité des services, suite à une demande de l'équipe multidisciplinaire avec l'autorisation du parent ou suite à un dépistage.
- Une évaluation de la parole (articulation, bégaiement, voix) doit être effectuée par l'orthophoniste de l'école pour acheminer une demande de services d'intervention auprès des réseaux locaux d'intégration des services de santé (SRMS).
- Une intervention individuelle ou de groupe (élèves du jardin à la 3e année inclusivement) est entamée, selon la disponibilité des services. Un rapport de progrès est remis aux parents et à la direction d'école suite au bloc d'intervention. Afin de respecter les exigences de l'Ordre des audiologistes et les orthophonistes de l'Ontario au niveau de la tenue de dossiers, un dossier sera créé pour chaque élève recevant des services orthophoniques. Ces dossiers seront conservés sous clé au siège social, puisqu'ils contiennent des informations confidentielles.
- Une intervention indirecte (élèves de la 4e à la 6e année inclusivement) peut être entamée afin d'appuyer l'enseignant titulaire pour lui offrir des stratégies à utiliser en salle de classe pour son élève.
- Au début de chaque année scolaire, l'orthophoniste partage la liste des élèves qui recevront des services et les élèves qui ont reçu leur congé de services orthophoniques.

- Au début de chaque année scolaire l'orthophoniste doit s'assurer de vérifier tous les dossiers orthophoniques et de faire parvenir les dossiers inactifs aux archives du Conseil.

### **Évaluation psychologique**

L'évaluation psychologique vise à mesurer divers aspects du fonctionnement de l'élève, incluant les volets cognitif, visuo-moteur, de personnalité et de comportement. Elle fournit au parent et à l'école des données pertinentes au sujet de l'élève relativement à son profil cognitif, à son style d'apprentissage et à son mode d'adaptation sur le plan socio-affectif. L'évaluation psychologique permet ainsi d'identifier les facteurs qui sous-tendent les problèmes observés, d'apposer les diagnostics pertinents s'il y a lieu de préciser la nature des besoins, de proposer des stratégies pertinentes d'intervention en vue de répondre le plus adéquatement possible aux besoins de l'élève et de promouvoir son épanouissement optimal sur les plans scolaire et psychosocial.

Les instruments de mesure utilisés sont standardisés. Un rapport psychologique est rédigé faisant état des résultats de l'évaluation, de leurs implications en ce qui concerne les besoins de l'élève et des recommandations quant aux services et aux interventions à mettre en œuvre afin de l'appuyer dans son cheminement scolaire. L'évaluation psychologique est effectuée par un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario aux termes de la Loi de 1993 sur les professions de la santé réglementées ou sous la supervision directe d'un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.

### **Évaluation en travail social**

Les services en travail social visent à identifier les besoins types d'un élève et à mettre en place les ressources nécessaires afin d'améliorer la qualité de vie de l'élève.

La démarche utilisée en travail social nécessite d'abord que l'élève soit référé par les membres du personnel, la direction ou le parent. Au palier élémentaire et pour tous les élèves âgés de moins de 16 ans, toute demande doit être autorisée par la direction de l'école. De plus, pour qu'il y ait un suivi en travail social, le parent doit signer un formulaire de consentement en travail social. Le travailleur social peut ensuite rencontrer l'élève, le parent ou un membre du personnel de l'école afin d'évaluer la situation. Il assure un suivi à court terme et au besoin, réfère l'élève ou le parent aux ressources appropriées.

L'évaluation d'une situation à risque ou complexe nécessite l'implication immédiate du travailleur social de l'école. L'évaluation des besoins est un processus planifié, structuré et continu qui permet de recueillir ainsi que d'analyser les données d'une situation et les besoins psychosociaux de l'élève. L'évaluation des besoins porte sur l'ensemble des éléments relatifs aux interactions de la personne avec son environnement familial, social et scolaire. L'ensemble des éléments sont analysés selon des cadres de référence propres au travail social afin d'établir un plan d'intervention

**Ressources virtuelles:** Pour les élèves qui nécessitent un lecteur et scripteur, les programmes suivant Read and Write , Kami et parfois Lexibar sont installés sur leur Chromebook ou les portables. Tous les élèves ont accès à un Chromebook pour leurs travaux écrits.  
Une

Pour nos élèves malentendants, une demande SEP peut être faite avec un rapport audiolologique afin de répondre à leurs besoins.

Voici des exemples de stratégies qui favorisent la différenciation :

- Plan d'intervention
- Suivi individualisé
- Appui des intervenants
- Portables et chromebooks
- Logiciels Read & Write et Kami
- Dictionnaire électronique
- Référentiels personnalisés
- Lecture des consignes
- Remise des devoirs et leçons
- Intégration des routines
- Place préférentielle dans la classe (classes flexibles)
- Coquilles
- Coussinet adapté pour chaise
- Isoir
- Aménagement flexible
- Balles antistress
- Encadrement au début d'une tâche
- Lézard lourd
- Lecture préalable des textes
- Temps supplémentaires
- Organisation et planification du travail

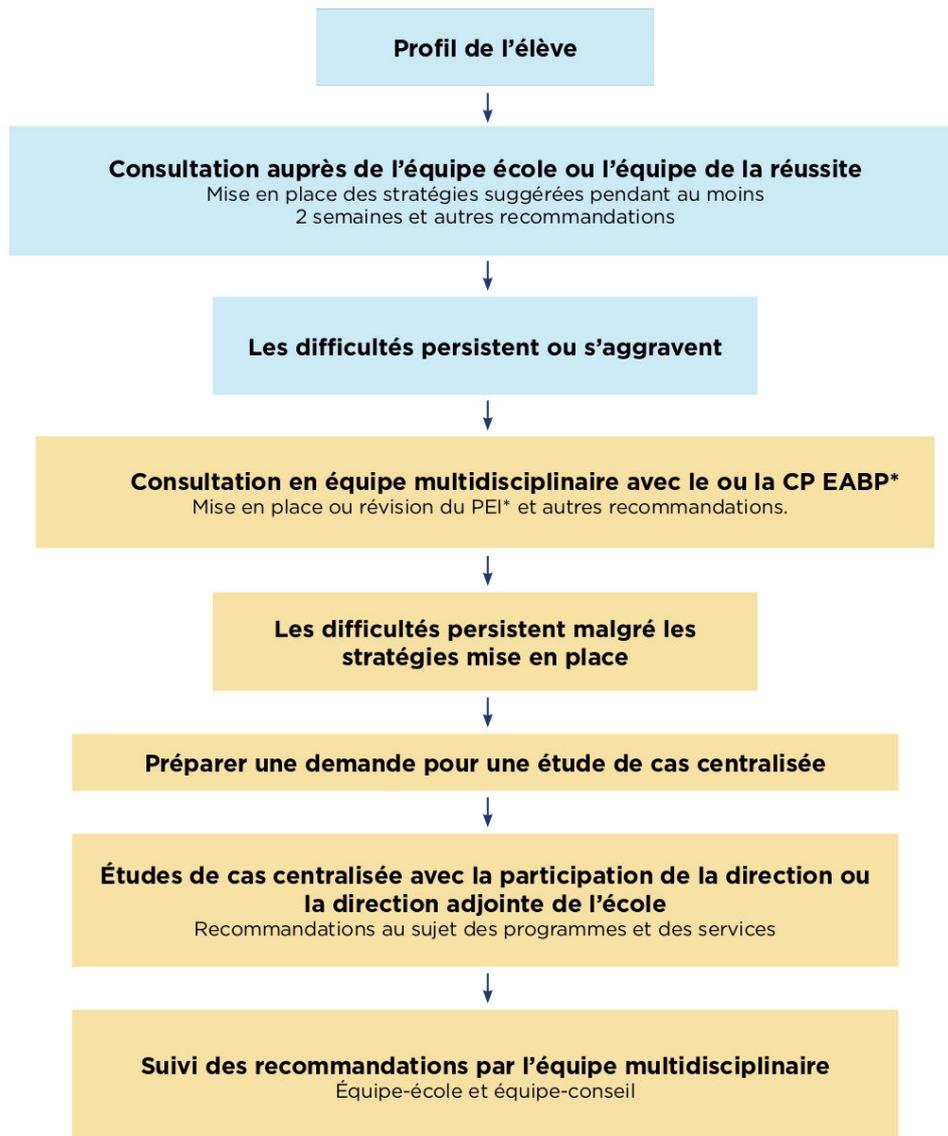
Afin de bien intégrer les élèves et de différencier, la direction accorde du temps et des ressources pour apporter au personnel enseignant le perfectionnement professionnel dont il a besoin pour favoriser l'inclusion. Lors de l'élaboration du PEI, l'enseignante-ressource rencontre l'enseignant afin de bien cerner les besoins des élèves. Les PEI sont rédigés collaborativement et les enseignantes sont libérées pour le faire. Une rencontre par mois ou par cycle a lieu entre les membres de l'équipe de la réussite (directions, EED et ALF-PANA) afin d'étudier le tableur et de prendre les décisions quant aux services à venir pour le cycle suivant afin de bien répondre aux besoins des élèves et des enseignants.

Nos élèves sont intégrés dans les salles de classe à temps plein. Les interventions sont parfois faites en petits groupes, mais le retour en classe s'effectue à chaque période. Les horaires des TES sont révisés à la fin de chaque cycle (3 dans une année) en fonction des données du tableur. L'enseignante ALF-PANA revoit aussi les horaires des moniteurs et tuteurs de langue afin de répondre aux besoins des élèves.

Voir ci-bas le processus d'identification et de révision des placements qui prouve la collaboration et l'implication de chacun selon les étapes dans le processus. (Annexe A et B)

## **Annexe A**

Processus d'appui pour les élèves



■ Équipe-école ■ Équipe multidisciplinaire

\*CP EABP : Conseiller/conseillère pédagogique, volet pour les élèves ayant des besoins particuliers

\*PEI : Plan d'enseignement individualisé

## Processus du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et du comité d'appel

Tableau 3 : Processus d'identification, de placement et de révision adopté par le CEPEO

