

ANNEXES

Annexe A :	<i>Règlement sur les programmes d'éducation appropriés 155/2005</i>	57
Annexe B :	Planification de l'éducation	64
Annexe C :	Processus de planification axée sur les élèves au sein de la planification de l'éducation	68
Annexe D :	Responsabilités des membres de l'équipe de planification axée sur les élèves	70
Annexe E :	Animation d'une réunion sur la planification axée sur les élèves	71
Annexe F :	Document à distribuer aux parents	72
Annexe G :	Profil de l'élève (Exemple de formulaire)	73
Annexe H :	Composantes d'un PEP	74
Annexe I :	Verbes et résultats d'apprentissage spécifiques	76
Annexe J :	Cadre de PEP pour consigner les adaptations (Exemple de formulaire)	79
Annexe K :	Cadre de PEP pour consigner les résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève (Exemple de formulaire)	80
Annexe L :	Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'adaptations (Exemple)	81
Annexe M :	Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'un programme modifié (Exemple)	82
Annexe N :	Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'un programme individualisé (Exemple)	83
Annexe O :	Grille des résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève (Exemple de formulaire)	84

Annexe A :

Règlement sur les programmes d'éducation appropriés 155/2005

LOI SUR LES ÉCOLES PUBLIQUES
(c. P250 de la C.P.L.M.)

Règlement sur les programmes d'éducation appropriés

Règlement 155/2005
Date d'enregistrement : le 26 octobre 2005

TABLE DES MATIÈRES

Article

PARTIE 1 DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1 Définitions

PARTIE 2 ÉDUCATION APPROPRIÉE

- 2 Obligation générale
- 3 Activités parascolaires
- 4 Évaluation
- 5 Plan d'éducation personnalisé
- 6 Passage à la vie scolaire
- 7 Accès rapide à un programme d'éducation
- 8 Autres évaluations et rapports

PARTIE 3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 9 Nomination d'un coordonnateur des révisions
- 10 Plainte
- 11 Enquête préliminaire
- 12 Autre mode de règlement des différends
- 13 Constitution d'un comité de révision
- 14 Rôle du comité de révision
- 15 Audience facultative
- 16 Remise d'un rapport aux parties
- 17 Décision du comité de révision
- 18 Appel au sous-ministre
- 19 Décision définitive

PARTIE 4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 20 Révision des décisions antérieures de la commission scolaire
- 21 Entrée en vigueur

(suite)

Annexe A (suite)

PARTIE 1

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **adaptation** » Changement visant la démarche et le matériel pédagogiques ainsi que les devoirs et les produits de l'élève et ayant pour but de lui permettre d'atteindre les résultats d'apprentissage prévus. ("adaptation")

« **dossier scolaire** » S'entend au sens de l'article 42.2 de la *Loi*. ("pupil file")

« **enseignement différentiel** » Méthode d'enseignement ou d'évaluation consistant à modifier la présentation du programme d'études afin qu'il soit adapté à la diversité, aux intérêts et aux forces des élèves en matière d'apprentissage. ("differentiated instruction")

« *Loi* » *La Loi sur les écoles publiques*. ("Act")

« **ministre** » Le ministre chargé de l'application de la *Loi*. ("minister")

« **parent** » Est assimilé au parent le tuteur légal. ("parent")

« **programme d'études** » Le programme d'études prescrit ou approuvé par le ministre. ("curriculum")

« **résultats d'apprentissage prévus** » Les résultats d'apprentissage conformes au programme d'études. ("expected learning outcomes")

« **sous-ministre** » Le sous-ministre du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse. ("deputy minister")

PARTIE 2

ÉDUCATION APPROPRIÉE

Obligation générale

2(1) Le programme d'études constitue le programme d'éducation approprié que chaque commission scolaire est tenue d'offrir.

2(2) Dans la mesure du possible, la commission scolaire fait en sorte qu'un programme d'éducation approprié soit offert à tout élève, à l'intérieur d'une classe ordinaire :

- a) dans l'école dont l'aire de recrutement comprend sa résidence;
- b) dans une autre école qui offre le programme, qu'elle désigne et dans laquelle l'élève doit être inscrit, si l'école visée à l'alinéa a) n'offre pas ce programme.

Activités parascolaires

3 La commission scolaire fait en sorte que les activités parascolaires, telles que les rassemblements, les journées consacrées aux sports et les excursions scolaires, soient convenablement adaptées aux besoins de l'ensemble des élèves.

Évaluation

4(1) Le directeur fait en sorte que l'élève subisse, dès que possible, une évaluation s'il a de la difficulté à atteindre les résultats d'apprentissage prévus.

4(2) Le directeur fait en sorte que l'élève subisse une évaluation spécialisée si son enseignant et son enseignant ressource, son conseiller d'orientation ou toute autre personne compétente travaillant à l'école :

- a) ne sont pas en mesure d'évaluer les raisons pour lesquelles il a de la difficulté à atteindre les résultats d'apprentissages prévus;
- b) estiment que l'enseignement différentiel et les adaptations ne l'aident pas à atteindre ces résultats.

(suite)

Annexe A (suite)

4(3) Le directeur fait en sorte que le parent de l'élève soit informé avant que celui-ci ne puisse faire l'objet d'une évaluation spécialisée. De plus, aucune entrevue ni aucun examen ne peuvent avoir lieu dans le cadre de cette évaluation sans le consentement du parent.

4(4) L'évaluation spécialisée :

- a) est coordonnée par la personne que désigne la commission scolaire ou le directeur, si la commission n'a pas désigné une telle personne;
- b) est effectuée par un ou des spécialistes compétents que désigne le coordonnateur et qui peuvent, s'il y a lieu, prendre en compte les rapports et les autres renseignements provenant du dossier scolaire de l'élève ou obtenus auprès de son parent ou avec le consentement de celui-ci.

4(5) L'évaluation spécialisée indique, s'il y a lieu :

- a) les autres méthodes d'enseignement différentiel ainsi que les adaptations qui peuvent être utilisées afin d'aider l'élève à atteindre les résultats d'apprentissage prévus, si on juge que ces méthodes ou ces adaptations l'aideront à les atteindre,
- b) dans le cas où on juge que l'enseignement différentiel et les adaptations ne l'aideront pas à atteindre les résultats d'apprentissage prévus, ce dont l'élève a besoin pour atteindre complètement ou presque ces résultats ou les résultats d'apprentissage qu'il devrait normalement atteindre.

Plan d'éducation personnalisé

5(1) Le directeur fait en sorte qu'un plan d'éducation personnalisé soit établi à l'égard de tout élève dont les besoins sont indiqués en application de l'alinéa 4(5)b). Ce plan indique :

- a) comment les besoins de l'élève doivent être comblés pour qu'il puisse atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus, dans le cas où il sera, selon toute vraisemblance, en mesure de le faire complètement ou presque;
- b) dans le cas où, selon toute vraisemblance, l'élève ne sera pas en mesure d'atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus :
 - (i) d'une part, les résultats d'apprentissage qu'il devrait normalement atteindre,
 - (ii) d'autre part, comment ses besoins doivent être comblés pour qu'il puisse atteindre ces résultats.

5(2) Le directeur fait en sorte que le plan d'éducation personnalisé :

- a) soit établi avec l'aide de l'enseignant de l'élève et d'autres personnes travaillant à l'école que désigne le directeur;
- b) prenne en compte les besoins de l'élève en matière de comportement et de soins de santé, le cas échéant;
- c) soit compatible avec les protocoles provinciaux concernant le passage de l'élève à la vie scolaire et à la vie active;
- d) soit mis à jour annuellement ou plus fréquemment si cette mesure s'avère nécessaire en raison d'un changement ayant trait au comportement de l'élève ou à ses besoins.

5(3) Le directeur fait en sorte que les parents de l'élève et, s'il y a lieu, celui-ci puissent :

- a) participer à l'établissement et à la mise à jour du plan d'éducation personnalisé;
- b) être accompagnés et aidés par une personne qu'ils choisissent à cette fin.

5(4) Le plan d'éducation personnalisé peut être incompatible avec les exigences énoncées à l'article 2, auquel cas cet article ne s'applique pas à l'élève.

(suite)

Annexe A (suite)

Passage à la vie scolaire

6(1) Pour l'application du présent article, « **personne admissible** » s'entend de toute personne qui, selon le cas :

- a) peut être inscrite à titre d'élève mais n'a pas encore commencé à fréquenter l'école;
- b) sera transférée dans une école.

6(2) Dans le cas où les méthodes d'enseignement différentiel et les adaptations n'aideront vraisemblablement pas la personne admissible à atteindre les résultats d'apprentissage prévus, le directeur fait en sorte :

- a) qu'elle subisse une évaluation spécialisée;
- b) qu'un plan d'éducation personnalisé soit établi à son égard au besoin.

Les articles 4 et 5 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'évaluation et au plan visés au présent article.

Accès rapide à un programme d'éducation

7(1) La commission scolaire fait en sorte que l'élève ne se voit pas refuser l'accès à un programme d'éducation :

- a) pendant une période de plus de 14 jours après qu'il a demandé son inscription dans une école de la division ou du district, même si l'école n'a pas reçu son dossier scolaire;
- b) en attendant :
 - (i) qu'une évaluation soit terminée,
 - (ii) qu'un plan d'éducation personnalisé soit établi à son égard.

7(2) L'obligation prévue à l'alinéa (1)a) n'empêche pas la commission scolaire de prendre les mesures voulues afin que l'élève ne puisse compromettre sa sécurité ou celle d'autrui.

Autres évaluations et rapports

8 Les évaluations, y compris les évaluations spécialisées, dont un élève fait l'objet en vertu de la présente partie ne restreignent en rien l'obligation de la commission scolaire qui consiste à faire en sorte que :

- a) les autres évaluations nécessaires soient effectuées à l'égard de l'élève;
- b) les progrès de l'élève soient évalués et que des rapports soient remis à ses parents à ce sujet.

PARTIE 3

RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Nomination d'un coordonnateur des révisions

9 Le ministre nomme une personne à titre de coordonnateur des révisions.

Plainte

10(1) L'élève — s'il est âgé de plus de 18 ans — ou son parent peut déposer une plainte auprès du coordonnateur des révisions au sujet des éléments suivants du plan d'éducation personnalisé :

- a) la façon dont les besoins de l'élève sont comblés pour qu'il puisse atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus ou les résultats qu'il devrait normalement atteindre;
- b) l'endroit où l'élève est placé relativement au programme d'éducation.

10(2) La plainte est écrite et indique :

- a) le nom et l'adresse du plaignant;

(suite)

Annexe A (suite)

- b) le nom de l'élève, si elle est déposée par son parent;
- c) les raisons pour lesquelles elle est déposée.

Enquête préliminaire

11(1) Dès que possible après la réception de la plainte, le coordonnateur des révisions procède à toute enquête préliminaire qu'il estime nécessaire afin de déterminer si :

- a) d'une part, la plainte a trait à une question visée au paragraphe 10(1);
- b) d'autre part, le plaignant a tenté de régler la question :
 - (i) avec le directeur de l'élève,
 - (ii) avec le surintendant,
 - (iii) en suivant la procédure d'appel établie par la commission scolaire, le cas échéant.

11(2) Le coordonnateur des révisions refuse de donner suite à la plainte et avise le plaignant par écrit du motif de sa décision s'il détermine :

- a) que la plainte n'a pas trait à une question visée au paragraphe 10(1);
- b) dans le cas où la commission scolaire a établi une procédure d'appel :
 - (i) soit que cette procédure n'a pas été épuisée,
 - (ii) soit qu'une période de plus de 30 jours s'est écoulée depuis qu'elle a réglé la plainte de façon définitive;
- c) qu'un comité de révision a déjà examiné une plainte concernant le même élève et que la situation de celui-ci n'a pas changé de façon importante depuis que cette plainte a été tranchée;
- d) que la plainte est frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi.

Autre mode de règlement des différends

12(1) S'il l'estime indiqué dans les circonstances, le coordonnateur des révisions peut offrir au plaignant et à la commission scolaire un autre mode en vue du règlement de la plainte.

12(2) Si la plainte est réglée au moyen d'un autre mode :

- a) la commission scolaire avise par écrit le coordonnateur des révisions du règlement;
- b) le coordonnateur des révisions confirme le règlement auprès du plaignant.

Constitution d'un comité de révision

13(1) Le ministre nomme un comité de révision lorsque le coordonnateur des révisions l'avise qu'une plainte a été reçue et que, selon le cas :

- a) dans les circonstances, il n'est pas opportun d'offrir un autre mode en vue du règlement de la plainte;
- b) le plaignant ou la commission refuse de recourir à un autre mode afin de régler la plainte;
- c) l'autre mode n'a pas permis de régler la plainte.

13(2) Le comité de révision se compose de trois membres, l'un d'entre eux étant désigné à titre de président par le ministre.

13(3) Le ministre peut nommer un comité de révision à l'égard de plus d'une plainte s'il est convaincu, à la fois :

- a) que les plaintes sont à peu près de même nature;
- b) qu'il serait juste et raisonnable dans les circonstances qu'un même comité les règle en même temps.

(suite)

Annexe A (suite)

13(4) Si un des membres du comité de révision décède ou ne peut agir pour une autre raison, le ministre nomme un nouveau comité de révision.

Rôle du comité de révision

14(1) Le comité de révision a pour rôle :

- a) d'enquêter sur la plainte;
- b) d'établir un rapport écrit faisant état :
 - (i) de la nature de la plainte et du point de vue des parties,
 - (ii) de ses recommandations concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

14(2) Le comité de révision peut enquêter sur la plainte de la manière qu'il estime indiquée dans les circonstances et peut :

- a) demander à toute personne, y compris la commission scolaire, de répondre à des questions et de lui produire des documents ayant trait à la plainte ou aux programmes d'éducation appropriés au sein de la division ou du district, notamment des notes et des dossiers;
- b) reproduire les documents produits en vertu de l'alinéa a) et en garder des copies.

14(3) La commission scolaire est tenue de donner suite à la demande visée au paragraphe (2).

Audience facultative

15(1) Le comité de révision peut tenir une audience mais n'est pas obligé de le faire.

15(2) S'il décide de tenir une audience, le comité de révision :

- a) n'est pas lié par les règles de preuve qui s'appliquent aux instances judiciaires;
- b) peut établir ses propres règles de pratique et de procédure.

Remise d'un rapport aux parties

16(1) Après avoir établi par écrit son rapport, le comité de révision donne aux parties la possibilité de l'examiner et de le commenter.

16(2) Lorsqu'il reçoit les commentaires des parties, le comité de révision peut confirmer ou modifier ses recommandations.

16(3) Les recommandations du comité de révision sont conformes aux textes du Manitoba.

16(4) Le comité de révision dépose une copie de son rapport et de ses recommandations finales auprès du sous-ministre.

Décision du comité de révision

17(1) Les recommandations finales de la majorité des membres du comité de révision constituent la décision de celui-ci. En l'absence de majorité, les recommandations du président constituent la décision du comité.

17(2) Le comité de révision remet aux parties une copie de sa décision finale et les informe de leur droit d'en appeler auprès du sous-ministre.

17(3) La décision finale est remise aux parties en mains propres, par poste-lettres ordinaire ou par toute autre méthode que le comité de révision, le plaignant et la commission scolaire jugent acceptable.

(suite)

Annexe A (suite)

Appel au sous-ministre

18(1) Le plaignant ou la commission scolaire peut interjeter appel de la décision du comité de révision devant le sous-ministre.

18(2) L'appel est interjeté par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision du comité de révision. L'appelant en remet une copie à l'autre partie.

18(3) Les parties peuvent déposer leurs observations auprès du sous-ministre dans les 14 jours suivant le dépôt de l'appel. Le sous-ministre peut accorder une prorogation à la demande d'une partie.

Décision définitive

19(1) Après avoir reçu le rapport ainsi que les recommandations finales du comité de révision et après avoir examiné les observations des parties, le sous-ministre peut rendre toute décision qu'il estime indiquée concernant la façon de répondre aux besoins de l'élève ou le placement de celui-ci, ou les deux.

19(2) La décision du sous-ministre est définitive et doit, le cas échéant, être appliquée selon ses directives par la commission scolaire.

19(3) Le sous-ministre n'est pas lié par les recommandations du comité de révision et peut rendre toute décision conforme aux textes du Manitoba.

PARTIE 4

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Révision des décisions antérieures de la commission scolaire

20(1) Par dérogation au sous-alinéa 11(2)b)(ii), le coordonnateur des révisions peut donner suite à une plainte, notamment en avisant le ministre qu'un comité de révision doit être constitué à son égard, dans le cas suivant :

- a) la plainte remplit les exigences énoncées à l'article 10 et est déposée auprès de lui avant le 16 décembre 2005;
- b) la question faisant l'objet de la plainte a :
 - (i) d'une part, été tranchée de façon définitive dans le cadre de la procédure d'appel de la commission scolaire avant l'entrée en vigueur du présent règlement,
 - (ii) d'autre part, trait au programme d'éducation ou au placement pour l'année scolaire 2005–2006;
- c) il est convaincu :
 - (i) soit qu'il n'est survenu aucun changement de circonstances permettant de justifier un nouvel examen de la question par la commission scolaire,
 - (ii) soit que la commission scolaire a refusé d'examiner de nouveau la question.

20(2) Le présent article est abrogé le 16 décembre 2005.

Entrée en vigueur

21 Le présent règlement entre en vigueur en même temps que la *Loi modifiant la Loi sur les écoles publiques (programmes d'éducation appropriés)*, chapitre 9 des L.M. 2004.

25 octobre, 2005

Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse,
Peter Bjornson

Annexe B : Planification de l'éducation*

-
- *La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Manitoba)
 - *La Loi sur les écoles publiques* (Manitoba)
 - *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* (Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba)
 - *Un travail collectif : Guide à l'intention des parents d'élèves ayant des besoins spéciaux* (Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba)
-

Planification des services aux élèves

Les divisions scolaires et les écoles du Manitoba sont tenues de suivre un processus de planification de l'éducation et de rendre compte chaque année de la progression vers des objectifs fixés. Il importe de faire participer la collectivité, les parents et les élèves à la planification. Celle-ci comprend la planification faite au niveau de la division scolaire, de l'école et de la salle de classe et celle qui est particulière à certains élèves.

La planification faite dans les écoles et la division scolaire pour répondre aux besoins de tous les élèves de celle-ci est une priorité. Les enseignants dressent des plans pour satisfaire aux besoins des élèves de leur classe et ils emploient des méthodes d'enseignement pour aider ce groupe diversifié d'apprenants. En ce qui concerne un petit nombre d'élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels, l'enseignant, les parents, les élèves (le cas échéant) et l'équipe de l'école dressent des plans pour chacun d'eux expressément.

A. La division scolaire :

1. chaque année, dressera des plans, évaluera, suivra les résultats des élèves et les communiquera aux parents et à la collectivité au sujet de ses objectifs et de ceux des écoles [al. 41(1) et art. 58.1 et 58.6 de la *LEP*] en incluant :
 - les formes de soutien et les services offerts aux élèves;
 - la façon d'accéder au soutien et aux services;
 - les dépenses cumulatives propres aux services aux élèves.

(suite)

* **Source** : ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE MANITOBA, *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Guide pour les services aux élèves*, Winnipeg, Manitoba : Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, 2007.

Annexe B (suite)

-
- *La Loi sur l'administration scolaire (Manitoba)*
 - *La Loi sur les écoles publiques (Manitoba)*
 - *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux (Enfants en santé Manitoba et autres)*
 - *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance (Enfants en santé Manitoba et autres)*
-

Plans éducatifs personnalisés (PEP)

La division scolaire peut élaborer des plans particuliers pour certains élèves qui n'ont pas besoin de programmes individualisés. Ces plans décrivent les méthodes à suivre pour obtenir les résultats d'apprentissage dans le programme d'études régulier. De même, de nombreux élèves qui sont capables d'accéder à ce programme ont peut-être besoin de diverses interventions ou formes de soutien dans les domaines des soins de santé, de la remédiation (enseignement correctif) ou des adaptations technologiques. Il convient que les parents participent à la planification; il y a aussi lieu de contrôler et de documenter les progrès et d'en faire rapport aux parents.

Quand l'équipe d'une école a constaté qu'un élève a des besoins d'apprentissage exceptionnels pour lesquels il lui faut des objectifs propres s'ajoutant aux objectifs du programme régulier, en différant ou les dépassant, alors il convient de dresser des plans éducatifs personnalisés.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba demande un plan éducatif personnalisé (PEP) quand :

- selon toute vraisemblance, l'élève ne sera pas en mesure d'atteindre complètement ou presque les résultats d'apprentissage prévus;
- un élève bénéficie d'un financement pour besoins spéciaux (Niveau II ou III);
- un élève est désigné comme étant admissible au programme d'anglais langue [additionnelle (ALA)], au cours modifié (M) ou à un programme individualisé (I) du secondaire 1 au secondaire 4.

La plupart des écoles ont l'habitude d'indiquer, dans le PEP d'un élève, les objectifs qu'on lui fixe sur les plans scolaire, social, affectif ou comportemental pour l'aider à apprendre en classe. Les objectifs propres à tel ou tel élève diffèrent de ceux prévus dans le programme régulier.

Les divisions scolaires emploient diverses expressions pour désigner le document écrit détaillant le plan éducatif personnalisé. Par exemple, certaines utilisent l'expression « plan de maîtrise du comportement » (PMC) ou « plan de transition personnalisé » (PTP).

A. La division scolaire :

1. donnera aux parents l'occasion de participer à la prise des décisions qui concernent l'éducation de leurs enfants (art. 58.6 de la *LEP*, RM 155/05);
2. fournira aux parents l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées (art. 58.6 de la *LEP*);

(suite)

Annexe B (suite)

-
- La Loi sur l'administration scolaire (Manitoba)
 - La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Manitoba)
 - La Loi sur les renseignements médicaux personnels (Manitoba)
 - Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba (Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba)
-

3. fera participer les parents à la planification, au règlement des problèmes et au processus décisionnel se rapportant aux objectifs propres à leur enfant (art. 58.6 de la *LEP*, RM 155/05);
 4. demandera au directeur d'école de désigner un gestionnaire de cas et veillera à ce que le PEP soit élaboré avec l'aide de l'enseignant et d'autres membres du personnel de l'école (RM 155/05);
 5. veillera à ce qu'un PEP soit élaboré par écrit, révisé, mis en œuvre, contrôlé et évalué au moins une fois par année, dans le cas de tous les élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels (art. 58.6 de la *LEP*, RM 155/05);
 6. informera les parents sur les progrès de leur enfant à la fin des périodes de rapport régulières prévues au cours de l'année, ou plus souvent si la modification du programme est jugée nécessaire (art. 58.6 de la *LEP*, RM 155/05);
 7. fera participer les parents, les élèves (le cas échéant), les enseignants et d'autres professionnels à l'élaboration, à la mise en œuvre, au contrôle et à l'évaluation du PEP (RM 155/05);
 8. indiquera, dans chaque PEP, des renseignements sur les réalisations et le rendement actuels de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage définis dans le programme d'études provincial et/ou aux objectifs propres à l'élève (RM 155/05);
 9. veillera à ce que les élèves qui ont atteint l'âge de 16 ans aient un plan de transition quand il en faut un en vertu des protocoles interministériels (RM 155/05, protocoles de transition provinciaux);
 10. désignera les directeurs d'école comme étant les autorités devant rendre compte de l'élaboration et de la mise en application des programmes d'éducation et des services destinés aux élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels (RM 155/05, RM 468/88);
 11. détaillera, dans le PEP, l'examen formel des progrès de l'élève, à la fin des périodes de rapport régulières de l'école (art. 58.6 de la *LEP*, RM 155/05, RM 468/88);
 12. veillera à ce que l'accès au PEP et aux dossiers de l'élève soit conforme aux *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*, à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.
- B. Dans sa politique sur la **planification de l'éducation**, la division scolaire devrait :
1. procurer aux enseignants des élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels l'accès à des possibilités de perfectionnement professionnel dans les domaines pertinents;

(suite)

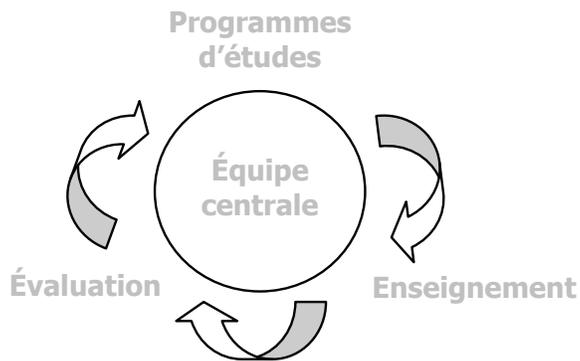
Annexe B (suite)

2. veiller à ce que les écoles aient accès aux formes de soutien nécessaires pour fournir des services de résolution des problèmes, de consultation et de planification se rapportant aux programmes destinés aux élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels;
3. obtenir des parents la confirmation écrite qu'ils ont pris part en toute connaissance de cause à l'élaboration du PEP de leur enfant, et l'indiquer dans le PEP;
4. expliquer les raisons pour lesquelles les parents ont refusé de donner leur consentement, et/ou les mesures prises par l'école pour l'obtenir et/ou pour dissiper les craintes, dans les cas où les parents refusent de participer à l'élaboration du PEP.

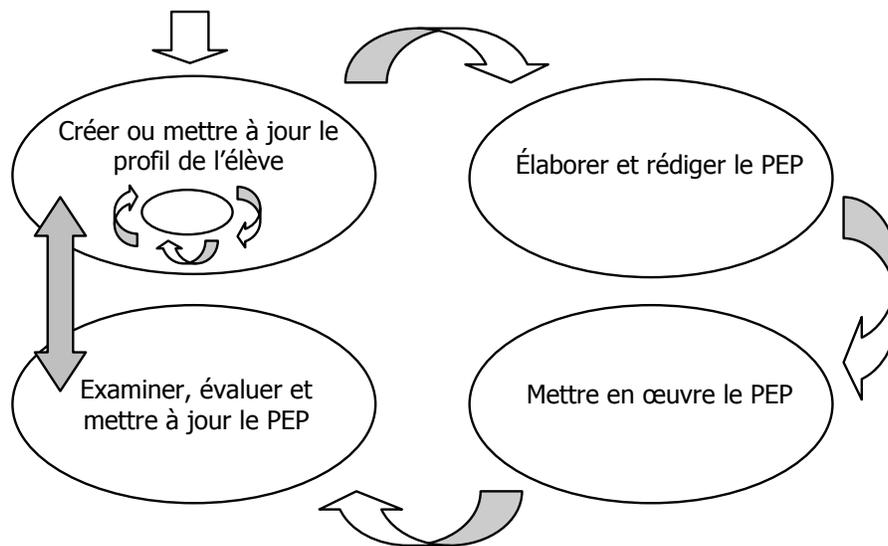
Il incombe au directeur d'école de :

1. veiller à ce qu'un PEP soit dressé pour tout élève qui ne peut pas accéder au programme d'études régulier;
2. veiller à ce que le PEP :
 - soit élaboré avec l'aide du (des) enseignant(s) de l'élève et d'autres membres du personnel de l'école;
 - prenne en compte les besoins de comportement et médicaux de l'élève (le cas échéant);
 - respecte les protocoles provinciaux concernant la transition de l'élève à l'école et à la fin de ses études;
 - soit mis à jour tous les ans, ou plus souvent si un changement dans le comportement ou les besoins de l'élève le justifie;
3. veiller à ce que les parents de l'élève et celui-ci (si cela convient) aient l'occasion de participer à l'élaboration et à la mise à jour du PEP, et à ce qu'ils soient accompagnés et aidés par une personne qu'ils ont choisie.

Annexe C : Processus de planification axée sur les élèves au sein de la planification de l'éducation

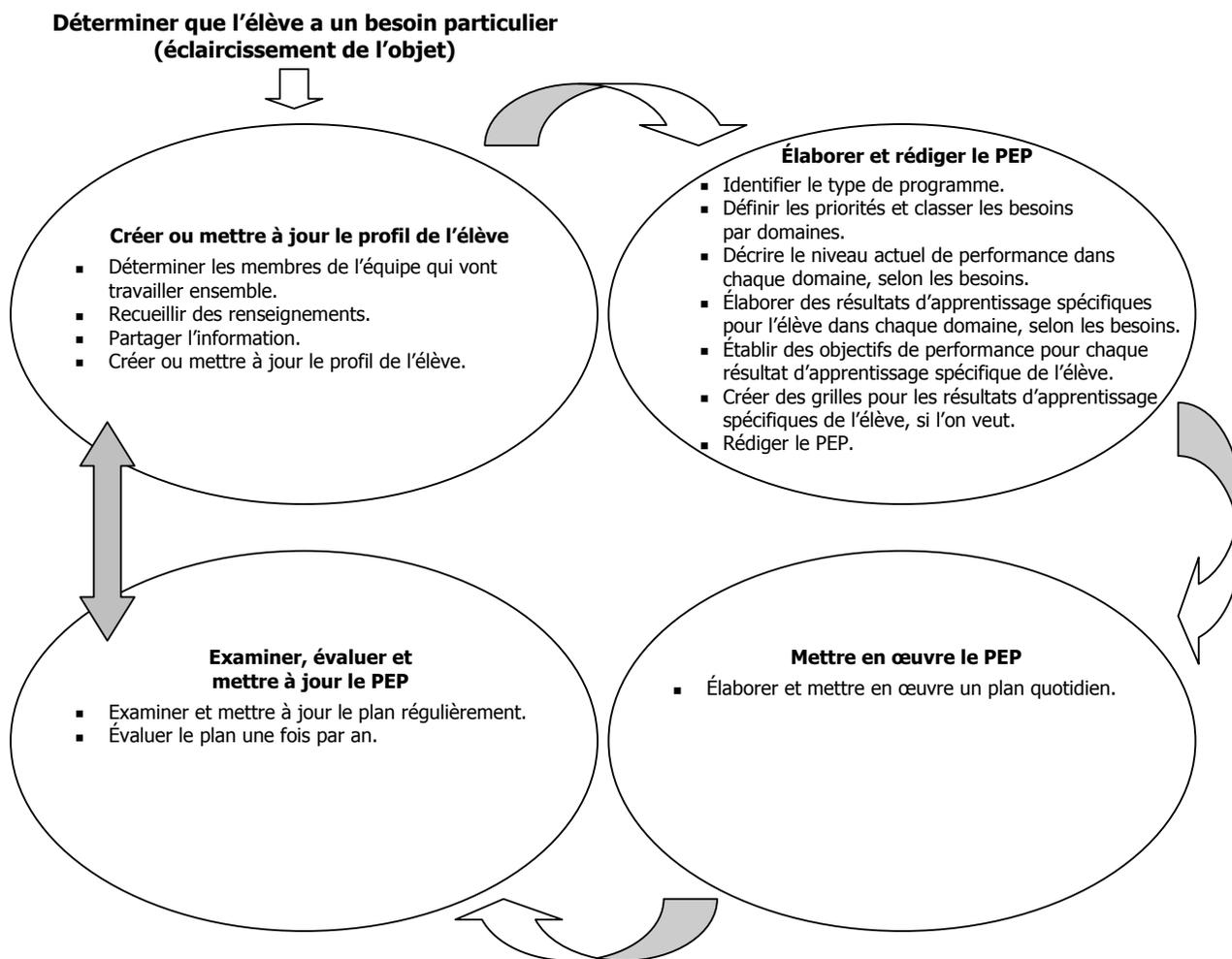


Déterminer que l'élève a un besoin particulier (éclaircissement de l'objet)



(suite)

Processus de planification axée sur les élèves (étendu)



Annexe D : Responsabilités des membres de l'équipe de planification axée sur les élèves

Ce tableau peut servir d'outil d'organisation et de communication au cours du processus de planification axée sur les élèves

- Inscrivez les noms des membres de l'équipe en haut.
- Cochez les responsabilités confiées à chaque membre. Les membres peuvent avoir plus d'une responsabilité et les responsabilités peuvent être partagées.

Planification axée sur les élèves		Membres de l'équipe				
Créer ou mettre à jour le profil de l'élève	Décide des personnes qui vont constituer l'équipe.					
	Joue le rôle de responsable de cas.					
	Partage des renseignements relatifs à l'élève.					
	Effectue des évaluations systématiques en classe.					
	Effectue des évaluations systématiques axées sur l'élève.					
	Effectue des évaluations spécialisées axées sur l'élève.					
	Cerne les besoins d'apprentissage prioritaires.					
	Consigne les renseignements dans le profil de l'élève.					
Élaborer et rédiger le PEP	Décide du type de programme à choisir.					
	Collabore à l'élaboration des résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève dans les domaines prioritaires, selon les besoins.					
	Collabore à l'élaboration d'objectifs de performance pour chaque résultat spécifique.					
	Collabore à l'élaboration d'une grille des résultats d'apprentissage spécifiques pour chacun de ceux-ci.					
	Consigne les renseignements dans le PEP.					
Mettre en œuvre le PEP	Collabore à l'élaboration d'un plan quotidien					
	Consigne les renseignements dans le plan quotidien.					
	Entretient la communication avec l'équipe de soutien de l'élève.					
	Aide à mettre en œuvre le plan.					
	Choisit le matériel approprié.					
Examiner, évaluer et mettre à jour le PEP	Surveille les progrès de l'élève et indique par écrit dans quelle mesure celui-ci s'est rapproché des résultats fixés.					
	Évalue et note le niveau atteint en ce qui concerne la poursuite des résultats fixés.					

Annexe E :

Animation d'une réunion sur la planification axée sur les élèves

- ☑ **Mettre les choses en route en**
 - invitant les participants
 - indiquant l'heure et le lieu de la réunion
 - dressant la liste des points à discuter
 - les questions à inclure à l'ordre du jour seront déterminées par les membres de l'équipe
 - les tâches qui figure à l'annexe D : « Responsabilités des membres de l'équipe de planification axée sur les élèves » peuvent être utiles pour établir un ordre du jour
 - distribuant l'ordre du jour avant la réunion
- ☑ **Ouvrir la séance en**
 - souhaitant le bienvenue aux participants
 - présentant tous les participants, si nécessaire
 - énonçant le but de la réunion et le temps accordé pour chaque point
 - examinant l'ordre du jour et y apportant des modifications, si nécessaire
 - choisissant une ou un secrétaire
 - invitant les participants à s'exprimer librement et avec respect
- ☑ **Parcourir les points à l'ordre du jour en**
 - discutant de chaque point
 - encourageant la collaboration et le consensus
 - facilitant la résolution de problème si nécessaire
 - prenant note par écrit des discussions et du suivi nécessaire pour chaque point de l'ordre du jour (Que faut-il faire? Qui doit faire cela? Quand cela doit-il être fait?)
- ☑ **Lever la séance en**
 - résumant les décisions prises par l'équipe et le suivi nécessaire
 - déterminant et inscrivant les points à mettre à l'ordre du jour de la prochaine réunion
 - fixant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion
 - remerciant les participants de leur temps et de leurs contributions
- ☑ **Assurer le suivi en**
 - distribuant le procès-verbal de la réunion, en y ajoutant l'ordre du jour de la prochaine réunion
 - discutant du procès-verbal de la réunion avec les membres de l'équipe qui étaient absents

Annexe F : Document à distribuer aux parents

Les parents et la planification axée sur les élèves

La *planification axée sur les élèves* est le processus par lequel les membres des équipes de soutien des élèves collaborent pour répondre aux besoins uniques de chaque élève. Le but de la planification axée sur les élèves est d'aider les élèves à acquérir les compétences et les connaissances qui suivent logiquement leur niveau actuel de performance.

Les parents sont des participants précieux à ce processus. Vous avez le droit de prendre part à la planification de l'éducation de votre enfant. En tant que parent, vous avez une compréhension tout à fait particulière de ce qu'a vécu votre enfant ainsi que de ses intérêts, de ses objectifs et de ses aspirations. Bien souvent, le travail que vous faites à la maison avec votre enfant aide beaucoup celui-ci à atteindre les résultats fixés dans le PEP.

En tant que parent, vous pouvez prendre part à la planification axée sur les élèves en

- communiquant régulièrement avec le personnel de l'école
- participant activement aux décisions concernant votre enfant
- vous renseignant sur les ressources et les services offerts

Avant d'aller à une réunion de planification, vous devriez

- demander l'ordre du jour au responsable de cas
- demander comment votre enfant peut prendre part au processus de planification du PEP
- mettre par écrit vos idées et vos questions pour en parler à la réunion
- réfléchir à vos objectifs et à vos aspirations en ce qui concerne votre enfant
- réfléchir aux préoccupations dont vous aimeriez que l'on discute
- décider si vous voulez inviter quelqu'un pour vous aider pendant ce processus — si vous invitez quelqu'un, prévenez le responsable de cas

À la réunion, n'hésitez pas à

- préciser l'heure à laquelle vous devez partir
- fournir de l'information sur votre enfant et sur sa façon d'apprendre et de se comporter à l'extérieur de l'école
- poser des questions s'il y a des points obscurs
- demander ce que vous pouvez faire à la maison pour aider votre enfant à atteindre certains résultats

Après les réunions, pour aider votre enfant, vous pouvez

- rester en contact avec l'enseignant ou le responsable du dossier
- travailler à l'atteinte des résultats à la maison
- mentionner à l'enseignant tout changement survenant à la maison qui peut avoir une influence sur le travail de votre enfant à l'école

Annexe G : Profil de l'élève (Exemple de formulaire)

Nom de l'élève _____ Date _____

Histoire et antécédents	
Sommaire diagnostique (état médical, cognitif, adaptatif)	
Intérêts, préférences, styles d'apprentissage	
Niveau(x) actuel(s) de performance	Domaine
	Domaine
	Domaine
Besoins prioritaires pour la planification	

Annexe H : Composantes d'un PEP

Un PEP contient les renseignements sur

- l'identité de l'élève et ses antécédents
- le ou les niveaux de performance atteints, selon l'avis commun de l'équipe sur les capacités et les besoins de l'élève
- les résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève (si celui-ci est censé atteindre des résultats différents des résultats prévus par les programmes d'études ordinaires)
- les objectifs de performance (si l'élève est censé atteindre des résultats d'apprentissage spécifiques)
- les stratégies, le matériel et les milieux d'enseignement
- le nom des membres de l'équipe qui mettront en œuvre le PEP
- les plans d'évaluation et de révision, y compris les dates des réunions qui permettront d'examiner les progrès de l'élève

Les questions ci-dessous peuvent aider à créer le PEP. Il s'agit uniquement de suggestions.

1. Identité et antécédents de l'élève

- Nom de l'élève
- Date de naissance
- Numéro provincial de l'élève
- École
- Première langue de l'élève
- Autre(s) langue(s) parlée(s) par l'élève
- Y a-t-il des renseignements pertinents sur la santé de l'élève que l'équipe de soutien devrait connaître?
 - Y a-t-il un régime de soins médicaux en place actuellement?
 - Quelles sont les conséquences de ces renseignements médicaux sur l'établissement de programmes pour l'élève?
- Y a-t-il des organismes ou d'autres mécanismes d'aide qui travaillent avec l'élève?
- Renseignements tirés du dossier de l'élève
 - Quelles écoles l'élève a-t-il fréquentées?
 - Quels niveaux ou quels cours l'élève a-t-il terminés ou a-t-il dû reprendre?
 - L'élève a-t-il un bon dossier de présence?
 - L'élève a-t-il reçu l'aide des équipes suivantes :
 - l'équipe de l'école (orthopédagogue, conseiller scolaire, enseignant spécialiste des interventions dans le domaine du comportement)
 - l'équipe de soutien scolaire (psychologue, orthophoniste, travailleur social, etc.)

(suite)

Annexe H (suite)

2. Niveau(x) actuel(s) de performance

- Qu'est-ce que l'élève peut faire à l'heure actuelle?
 - A-t-on tenu compte de diverses sources d'information?
 - L'information est-elle présentée selon des domaines?
 - Chacun des niveaux actuels de performance est-il décrit en termes précis, objectifs et mesurables?
 - Les besoins de l'élève sont-ils définis et classés selon les priorités?

3. Résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève (si nécessaire)

- Les résultats tiennent-ils compte du niveau de performance actuel et des besoins de l'élève?
- Les résultats sont-ils énoncés en termes positifs?
- Le nombre de résultats est-il raisonnable et réalisable?
- Les résultats indiquent-ils ce que l'élève doit faire pour faire la preuve de l'apprentissage?

4. Objectifs de performance (si nécessaire)

- Les objectifs de performance sont-ils découpés en petites unités ou étapes réalisables?
- Les objectifs de performance mèneront-ils à l'atteinte des résultats d'apprentissage spécifiques?
- Quand l'atteinte des objectifs est-elle prévue?
- Chacun des objectifs de performance est-il observable et mesurable?
- Dans quelles conditions l'élève exécutera-t-il les tâches liées à chacun des objectifs?
- Quels sont les critères indiquant que l'objectif a été atteint avec succès?

5. Stratégies, matériel et milieu d'enseignement

- Quelles stratégies d'enseignement, quelles démarches d'évaluation et quelles ressources utilisera-t-on?
- Où l'élève s'exercera-t-il pour accomplir les tâches nécessaires et où se passera l'évaluation?

6. Membres de l'équipe

- Qui sont les membres de l'équipe qui mettront en œuvre le PEP?

7. Évaluation et révision

- Comment le PEP sera-t-il évalué?
- Quelles sont les dates et heures des réunions prévues pour l'examen?

Annexe I : Verbes et résultats d'apprentissage spécifiques

Les résultats d'apprentissage spécifiques qui sont précis, mesurables, réalistes, appropriés et qui ont une durée définie décrivent clairement ce que l'élève va faire.

Lorsque vous rédigez les résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève, choisissez des verbes qui indiquent comment l'élève démontrera ce qu'il sait ou ce qu'il est capable de faire. Les verbes employés doivent porter sur une série de compétences et décrire des comportements observables et mesurables.

On peut se servir des verbes ci-dessous pour rédiger les résultats d'apprentissage spécifiques. Ces verbes sont classés en catégories qui correspondent à certaines des intelligences multiples évoquées par Howard Gardner.

Intelligences multiples	Verbes à utiliser pour rédiger des résultats d'apprentissage spécifiques			
Verbes du domaine du langage	Aborder Adapter Argumenter Articuler Associer Citer Composer Convaincre Convertir Créer Critiquer Débattre Décrire Défendre Définir Démontrer Développer Dire Discuter Distinguer Donner des détails Donner des exemples	Écouter Élaborer Embellir Énoncer Enrichir Enseigner Énumérer Étiqueter Expliquer Expliquer en d'autres termes Exposer Exprimer en ses propres mots Faire le compte rendu Faire une ébauche Formuler Généraliser Générer Imaginer Indiquer Informar	Interroger Interviewer Inventer une histoire Justifier Lire Mémoriser Modifier Nommer Paraphraser Préciser Prédire Prendre la parole Prescrire Présenter Prétendre Produire Prolonger Proposer Publier Raconter Raconter de nouveau	Réacheminer Réciter Recommander Reconnaître Rédiger Réécrire Reformuler Répéter Répondre Résumer Réviser Se rappeler Signaler Suggérer Synthétiser Traduire Transmettre Utiliser
Verbes du domaine logico/mathématique	Analyser Appliquer Calculer Chercher à résoudre Choisir Classer Comparer Comprendre Compter Concevoir Conclure Considérer Convertir Critiquer Déchiffrer Décider Découvrir	Déduire Démontrer Dénombrer Dériver Déterminer Développer Différencier Discerner Discriminer Distinguer Énoncer une hypothèse Essayer Estimer Établir des rapports de cause à effet Examiner	Extrapoler Faire un remue-ménages Formuler Intégrer Interpoler Interpréter Lier Mesurer Mettre en ordre Modifier Observer Prédire Prouver Regrouper Résoudre Séparer	Simplifier Souligner Subdiviser Tracer Traduire Trouver des exemples Trouver la solution Trouver la valeur de l'inconnue Unifier Vérifier

(suite)

Annexe I (suite)

Intelligences multiples	Verbes à utiliser pour rédiger des résultats d'apprentissage spécifiques			
Verbes du domaine visuel et spatial	Agrandir Améliorer Composer Construire Convertir Copier Créer Décorer Dessiner Différencier Diviser Élaborer	Élargir Embellir Énumérer Esquisser Étiqueter Expliquer Faire Faire un croquis Faire un graphique Former Formuler	Identifier Illustrer Indiquer Intégrer Interpréter Inventer Modifier Montrer Organiser Présenter Produire Projeter	Reconnaître Remanier Réorganiser Représenter Reproduire Tracer Tracer de mémoire Tracer un diagramme Transformer
Verbes du domaine de la musique	Adapter Amplifier Chanter Choisir Classer Comparer Composer Créer Écouter	Écrire sur un sujet Élever Entendre Exécuter Expliquer Exprimer Former Fredonner Harmoniser	Incorporer Interpréter Jouer Modifier Monter Montrer Orchestrer Présenter Produire	Rehausser Répéter Représenter S'exercer
Verbes du domaine psychomoteur	Amplifier Appliquer Assembler Assortir Bondir Chercher Choisir Classer Classer par catégories Comparer Compiler Composer Compter Construire Créer des données Cueillir Découvrir Démonter Déplacer Dessiner Déterminer Développer Disposer Diviser	Documenter Écrire Élaborer un plan Employer Engager Ériger Étudier Examiner Exécuter Expérimenter Expliquer Faire Faire un demi-tour Former Franchir Grouper Imaginer Imiter Incarnier Insérer Inspecter Interpréter Inventer Joindre Jouer le rôle de Manipuler	Mesurer Mettre en ordre Modifier Monter (une pièce) Montrer Organiser Placer Plier Pointer Poser Préparer Présenter Produire Ranger Recueillir Regarder Régler Regrouper Remettre en ordre Remplir Réorganiser Repérer Restructurer Réunir	Sauter S'entraîner S'étirer S'exercer Se lever (vivement) Se pencher Se servir de Se tenir debout Secouer Séparer Simuler Souligner Subdiviser Suivre Tenir un dossier Tordre Toucher Tourner Tracer Transférer Trier Trouver Utiliser

(suite)

Annexe I (suite)

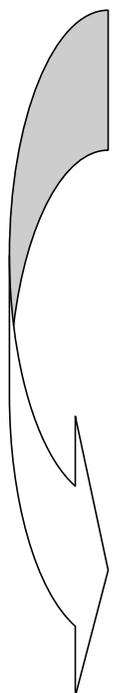
Intelligences multiples	Verbes à utiliser pour rédiger des résultats d'apprentissage spécifiques			
Verbes du domaine des relations interpersonnelles	Aider Améliorer Articuler Assigner Chercher Clarifier Composer Concevoir Conseiller Contribuer Créer Discuter Donner de l'information	Donner des consignes Écouter Écrire Éduquer Enregistrer Enseigner Entraîner Évaluer Expérimenter Expliquer en retour Exprimer une opinion	Faire preuve d'empathie Former Identifier Illustrer Incarner un rôle Interpréter Interviewer Jouer Justifier Manifester Montrer Motiver Organiser	Partager Percevoir Planifier Présenter Projeter Raconter Recevoir de l'information Rencontrer Résoudre S'exercer Traduire
Verbes du domaine intrapersonnel	Accéder Analyser Appuyer Assimiler Choisir Classer Communiquer une idée Comparer Concentrer Conclure Contribuer Coter Créer Critiquer Décider	Décrire Défendre Dépister Dessiner Dessiner de nouveau Déterminer Dire Discriminer Écrire Énumérer Estimer Évaluer Expliquer Explorer Faire	Faire un compte rendu Illustrer Imaginer Intérioriser Interpréter Juger Mettre l'accent Modifier Montrer Narrer Partager Peser le pour et le contre Placer Planifier	Pratiquer Préparer Proposer Raconter Reconnaître Récrire Réexaminer Réfléchir Remettre Réviser S'appliquer Sélectionner Signaler Suggérer Utiliser Valider

Éviter les verbes qui ne permettent pas de démontrer la compétence ou la connaissance				
Exemples	Acquérir Apprécier Apprendre	Comprendre Croire Envisager	Penser Savoir Se rappeler	Se rendre compte Se sentir Valoriser

Annexe J : Cadre de PEP pour consigner les adaptations (Exemple de formulaire)

Nom de l'élève _____ Date _____

Niveau(x) actuel(s) de performance (Que savons-nous?)	
Adaptations (Qu'essaierons-nous?)	
Évaluation (Dans quelle mesure est-ce efficace?)	



Annexe K :
Cadre de PEP pour consigner les résultats
d'apprentissage spécifiques de l'élève
(Exemple de formulaire)

Nom de l'élève _____ Date _____

Domaine _____

Niveau actuel de performance _____

Résultat spécifique de l'élève _____

Objectifs de performance	Stratégies, matériel et milieu d'enseignement	Mesure et évaluation (indiquez la date et le nom de la personne qui recueillera les données)

Annexe L : Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'adaptations (Exemple)

Heure, matière/cours et lieu	Résultats d'apprentissage prévus	Stratégies, matériel et milieu d'enseignement	Mesure et évaluation
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les résultats prévus par les programmes d'études que les élèves doivent atteindre? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles sont les adaptations nécessaires? ▪ Quelles sont les stratégies et les ressources nécessaires pour appuyer l'élève? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles sont les adaptations nécessaires? ▪ Les méthodes de mesure? ▪ Le matériel utilisé pour la mesure? ▪ Les milieux?

Annexe M : Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'un programme modifié (Exemple)

Heure, matière/cours et lieu	Résultats d'apprentissage prévus	Objectifs de performance	Stratégies, matériel et milieu d'enseignement	Mesure et évaluation
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quels sont les résultats prévus par les programmes d'études que l'élève doit s'efforcer d'atteindre? ■ À quel niveau? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quels sont les objectifs de performance que l'on pourrait le mieux enseigner et faire pratiquer à l'élève dans ce milieu? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quelles sont les stratégies et les ressources nécessaires pour appuyer l'élève? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consignez vos observations ■ Quels seront les outils et les stratégies de mesure utilisés? ■ Les milieux? ■ L'élève a-t-il démontré qu'il avait acquis la compétence en question? <ul style="list-style-type: none"> ■ indépendamment? ■ avec de l'aide? ■ à quelle date?

Annexe N : Agenda quotidien pour un élève qui bénéficie d'un programme individualisé (Exemple)

Heure, matière/cours et lieu	Objectifs de performance	Stratégies, matériel et milieu d'enseignement	Mesure et évaluation
<ul style="list-style-type: none"> ■ Quand? ■ Où? ■ Qui? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quels sont les objectifs de performance que l'on pourrait le mieux enseigner et faire pratiquer à l'élève dans ce milieu? ■ Donnez la liste des compétences précises que l'élève devrait pouvoir démontrer. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quelles sont les stratégies et les ressources nécessaires pour appuyer l'élève? <ul style="list-style-type: none"> ■ Quel est le niveau d'encouragement nécessaire? ■ L'équipement nécessaire pour les adaptations? ■ Les stratégies particulières? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consignez vos observations. ■ Quels seront les outils et les stratégies de mesure utilisés? ■ L'élève a-t-il démontré qu'il avait acquis la compétence en question? <ul style="list-style-type: none"> ■ indépendamment? ■ avec de l'aide? ■ à quelle date?

Annexe O :

Grille des résultats d'apprentissage spécifiques de l'élève (Exemple de formulaire)

Nom de l'élève _____ Date _____

Évaluateur _____

Membres de l'équipe et postes _____

Domaine _____ Compétence visée _____		Niveau atteint à la fin de l'année
Niveau actuel de performance		
1 Bien au-dessous du niveau prévu		
2 Un peu au-dessous du niveau prévu		
3 Au niveau prévu (Objectif spécifique de l'élève)		
4 Un peu au-dessus du niveau prévu		
5 Bien au-dessus du niveau prévu		