

# Le processus de planification de programme

**GUIDE POUR LES PARENTS ET LES TUTEURS**





# Le processus de planification de programme

**GUIDE POUR LES PARENTS ET LES TUTEURS**

#### **Références à des sites Web**

Les références à des sites Web figurant dans le présent document ne sont fournies que pour faciliter le travail et ne signifient pas que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a approuvé le contenu, les politiques ou les produits des sites Web en question. Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ne contrôle ni les sites Web auxquels il est fait référence ni les sites mentionnés à leur tour sur ces sites Web. Il n'est responsable ni de l'exactitude des informations figurant sur ces sites, ni de leur caractère légal, ni de leur contenu. Le contenu des sites Web auxquels il est fait référence peut changer à tout moment sans préavis.

Les conseils scolaires et les éducateurs ont pour obligation, en vertu de la politique des programmes des écoles publiques du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance en matière d'accès à Internet et d'utilisation du réseau, de faire un examen et une évaluation préalables des sites Web avant d'en recommander l'utilisation auprès des élèves. Si vous trouvez une référence qui n'est pas à jour ou qui concerne un site dont le contenu n'est pas approprié, veuillez en faire part au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à l'adresse [links@ednet.ns.ca](mailto:links@ednet.ns.ca).

#### **Le processus de planification de programme – Guide pour les parents et les tuteurs**

© Droits d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2016

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en tout ou en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité.

ISBN : 978-1-55457-689-0

# Remerciements

---

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance tient à remercier de leur contribution à l'élaboration du présent guide les membres suivants du comité sur le processus de planification de programme :

Don Glover	Directeur de la Division des services aux élèves Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Barb Cochrane	Consultante en planification de programme pour les élèves South Shore Regional School Board
Charla Dorrington	Présidente Fédération des associations foyer-école de la Nouvelle-Écosse
Mireille Doucett	Consultante en services aux élèves / enseignante de soutien en autisme Tri-County Regional School Board
Kim Grant	Conseillère d'orientation Strait Regional School Board
Kathy Henning	Responsable des services aux élèves Halifax Regional School Board
Lisa Kelly	Enseignante-ressource et enseignante spécialisée dans les troubles d'apprentissage Cape Breton-Victoria Regional School Board
Anne Marie Melnyk	Consultante en éducation spéciale Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
François Rouleau	Directeur régional de la région Nord-est Conseil scolaire acadien provincial
Amy Spurway	Mère d'élève Halifax Regional School Board



# Table des matières

---

<b>Bienvenue au processus de planification de programme</b> .....	<b>1</b>
<b>Le soutien à votre enfant à l'école :</b>	
« pas plus spécial qu'il est nécessaire ».....	1
<b>L'équipe</b> .....	<b>2</b>
<b>Pour faciliter la réussite des transitions</b> .....	<b>3</b>
<b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>3</b>
Administration scolaire (direction de l'école ou direction adjointe de l'école) .....	3
Enseignants et autres spécialistes professionnels dans l'école (enseignants-ressources, enseignants en centre d'apprentissage, conseillers d'orientation, etc.) .....	4
Personnel de soutien du conseil scolaire (consultants en services aux élèves, orthophonistes, spécialistes des troubles d'apprentissage graves, psychologues, coordonnateurs des programmes, etc.) .....	5
Parents/tuteurs .....	5
Votre enfant (si cela est approprié).....	5
<b>Le processus</b> .....	<b>6</b>
Étape 1 – Sélection et identification (obtention d'informations) .....	6
Étape 2 – Exploration des stratégies d'enseignement.....	6
Étape 3 – Renvoi auprès de l'équipe de planification de programme (échange d'informations et d'idées) .....	7
Étape 4 – Réunion de l'équipe de planification de programme (collaboration) .....	7
Étape 5 – Élaboration des adaptations ou du PPI .....	8
Étape 6 – Mise en place des adaptations ou du PPI.....	8
Étape 7 – Contrôle des adaptations ou du PPI (bilan et suivi) .....	9
Étape 8 – Révision des adaptations ou du PPI.....	9
<b>Suivi des progrès de votre enfant</b> .....	<b>10</b>
<b>Prise en compte des préoccupations</b> .....	<b>10</b>
Rencontre pour répondre à vos préoccupations.....	12

<b>Outil d'organisation des informations.....</b>	<b>13</b>
Avant la réunion de l'équipe de planification de programme .....	13
Pendant la réunion de l'équipe de planification de programme .....	14
Après la réunion de l'équipe de planification de programme .....	17
Notes.....	17
<b>Pour en savoir plus.....</b>	<b>18</b>
Coordonnées.....	18
Annexe 1 – Étapes du processus de planification de programme.....	19
Annexe 2 – Modèle pour les adaptations (étape 2 : exploration des stratégies d'enseignement) .....	20
Annexe 3 – Modèle pour les adaptations (étape 4 : réunion de l'équipe de planification de programme) .....	21
Annexe 4 – Modèle de PPI .....	23
Annexe 5 – Modèle de plan pour les transitions (pour les élèves ne suivant pas de PPI) .....	25
Annexe 6 – Fiche d'information sur les adaptations.....	27
Annexe 7 – Fiche d'information sur les transitions .....	29
<b>Glossaire.....</b>	<b>31</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>33</b>

# Bienvenue au processus de planification de programme – Tous ensemble pour la réussite!

Le processus de planification de programme est un travail d'équipe. Les membres de l'équipe collaborent en vue d'échanger des informations et de planifier des activités d'apprentissage et des structures de soutien répondant aux besoins individuels de l'élève. Le présent guide a pour but de vous aider tout au long du processus de planification de programme et dans le rôle important que vous jouez dans l'éducation de votre enfant.

Le processus de planification de programme peut être lancé dans les conditions suivantes :

- On a fait une évaluation de votre enfant et on a déterminé qu'il avait besoin d'un travail spécifique de planification et de soutien dans son éducation.
- Votre enfant fait preuve de dons et de talents particuliers.
- Il est nécessaire de parvenir à une meilleure compréhension des besoins de votre enfant et d'explorer de nouvelles stratégies.
- Votre enfant a besoin sur le plan de la santé ou exige une intervention qu'il faut pouvoir gérer, par exemple un plan de soins de santé en cas d'urgence ou un plan d'évacuation.

Le processus de planification de programme comprend huit étapes. Les enfants n'ont pas tous, cependant, à passer par toutes les étapes du processus. Il est parfois possible de répondre à leurs besoins en n'accomplissant que deux ou trois des étapes. Vous participerez à la planification et à la prise de décisions à chaque étape.

## Le soutien à votre enfant à l'école : « pas plus spécial qu'il est nécessaire »

**L'« intégration » est une attitude et une valeur mettant l'accent sur le droit fondamental qu'a chaque élève de bénéficier d'un programme et de services éducatifs appropriés et de qualité en compagnie de ses camarades.**

Chaque enfant a ses propres particularités et il a le droit d'effectuer son apprentissage et d'apporter sa contribution dans le cadre de la communauté scolaire, indépendamment des différences qu'il peut présenter par rapport aux autres individus. C'est pour cela que le processus de planification de programme cherche avant tout à élaborer un programme pour enfant qui ne soit « pas plus spécial qu'il est nécessaire ». Cela signifie que toute structure de soutien

« Le but d'une scolarité favorisant l'intégration de tous est de permettre à tous les élèves de faire partie du groupe, de participer aux activités et aux programmes et d'effectuer leur apprentissage. Il convient que les services de soutien conçus pour répondre aux besoins éducatifs des élèves dans toute leur diversité soient coordonnés au sein de l'école et, dans la mesure du possible, au sein de chaque niveau de classe ou matière enseignée. »

– *Politique en matière d'éducation spéciale* (2008), p. 5

envisagée pour votre enfant doit être adaptée sur mesure en fonction des besoins spécifiques de votre enfant et ne pas aller au-delà de ce dont il a besoin. Les structures de soutien sont appropriées quand elles l'aident à connaître la réussite dans la réalisation des résultats d'apprentissage du programme d'études de l'année en cours et à acquérir des compétences, une plus grande autonomie et la capacité de défendre ses propres intérêts à l'école et dans la communauté.

Voici les aspects à prendre en compte lors de la planification du soutien pour votre enfant :

- les forces, besoins et champs d'intérêt propres à votre enfant
- l'objectif de l'offre du soutien
- l'emplacement du soutien (dans la salle de classe, en dehors de la salle de classe ou les deux)
- la durée du soutien

## L'équipe

---

L'équipe de planification de programme se compose des personnes responsables de l'apprentissage de votre enfant. Vous êtes, en tant que parent ou tuteur de l'enfant, un membre clé de l'équipe. Vous avez des informations importantes sur les forces de votre enfant, ses besoins et ses champs d'intérêt. Parmi les autres membres de l'équipe, on trouve :

- la direction ou la direction adjointe de l'école;
- les enseignants, y compris les enseignants-ressources;
- les autres spécialistes professionnels concernés;
- votre enfant lui-même, si cela est approprié;
- d'autres membres encore, selon les besoins de votre enfant sur le plan de l'apprentissage et les ressources en personnel du conseil scolaire et de la communauté.

## Pour faciliter la réussite des transitions

---

L'équipe de planification de programme est en place pour aider votre enfant dans son apprentissage pendant l'année scolaire ou le semestre. Il est possible que le processus de planification de programme soit de nouveau nécessaire l'année suivante et, si tel est le cas, les membres de l'équipe pourront être les mêmes ou être différents, selon les besoins de votre enfant. À mesure que votre enfant se développera et progressera, on prendra des décisions en matière de planification de programme qui correspondront à ce développement.

L'équipe de planification de programme aide à offrir à votre enfant les structures de soutien dont il a besoin pour réussir les principales transitions, qui sont autant de jalons essentiels pour lui. Ces transitions peuvent concerner :

- le passage du milieu familial, du service de garde d'enfant ou du programme préscolaire au programme scolaire;
- le passage d'un niveau scolaire au suivant ou d'une école à une autre;
- le passage de la communauté à l'école, de l'école à la communauté ou de l'école au postsecondaire.

Il est important de bien comprendre que le choix des cours, les programmes et les services qui lui sont offerts peuvent avoir une incidence sur les options dont il disposera après l'école secondaire.

## Rôles et responsabilités

---

### **Administration scolaire (direction de l'école ou direction adjointe de l'école)**

- diriger le processus de planification de programme
- convoquer la réunion et vous y inviter, vous, les enseignants et les autres spécialistes professionnels qui sont responsables de l'apprentissage de votre enfant
- jouer un rôle actif et positif dans le processus
- vous aider, vous, les enseignants et les autres membres du personnel, dans le processus de planification de programme
- favoriser l'offre de milieux d'apprentissage qui tiennent compte de la diversité des cultures et défendent et mettent en avant l'équité pour tous les apprenants

- faire des suggestions de structures de soutien disponibles dans l'école ou la communauté
- s'assurer que le ou les enseignants concernés suivent bien les consignes concernant les programmes supplémentaires (adaptations ou PPI) et contrôlent l'application de ces consignes
- s'assurer que l'on dresse bien un procès-verbal de chaque réunion et qu'on vous en fait parvenir un exemplaire

### **Enseignants et autres spécialistes professionnels dans l'école (enseignants-ressources, enseignants en centre d'apprentissage, conseillers d'orientation, etc.)**

L'aide-enseignant fait partie des nombreuses structures de soutien que l'école peut envisager pour enfant. On affecte les aide-enseignants à telle ou telle école en vue de répondre à des besoins spécifiques et ces aide-enseignants travaillent sous la direction du ou des enseignants concernés. On n'affecte pas les aide-enseignants à des élèves spécifiques. Pour en savoir plus, veuillez consulter le document *Lignes directrices pour les aide-enseignants* ([studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Lignes\\_directrices\\_pour\\_les\\_aide-enseignants.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Lignes_directrices_pour_les_aide-enseignants.pdf)).

- examiner les dossiers des années précédentes pour votre enfant
- respecter en permanence la confidentialité des informations
- proposer des activités d'apprentissage appropriées sur le plan culturel, qui tiennent compte de la diversité des cultures dans la salle de classe d'aujourd'hui et de tout l'éventail des capacités et des stades de développement auxquels les enfants se situent
- utiliser leurs connaissances sur les forces, les besoins et les champs d'intérêt de votre enfant pour faciliter son apprentissage
- assister aux réunions de l'équipe de planification de programme
- chercher à obtenir des informations et des conseils auprès de vous et des autres spécialistes professionnels
- suivre le plan conçu par l'équipe
- fournir à l'équipe des informations à jour sur ce qui se passe dans l'école et dans la salle de classe
- suggérer des idées de choses que vous pouvez faire pour aider votre enfant à la maison

## **Personnel de soutien du conseil scolaire (consultants en services aux élèves, orthophonistes, spécialistes des troubles d'apprentissage graves, psychologues, coordonnateurs des programmes, etc.)**

- vous prodiguer des conseils et du soutien, à vous et au personnel de l'école
- faire éventuellement subir à l'élève des évaluations ou lui apporter un soutien direct
- fournir des informations sur les ressources et les services disponibles au sein du conseil scolaire ou de la communauté
- fournir du soutien pour l'élaboration de programmes supplémentaires en fonction des forces, des besoins et des champs d'intérêt de votre enfant
- contrôler l'efficacité des interventions

## **Parents/tuteurs**

- participer au processus de planification de programme dès le début
- communiquer des informations sur les forces, les besoins et les champs d'intérêt de leur enfant
- communiquer, si possible, des informations sur les événements, la vie de famille et les antécédents scolaires de l'enfant, ainsi que sur les consultations auprès d'autres organismes ou spécialistes, en fournissant les rapports correspondants
- informer, si possible, l'équipe de ce qui fonctionne bien pour l'enfant à la maison
- fournir, si possible, des informations qui faciliteront les transitions (de la maison à l'école, d'une école à une autre, de l'école à la communauté, etc.)

## **Votre enfant (si cela est approprié)**

- fournir des informations sur ses forces, ses besoins et ses champs d'intérêt
- suggérer des idées de choses qu'il pourrait trouver utile à l'école
- exécuter les aspects spécifiques du plan qui relèvent de sa responsabilité

« Les enseignants sont responsables de tous les élèves qui leur sont confiés. Ceci signifie qu'ils sont responsables de leur sécurité et de leur bien-être, ainsi que de la planification, de la mise en place et de l'évaluation des programmes. Ce n'est pas une responsabilité qu'on peut transférer ou déléguer au personnel non enseignant. »

– *Politique en matière d'éducation spéciale* (2008), p. 6

# Le processus

---

## Étape 1 – Sélection et identification (obtention d'informations)

Vous trouverez à l'annexe 1 un schéma représentant le processus de planification de programme.

**Qui est concerné?** Vous, votre enfant (si cela est approprié), le ou les enseignants de votre enfant, le personnel de soutien au conseil scolaire, les autres personnes concernées par votre enfant si cela est approprié.

**Qu'est-ce qui se passe?** Quand il travaille de près avec votre enfant dans la salle de classe, il est possible que l'enseignant remarque qu'il faut un travail de planification supplémentaire pour répondre à ses besoins. L'enseignant communiquera avec vous pour discuter de ses observations et pour vous demander de lui fournir toute information susceptible de l'aider à mieux comprendre votre enfant. Si l'on diagnostique des besoins spéciaux chez votre enfant, le processus peut passer immédiatement à l'étape 3.

**Pourquoi?** À cette étape, il faut que l'enseignant se fasse une idée complète des forces, des besoins et des champs d'intérêt de votre enfant, afin de pouvoir l'aider à parvenir aux résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques.

## Étape 2 – Exploration des stratégies d'enseignement

On surveille régulièrement l'utilisation des adaptations et on les réexamine au moins une fois par an ou par semestre. Toutes les adaptations sont consignées dans TIENET.

**Qui est concerné?** Le ou les enseignants de votre enfant, votre enfant (si cela est approprié), d'autres personnes susceptibles d'avoir des idées à proposer.

**Qu'est-ce qui se passe?** L'enseignant essaie différentes stratégies pour aider votre enfant dans la salle de classe. Vous serez tenu au courant du fait qu'il est en train d'explorer ces stratégies, appelées « adaptations ». L'enseignant prendra en note ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas pour votre enfant et apportera des changements ou essaiera de nouvelles idées au besoin. Les adaptations sont consignées dans TIENET (Technology for Improving Education Network), le système électronique de la province de gestion des renseignements sur les élèves, à l'aide d'un formulaire rempli par l'enseignant. Vous recevrez une copie du formulaire rempli par l'enseignant.

**Pourquoi?** En essayant différentes idées en salle de classe, l'enseignant se fera une meilleure idée de ce qui est utile pour votre enfant. Parfois, ces changements apportés à l'enseignement en salle de classe sont suffisants pour aider votre enfant à connaître la réussite et le processus ne va pas au-delà de l'étape 2. Si les adaptations ne suffisent pas à répondre aux besoins de votre enfant, alors il est possible qu'il soit temps de discuter de structures de soutien supplémentaires, à l'étape 3.

### Étape 3 – Renvoi auprès de l'équipe de planification de programme (échange d'informations et d'idées)

**Qui est concerné?** Vous, l'enseignant de votre enfant, toute personne responsable de l'apprentissage de votre enfant.

**Qu'est-ce qui se passe?** L'enseignant remplit un formulaire de renvoi auprès de l'équipe de planification de programme pour la direction de l'école. La direction de l'école met en place une équipe de planification de programme, qui apportera son soutien à votre enfant. Si vous avez des questions ou préoccupations concernant le renvoi auprès de l'équipe ou, de façon générale, sur le processus de planification de programme, la direction de l'école pourra vous informer.

**Pourquoi?** Il peut y avoir renvoi auprès de l'équipe de planification de programme quand :

- on a diagnostiqué chez votre enfant un besoin spécial, il a besoin de soutien avant d'entamer sa scolarité ou il doit faire la transition parce qu'il vient d'une autre école;
- l'étape 1 indique le besoin immédiat d'un renvoi auprès de l'équipe de planification de programme chez votre enfant;
- les adaptations de l'étape 2 n'ont pas suffi à permettre à votre enfant de parvenir aux résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques.

### Étape 4 – Réunion de l'équipe de planification de programme (collaboration)

**Qui est concerné?** L'équipe de planification de programme.

**Qu'est-ce qui se passe?** L'équipe se réunira pour discuter des forces, des besoins et des champs d'intérêt de votre enfant. Elle pourra décider d'un commun accord :

- d'essayer des adaptations différentes;
- d'obtenir des informations supplémentaires en effectuant d'autres évaluations ou en renvoyant l'élève auprès d'autres spécialistes;
- d'élaborer un plan de programme individualisé (PPI) [voir étape 5].

**Pourquoi?** La réunion offre aux membres de l'équipe l'occasion de mettre en commun leurs informations, de collaborer et de prendre des décisions concernant les mesures à exécuter.

Vous pouvez être accompagné d'une autre personne (défenseur, Aîné, etc.) lors des réunions de l'équipe de planification de programme. Si vous allez être accompagné d'une telle personne, prévenez la direction de l'école.

Il est possible que votre enfant ait besoin à la fois d'adaptations et d'un PPI.

## Étape 5 – Élaboration des adaptations ou du PPI

**Qui est concerné?** L'équipe de planification de programme.

**Qu'est-ce qui se passe?** L'équipe de planification de programme crée un PPI pour l'année scolaire ou le semestre afin de tenir compte des forces, des besoins et des champs d'intérêt de votre enfant. Le modèle de PPI à la page 23 dresse la liste des critères à respecter avant d'élaborer un PPI.

Les **résultats d'apprentissage individualisés spécifiques** (RAIS) sont des énoncés décrivant les étapes qui mènent à la réalisation des **résultats d'apprentissage individualisés annuels** (RAIA).

L'équipe élabore des résultats d'apprentissage individualisés annuels et des résultats d'apprentissage individualisés spécifiques dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- scolarité
- enrichissement
- aptitudes à la vie quotidienne
- développement social

Elle tient compte des besoins relatifs aux transitions lors de l'élaboration des adaptations et des PPI.

**Pourquoi?** On élabore et met en œuvre un PPI pour les élèves pour lesquels les résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse ne s'appliquent pas ou ne sont pas réalisables. Le PPI modifie ce qu'on s'attend à ce que votre enfant fasse à l'école ou dans certaines matières. On y consigne également les structures de soutien offertes par le ou les enseignants de votre enfant et par d'autres personnes.

## Étape 6 – Mise en place des adaptations ou du PPI

**Qui est concerné?** Toute personne à laquelle on a attribué des responsabilités dans le formulaire des adaptations consignées dans le dossier de l'élève (voir modèles aux pages 20–22) ou dans le formulaire de PPI (voir modèle aux pages 23 et 24).

**Qu'est-ce qui se passe?** Le ou les enseignants de votre enfant assurent la mise en place du plan, évaluent les progrès réalisés par votre enfant et vous communiquent leurs informations. Nous vous encourageons à rester en contact avec le ou les enseignants de votre enfant et à les tenir au courant des progrès que vous observez, de vos préoccupations ou des réussites que vous constatez.

**Pourquoi?** L'équipe de planification de programme a décidé qu'il était approprié d'adopter des adaptations ou un PPI pour répondre aux besoins de votre enfant.

## Étape 7 – Contrôle des adaptations ou du PPI (bilan et suivi)

**Qui est concerné?** L'équipe de planification de programme.

**Qu'est-ce qui se passe?** On surveille les progrès accomplis par votre enfant tout au long de l'année ou du semestre. Si nécessaire, on apporte des changements de moindre importance à certains résultats d'apprentissage individualisés spécifiques, sans faire appel à l'équipe de planification de programme. Ces changements sont consignés dans le dossier de l'élève et le ou les enseignants tiennent les membres de l'équipe au courant. On fait appel à l'équipe de planification de programme s'il est nécessaire de modifier un résultat d'apprentissage individualisé annuel. On surveille également régulièrement la situation pour les adaptations, afin de s'assurer qu'elles aident bien votre enfant à parvenir aux résultats d'apprentissage dans chaque matière.

**Pourquoi?** Il est important de surveiller les progrès de votre enfant et de tenir les membres de l'équipe de planification de programme au courant de ses réussites et de ses difficultés si on veut s'assurer que le PPI répond bien à ses besoins.

## Étape 8 – Révision des adaptations ou du PPI

**Qui est concerné?** L'équipe de planification de programme.

**Qu'est-ce qui se passe?** On réexamine les adaptations et les PPI afin de vérifier s'ils répondent bien aux besoins de votre enfant. On surveille régulièrement les adaptations et on les réexamine une fois par an pour les enfants se situant aux niveaux allant de la maternelle à la 9<sup>e</sup> année et une fois par semestre pour les élèves du secondaire. On réexamine les PPI au moins deux fois par an ou une fois par semestre.

**Pourquoi?** Ce processus permet de tenir tout le monde au courant de l'efficacité des adaptations ou du PPI et de mettre en évidence les changements à apporter. Il offre également la possibilité d'envisager de mettre fin au PPI pour votre enfant.

### Rapports sur le PPI

Les enseignants ont pour responsabilité de rendre compte des progrès réalisés par tous les élèves, y compris ceux qui ont un PPI. Le rapport sur le PPI fournit aux parents/tuteurs des informations claires sur les progrès accomplis par leur enfant dans la réalisation de ses résultats d'apprentissage individualisés.

Le rapport sur le PPI est envoyé aux parents/tuteurs en même temps que les bulletins scolaires de tous les élèves du système scolaire public. Au deuxième cycle du secondaire, les cours portant la désignation « PPI » sont indiqués dans le relevé de notes de l'élève.

## Suivi des progrès de votre enfant

---

Votre compte privé sur le portail des parents et des élèves de PowerSchool vous donne accès en temps réel aux données sur l'assiduité, aux notes, aux devoirs, aux commentaires des enseignants et aux bulletins des écoles.

L'école de votre enfant vous fera parvenir une lettre (à raison d'un exemplaire pour chacun de vos enfants) contenant les informations suivantes :

1. portail des parents et des élèves (adresse Web fournie aux parents/tuteurs par le conseil scolaire)
2. votre code d'identification confidentiel
3. votre mot de passe confidentiel

Il est important que vous restiez au courant des progrès accomplis par votre enfant. Le fait de voir l'apprentissage, le développement et les changements chez votre enfant au fil du temps et de comprendre ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas pour lui contribuera à orienter le processus de planification de programme pour votre enfant tout au long de sa scolarité.

Vous pouvez participer au suivi des progrès de votre enfant en faisant les choses suivantes :

- Tenez le ou les enseignants au courant de tout nouveau développement concernant votre enfant (transitions à venir, rendez-vous médicaux, changements dans la situation familiale, maladie, décès d'un proche, etc.).
- Prenez des notes et restez en contact avec l'enseignant sur les changements que vous remarquez dans le comportement de votre enfant, ses forces, ses besoins ou ses champs d'intérêt.
- Assistez aux réunions portant sur les progrès de votre enfant (rencontres parents-enseignants, réunions de révision du PPI, etc.) ou faites un suivi avec l'enseignant si vous n'êtes pas en mesure d'y assister.
- Examinez les travaux de votre enfant et notamment les bulletins scolaires et discutez avec lui de ses progrès. (Encouragez votre enfant à exprimer ce qu'il ressent sur ses travaux et, s'il y a lieu, de remplir la section des commentaires de l'élève dans son bulletin.)

## Prise en compte des préoccupations

---

Les membres de l'équipe de planification de programme collaborent en tant que partenaires afin de produire des décisions positives et efficaces sur le plan éducatif. Il arrive qu'il y ait des différences d'opinions concernant la meilleure approche pour votre enfant. Dans un tel cas, il est important de ne pas oublier l'importance d'une bonne communication tout au long du processus de planification de programme. Le fait de bien tenir compte des intentions, des perspectives et de l'expertise de tous les membres de l'équipe favorise la mise en place de relations positives et peut aider les membres à mieux progresser dans la mise en évidence de solutions.

Le tableau à la page suivante indique les stratégies pour prendre en compte certaines préoccupations spécifiques.

Si vous avez des préoccupations concernant...	alors...
<ul style="list-style-type: none"> <li>les programmes et les services destinés à votre enfant</li> </ul>	communiquez avec le ou les enseignants de votre enfant
<ul style="list-style-type: none"> <li>le processus de planification de programme</li> </ul>	communiquez avec la direction de l'école de votre enfant
<ul style="list-style-type: none"> <li>le processus de planification de programme après avoir eu une discussion ou une rencontre avec l'enseignant de votre enfant ou la direction de l'école</li> </ul>	communiquez avec le personnel de votre conseil scolaire responsable des services aux élèves
<ul style="list-style-type: none"> <li>les résultats d'apprentissage proposés ou existants du PPI de votre enfant</li> <li>les domaines où le PPI est mis en œuvre ou la façon dont il est mis en œuvre</li> </ul>	<p>prenez les mesures suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communiquez avec la direction de l'école de votre enfant.</li> <li>2. Si vous avez toujours des questions ou des préoccupations, communiquez avec le personnel de votre conseil scolaire responsable des services aux élèves.</li> <li>3. Si vous avez toujours des questions ou des préoccupations, communiquez avec la direction générale de votre conseil scolaire pour demander une procédure d'appel au niveau du conseil scolaire.</li> <li>4. Si la décision prise en appel ne résout pas le problème, vous pouvez adresser une demande par écrit à la ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, en lui demandant de mettre sur pied un comité d'appel pour prendre une décision.</li> </ol> <p>Pour en savoir plus sur le processus d'appel auprès de la ministre, veuillez consulter le document <i>Guide pour le processus d'appel auprès des conseils scolaires et du ministre</i> (2009) à l'adresse <a href="http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/School%20Board%20and%20Ministerial%20Appeal%20Guide%20FR_1.pdf">studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/School%20Board%20and%20Ministerial%20Appeal%20Guide%20FR_1.pdf</a>.</p>

Vous pouvez à tout moment demander une rencontre avec l'enseignant de votre enfant si vous avez des préoccupations.

## Rencontre pour répondre à vos préoccupations

Vous pouvez demander une rencontre avec le ou les enseignants de votre enfant en vue de discuter de préoccupations spécifiques. Voici des conseils qui pourront vous être utiles.

### Avant la rencontre

- Dites à l'enseignant de quoi vous allez parler. Cela l'aidera à prévoir une durée suffisante pour la rencontre et à mieux se préparer à répondre à vos questions et à vos préoccupations.
- Soyez préparé(e). Mettez par écrit les questions et les préoccupations dont vous voulez parler.
- Concentrez-vous, dans vos préoccupations, sur les besoins de votre enfant sur le plan de l'apprentissage. Déterminez ce qui est le plus important et focalisez votre énergie sur cela.
- Prenez le temps de vous demander ce que vous aimeriez que la rencontre produise. Cela vous aidera, lors de la discussion, à vous concentrer sur la mise en évidence d'une solution. Faites aussi appel, si c'est possible et approprié, à la participation de votre enfant.

### Pendant la rencontre

- Soyez prêt(e) à envisager les suggestions et solutions possibles que l'on pourra proposer.
- Posez autant de questions que nécessaire pour vous assurer que vous comprenez bien le programme de votre enfant et sa progression.
- Prenez des notes, surtout en ce qui a trait aux recommandations et aux échéances fixées pour l'adoption des changements envisagés. Confirmez ces engagements à la fois à l'oral et par écrit à la fin de la rencontre.
- Si vous tombez d'accord sur l'adoption d'un changement particulier, déterminez ce qui vous permettra d'observer si le changement se fait bel et bien et produit les résultats escomptés.
- Si vous pensez avoir besoin de renseignements supplémentaires, prévoyez une autre rencontre à la fin de la rencontre.

# Outil d'organisation des informations

Les pages suivantes indiquent les aspects à prendre en compte avant, pendant et après la réunion de l'équipe de planification de programme. Vous pouvez utiliser cette section pour organiser les informations dont vous souhaitez faire part à l'équipe et aussi pour prendre des notes sur le programme de votre enfant et sa progression.

## Avant la réunion de l'équipe de planification de programme

### Ce à quoi il faut s'attendre :

- Un membre du personnel de votre école passera en revue le processus de planification de programme avec vous.
- Un membre du personnel de votre école communiquera avec vous pour vous dire où aura lieu la réunion et qui sera présent.
- Si vous prévoyez être accompagné(e) de quelqu'un lors de la réunion ou si vous pensez qu'il serait utile que votre enfant lui-même soit présent pendant tout ou partie de la réunion, communiquez avec l'enseignant de votre enfant pour lui dire qui viendra avec vous.

### Questions ou préoccupations à aborder lors de la réunion :

---

---

---

---

---

### À propos de votre enfant :

Qu'est-ce que vous voulez que les autres sachent sur votre enfant? (Par exemple : ce qui fonctionne bien pour votre enfant à la maison, les diagnostics médicaux pertinents, l'expérience antérieure de l'enfant lors de sa scolarité, les circonstances familiales ou personnelles susceptibles d'affecter d'une manière ou d'une autre l'apprentissage de votre enfant, etc.)

---

---

---

---

<b>Forces</b> Exemples de choses dans lesquelles votre enfant se débrouille bien	<b>Besoins</b> Exemples de choses que votre enfant trouve difficiles ou contrariantes	<b>Champs d'intérêt</b> Centres d'intérêt et buts de votre enfant

## Pendant la réunion de l'équipe de planification de programme

### Ce à quoi il faut s'attendre :

- On vous présentera aux autres membres de l'équipe, qui clarifieront leurs rôles et responsabilités dans l'éducation de votre enfant. Ces personnes pourront également vous fournir des informations sur votre enfant et sur ses réactions dans le milieu scolaire.
- Quelqu'un aura pour responsabilité d'établir le procès-verbal de la réunion. Vous recevrez un exemplaire de ce procès-verbal avant la réunion suivante.
- Il est possible qu'on vous demande de signer divers formulaires de consentement, selon les informations ou services nécessaires pour votre enfant. On vous expliquera les formulaires et leur fonction.
- Si vous avez des questions ou des préoccupations, la réunion offre une excellente occasion d'en faire part aux membres de l'équipe, pour que tout le monde puisse collaborer en vue d'y apporter une réponse.

### **Pendant la réunion, nous vous conseillons les choses suivantes :**

- Prenez des notes.
- Demandez des clarifications supplémentaires sur les rôles et les responsabilités de chacun.
- Communiquez au reste de l'équipe les informations ou les notes que vous avez prises à la maison, afin de leur donner une meilleure idée des forces, des besoins et des champs d'intérêt de votre enfant.
- Discutez de la situation de votre enfant à l'école.
- Parlez des idées que vous avez de choses qui pourraient fonctionner pour votre enfant.
- Demandez quelles sont les structures de soutien disponibles pour répondre aux besoins de votre enfant (sur le plan médical, pour le transport, sur le plan du comportement, dans le domaine de la technologie fonctionnelle, pour l'apprentissage socioémotionnel, etc.).
- Écoutez les nouvelles idées présentées par les autres membres de l'équipe, réfléchissez-y et discutez-en.
- Posez des questions pour en savoir plus sur les réactions ou le comportement de votre enfant dans le cadre scolaire par opposition au cadre du domicile. (Voir les exemples de questions ci-dessous.)
- Passez en revue les recommandations et les responsabilités définies par l'équipe à la fin de la réunion.

### **Autoidentification – Origines/culture :**

Lors de la réunion de l'équipe de planification de programme, il est possible qu'on vous demande si vous souhaitez vous identifier pour ce qui est de vos origines ou de votre culture, si vous ne l'avez pas encore fait lors de l'inscription. Si l'équipe de planification de programme comprend mieux le patrimoine culturel de votre enfant et de sa famille, cela lui permettra de mieux l'aider à plusieurs égards :

- L'équipe de planification de programme peut élaborer des ressources qui prennent en compte et respectent le patrimoine culturel de votre enfant.
- L'équipe de planification de programme peut définir des manières d'aider votre enfant dans la planification des transitions, le choix des cours et son orientation au postsecondaire.
- L'autoidentification aide les écoles et les conseils scolaires à mieux comprendre la diversité des communautés dont sont issus leurs élèves et, ainsi, à inclure des ressources pédagogiques, des programmes et des ressources humaines plus appropriées pour tenir compte de cette diversité.
- Elle permet aux écoles et aux conseils scolaires de surveiller le niveau de réussite des élèves et de favoriser la réussite de *tous* les élèves, y compris ceux qui sont issus de communautés qui ont pu être marginalisées par le passé, selon une approche axée sur l'équité, l'accessibilité et l'intégration de tous.

Qu'est-ce que vous aimeriez dire au sujet des origines culturelles de votre enfant ou de votre famille pour faciliter l'élaboration des programmes pour votre enfant?

---

---

---

**Les questions suivantes sont des exemples de questions susceptibles de vous donner une meilleure idée de la perception et la compréhension que les membres de l'équipe de planification de programme ont de votre enfant :**

1. À quoi ressemble une journée d'école typique pour mon enfant?

---

---

---

2. Quelles sont les choses qui motivent mon enfant à l'école?

---

---

---

3. Quelles sont les forces et quels sont les besoins de mon enfant dans les domaines suivants?

Comportement : \_\_\_\_\_

Émotions : \_\_\_\_\_

Relations sociales : \_\_\_\_\_

4. Quelles sont les forces et quels sont les besoins de mon enfant dans des matières spécifiques?

---

---

---

5. Quelles adaptations sont utilisées à l'heure actuelle en salle de classe? Quelles sont les stratégies et les ressources qui ont bien fonctionné pour mon enfant?

---

---

---

6. Que peut-on faire pour aider mon enfant dans son apprentissage, son épanouissement et le développement de son indépendance?

---

---

---

7. Quelles sont les prochaines étapes pour nous en tant qu'équipe?

---

---

---

**Questions auxquelles vous aimeriez avoir la réponse lors de la prochaine réunion :**

---

---

---

### **Après la réunion de l'équipe de planification de programme**

Après la réunion, il pourrait être utile pour vous de faire les choses suivantes :

- passer en revue le procès-verbal de la réunion;
- poser des questions sur ce que vous pouvez faire à la maison pour aider l'enseignant et contribuer à la réalisation de ses attentes;
- continuer de communiquer avec votre enfant sur son expérience à l'école.

### **Notes**

---

---

---

---

---

---

---

---

Vous trouverez des ressources supplémentaires sur les services aux élèves à l'adresse [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca).

## Pour en savoir plus

---

Si vous avez des questions sur le processus de planification de programme ou si vous souhaitez en savoir davantage, il est bon de commencer par communiquer avec l'enseignant de votre enfant. Les employés du conseil scolaire ou de la Division des services aux élèves du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance sont également à votre disposition pour répondre aux questions que vous pourriez avoir.

### Coordonnées

#### Conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse

Annapolis Valley Regional School Board : [avrsb.ca](http://avrsb.ca)

Cape Breton-Victoria Regional School Board : [cbv.ns.ca](http://cbv.ns.ca)

Chignecto-Central Regional School Board : [ccrsb.ca](http://ccrsb.ca)

Conseil scolaire acadien provincial : [csap.ca](http://csap.ca)

Halifax Regional School Board : [hrsb.ca](http://hrsb.ca)

South Shore Regional School Board : [ssrsb.ca](http://ssrsb.ca)

Strait Regional School Board : [srsb.ca](http://srsb.ca)

Tri-County Regional School Board : [tcrsb.ca](http://tcrsb.ca)

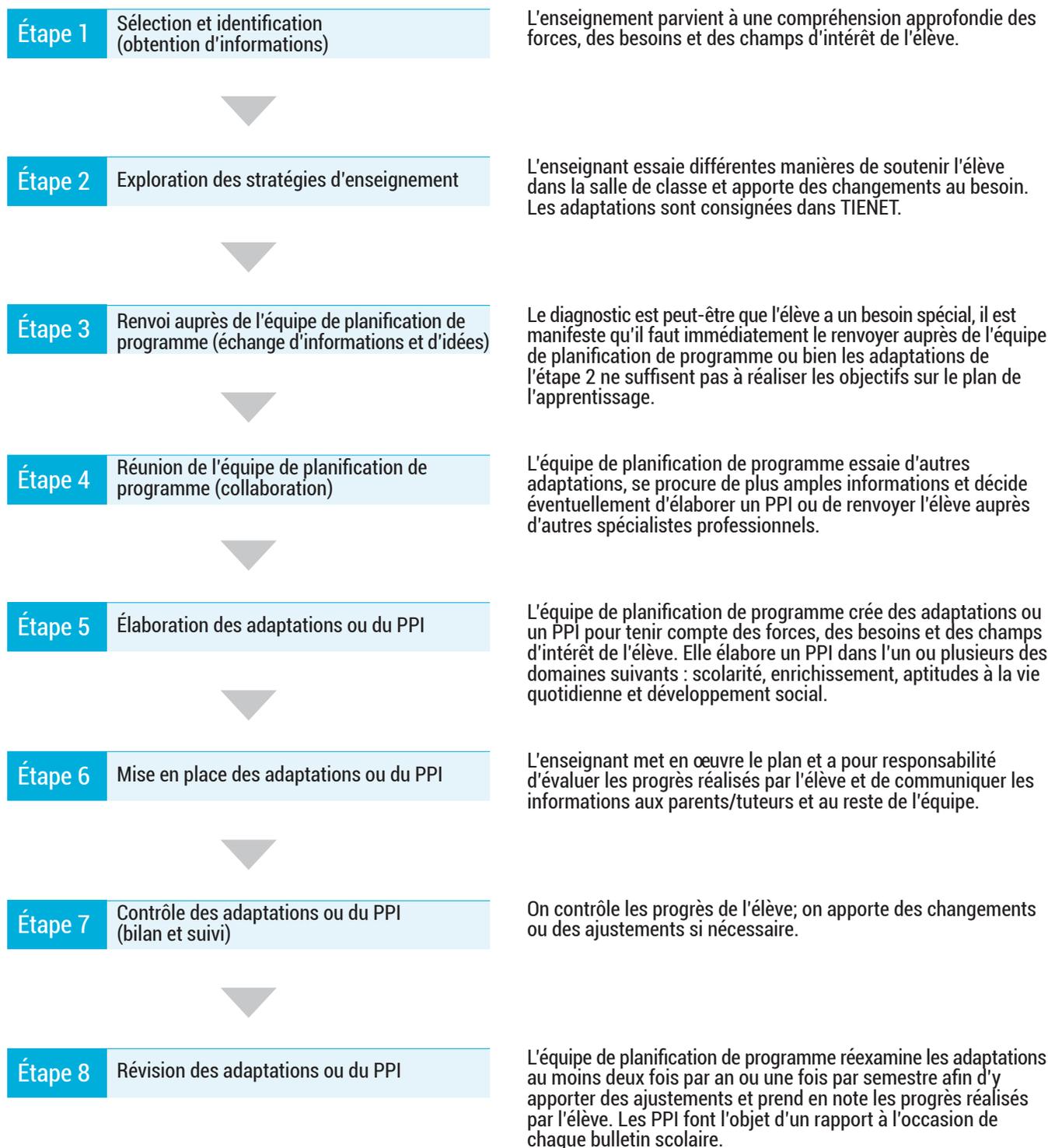
#### Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Division des services aux élèves

Tél. : 902 424-7454

Courriel : [studentservices@novascotia.ca](mailto:studentservices@novascotia.ca)

## Annexe 1 – Étapes du processus de planification de programme



## Annexe 2 – Modèle pour les adaptations (étape 2 : exploration des stratégies d'enseignement)

Ce modèle représente le formulaire tel qu'il apparaît dans TIENET. Les parties colorées représentent des sections qu'on ne montre pas ici, par manque de place.

L'adresse du conseil scolaire apparaît ici.

### Adaptations consignées dans le dossier – explorées par l'enseignant (étape 2)

Les informations du profil de l'élève apparaissent ici (nom, date de naissance, etc.).

Un paragraphe définissant les adaptations apparaît ici.

Il faudrait que l'enseignant se serve des ressources matérielles et humaines disponibles pour explorer diverses stratégies. Ce travail d'exploration peut comprendre des discussions et des consultations auprès d'autres spécialistes, comme l'enseignant-ressource ou l'orthophoniste. Il est important que l'enseignant note bien les résultats des diverses stratégies utilisées. Il est essentiel, à ce stade, d'assurer une bonne communication, coopération et collaboration entre les spécialistes et avec les parents/tuteurs de l'élève, en tenant compte de l'identité raciale et culturelle de l'élève, de ses forces, de ses besoins et de ses centres d'intérêt. Pour en savoir plus, voir [Motivation de tous les apprenants](#).

L'appréciation du rendement permet de rassembler des données objectives qui serviront à orienter l'enseignement, l'évaluation et la présentation des progrès accomplis et des résultats obtenus. Elle permet de saisir le style d'apprentissage de l'élève et ce que l'élève sait et est capable de faire par rapport aux programmes d'études. L'appréciation du rendement est intégrée à tous les niveaux dans le processus d'apprentissage et d'enseignement et est importante en vue de mettre en évidence les options les plus appropriées pour le programme offert à l'élève. Pour en savoir plus, voir [Informations d'évaluation approfondies](#).

Il est crucial, pour assurer la réussite des interventions auprès de l'élève, d'assurer une bonne communication régulière et en temps voulu entre l'école et les parents/tuteurs.

- Parent/tuteur informé et contacté (date) :
- Si cela est approprié, élève informé et contacté (date) :

Les adaptations sont élaborées en fonction des forces, besoins et centres d'intérêt spécifiques de l'élève et du contexte des résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques. Il est donc indispensable de tenir compte des forces, des besoins et des centres d'intérêt de l'élève lors de l'élaboration d'adaptations spécifiques.

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centres d'intérêt de l'élève

**Adaptations spécifiques**  
**Stratégies d'organisation**

Les « stratégies d'organisation » sont l'un des six domaines dans lesquels on peut avoir des adaptations. Pour aider l'élève à accéder au programme d'études ou pour prolonger le programme d'études, on peut aussi avoir des adaptations dans les domaines suivants : « environnement », « présentation de l'enseignement », « motivation », « évaluation » et « ressources ». Il est possible que votre enfant ait besoin d'adaptations dans l'un ou plusieurs de ces domaines. Le formulaire que vous recevrez indiquera tous les domaines dans lesquels on explore l'utilisation d'adaptations.

Adaptation(s) spécifique(s)	Personne(s) responsable(s)	Matière(s)	Résultats du réexamen

Date de réexamen proposée :	Date de réexamen effective : Dates de réexamen supplémentaire :
-----------------------------	--

Les adaptations doivent être réexaminées au moins une fois par an (selon la politique 2.2 de la Politique en matière d'éducation spéciale) et une fois par semestre au niveau secondaire.

Il est obligatoire d'apposer la signature d'un membre de l'administration ou d'une personne désignée par l'administration.

## Annexe 3 – Modèle pour les adaptations (étape 4 : réunion de l'équipe de planification de programme)

Ce modèle représente le formulaire tel qu'il apparaît dans TIENET. Les parties colorées représentent des sections qu'on ne montre pas ici, par manque de place.

L'adresse du conseil scolaire apparaît ici.

### Adaptations consignées dans le dossier – réunion de l'ÉPP (étape 4)

Ce document doit être rempli avant de demander une réunion de l'ÉPP dans l'optique d'élaborer un PPI.

Les informations du profil de l'élève apparaissent ici (nom, date de naissance, etc.).

Un paragraphe définissant les adaptations apparaît ici.

Il faudrait que l'enseignant se serve des ressources matérielles et humaines disponibles pour explorer diverses stratégies. Ce travail d'exploration peut comprendre des discussions et des consultations auprès d'autres spécialistes, comme l'enseignant-ressource ou l'orthophoniste. Il est important que l'enseignant note bien les résultats des diverses stratégies utilisées. Il est essentiel, à ce stade, d'assurer une bonne communication, coopération et collaboration entre les spécialistes et avec les parents/tuteurs de l'élève, en tenant compte de l'identité raciale et culturelle de l'élève, de ses forces, de ses besoins et de ses centres d'intérêt. Pour en savoir plus, voir [Motivation de tous les apprenants](#).

L'appréciation du rendement permet de rassembler des données objectives qui serviront à orienter l'enseignement, l'évaluation et la présentation des progrès accomplis et des résultats obtenus. Elle permet de saisir le style d'apprentissage de l'élève et ce que l'élève sait et est capable de faire par rapport aux programmes d'études. L'appréciation du rendement est intégrée à tous les niveaux dans le processus d'apprentissage et d'enseignement et est importante en vue de mettre en évidence les options les plus appropriées pour le programme offert à l'élève. Pour en savoir plus, voir [Informations d'évaluation approfondies](#). Il est crucial, pour assurer la réussite des interventions auprès de l'élève, d'assurer une bonne communication régulière et en temps voulu entre l'école et les parents/tuteurs.

- Parent/tuteur informé et contacté (date) :
- Si cela est approprié, élève informé et contacté (date) :

Enseignant ou membre de l'équipe	Résumé de la conversation (qui, à quel propos, comment l'a-t-on contacté)	Date de la conversation

Les adaptations sont élaborées en fonction des forces, besoins et centres d'intérêt spécifiques de l'élève et du contexte des résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques. Il est donc indispensable de tenir compte des forces, des besoins et des centres d'intérêt de l'élève lors de l'élaboration d'adaptations spécifiques.

Forces de l'élève	Besoins de l'élève	Centres d'intérêt de l'élève

## Adaptations spécifiques

### Stratégies d'organisation

Les « stratégies d'organisation » sont l'un des six domaines dans lesquels on peut avoir des adaptations. Pour aider l'élève à accéder au programme d'études ou pour prolonger le programme d'études, on peut aussi avoir des adaptations dans les domaines suivants : « environnement », « présentation de l'enseignement », « motivation », « évaluation » et « ressources ». Il est possible que votre enfant ait besoin d'adaptations dans l'un ou plusieurs de ces domaines. Le formulaire que vous recevrez indiquera tous les domaines dans lesquels on explore l'utilisation d'adaptations.

Adaptation(s) spécifique(s)	Personne(s) responsable(s)	Matière(s)	Résultats du réexamen

Date de réexamen proposée :

Date de réexamen effective :  
Dates de réexamen supplémentaire :

**Il est obligatoire d'apposer la signature d'un membre de l'administration ou d'une personne désignée par l'administration.**

*Les adaptations doivent être réexaminées au moins une fois par an (selon la politique 2.2 de la Politique en matière d'éducation spéciale) et une fois par semestre au niveau secondaire.*

**Auteur :** équipe de planification de programme

## Annexe 4 – Modèle de PPI

Ce modèle représente le formulaire tel qu'il apparaît dans TIENET. Les parties colorées représentent des sections qu'on ne montre pas ici, par manque de place.

L'adresse du conseil scolaire apparaît ici.

<b>Profil de l'élève</b>	
Nom :	Sexe :
Date de naissance :	Matricule de l'élève :
Autoidentifié comme Autochtone : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Origines : origine africaine origine est-asiatique origine européenne origine moyenne-orientale
École :	Direction de l'école :
Année scolaire :	Niveau scolaire :
Parents/tuteurs :	Classe titulaire :
Tél. à domicile :	

### Plan de programme individualisé

#### Critères pour l'élaboration d'un PPI annuel (à faire vérifier par le président de l'équipe de planification de programme)

Avant de procéder à l'élaboration d'un PPI annuel, il est obligatoire de respecter les critères suivants :

- Pendant l'année scolaire en cours, l'équipe de planification de programme a examiné les progrès de l'élève lors de l'année scolaire ou du semestre précédent par rapport au programme des écoles publiques ou au PPI qu'il avait antérieurement.
- Une évaluation des besoins individuels de l'élève sur le plan de l'apprentissage (évaluation globale) s'est déroulée lors de l'année scolaire en cours.
- Le procès-verbal des réunions de l'équipe de planification de programme inclus dans le dossier confidentiel de l'élève (pour l'année scolaire en cours ou l'année précédente) reproduit fidèlement les discussions ayant eu lieu sur les options pour les programmes et services et en particulier sur les adaptations consignées dans le dossier.
- Le document *Le processus de planification de programme – Guide pour les parents* a été fourni aux parents/tuteurs et examiné avec eux.
- Les parents/tuteurs (et l'élève, s'il y a lieu) ont participé activement aux démarches tout au long du processus de planification de programme ayant débouché sur la décision d'élaborer un PPI. Les parents/tuteurs (et l'élève, s'il y a lieu) ont été informés de ce qu'est un PPI, des données objectives justifiant l'élaboration d'un PPI et des implications potentielles de l'adoption d'un PPI. Il est essentiel d'avoir une bonne communication et de bonnes relations de coopération et de collaboration entre les spécialistes professionnels et les parents/tuteurs si on veut bien tenir compte de l'identité raciale/culturelle de l'élève, de ses forces, de ses besoins et de ses centres d'intérêt pour lui offrir un programme approprié.

#### Correction manuelle de l'administrateur scolaire

Si les critères ci-dessus ne s'appliquent pas tous au cas particulier de cet élève, l'approbation de l'élaboration d'un PPI exige de l'administrateur scolaire qu'il se substitue manuellement au système automatisé. Cela peut se faire pour l'une des trois raisons suivantes :

- L'élève est en train de faire la transition vers la maternelle et on a mis en évidence chez lui des besoins spéciaux qui exigeront l'élaboration d'un PPI. L'équipe de planification de programme peut passer à l'étape 5 (élaboration du plan de programme individualisé).
- L'élève ayant un PPI est en train de faire la transition entre une école d'une autre instance et une école de la Nouvelle-Écosse et son PPI a été examiné. Les pièces justificatives accompagnant le PPI fournissent des données objectives indiquant que les critères ci-dessus sont respectés.
- Les parents/tuteurs n'ont pas participé aux réunions de l'équipe de planification de programme et le dossier contient des documents indiquant qu'on a communiqué avec les parents/tuteurs de plus d'une manière et qu'on les a invités à participer aux réunions de l'équipe de planification de programme. On continuera de tenter de faire appel à la participation des parents/tuteurs.

Continued on the next page ►

## Plan de programme individualisé

### Évaluations

Indiquez les évaluations pertinentes dans les domaines suivants : éducation, santé / examen médical, examen psychologique, orthophonie, évaluation du comportement. (NOTE : Ne pas inclure les scores.)

Source(s) des informations :

Date :

### Forces, besoins et champs d'intérêt spécifiques de l'élève

Forces

Besoins

Champs d'intérêt

### Description du plan de programme individualisé

#### Résultat(s) d'apprentissage individualisé(s) spécifique(s)

*Les résultats d'apprentissage individualisés spécifiques sont des énoncés décrivant la marche à suivre pour parvenir aux résultats d'apprentissage individualisés annuels. Les résultats d'apprentissage individualisés spécifiques sont organisés en fonction des processus de développement concernés et de la progression attendue vers les résultats d'apprentissage individualisés annuels.*

Code du cours	Résultat d'apprentissage individualisé spécifique	Stratégie pédagogique (stratégies d'enseignement spécifiques, techniques d'organisation, stratégies d'évaluation, etc.)	Matériel/équipement (logiciels et appareils de technologie fonctionnelle, documents sous des formats de substitution, appareils d'aide optique, etc.)	Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre et de l'évaluation (poste)

### Planification des transitions

Résultats visés / mesures	Échéance	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources

### Commentaires, mises à jour sur les progrès et recommandations

Date(s) de réexamen :

Dates de production de rapports :

### Équipe de planification de programme

Nom :

Poste :

Nom :

Poste :

Nom :

Poste :

### Signatures

Signature du parent/tuteur

Date :

Signature du parent/tuteur

Date :

Signature de l'élève (s'il y a lieu)

Date :

Signature de la direction de l'école

Date :

## Annexe 5 – Modèle de plan pour les transitions (pour les élèves ne suivant pas de PPI)

Ce modèle représente le formulaire tel qu'il apparaît dans TIENET. Les parties colorées représentent des sections qu'on ne montre pas ici, par manque de place.

L'adresse du conseil scolaire apparaît ici.

### Student Transition Plan

Profil de l'élève	
Nom :	Sexe :
Date de naissance :	Matricule de l'élève :
Autoidentifié comme Autochtone : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Origines : origine africaine origine est-asiatique origine européenne origine moyenne-orientale
École :	Direction de l'école :
Année scolaire :	Niveau scolaire :
Parents/tuteurs :	Classe titulaire :
Tél. à domicile :	

Les élèves ayant des besoins spéciaux (problèmes physiques, problèmes de mobilité, anxiété, besoins pour les transports, etc.) et qui n'ont pas de plan de programme individualisé (PPI) exigent un plan pour les transitions pour connaître la réussite dans leur vie scolaire et en dehors de l'école (étapes cruciales pour les transitions : d'un cours à l'autre, d'une école à l'autre, de l'école à la communauté, etc.).

Il est indispensable de faire un suivi, un contrôle et une évaluation des résultats visés ou des mesures définies dans le plan pour les transitions. Les résultats visés sont reliés à des priorités stratégiques et définissent des attentes spécifiques, avec un calendrier pour la révision.

Forces	Besoins	Champs d'intérêt

Continued on the next page ►

Résultats visés / mesures	Échéance	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources

**Commentaires, mises à jour sur les progrès et recommandations**

---



---



---



---

Résultats visés / mesures	Échéance	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources

**Commentaires, mises à jour sur les progrès et recommandations**

---



---



---



---

Signature du parent/tuteur

\_\_\_\_\_ Date :

Signature du parent/tuteur

\_\_\_\_\_ Date :

Signature de l'élève (s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_ Date :

Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_ Date :



# Adaptations

## Stratégies et ressources

- > **Les résultats d'apprentissage sont des énoncés indiquant ce qu'on s'attend à ce que les élèves sachent et soient capables de faire.**
- > **Les adaptations ne modifient pas les résultats d'apprentissage; elles permettent aux élèves de parvenir à ces résultats. N'importe quel élève peut avoir besoin d'une adaptation pour faciliter son apprentissage; il n'est pas nécessaire de procéder formellement à la mise en évidence d'un besoin spécial ou d'une incapacité.**
- > **Les adaptations susceptibles de faciliter l'enrichissement de l'élève se trouvent dans la section des options pour les programmes du document *L'éducation des élèves doués et le développement des talents* (Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, 2010), disponible sur le site [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca).**

Les **adaptations** sont des stratégies ou des ressources destinées à tenir compte des besoins d'un élève donné sur le plan de l'apprentissage. La planification, la mise en œuvre et l'évaluation de ces adaptations ont pour objectif de permettre à l'élève de parvenir aux résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques.

Les adaptations peuvent inclure l'une ou plusieurs des stratégies ou ressources suivantes :

### Stratégies pour l'organisation

- notes recopiées ou notes données à l'avance
- systèmes de copinage
- horaire quotidien et outil(s) d'organisation graphique
- rencontres régulières de l'élève avec l'enseignant pour vérifier la situation et élaboration d'un ou de plusieurs contrats d'apprentissage

### Stratégies environnementales

- éclairage approprié
- organisation de l'espace de travail
- organisation appropriée des places assises (proximité, cabines d'étude)
- locaux de substitution

### Stratégies de présentation et d'enseignement

- ajustement de la longueur, de la complexité ou des échéances pour les travaux
- organisation d'activités d'apprentissage axées sur divers niveaux, thèmes ou sujets
- mise en relief des concepts essentiels et du vocabulaire important et offre d'instructions détaillées
- offre de ressources supplémentaires (calculatrice, messages-guides, modèles, enregistrements audios et vidéos, etc.)

### Stratégies de motivation

- utilisation d'un aide-mémoire pour que l'élève puisse suivre ses propres progrès
- utilisation d'une minuterie visuelle pour aider l'élève à gérer son temps
- élaboration d'un système de récompenses fondé sur les centres d'intérêt de l'élève
- stratégies d'apprentissage et d'enseignement et ressources pédagogiques qui correspondent aux forces, aux besoins et aux centres d'intérêt de l'élève

### Stratégies d'évaluation

- possibilité de montrer ce qu'on a appris sous différentes formes (exposés oraux, portfolio d'apprentissage, etc.)
- tests et examens proposés sous d'autres formats (braille, oral avec secrétaire, etc.)
- offre d'un local différent
- offre d'un délai supplémentaire

### Ressources pour faciliter l'accès au programme d'études ou prolonger le programme d'études

- utilisation de divers appareils de technologie fonctionnelle (dispositif pour tenir le crayon, écouteurs, logiciel de synthèse vocale, etc.)
- offre de divers formats (imprimé, électronique, audio, etc.) ou de ressources supplémentaires
- passage en revue du vocabulaire ou des formules au début de chaque module
- offre d'images et d'objets pour renforcer la compréhension des textes et des formules

- > **L'équipe de planification de programme** comprend les personnes qui sont responsables de l'apprentissage de l'élève : l'enseignant, la direction ou la direction adjointe de l'école, le conseiller d'orientation, les parents/tuteurs, l'élève lui-même (quand c'est approprié) et les spécialistes apportant leur aide à l'élève.

- > **Adaptation pour l'évaluation – secrétaire** : S'il faut un secrétaire pour l'élève, ce secrétaire écrit exactement ce que l'élève lui dicte. Il ne corrige pas les réponses de l'élève et ne lui fait aucun signe lui suggérant de modifier sa réponse. Il n'offre à l'élève aucune interprétation du contenu de l'évaluation et ne lui en fait pas le résumé. Il lit les questions mot pour mot et il lui est interdit de fournir des explications.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur les adaptations, veuillez communiquer avec les personnes suivantes :

**À l'école** : la direction de l'école

**Au conseil scolaire** : le coordinateur des services aux élèves

**Au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance** :  
Division des services aux élèves  
902 424-7454

Division des services en évaluation  
902 424-7746



### Qui décide si un élève a besoin d'une adaptation?

L'enseignement peut décider que l'élève a besoin d'une adaptation pour parvenir aux résultats d'apprentissage du programme d'études. Parfois, il suffit d'une légère adaptation en salle de classe, en particulier avec des informations supplémentaires des parents/tuteurs sur ce qui fonctionne bien à la maison. Si l'adaptation effectuée par l'enseignant lui-même n'est pas suffisante, l'enseignant peut remplir le formulaire de renvoi auprès de l'équipe de planification de programme et le remettre à la direction de l'école. On peut alors former une équipe de planification de programme chargée de définir d'autres adaptations et structures de soutien.

### Quelles sont les procédures à suivre pour l'inclusion des adaptations dans le dossier de l'élève et la révision de ces adaptations?

Les adaptations de l'élève sont signalées à l'aide d'un formulaire que l'enseignant remplit dans TIENET, qui est le système d'information en ligne sur les services aux élèves de la Nouvelle-Écosse. Les adaptations ne sont pas mentionnées dans le bulletin scolaire ou le relevé de notes.

Les adaptations sont contrôlées et évaluées tout au long de l'année scolaire, afin de déterminer si elles aident vraiment l'élève à parvenir aux résultats d'apprentissage. La décision d'ajouter ou de supprimer une adaptation se fonde sur un travail continu d'examen et d'évaluation de son efficacité. Il faut que l'enseignant ou l'équipe de planification de programme soit prêt(e) à envisager de réduire la dépendance de l'élève vis-à-vis des adaptations ou d'éliminer ces adaptations complètement dès que possible.

### Est-ce qu'on peut offrir une adaptation pour l'évaluation?

Oui. Lorsque l'adaptation est offerte à l'élève pour faciliter son apprentissage pendant l'enseignement, elle peut être offerte pendant l'évaluation, du moment qu'elle ne compromet et n'affecte pas la validité de l'évaluation. Les adaptations doivent figurer dans TIENET.

### Si l'élève a besoin d'une adaptation pour l'enseignement ou pour l'évaluation, est-ce que cette adaptation est maintenue dans le cadre des études postsecondaires?

Les adaptations ne figurent pas dans le bulletin scolaire ou le relevé de notes de l'élève, ce qui signifie que les établissements postsecondaires ne savent pas qu'elles étaient en place pour l'élève. Lorsque l'élève fait la transition vers les études postsecondaires, il faut qu'il apprenne à défendre ses propres intérêts afin d'obtenir le soutien dont il a besoin pour connaître la réussite au postsecondaire et dans la poursuite de ses activités.

### Que se passe-t-il si un élève n'est toujours pas en mesure de parvenir aux résultats d'apprentissage de programme d'études en dépit de la mise en place d'adaptations?

L'équipe de planification de programme peut envisager d'élaborer un plan de programme individualisé (PPI) pour l'élève. On élabore et met en œuvre un PPI lorsque l'élève ne peut parvenir aux résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques ou que ces résultats d'apprentissage ne s'appliquent pas. Le PPI est un document dans lequel on consigne des résultats d'apprentissage individualisés annuels et des résultats d'apprentissage individualisés spécifiques définis pour un ou plusieurs des domaines scolaires suivants : travail scolaire, enrichissement, développement social et aptitudes à la vie quotidienne. On fait un suivi du PPI tout au long de l'année scolaire pour s'assurer qu'il répond bien aux besoins de l'élève.

Vous trouverez la série de fiches d'information sur les services aux élèves et les politiques, lignes directrices et procédures qui s'y rapportent sur le site [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca).



Ce papier est fait à 100 p. 100 de fibres recyclées et a été traité sans chlore.

01/2016



# Transitions

## Un processus continu

On parle de **transition** pour décrire un processus faisant intervenir des changements lors du passage d'un milieu à un autre. Il se produit à différents jalons importants de la vie de l'élève : transition entre la maison et l'école, transition d'un niveau scolaire au suivant, transition d'une école à une autre et transition entre l'école et la communauté.

Le processus de **planification des transitions** contribue à garantir la réussite de l'arrivée de l'individu à l'école, il aide l'élève à ne pas abandonner sa scolarité et, à la fin de la scolarité dans le système éducatif public, il fournit à l'élève un plan pour le « prochain pas » dans sa vie. Les suggestions des parents/tuteurs constituent un volet important de la planification des transitions, parce qu'elles permettent d'échanger des informations sur ce qui fonctionne bien et sur les domaines dans lesquels l'élève éprouve des difficultés. Il faut tenir compte de tous les aspects importants de la vie de l'élève.

- > **Les résultats visés pour les transitions doivent être rédigés de façon à respecter les critères décrits dans le document**

*Planification des transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers : des premières années jusqu'à la vie adulte (Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2015, p. 15).*

- > **L'élève arrive mieux à défendre ses propres intérêts quand il participe au processus de planification des transitions. Il apprend à mieux connaître ses forces, ses besoins et ses aspirations et à mieux les expliquer.**

- > **Le processus de planification de programme est une approche en équipe visant à échanger des informations et à définir les résultats d'apprentissage et les structures de soutien permettant de répondre aux besoins individuels de l'élève.**

La planification des transitions peut s'avérer nécessaire pour tout élève suivant un plan de programme individualisé (PPI). Elle est également importante pour les élèves qui n'ont pas de PPI, mais dont il faut tenir compte des besoins spéciaux sur le plan des transitions. Les résultats visés pour les transitions (qui sont, si nécessaire, inclus dans un PPI) et les plans de transition (élaborés pour les élèves qui n'ont pas de PPI) sont élaborés et consignés dans TIENET, le système d'informations en ligne sur les services aux élèves de la Nouvelle-Écosse.

### **Pour que la planification des transitions soit efficace, il faut les éléments suivants :**

- bonne compréhension des forces, des besoins, des centres d'intérêt et des objectifs de l'élève, tout en respectant la diversité et l'équité
- mise en évidence des domaines exigeant un soutien pour la transition : défense de ses propres intérêts, travail scolaire, emploi, aptitudes socioaffectives, etc.
- collaboration dans le cadre du processus de planification de programme entre la maison, l'école et la communauté
- tenue de dossiers précis dans TIENET pour faire un suivi, surveiller et réexaminer le plan de transition et le processus

### **Dans la planification de la transition de la maison à l'école, on peut envisager, entre autres :**

- d'inviter et d'encourager les parents/tuteurs à jouer un rôle actif dans le processus de planification de la transition, en fournissant des informations sur les programmes et services préscolaires
- de planifier des programmes et des services individualisés avant l'arrivée à l'école, s'il y a lieu
- de collaborer et d'assurer l'échange d'informations entre le personnel de l'école et les services de soutien de l'élève (intervention précoce, programmes préscolaires, personnel médical, etc.)
- d'aider l'élève à se sentir à l'aise dans sa nouvelle école, dans la routine de l'école et auprès de ses enseignants

### **Dans la planification de la transition d'un niveau à l'autre, on peut envisager, entre autres :**

- d'examiner et de mettre à jour les informations concernant l'élève individuellement sur le plan de l'évaluation et des programmes, en collaboration avec ses nouveaux enseignants
- de s'assurer que les documents sur TIENET sont bien à jour
- d'aider l'élève et les parents/tuteurs à se mettre à l'aise dans leur nouvel environnement et avec le nouveau personnel, en organisant des sessions d'initiation
- de répondre aux préoccupations de l'élève vis-à-vis des changements qui se préparent

> Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements dans le document *Planification des transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers : des premières années jusqu'à la vie adulte* (Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2005), disponible sur le site [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca).

> Pour bien connaître les programmes et les services disponibles dans la communauté, l'équipe de planification de programme aura à évaluer ce que la communauté a à offrir pour répondre aux exigences des jeunes sur le plan des études, de l'emploi et dans les autres domaines.

#### **Dans la planification de la transition d'une école à l'autre, on peut envisager, entre autres :**

- d'organiser des rencontres afin de répondre aux besoins éventuels sur le plan de la transition
- d'organiser et de mettre en œuvre des activités d'initiation pour les individus et les groupes d'élèves
- d'explorer les professions qui intéressent l'élève et de se concentrer sur la création d'un plan de carrière, en particulier lorsque l'élève passe au premier cycle du secondaire, puis au deuxième cycle du secondaire
- d'aider l'élève à sélectionner des cours se rapportant à ses forces, ses besoins, ses centres d'intérêt, ses exigences pour le diplôme de fin d'études secondaires et ses options et projets pour le postsecondaire

#### **Dans la planification de la transition de l'école à la communauté, on peut envisager, entre autres :**

- de lancer le processus de planification dès que possible (à l'âge de 14 ans ou plus tôt si cela est approprié)
- de mettre en évidence ses buts après l'école secondaire (études, emploi, logement, transports, gestion financière, loisirs, etc.)
- de guider l'élève afin de lui offrir des occasions d'explorer des orientations professionnelles potentielles
- de mettre en évidence les services scolaires ou communautaires qui pourraient aider l'élève à réaliser ses buts personnels, en définissant des résultats visés pour la transition en fonction de ce que l'élève veut faire, du type de vie qu'il souhaite mener, de la façon dont il veut participer aux activités de la communauté, etc.
- de faciliter la coordination des activités d'évaluation à offrir qui pourraient être nécessaires pour répondre aux critères d'admissibilité des programmes après l'école secondaire ou des programmes et services de soutien aux personnes handicapées

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur les transitions, veuillez communiquer avec les personnes suivantes :

**À l'école :** la direction de l'école

**Au conseil scolaire :** le coordinateur des services aux élèves

**Au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance :**

Division des services aux élèves  
902 424-7454

Vous trouverez la série de fiches d'information sur les services aux élèves et les politiques, lignes directrices et procédures qui s'y rapportent sur le site [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca).



# Glossaire

---

**adaptations** – Stratégies ou ressources employées par le ou les enseignants de votre enfant ou par l'équipe de planification de programme pour répondre à ses besoins et l'aider à s'appuyer sur ses forces dans le cadre du programme des écoles publiques. Les adaptations sont consignées dans le dossier de l'élève et réexaminées régulièrement pour s'assurer qu'elles apportent bien un soutien à votre enfant.

**autoidentification** – Fait de s'identifier comme ayant des origines ou un patrimoine culturel particuliers. L'autoidentification aide l'équipe de planification de programme à faire des choix appropriés et pertinents pour ce qui est des ressources et des interventions proposées et à choisir des membres supplémentaires pour l'équipe.

**compétence culturelle** – Approche de l'enseignement et de l'apprentissage qui encourage à la fois les éducateurs et les élèves à apprendre et comprendre comment on fait pour avoir de bonnes interactions avec des gens dont la culture est différente.

**consentement éclairé** – Fait de montrer qu'on comprend bien les informations se rapportant à l'activité pour laquelle le consentement est demandé et d'indiquer par écrit son accord pour que l'activité se déroule. Le consentement est accordé à titre volontaire et vous pouvez le retirer à tout moment.

**défense de ses propres intérêts** – Comportement consistant à faire valoir ses forces, ses besoins et ses aspirations de façon claire et efficace.

**défenseur des intérêts** – Toute personne qui vous prodigue du soutien et des encouragements, à vous et à votre enfant (par exemple, Aîné, membre de la famille ou de la communauté, ami, etc.).

**équipe de planification de programme** – Personnes qui sont responsables de l'apprentissage de votre enfant : direction ou direction adjointe de l'école, enseignants (dont enseignants-ressources), autres membres professionnels du personnel si nécessaire, votre enfant (s'il y a lieu) et vous. Selon les besoins de votre enfant sur le plan de l'apprentissage et les ressources en personnel du conseil scolaire et de la communauté, il est possible qu'on ajoute d'autres membres à l'équipe.

**intégration** – L'intégration représente une attitude et un système de valeurs mettant l'accent sur le droit fondamental qu'a chaque élève de bénéficier d'un programme et de services éducatifs appropriés et de qualité en compagnie de ses camarades.

**plan de programme individualisé (PPI)** – Plan mis par écrit qui décrit des résultats d'apprentissage individualisés annuels et des résultats d'apprentissage individualisés spécifiques élaborés en vue de tenir compte des forces, des besoins et des champs d'intérêt de l'élève. Le PPI est élaboré et mis en œuvre pour chaque élève pour qui les résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques ne s'appliquent pas ou ne peuvent être atteints.

**plan de soins d'urgence** – Plan écrit élaboré par l'équipe de planification de programme en collaboration avec des professionnels des soins de santé, qui décrit les mesures à prendre en cas d'urgence médicale pour votre enfant. Le plan est signé par un professionnel des soins de santé, par les parents/tuteurs et par l'élève si cela est approprié.

**plan de soins de santé** – Plan écrit élaboré par l'équipe de planification de programme pour le travail quotidien de soutien médical à l'élève ou de gestion d'un problème de santé ou pour une intervention dans le domaine médical. Le plan est signé par un professionnel des soins de santé, par les parents/tuteurs et par l'élève si cela est approprié.

**planification des transitions** – Partie du processus de planification de programme faisant intervenir la mise en évidence de stratégies, de ressources et de structures de soutien pour aider votre enfant à réussir la transition d'un milieu à un autre (par exemple, la transition de l'élémentaire au premier cycle du secondaire). On définit des résultats visés pour la planification des transitions en se fondant sur les forces, les besoins et les aspirations de votre enfant et on les consigne dans le PPI ou dans un plan pour les transitions si l'élève n'a pas de PPI.

**PowerSchool** – Système d'informations sur les élèves utilisé dans toutes les écoles de la Nouvelle-Écosse pour les emplois du temps, l'assiduité, le stockage des notes et la communication avec les parents et les élèves.

**technologie fonctionnelle** – Éventail de stratégies, de services et d'outils à technicité faible ou élevée qui aident votre enfant à parvenir aux résultats d'apprentissage du programme des écoles publiques ou de son plan de programme individualisé.

**TIENET (Technology for Improving Education Network)** – Outil sur le Web conçu en vue de gérer les informations sur les services aux élèves, notamment les plans de programme individualisés, les adaptations et les autres informations confidentielles sur les services aux élèves dans les écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.

# Bibliographie

---

- ALBERTA. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *The Learning Team: A Handbook for Parents of Children with Special Needs*, Edmonton (Alb.), 2003, p. 72. Sur Internet : [archive.education.alberta.ca/admin/supportingstudent/engagingparents/learningteam/](http://archive.education.alberta.ca/admin/supportingstudent/engagingparents/learningteam/)
- NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur l'éducation – Lois de la Nouvelle-Écosse 1995–1996, 1996*. Sur Internet : [nslegislature.ca/legc/lois/eductn.htm](http://nslegislature.ca/legc/lois/eductn.htm)
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Planification des transitions pour les élèves qui ont des besoins particuliers : des premières années jusqu'à la vie adulte*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2005. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/PlanificationDesTransitions\\_web.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/PlanificationDesTransitions_web.pdf)
- . *Guide pour le processus d'appel auprès des conseils scolaires et du ministre*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2005a.
- . *Technologie fonctionnelle – Favoriser la réussite scolaire*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006a.
- . *Politique concernant les dossiers des élèves*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006b. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Politique\\_concernant\\_les\\_dossiers\\_des\\_eleves.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Politique_concernant_les_dossiers_des_eleves.pdf)
- . *Services et programmation en enseignement ressource – Favoriser la réussite scolaire*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006c.
- . *Code provincial de conduite dans les écoles et lignes directrices pour les codes de conduite des écoles*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2008a. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Code\\_provincial\\_de\\_conduite.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Code_provincial_de_conduite.pdf)
- . *Politique en matière d'éducation spéciale*. Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2008b. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/specialed-french-full.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/specialed-french-full.pdf)
- . *Guide pour le processus d'appel auprès des conseils scolaires et du ministre*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2009a. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/School Board and Ministerial Appeal Guide FR\\_1.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/School Board and Ministerial Appeal Guide FR_1.pdf)
- . *Lignes directrices pour les aide-enseignants*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2009b. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Lignes\\_directrices\\_pour\\_les\\_aide-enseignants.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Lignes_directrices_pour_les_aide-enseignants.pdf)

- . *Technologie fonctionnelle – Pour faciliter l'accès à l'apprentissage*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2010a.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *Élaboration et mise en œuvre de programmes pour les élèves ayant un trouble du spectre de l'autisme*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2010b.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *Enrichissement – L'éducation des élèves doués et le développement des talents*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2010c. Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *Intégration scolaire – Un appui pour tous les élèves*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2010d.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *La planification de programme – Un travail d'équipe*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2010e.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *Lignes directrices pour l'utilisation de moyens de contention*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2011a.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/lignes%20directrices%20-%20moyens%20de%20contention.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/lignes%20directrices%20-%20moyens%20de%20contention.pdf)
  - . *Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2011b.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/FR\\_Transportation Handbook.pdf](http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/FR_Transportation%20Handbook.pdf)
  - . *Équité raciale / Compétence culturelle*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2011c.  
Sur Internet : [prep.ednet.ns.ca/sites/default/files/RECPF\\_FRENCH\\_WEB.pdf](http://prep.ednet.ns.ca/sites/default/files/RECPF_FRENCH_WEB.pdf)
  - . *La planification de programme – Un travail d'équipe*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2012a.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE.  
*Programme des écoles publiques*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2013.
- . *Adaptations – Stratégies et ressources*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2016a.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)
  - . *La transition – Un processus continu*, fiche d'information, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2016b.  
Sur Internet : [studentservices.ednet.ns.ca](http://studentservices.ednet.ns.ca)



