



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

E – SERVICES AUX ÉLÈVES

E.4 PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

Émission : 17 février 1998
Révision : 1 décembre 2024

L'éducation inclusive est au cœur du travail du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN). Afin de bien encadrer et appuyer tous ses élèves, le CSCN s'engage dans un processus de dépistage et d'évaluation de ses élèves et des enfants au préscolaire afin de pouvoir offrir un continuum de services et d'appuis spécialisés pour accompagner sa grande diversité d'apprenants et ce, en collaboration avec les familles.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à l'ensemble des services éducatifs offerts par le CSCN en apprentissage, en comportement ou en vie sociale afin de répondre aux besoins d'apprentissage des élèves nécessitant des appuis particuliers en raison de leurs difficultés, de leurs défis ou de leur haut potentiel.

DÉFINITIONS

2. **Adaptation scolaire** désigne les interventions pédagogiques adaptées aux élèves ou enfants ayant besoin d'appuis ou d'enrichissement durant leurs parcours scolaires.
3. **Élève** désigne tout enfant de la maternelle jusqu'à la douzième année.
4. **Enfant** désigne toute personne âgée de 2,8 à 5,5 ans qui est inscrite dans un programme préscolaire ou à la maternelle.
5. **Inclusion scolaire** désigne généralement l'ensemble des services éducatifs offerts pour appuyer un ou plusieurs élèves au-delà de l'enseignement à l'universel, malgré que d'autres termes comme besoins spéciaux ou besoins particuliers pourraient aussi être utilisés.
6. **Intervention ou appui ciblé** désigne des stratégies particulières ou interventions intentionnelles pour un petit groupe d'élèves ayant certains défis à l'école.
7. **Intervention ou appui spécifique** désigne des appuis intensifs et personnalisés pour les élèves pour qui les interventions universelles et ciblées ne sont pas suffisantes.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

E.4 PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

8. **Intervention ou appui universel** désigne l'ensemble de stratégies appliquées à l'échelle d'une classe ou d'une école et dont tous les élèves bénéficient.
9. **Plan d'appui** désigne un plan d'intervention personnalisé selon les critères du ministère de l'Éducation.
10. **PUF** désigne le Program Unit Funding du ministère de l'Éducation pour les enfants nécessitant un appui particulier dans un programme préscolaire.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

11. L'accessibilité à une éducation de qualité : Chaque élève a droit à une éducation visant son développement optimal. Cette éducation devra répondre aux besoins spécifiques de cet élève en fonction des attentes raisonnables prescrites par les programmes d'études du ministère de l'Éducation. Cette éducation sera disponible dans chacune des écoles du CSCN.
12. L'accessibilité à un milieu éducatif le plus naturel possible :
 - a. Afin de répondre aux besoins spécifiques de l'élève, un enseignement différencié sera favorisé dans toutes les écoles du CSCN. La classe régulière sera le milieu d'enseignement privilégié pour tout élève. Un éventail judicieux d'interventions sera exploité avant qu'un placement hors de la classe régulière (titulaire) soit considéré.
 - b. À la discrétion de la direction générale, un programme spécialisé répondant à un profil d'apprentissage précis pourrait être établi dans une école du CSCN.
13. La participation des parents/tuteurs à la prise de décisions:
 - a. Le CSCN encourage les parents/tuteurs à jouer un rôle significatif dans la planification, la résolution de problèmes et la prise de décisions relatives au programme d'études de l'élève.
 - b. Le CSCN fait en sorte que les parents/tuteurs disposent de l'information nécessaire pour prendre des décisions éclairées.
14. Une équipe multidisciplinaire:
 - a. Lorsque nécessaire, une équipe d'intervenants spécialisés du CSCN pourrait appuyer l'équipe-école par rapport aux besoins uniques des élèves.
 - b. Lorsque pertinent, le CSCN prend les mesures nécessaires pour collaborer avec les intervenants communautaires ou médicaux impliqués avec l'élève ou sa famille afin d'offrir le soutien coordonné dont ils ont besoin pour atteindre les buts et les objectifs du plan d'appui.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

**C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION
SCOLAIRE**

**E.4 PRESTATION DES SERVICES
ÉDUCATIFS**

PROCÉDURES

Implication des parents et tuteurs

15. Impliquer les parents/tuteurs conformément à toutes les attentes décrites dans les normes pour l'éducation inclusive, y compris :
 - a. l'obtention du consentement écrit et éclairé des parents/tuteurs pour la consultation et l'évaluation de l'élève;
 - b. travailler en partenariat avec les parents/tuteurs tout au long des processus de dépistage, d'identification et d'évaluation;
 - c. demander aux parents/tuteurs des informations pertinentes pour le programme éducatif de l'élève;
 - d. fournir aux parents/tuteurs une interprétation des résultats de l'évaluation individuelle par des professionnels qualifiés.
16. Conformément à la Loi sur l'éducation, les parents/tuteurs peuvent faire un appel à la direction générale d'une décision sur la programmation ou l'appui offert à leur enfant, après avoir suivi les étapes énumérées dans la procédure administrative C.4 - Plaintes.

Plan d'appui

17. Le plan d'appui d'un élève est conçu en collaboration avec l'école, la famille et lorsqu'approprié, l'élève lui-même.
18. Le plan d'appui documente les stratégies, les interventions ou les services éducatifs complémentaires nécessaires à l'apprentissage de l'élève.
19. Le plan d'appui peut s'appliquer dans le cas de difficultés ou d'enrichissement, selon les besoins de l'élève.
20. Le plan d'appui d'un élève inclura l'information suivante :
 - a. les antécédents médicaux ou psychoéducatifs pertinents;
 - b. le niveau de rendement scolaire;
 - c. les forces et les défis;
 - d. les appuis spécifiques à l'apprentissage, au comportement ou à la vie sociale de l'élève;
 - e. les adaptations ou les modifications en matière d'attentes, de stratégies d'enseignement et d'évaluation, de matériel et de ressources, d'installations ou d'équipement;
 - f. les buts à long terme et les objectifs à court terme;
 - g. les méthodes d'évaluation sur lesquelles s'appuie le plan;
 - h. les services éducatifs offerts;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

E.4 PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

- i. la date des révisions du plan d'appui ainsi que les résultats et les recommandations;
- j. les plans de transition; et
- k. la signature du parent/tuteur.

Placement

- 21. Le CSCN veille à ce que l'éducation des élèves ayant des besoins en matière d'apprentissage en classe régulière soit la première option de placement considérée, et ce, en consultation avec les parents/tuteurs, le personnel de l'école et, le cas échéant, l'élève.
- 22. Le CSCN détermine le placement le plus habilitant de manière conforme aux politiques provinciales en matière d'adaptation scolaire, en consultation avec les parents/tuteurs et en fonction des données d'évaluations récentes.
- 23. La direction de l'école s'assurera d'avoir la permission écrite du parent par le biais du plan d'appui lors du placement ou de tout changement recommandé au placement de son enfant dans une programmation hors de la classe régulière/titulaire.
- 24. La direction de l'école, en consultation avec l'enseignant, la direction générale adjointe générale responsable des services éducatifs ou son délégué et le parent, révisera sur une base annuelle le placement de l'élève.
- 25. La direction générale ou son délégué se réserve la décision finale pour le placement d'un élève.
- 26. Lorsqu'un programme d'adaptation n'est pas disponible dans une école du Conseil scolaire, la direction générale pourrait négocier avec l'accord des parents/tuteurs, des ententes avec des fournisseurs de programmes alternatifs approuvés par le ministère de l'Éducation

Rôles et responsabilités

- 27. La direction d'école :
 - a. Assure qu'une programmation appropriée soit offerte à chaque élève;
 - b. Veille à ce que les écoles soient dotées d'un processus de planification et de résolution de problèmes et de suivi en matière de programmation pour les élèves ayant besoin d'appuis spécialisés et rassemble les personnes directement concernées;
 - c. Veille à ce que le plan d'appui soit préparé, mis en application, suivi et réévalué;
 - d. Consulte les parents/tuteurs dans toute décision de placement et de programme et obtiens leur autorisation avant de procéder à une évaluation; et



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

E.4 PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

- e. Peut solliciter la collaboration des services d'appui aux écoles du CSCN dans les fonctions énumérées ci-dessus.

28. Les enseignants :

- a. Impliquent les parents/tuteurs, le cas échéant, les élèves et d'autres professionnels dans l'élaboration, dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan d'appui de chaque élève identifié;
- b. Font l'analyse du progrès de l'élève dans le plan d'appui pour les bulletins scolaires;
- c. Communiquent régulièrement aux parents/tuteurs par rapport à l'apprentissage de leur enfant tout au long de l'année scolaire;
- d. Adaptent et modifient le plan d'appui en conséquence;
- e. Obtiennent le consentement écrit et éclairé des parents/tuteurs par rapport au plan d'appui; advenant que les parents/tuteurs refusent d'accorder leur consentement, les enseignants devront inscrire les motifs du refus et faire mention des efforts déployés par l'école pour obtenir le consentement des parents/tuteurs et pour régler les différends; et
- f. Tiennent les aides-élèves œuvrant dans leur salle de classe au courant des rôles et des responsabilités dans la mise en œuvre du programme.

29. Les aides-élèves:

- a. Mettent en œuvre des stratégies, sous l'égide de l'enseignant et de la direction d'école, afin de donner lieu à la réalisation des objectifs de l'élève, conformément au plan d'appui.

Plan d'appui pour les enfants préscolaires

- 30.** Le CSCN élabore et met en œuvre un plan d'appui pour tout enfant participant à une programmation préscolaire associé au CSCN ayant besoin d'appuis spécifiques selon un diagnostic précis et selon les âges prescrits par le ministère de l'Éducation.
- 31.** Le CSCN identifiera une personne spécialisée dans le domaine qui sera responsable de la coordination et du suivi de la programmation des enfants préscolaires recevant un code en adaptation scolaire sous les critères PUF.
- 32.** La personne identifiée ci-dessus s'assurera, en collaboration, avec le responsable du programme préscolaire, que les buts et les objectifs établis pour l'enfant soient atteints.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

E.4 PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS

33. Le plan d'appui devrait inclure les informations suivantes:
- les antécédents médicaux ou psychoéducatifs pertinents;
 - les observations développementales;
 - les forces et les défis;
 - les appuis spécifiques à l'apprentissage, au comportement ou à la vie sociale de l'élève;
 - les adaptations ou les modifications en matière d'attentes, de stratégies, de matériel et de ressources, d'installations ou d'équipement;
 - les buts à long terme et les objectifs à court terme;
 - les méthodes d'évaluation ou d'observation sur lesquelles s'appuie le plan;
 - les services éducatifs offerts;
 - la date des révisions du plan d'appui ainsi que les résultats et les recommandations;
 - les plans de transition; et
 - la signature du parent/tuteur.
34. Les activités du programme de l'enfant devront être autant que possible intégrées dans la classe préscolaire. Les intervenants du préscolaire et, où nécessaire, les spécialistes qualifiés, sont impliqués dans la livraison du programme de l'enfant.
35. Rencontres de parents/tuteurs :
- Des discussions régulières, en consultation avec les parents/tuteurs, doivent avoir lieu pour évaluer le progrès de chaque enfant ayant un plan d'appui et pour ajuster la programmation lorsque nécessaire.

INFORMATIONS CONNEXES :

Loi sur l'éducation (Education Act, SA 2012 c E-0.3.)
Alberta Education Funding Manual
Procédure administrative C.4 - Plaintes