



École des Pionniers-de-Maillardville

Située sur le territoire traditionnel de la Première Nation Kwikwetlem, un territoire partagé avec les Nations Musqueam, Squamish, Tsleil-Waututh et Quay Quayt. Nous en sommes reconnaissants.

Directeur : M. François Bergeron

1618 Avenue Patricia
Port Coquitlam CB V3B 4A8
(604) 552-7915

ecole_pionniers@csf.bc.ca www.pionniers.csf.bc.ca



Politique d'éducation inclusive dans le cadre du Programme du diplôme et du PEI

(Mise à jour : janvier 2025)

DÉMARCHE :

L'élaboration de la politique d'éducation inclusive est un travail d'équipe. Pour chaque mise à jour (biennale), les responsables IB (PEI et Diplôme) formeront un comité dont les membres travailleront ensemble pour proposer des changements. Ces changements seront remis au personnel enseignant en avance d'une réunion où les modifications seront discutées. Après avoir établi un consensus et ayant été approuvé par la direction et le comité des partenaires, les changements seront formellement adoptés. La politique mise à jour est affichée dans ManageBac ainsi que sur la page web de l'école pour que l'ensemble de la communauté scolaire y ait accès. Cette politique informe notre démarche et il est attendu que tout le personnel enseignant suit ses principes. Les responsables des deux programmes appuient le personnel enseignant dans la mise en vigueur de cette politique, mais la responsabilité ultime de son application revient à la direction de l'école.

MISSION DE L'ÉCOLE :

L'école des Pionniers-de-Maillardville favorise l'épanouissement académique, culturel, socio-émotionnel, sportif et artistique de tous nos élèves à travers un éventail d'activités qui répondent aux différents besoins de tous nos élèves, en tenant compte de la diversité des apprenants, dans un milieu scolaire stimulant. En s'inspirant de son identité francophone et de sa communauté, l'école des Pionniers offre à ses élèves une éducation de qualité reconnue pour son ouverture sur le monde, son approche innovatrice et humaniste en vue de former de jeunes citoyens autonomes, responsables et engagés.

OBLIGATIONS LÉGALES :

Étant une école publique, nous nous devons de respecter les consignes du ministère de l'Éducation dans le document *Présentation des programmes d'études* :

« La Colombie-Britannique fait la promotion d'un système d'éducation inclusif dans lequel les élèves ayant des besoins spéciaux sont des membres à part entière d'une communauté d'apprenants. L'inclusion décrit le principe selon lequel tous les élèves ont droit à un accès équitable à l'apprentissage, à la réussite et à la poursuite de l'excellence dans tous les aspects de leurs programmes d'enseignement. La pratique de l'inclusion n'est pas nécessairement synonyme d'intégration complète dans les classes ordinaires et va au-delà du placement pour inclure une participation significative et la promotion de l'interaction avec les autres » (<https://curriculum.gov.bc.ca/fr/curriculum/overview>).

Selon la publication de l'IB, *La diversité d'apprentissage et l'inclusion dans les programmes de l'IB*, « l'inclusion est un processus continu qui vise à élargir l'accès à l'apprentissage et à accroître l'engagement de tous les élèves, en identifiant et en supprimant les obstacles » (mai 2020). De plus, ce processus est perpétuel et inclut chaque élève. C'est fondamentalement une approche pédagogique « faisant intervenir toute la communauté scolaire » (IB, mai 2020).

Les professionnels du milieu scolaire sont responsables de s'assurer que l'intégration se fait de manière adéquate pour chaque élève. Le but, tout en reconnaissant la rigueur académique du Programme du diplôme IB et du Programme d'éducation intermédiaire, est d'impliquer le plus d'élèves que possible dans ces derniers en mettant en place un programme inclusif conçu pour répondre aux besoins du plus grand nombre d'élèves (IB, mai 2020).

L'école des Pionniers appuie les élèves à surmonter leurs obstacles de nombreuses façons. Les professionnels de l'éducation suivent les éléments pertinents du protocole *Les cinq phases de l'intervention* proposé par le conseil scolaire francophone (CSF) en ce qui concerne l'inclusion des élèves.

C'est-à-dire :

➤ **Phase # 1 : Intervention de l'enseignant.e**

Lorsque l'enseignant.e identifie que l'élève peut être en difficulté d'apprentissage et/ou d'adaptation, iel :

- Observe l'élève en difficulté et consigne les informations recueillies ;
- Se doit de consulter les informations dans le dossier scolaire et ceux déposés sur MyEdBC ;

- Consulte les responsables des années précédentes et du même niveau, les parents et l'élève pour :
 - recueillir leur perception du problème ;
 - déterminer les forces, les besoins spécifiques et les champs d'intérêt de l'élève ;
 - établir des solutions possibles et un mode de suivi ;
- Intervient de façon à respecter la conception universelle de l'apprentissage (CUA) (voir Annexe 3) :
- Respecte les différents styles d'apprentissage et d'interventions multiples ; stratégies d'enseignement, tutorat ;
 - enseignement relationnel ;
 - réorganisation de l'environnement ;
 - stratégies organisationnelles (agenda, cartables, horaire visuel, etc.) ;
 - modification de comportement (renforcement positif, feuille de route, contrat, etc.) ;
 - communication aux parents.
- Consigne ses observations et ses interventions de façon plu systématique en vue d'une référence possible à l'équipe-école (annexe 1 – *Formulaire de référence à l'Équipe- école*).

➤ **Phase # 2 : Référence à l'équipe-école et possible intervention d'une personne spécialiste de l'école.**

Si les difficultés de l'élève persistent suite à des interventions spécifiques et soutenues :

- L'enseignant.e consulte la personne spécialiste selon les besoins de l'élève ; une équipe- école sera convoquée le cas échéant.
- La personne spécialiste ouvre un dossier confidentiel en y insérant le formulaire d'équipe-école.
- Après consultation, les responsables décident du mode d'intervention, selon les besoins de l'élève :
 - poursuivre les interventions en classe avec de nouvelles suggestions ou
 - entreprendre une intervention directe de la personne spécialiste ;

➤ **Phase#3: Intervention de l'équipe-école**

- La personne spécialiste demande une rencontre d'équipe-école pour l'étude de cas ;
- Une présentation de la situation est faite par toutes les personnes impliquées ; portrait de l'élève, stratégies mises en place, résultats, etc.
- L'équipe-école fait des recommandations (ajustement des services, évaluations informelles supplémentaires) ;
- Si l'équipe-école juge que la personne spécialiste interviendra auprès de l'élève de façon régulière, on doit faire signer un formulaire d'autorisation des parents ;

- La personne spécialiste communique avec les parents ou tuteurs pour les informer de la situation. Le tout est documenté et classé dans le dossier confidentiel.
- Lorsque l'élève a reçu 25 heures d'intervention formelle, les intervenants responsables rédigent un plan de support aux apprentissages (PSA).

Phase # 4 : Intervention des services des apprentissages universels

S'il est jugé nécessaire que l'élève soit évalué par un spécialiste du CSF (psychologue, orthophoniste, etc.) la personne spécialiste de l'école :

- Complète le formulaire de demande d'aide auprès des services des apprentissages universels en s'assurant d'inclure tous les documents demandés ;
- Explique le processus aux parents et fait signer la section permission des parents du formulaire après que les parents ont lu le formulaire de demande dument complétée ;
- Envoie l'ensemble des documents, dans une enveloppe scellée, au CSF, à l'attention de la personne concernée des services des appprentissages universels.

L'équipe des services des apprentissages universels:

- Confirmera par écrit la réception de la demande ou retournera la demande si elle est incomplète ;
- Étudiera de la demande ;
- Procèdera à l'évaluation si la demande est jugée recevable ; sinon l'équipe-école en sera avisée.

➤ Phase#5: Intervention ministérielle

À la suite d'une évaluation formelle ou à une étude approfondie de dossiers, les psychologues scolaires peuvent donner une désignation formelle en fonction des critères prescrits par le ministère de l'Éducation.

Et:

- Écriront une lettre de désignation officielle que l'école placera au dossier confidentiel de l'élève ;
- Feront appel, dans certains cas, à d'autres services provinciaux (ministères de la santé ; des enfants et de la famille);
- Détermineront, au besoin, des modifications à la dotation de personnel de l'école ;

- Feront des recommandations au moyen d'un rapport psycho-éducatif remis à l'école ; celles-ci seront prises en compte lors de l'élaboration du plan d'apprentissage personnalisé (PAP) si une désignation ministérielle est octroyée.
- Fera les ajustements appropriés en fonction du type de désignation et du financement disponible tels que :

L'équipe-école :

- Fera les ajustements appropriés en fonction du type de désignation et du financement disponible tels que :
 - création d'un PAP ;
 - adaptations ou modifications de programmes au besoin ;
 - ajout de personnel d'appui ;
 - achats d'accessoires spécialisés ;
 - intégration à la classe ressource.

Le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) explique, à l'écrit, le plan développé pour chaque élève ayant des besoins particuliers et énumère les buts, les adaptations, les modifications, les services offerts et les méthodes d'évaluation.

À l'école des Pionniers, le PAP est rédigé annuellement ou révisé chaque trimestre et constitue le document de base, soutenu par les SUE (supports universels et essentiels), pour l'apprentissage des élèves ayant des besoins particuliers. Chaque programme éducatif vise à développer au maximum le potentiel de l'élève. L'équipe d'orthopédagogie et des services de conseil est responsable de l'élaboration de ce document et collaborera au besoin avec le personnel enseignant, la direction, les responsables des programmes IB et de l'orientation scolaire, les aides pédagogiques spécialisées (APS), les parents et l'élève. Le cas échéant, d'autres responsables du conseil scolaire, du ministère de l'Éducation et des organismes communautaires participeront à ce processus. Une fois le PAP élaboré, le personnel enseignant est averti par courriel. Chaque responsable doit consulter le PAP qui se trouve sur la plateforme MyEdBC de même que dans une filière sécurisée ; chaque responsable doit respecter les adaptations recommandées. De plus, il y a une rencontre par année au début de l'année pour faire le portrait général de chaque élève ayant des besoins particuliers. Ces rencontres ne sont pas limitées aux élèves ayant une désignation formelle et ont pour but que tout le personnel travaille ensemble afin d'aider l'élève à améliorer ses compétences et ses connaissances. Les APS (aides pédagogiques spécialisées) travaillent en collaboration avec l'enseignant.e et un certain nombre d'élèves dans la salle de classe et dans la classe ressource pour les appuyer dans leur parcours scolaire. L'organisation, le développement des compétences de travail et de recherches, la réalisation des projets et des devoirs, ainsi que les accommodations lors des tests standardisés, telles que le temps supplémentaire, une salle tranquille, des services de lecture/d'écriture ou l'utilisation des logiciels

d'aide à l'écriture et à la lecture, font tous partie de l'appui offert à l'élève à besoins particuliers.

Généralement, le PAP aura des buts individuels et clairement définis ainsi que des adaptations ou modifications avec des suggestions pour les stratégies à employer afin de réaliser ses buts. Les services spécialisés, par rapport à ses besoins identifiés, sont aussi énumérés. Un certain nombre d'élèves ont besoin d'adaptations mineures et très peu d'appui, d'autres ont des capacités différentes qui exigent une planification détaillée qui tient compte des modifications éducationnelles, les adaptations technologiques ou les besoins reliés à la santé de l'élève. Le PAP sera un reflet des besoins de l'élève et comme tel, pourra être assez bref ou plus détaillé.

L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE AYANT DES CAPACITÉS DIFFÉRENTES

Dans la mesure du possible, l'évaluation de l'élève se fera selon les mêmes critères et pour les mêmes composantes du programme que ceux établis pour l'ensemble des élèves en tenant compte de la conception universelle de l'apprentissage (CUA). Il est important que l'évaluation et la transmission des notes tiennent compte de l'éventail d'adaptations et de modifications afin de reconnaître que les élèves à besoins particuliers peuvent :

- participer aux Programmes IB avec quelques adaptations (l'élève suit le même curriculum, mais quelques aspects du programme sont adaptés);
- participer aux Programmes IB avec des composantes modifiées.

En accord avec la *Politique d'évaluation à l'école des Pionniers* :

Tous les enseignants de l'école s'engagent à créer un milieu scolaire qui vise l'épanouissement intellectuel de chaque élève, quels que soient ses besoins :

- *Dans chaque matière, nous considérons séparément le rendement de l'élève et ses habitudes d'apprentissage.*
- *Les pratiques d'évaluation sont équitables envers chaque élève.*
- *Les élèves auront l'occasion de démontrer leur compréhension grâce à une gamme d'activités d'évaluation qui comprend, entre autres, les travaux écrits, oraux, les tests et les examens » (EDP, octobre 2020).*

L'AMÉNAGEMENT AUX PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Pour les examens provinciaux, le règlement du Ministère de l'éducation de la Colombie-Britannique sera respecté. Cette information se trouve dans le document *Inclusive Education Resources*. Quant aux évaluations IB, la coordination IB (avec l'autorisation des parents de l'élève et en collaboration avec l'orthopédagogue) sera responsable d'organiser et transmettre les documents nécessaires pour que les besoins des élèves à besoins particuliers soient respectés lors de toute évaluation remise à l'IB. Du temps supplémentaire, les logiciels de rédaction ou de lecture, les services d'un lecteur ou d'un scripteur sont quelques exemples des aménagements possibles. La coordination IB communiquera la décision de l'IB à l'élève, aux parents et aux professionnels de l'éducation.

RAPPORTER SUR LE PROGRÈS DE L'ÉLÈVE

Les communications des progrès pour les élèves à capacité différentes seront fournis selon l'échéancier commun à tous les autres élèves à l'école. Le cas échéant, il y aura des informations supplémentaires selon les besoins identifiés de l'élève. Des réunions seront organisées à la demande des parents ou au besoin tout au long de l'année. Pour préciser l'avancement de l'élève, des commentaires explicatifs et structurés feront partie du bulletin afin de communiquer les réalisations de l'élève par rapport aux objectifs modifiés ou adaptés.

L'enseignant.e a la responsabilité principale du programme éducationnel de l'élève. Les spécialistes en appui pour l'élève ayant des capacités différentes agissent à titre de consultant auprès de l'enseignant.e (par exemple, orthopédagogue, appui en francisation ou ALA), et prépareront un compte rendu, au besoin, qui sera remis aux parents avec celui de l'enseignant.e du cours.

LES ÉLÈVES AUX ORIGINES CULTURELLES OU LANGAGIÈRES DIFFÉRENTES

Apprendre à s'intégrer à travers une nouvelle langue d'instruction, s'adapter à de nouvelles normes culturelles, surmonter des difficultés personnelles sont des exemples qui pourraient constituer des barrières à l'intégration de l'élève à une nouvelle école ou à un nouveau style d'apprentissage. Chaque enseignant.e devrait tenir compte de ces barrières potentielles avant de présumer un trouble d'apprentissage.

Quand ces facteurs sont combinés avec des troubles d'apprentissage, le rendement scolaire peut être diminué de manière significative. L'évaluation et la planification pour des élèves à besoins particuliers deviennent beaucoup plus complexes quand juxtaposées à l'adaptation culturelle.

Il sera important de considérer les diversités fonctionnelles de l'élève et de lui fournir le temps nécessaire à l'apprentissage d'une nouvelle langue d'instruction et à l'adaptation sociale. Il se peut que l'élève ait besoin d'un appui ponctuel afin de développer de nouvelles compétences langagières ou socio-émotionnelles ou dans d'autres matières précises.

ANNEXE 1- FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE À UNE ÉQUIPE ÉCOLE



Formulaire de référence à l'équipe-école (Au secondaire)

Veillez s.v.p. compléter les sections, signer, dater et remettre aux services spécialisés.

Nom de l'élève :	Date :
Enseignant(e) :	Groupe :

Antécédents scolaires :

- J'ai pris connaissance du dossier scolaire de cet élève
- J'ai pris connaissance du dossier confidentiel de l'élève avec l'orthopédagogue ou la conseillère

Motifs de la référence :

Besoins de l'élève :

- Concentration (spécifiez) _____
- Habileté sociale (spécifiez) _____
- Autorégulation (spécifiez) _____
- Lecture (spécifiez) _____
- Écriture (spécifiez) _____
- Langage (spécifiez) _____
- Mathématiques (spécifiez) _____

Stratégies mises en place :

- Rappels de mes attentes pour les travaux
- Travaux avec adaptations (diminuer la quantité, augmenter le temps, retour individuel)
- Mettre les notes de cours sur Managebac avant le début du cours
- Inscrire tous les devoirs, travaux et projets sur Managebac
- Permettre l'utilisation de référentiels visuels
- Permettre l'utilisation de matériel de manipulation et de la calculatrice
- Place assignée
- Séparer certains élèves
- Rétroaction individuelle ou en groupe
- Réviser les règles de classe et les rendre visibles (comportement)
- Autre(s) : _____

Démarches et interventions auprès des parents :

- Contact avec les parents Date : _____

Suite au contact établi avec la famille, nous avons mis en place des éléments de solution suivants :

Énumération des problèmes qui persistent et qui justifient la mise en place de mesures supplémentaires :

ANNEXE 2 : - SUPPORTS UNIVERSELS ET ESSENTIELS (SUE)



Soutiens universels et soutiens essentiels

École : des Pionniers-de-Maillardville

Désignation :

Niveau :

Nom de l'élève :

Date de réalisation :

Date de revision :

Gestionnaire de dossier :

Suivi en orthopédagogie/classe ressource

SOUTIENS UNIVERSELS

Soutiens didactiques (processus, productions)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Permettre de prendre des photos du tableau et/ou des notes de cours | <input type="checkbox"/> Réduire le nombre de questions dans les devoirs et dans les tâches scolaires |
| <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire pour accomplir une tâche | <input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte de l'orthographe |
| <input type="checkbox"/> Offrir un échéancier avec des dates intermédiaires | <input type="checkbox"/> Fournir des listes de vérification |
| <input type="checkbox"/> Séparer les projets et/ou les tâches en plusieurs étapes | <input type="checkbox"/> Demander à l'élève de reformuler le concept appris, en individuel |
| <input type="checkbox"/> Surligner les éléments importants | <input type="checkbox"/> Fournir des aide-mémoires et/ou des référentiels (format individuel) |
| <input type="checkbox"/> Soutien visuel pour la gestion du temps (Time Timer, sablier, minuteur, horloge, etc.) | <input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la calculatrice en salle de classe |
| <input type="checkbox"/> Soutien dans l'utilisation de l'agenda ou d'un outil similaire | <input type="checkbox"/> Utiliser des consignes concises, claires et précises (soutenir avec soutiens visuels) |
| <input type="checkbox"/> Donner les textes à l'étude à l'avance | <input type="checkbox"/> Proposer des gabarits à l'élève (textes à trous, démarches structurées, plan de dissertation, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Fournir la version audio d'un livre à l'étude | <input type="checkbox"/> Permettre de prendre les notes et de compléter les exercices à l'ordinateur |
| <input type="checkbox"/> Aide spécialisée en salle de classe | <input type="checkbox"/> Permettre le matériel de manipulation |
| <input type="checkbox"/> Fournir des notes photocopiées ou trouées | <input type="checkbox"/> Projet personnel |
| <input type="checkbox"/> Enrichissement | <input type="checkbox"/> Livre au choix de l'élève |
| <input type="checkbox"/> Défi du jour | |
| <input type="checkbox"/> Tâche complexifiée | |

Soutiens - Environnement

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permission de prendre des pauses (bouger, boire de l'eau, etc.) | <input type="checkbox"/> Assigner une place selon les besoins de l'élève (devant, derrière, loin des distractions, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Renforcements positifs fréquents | <input type="checkbox"/> Permettre de travailler debout, de se lever |
| <input type="checkbox"/> Limiter les stimuli auditifs | <input type="checkbox"/> Utilisation de coquilles au besoin |
| <input type="checkbox"/> Limiter les stimuli visuels | <input type="checkbox"/> Système de « check-in/check out » |
| <input type="checkbox"/> Endroit pour travail personnel | |

Soutiens en situation d'évaluation (examens, travaux, quiz, tests)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Local séparé / isolement en carton <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire <input type="checkbox"/> Réduire le nombre de questions ou version adaptée <input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la calculatrice <input type="checkbox"/> Permettre d'écrire à l'ordinateur (sans correcteur) <input type="checkbox"/> Prendre des pauses supervisées <input type="checkbox"/> Offrir un format différent d'évaluation (examen à l'oral, enregistrement vidéo, choix multiples, etc.) Précisez : | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fournir à l'élève les critères d'évaluation à l'avance (exemple : grilles d'évaluation) <input type="checkbox"/> Permettre le matériel de manipulation <input type="checkbox"/> En situation d'échec, permettre de refaire une évaluation pour l'obtention de la note de passage <input type="checkbox"/> Présenter l'évaluation en: |
|--|--|

SOUTIENS ESSENTIELS

Soutiens - Environnement physique et gestion de classe

Soutiens en situation d'évaluation (examens, travaux, quiz, tests)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déterminer les compétences et les contenus à prioriser | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter la mise en page (ex.: couleur, grosseur, police, espacement, etc.) Précisez : |
|---|--|

Soutiens - Technologies et dérogations (en tout temps)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Synthèse vocale <input type="checkbox"/> Prédicteur de mots <input type="checkbox"/> Logiciel de reconnaissance vocale <input type="checkbox"/> Interprète du langage des signes <input type="checkbox"/> Braille <input type="checkbox"/> Agrandissement de la police d'écriture <input type="checkbox"/> Appareil visuel | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Correcteur orthographique <input type="checkbox"/> Lecteur <input type="checkbox"/> Scripteur <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire (plus de 60 minutes) <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire (plus d'une journée) <input type="checkbox"/> Appareil auditif <input type="checkbox"/> Aide à la mobilité |
|---|--|

ANNEXE 3 : - LA CONCEPTION UNIVERSELLE DE L'APPRENTISSAGE (CUA)

Lignes Directrices de la Conception Universelle de L'Apprentissage



© 2011 by CAST. All rights reserved. www.cast.org. www.udlcenter.org.
 APA Citation: CAST (2011) *Universal Design for Learning guidelines version 2.0*. Wakefield, MA: Author.