

LE PLAN D'INTERVENTION

&

L'ÉQUIPE STRATÉGIQUE



ÉDUCATION
Nouveau  **Brunswick**

TABLES DES MATIÈRES

Avant propos.....	4
Le Plan d'intervention	5
Définition du plan d'intervention	5
La fonction du plan d'intervention.....	5
À qui peut s'adresser le plan d'intervention?.....	5
Quand doit-on préparer un plan d'intervention?	5
Que peut contenir le <i>Plan d'intervention</i> ?	6
Qui peut participer à la préparation du <i>Plan d'intervention</i> ?.....	6
Qui est responsable de la rédaction du <i>Plan d'intervention</i> ?.....	6
Qui est responsable de la supervision du <i>Plan d'intervention</i> ?	7
Quand doit-on évaluer le <i>Plan d'intervention</i> ?	7
Est-ce que le <i>Plan d'intervention</i> est un document officiel?.....	7
Dans le cadre du <i>Plan d'intervention</i> , que signifient les termes suivants : Programme d'études prescrit, Programme d'adaptation scolaire et Accommodations ?	7
À quel moment détermine-t-on qu'un élève n'est plus en mesure de fonctionner à l'intérieur des programmes d'études prescrits?.....	8
Rôle et responsabilités des différents intervenants par rapport au plan d'intervention?	8
L'évaluation	9
Le continuum de services.....	10
ANNEXE 1	11
ANNEXE 2.....	12
BIBLIOGRAPHIE	14
LEXIQUE	15
FORMULAIRES.....	17
Guide pour la mise en place et la gestion efficace d'une <i>ÉQUIPE STRATÉGIQUE</i>	28
La définition de l'équipe stratégique	29
La composition de l'équipe stratégique.....	29
Les principales tâches de l'équipe stratégique	30
La gestion de l'équipe stratégique	30
Les avantages de la coopération.....	31
Les conditions essentielles au bon fonctionnement de l'équipe stratégique	32
ANNEXE 1	34
ANNEXE 2	37

Avant propos

Le Plan d'intervention est une démarche à suivre permettant d'élaborer des stratégies qui orientent les interventions auprès des élèves pour favoriser la réussite scolaire. Il aide à définir de façon continue l'ensemble des actions des divers intervenants. Cet outil découle du Plan d'apprentissage qui invite la collectivité de l'école à se concerter pour que les élèves développent leur plein potentiel.

Le Plan d'intervention a été conçu dans le but d'offrir un outil à l'ensemble des intervenants de l'école afin qu'ils puissent, comme équipe, s'assurer d'offrir un encadrement pédagogique adéquat aux élèves qui ont des besoins particuliers. L'enseignant de la classe accompagné de l'équipe stratégique planifient les actions à entreprendre pour la réussite éducative de ces élèves.

Ce document comprend deux parties : le plan d'intervention et la description du rôle de l'équipe stratégique. Tous les documents s'y rattachant sont nécessaires pour préciser les étapes, les moments d'intervention ainsi que l'implication des différents intervenants.

Le Plan d'intervention

Définition du plan d'intervention

Le plan d'intervention

- propose une démarche de planification et de concertation;
- privilégie une approche orientée vers des solutions;
- s'appuie sur une vision globale de la situation de l'élève;
- permet l'organisation des actions éducatives centrées sur la réussite de l'élève;
- tient compte de l'évaluation des besoins et des capacités de l'élève.

La fonction du plan d'intervention

Le plan d'intervention permet de responsabiliser chaque personne impliquée dans la démarche d'analyse de la situation et de la mise en place de mesures qui permettent de répondre aux besoins de chaque élève et d'amener ces mêmes personnes à coopérer et à intervenir.

À qui peut s'adresser le plan d'intervention?

Le plan d'intervention s'adresse à tout élève qui a des besoins particuliers :

- à l'élève doué et très performant;
- à l'élève qui a actuellement besoin d'un soutien pour réussir;
- à l'élève qui a un problème de comportement ou un trouble grave du comportement;
- à l'élève qui n'arrivera pas à atteindre les résultats d'apprentissage du régime pédagogique provincial;
- à l'élève qui risque de décrocher pour des raisons personnelles, sociales ou liées à ses études;
- à l'élève dont les besoins ne sont pas suffisamment comblés actuellement par le système d'éducation publique et dont le rendement scolaire n'est pas à la hauteur de son plein potentiel.

Quand doit-on préparer un plan d'intervention?

Après que l'enseignant a offert de l'aide additionnelle à un élève et que les mêmes difficultés persistent chez ce dernier, l'équipe stratégique étudie et analyse les stratégies utilisées par l'enseignant (plan d'action) et détermine s'il y a lieu ou non de préparer un plan d'intervention.

Le plan d'intervention devient nécessaire seulement lorsque la situation d'un élève requiert la collaboration de plusieurs personnes, exige des ressources spécialisées et indique que certaines décisions pourraient avoir des conséquences sur le cheminement scolaire de l'élève.

* Voir l'annexe 1 « La démarche d'identification, d'évaluation et d'intervention »

Que peut contenir le *Plan d'intervention*?

- Le niveau actuel du rendement scolaire de l'élève;
- le cheminement scolaire de l'élève;
- les forces et les défis de l'élève;
- les buts à long terme et les objectifs à court terme;
- les résultats d'apprentissage attendus de l'élève pour l'année en cours;
- les méthodes d'évaluation en vue des résultats ou des objectifs à court terme;
- les services d'appui nécessaires;
- les dates de révision ainsi que les résultats et les recommandations;
- les renseignements médicaux;
- les accommodations nécessaires;
- le nom de toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration du *Plan d'intervention* et celles qui offriront les services d'appui pendant l'année scolaire;
- la transition (début habituellement en 8^e année);
- les échéanciers et le processus de révision du *Plan d'intervention* ainsi qu'un rapport de fin d'année.

Qui peut participer à la préparation du *Plan d'intervention*?

- La direction de l'école;
- l'enseignant;
- le parent / tuteur et l'enfant selon l'âge;
- l'enseignant-ressource;
- d'autres intervenants au besoin (psychologue, orthophoniste, ergothérapeute, infirmier, travailleur social, autres);
- l'aide-enseignant / intervenant en milieu scolaire.

Qui est responsable de la rédaction du *Plan d'intervention*?

La direction de l'école est responsable de voir à l'orchestration du *Plan d'intervention*. Les différents intervenants sont responsables de la rédaction et de la préparation de ce plan ou alors cette tâche peut être confiée à une personne désignée par l'équipe.

Qui est responsable de la supervision du *Plan d'intervention*?

La direction de l'école doit voir à la réalisation, à l'évaluation et au suivi du *Plan d'intervention*.

Quand doit-on évaluer le *Plan d'intervention*?

L'évaluation périodique du *Plan d'intervention* doit se faire selon l'échéancier prévu lors de son élaboration ou, au besoin, selon la nécessité de révision pour y apporter des modifications.

Est-ce que le *Plan d'intervention* est un document officiel?

Le *Plan d'intervention* doit être consigné au dossier de l'élève et une copie transmise aux parents et aux personnes concernées.

Le *Plan d'intervention* est un document officiel qui peut être produit en cour.

Dans le cadre du *Plan d'intervention*, que signifient les termes suivants : Programme d'études prescrit, Programme d'adaptation scolaire et Accommodations ?

- Programme d'études prescrit

C'est un document qui précise ce que tous les élèves de la province doivent apprendre dans chaque matière et pendant l'année scolaire. Au Nouveau-Brunswick, le ministère de l'Éducation a la responsabilité d'élaborer les programmes d'études.

- Programme d'adaptation scolaire

Le Programme d'adaptation scolaire est destiné à un nombre restreint d'élèves qui ne peuvent atteindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études prescrits. Dans ce programme, les résultats d'apprentissage sont individualisés pour répondre surtout aux besoins des élèves qui ont des déficiences cognitives.

La planification de ce programme peut comprendre des expériences d'apprentissage hautement personnalisées et adaptées aux besoins de l'élève, et impliquer un processus d'individualisation pour le développement cognitif de l'élève.

- Accommodations

C'est l'ensemble d'actions et de mesures mises en place pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de réaliser les apprentissages liés aux résultats d'apprentissage des programmes d'études prescrits ou à ceux d'un programme d'adaptation scolaire.

On peut avoir des accommodations en matière

- ▶ de stratégies d'enseignement;
- ▶ de méthodes d'évaluation;
- ▶ de matériel et de ressources additionnelles;
- ▶ d'installation et d'équipement / d'organisation technique.

À quel moment détermine-t-on qu'un élève n'est plus en mesure de fonctionner à l'intérieur des programmes d'études prescrits?

La décision d'offrir un programme d'adaptation scolaire doit reposer sur des renseignements précis et pertinents et sur le jugement des professionnels impliqués auprès de l'élève. Cette décision doit se prendre en collaboration avec les parents et l'élève.

Rôle et responsabilités des différents intervenants par rapport au plan d'intervention?

La direction générale

- a la responsabilité ultime d'assurer que tous les élèves reçoivent une éducation de qualité et ont les programmes et les services nécessaires tels que stipulé dans la Loi sur l'éducation;
- s'assure qu'un plan d'intervention est développé, mis en place, supervisé et évalué pour chaque élève identifié comme ayant des besoins particuliers;
- détermine les directions d'école qui sont responsables de l'implantation et de la livraison des programmes et des services en adaptation scolaire au niveau de l'école;
- offre aux enseignants des élèves qui ont des besoins particuliers des ressources pédagogiques, de l'appui en salle de classe et des occasions de développement professionnel.

La direction de l'école

- s'assure qu'un plan d'intervention est développé, mis en place, supervisé et évalué pour chaque élève identifié comme ayant des besoins particuliers;
- détermine une ou des personnes qui sont responsables de coordonner, développer, implanter, superviser et évaluer le *Plan d'intervention* de l'élève;
- communique avec le coordonnateur du plan pour vérifier si tout se déroule efficacement;

- s'assure que l'école a une *équipe stratégique* fonctionnelle qui offre une consultation, une planification et une approche de résolution de problèmes pour la programmation des élèves qui ont des besoins particuliers;
- s'assure qu'une copie du plan soit transmise aux parents.

L'enseignant

- participe à la préparation, à l'implantation et au suivi du plan d'intervention;
- a en sa possession une copie du *Plan d'intervention* pour y revenir régulièrement;
- documente, dans le plan, les progrès de l'élève à intervalle régulier;
- offre de la rétroaction aux parents;
- fait, en collaboration avec l'équipe stratégique, les changements au plan si nécessaire;
- obtient le consentement et la signature des parents;
- à la fin de l'année, s'assure que le plan d'intervention est placé dans le dossier scolaire de l'élève.

Les parents / le tuteur

- travaillent en collaboration avec le personnel de l'école au développement, à l'implantation et à l'évaluation du plan d'intervention de leur enfant;
- acceptent la responsabilité de certains objectifs du plan qui peuvent être appliqués à la maison ou à l'école;
- maintiennent une bonne communication avec l'enseignant de la classe et le personnel de l'école.

Les parents jouent un rôle primordial dans l'éducation de leur enfant en travaillant en collaboration avec l'école. Ils aident à identifier et à informer le personnel de l'école des besoins de leur enfant et à préparer le *Plan d'intervention*.

L'évaluation

L'évaluation est une démarche continue qui vise à préciser les besoins et les capacités de l'élève, à faire ressortir la progression des apprentissages, à ajuster les interventions, à organiser l'enseignement et l'environnement pédagogique, à déterminer les mesures préventives ou correctives à offrir à l'élève et à planifier les services éducatifs à lui rendre.

L'évaluation doit d'abord porter sur le fonctionnement de l'élève en salle de classe, tandis que l'évaluation psychologique devra seulement être utilisée dans le but d'obtenir une meilleure compréhension des besoins de l'enfant.

L'évaluation doit être faite dans un délai jugé raisonnable et acceptable par l'équipe selon les besoins de l'élève. Cependant, il est important de préciser que le plan d'intervention peut être fait même s'il n'y a pas d'évaluation. Donc, des actions doivent être mises sur pied par l'équipe stratégique pour intervenir le plus rapidement possible si les besoins sont évidents.

Le continuum de services

Depuis 1986, tous les élèves au Nouveau-Brunswick, incluant ceux qui ont des besoins particuliers, font partie d'une classe régulière. Cela n'empêche toutefois pas un élève de recevoir des services dans un autre milieu. Le Plan d'intervention et le placement d'un élève doivent être évalués périodiquement pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de l'élève concerné et lui permettent de faire des apprentissages.

Lorsqu'il n'est pas possible de répondre en salle de classe régulière aux besoins particuliers d'un élève en raison de l'importance de ces besoins ou des effets néfastes sur ses camarades de classe, d'autres options doivent être offertes. Lorsque des élèves ont leurs cours en dehors de leur salle de classe régulière, l'objectif premier des mesures de soutien et des interventions est de permettre de les réintégrer auprès de leurs pairs.

ANNEXE 1

La démarche d'identification, d'évaluation et d'intervention

Compte tenu de sa place dans le système d'éducation, l'enseignant est le premier à remarquer que l'élève a des difficultés et se doit d'intervenir rapidement afin d'éviter leur aggravation.

- Dans un premier temps, l'enseignant doit observer attentivement l'élève et documenter ses observations. Il peut également rencontrer personnellement l'élève pour fixer un ou deux objectifs à court terme.
- L'enseignant doit communiquer avec les parents et les informer des difficultés de leur enfant, échanger avec eux sur la situation, créer un partenariat et assurer un suivi régulier.
- L'enseignant doit garder un dossier des observations et des décisions prises avec l'élève et les parents et aviser la direction de ses démarches (*Plan d'action*).

- Dans un deuxième temps, lorsque les démarches entreprises n'ont pas permis de résoudre le problème, l'enseignant doit aller chercher du soutien ou de l'aide auprès de ses collègues. Il discute du problème avec d'autres intervenants dans le but d'apporter un éclairage nouveau sur la perception qu'il a de l'élève.
- Par la suite, l'enseignant utilise d'autres moyens auprès de l'élève et des parents et continue de documenter ses observations et ses interventions (*Plan d'action*).

- Dans un troisième temps, si les nouvelles interventions n'ont pas permis à l'élève de progresser, l'enseignant, avec l'aide de la direction, devra procéder à une analyse plus poussée de la situation de l'élève. À cette étape, l'enseignant peut s'en remettre à l'équipe stratégique.
- L'équipe stratégique, à l'aide du bilan des interventions (*Plan d'action*) faites par l'enseignant auprès de l'élève et des parents, étudie la situation et juge s'il est important de poursuivre l'évaluation informelle ou de passer à l'évaluation formelle. (Il est primordial d'associer les parents – Art.12(2) de la Loi sur l'éducation – et d'obtenir leur autorisation avant de procéder à l'évaluation formelle.)
- C'est à ce moment que l'équipe stratégique décide si oui ou non un plan d'intervention est nécessaire.
- À la suite des évaluations, si nécessaire, l'équipe stratégique peut recommander qu'on organise une conférence de cas qui réunit les différents intervenants concernés afin de s'entendre sur une définition commune du problème, les besoins de l'élève, les objectifs à travailler et les services éducatifs nécessaires.

- Dans un quatrième temps, un plan d'intervention doit être préparé afin de déterminer les services éducatifs qui répondent aux besoins particuliers de l'élève. La direction doit réunir les personnes concernées afin de préparer le plan. Ce plan doit contenir des renseignements sur les forces et les défis de l'élève, des objectifs à court terme, les moyens d'atteindre les objectifs, le nom des personnes responsables des diverses interventions et un échéancier pour la réalisation du plan et pour l'évaluation du progrès.

ANNEXE 2

Loi sur l'éducation

Définition

Le « programme d'adaptation scolaire » désigne un programme éducatif pour un élève exceptionnel établi à partir de mesures et d'évaluations continues et comprend un plan qui inclut des recommandations et des objectifs précis pour des services éducatifs qui répondent aux besoins de l'élève.

Services et programmes d'adaptation scolaire pour les élèves exceptionnels

12(1) Lorsque le directeur général concerné, après avoir consulté les personnes qualifiées, détermine que les particularités de comportement, de communication, intellectuelles, physiques, de perception ou les particularités multiples d'une personne retardent son développement en matière d'éducation de façon à rendre nécessaire, selon le directeur général, la mise en place d'un programme d'adaptation scolaire, cette personne est considérée comme un élève exceptionnel aux fins de la présente loi.

12(2) Le directeur général concerné s'assure que le parent d'un élève est consulté pendant le processus de détermination visé au paragraphe (1) et lors de l'élaboration des services et programmes d'adaptation scolaire pour l'élève.

12(3) Dans la mesure du possible et en tenant compte des besoins en éducation de tous les élèves, le directeur général concerné doit placer un élève exceptionnel dans une classe régulière pour qu'il y reçoive les services et les programmes d'adaptation scolaire et afin qu'il puisse participer avec des élèves qui ne sont pas des élèves exceptionnels.

12(4) Le directeur général concerné peut assurer la prestation d'un service ou d'un programme d'adaptation scolaire au domicile d'un élève exceptionnel ou dans un autre milieu lorsque cet élève n'est pas en mesure de recevoir un service ou un programme d'adaptation scolaire dans une école en raison

a) d'un état de santé précaire, d'une hospitalisation ou d'une convalescence, ou

b) d'une condition ou de besoins nécessitant des soins qui ne peuvent être offerts adéquatement en milieu scolaire.

12(5) Le Ministre peut établir des politiques à l'intention des conseils d'éducation de district pour l'identification d'élèves exceptionnels aux fins du paragraphe (1) et leur placement en vertu du paragraphe (3).

12(6) La décision d'un directeur général en vertu du paragraphe (1) ou (3)

a) est prise sous réserve des politiques ou des directives du conseil d'éducation de district concerné,

b) est prise sous réserve des politiques établies par le Ministre en vertu du paragraphe (5), et

c) ne vise que les élèves inscrits dans une école du district scolaire ou qui résident dans le district scolaire pour lequel le directeur général est nommé ou nommé de nouveau.

Obligations des enseignants

27(1) Les obligations d'un enseignant employé dans une école comprennent ce qui suit :

- a) mettre en oeuvre le programme d'études prescrit,
- b) déterminer et mettre en oeuvre des stratégies d'apprentissage et d'évaluation qui favorisent un milieu d'apprentissage positif propice à la réalisation, par chaque élève, des objectifs d'apprentissage prescrits,
- c) se comporter de manière à refléter sa situation de confiance et d'autorité envers les jeunes,
- d) servir d'exemple et encourager chaque élève à être honnête, juste, compréhensif et respectueux envers toutes les personnes,
- e) être attentif à la santé et au bien-être de chaque élève,
- f) faire preuve de compétence professionnelle, et
- g) aider à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan d'amélioration de l'école et coopérer à la préparation du rapport sur le rendement de l'école.

27(2) Un enseignant employé dans une école est responsable envers le directeur général du district scolaire, par l'entremise du directeur de l'école, de son rendement dans l'exercice de ses fonctions d'enseignant, et du progrès de l'ensemble de ses élèves.

Obligations des directeurs d'école

28(1) Le directeur d'une école

- a) a, en matière d'éducation, la charge et l'administration de l'école et est responsable du fonctionnement général de l'école, des enseignants et autre personnel scolaire de l'école, et
- b) est responsable envers le directeur général du district scolaire de son rendement dans l'exercice de ses fonctions de directeur, et du progrès de l'ensemble des élèves inscrits à l'école.

BIBLIOGRAPHIE

Alberta Learning, Handbook for the Identification and Review of Students with Severe Disabilities, September 2002.

BC Ministry of Education, Special Education Policy Framework for British Columbia, June 1995, http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/ppandg/x0019_19.appendix_i.htm
Page internet consultée le 3 juillet 2003.

Commission scolaire des Patriotes, Vers une école adaptée assurant une réussite différenciée à tous ses élèves, juillet 2003.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba, Plan éducatif personnalisé – Guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP (de la maternelle au secondaire 4), 1999.

Leblanc, Jacinthe, Le plan de rééducation individualisé (PRI), Chenelière/McGraw-Hill, 2000.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick, Le secondaire renouvelé... pour un monde nouveau, document à l'intention du personnel enseignant, 2003.

New Brunswick Department of Education, Guidelines and Standards – Educational Planning for Students With Exceptionalities, July 2002.

Ontario Ministry of Education, Individual Education Plans – Standards for Development, Program Planning, and Implementation, 2000.

Province du Nouveau-Brunswick, Loi sur l'éducation.

Saint-Laurent, Lise, Jocelyne Chiasson, Claude Simard, J.Jean Dionne, Égide Royer et collaborateurs, Programme d'intervention auprès des élèves à risque, Gaëtan Morin éditeur, 1995.

LEXIQUE

Accommodations dans le cadre des examens

Ensemble de procédés particuliers qui peuvent être accordés à un élève afin de respecter les principes d'équité, de justice et d'égalité et qui ne portent pas atteinte à l'intégrité de l'examen. Les accommodations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité de l'examen. Elles modifient la façon dont l'examen est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que l'examen doit mesurer, la signification et la validité des résultats de l'examen.

Accommodations

Ensemble d'actions et de mesures mises sur pied pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de réaliser les apprentissages liés aux résultats d'apprentissage des programmes d'études prescrits ou ceux d'un programme d'adaptation scolaire.

Continuum de services

Type d'organisation des services qui reflète la diversité et la prévalence des besoins variés de la population scolaire. Dans la mesure du possible, les élèves qui ont des besoins particuliers sont inscrits dans les classes régulières avec les autres élèves. L'enseignant responsable de classe tient compte de leurs besoins grâce à une gestion différenciée. Cela peut également inclure l'appui de d'autres professionnels tels les enseignants-ressources, les enseignants itinérants et autres. Cela n'empêche pas pour autant un usage approprié de classes-ressources, de classes alternatives ou de placements spécialisés.

Difficultés d'apprentissage

Obstacles à l'apprentissage de caractère transitoire. Ces difficultés temporaires et ponctuelles résultent de facteurs extérieurs à l'enfant (séparation des parents, changement d'école, nouvelles méthodes d'enseignement et autres) Elles se traduisent par des problèmes de concentration, des difficultés en lecture, en écriture, en mathématiques, des problèmes de comportement.

Équipe stratégique

Équipe de professionnels d'une école qui se rencontrent de façon régulière pour planifier, coordonner les services et assurer les suivis nécessaires afin de permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de profiter des meilleures conditions d'apprentissage possibles.

Évaluation

Action d'analyser les éléments recueillis à l'étape de la mesure et de porter un jugement ou de prendre une décision en vue de fixer des objectifs et de communiquer de l'information.

Évaluation informelle

Évaluation faite par l'enseignant à l'aide d'outils non normalisés, i.e. l'analyse des résultats scolaires, les examens préparés par l'enseignant, les portfolios et autres.

Évaluation formelle

Évaluation faite à l'aide de tests normalisés ou diagnostiques, i.e., des tests qui mesurent le quotient intellectuel, des tests de rendement standardisés et autres.

Évaluation fonctionnelle

Évaluation qui porte sur le fonctionnement de l'enfant dans une situation réelle de salle de classe.

Troubles d'apprentissage

Troubles persistants, permanents et intrinsèques chez l'enfant et qui ne sont pas liés à son intelligence. Ils influent sur les apprentissages et le comportement, et se traduisent, entre autres, par des échecs scolaires répétés. Ces troubles peuvent affecter l'attention, la mémoire, le raisonnement, la coordination, la communication, l'habileté à lire et à écrire, la conceptualisation, la sociabilité et la maturité affective.

FORMULAIRES

Plan d'intervention

Nom de l'élève _____

Date de naissance _____

Niveau actuel _____

Année scolaire _____

Nom de l'enseignant _____

École _____

Cheminement scolaire _____

Le niveau de rendement actuel de l'élève

Forces

Défis

Renseignements pertinents

Les renseignements médicaux

Les services d'appui nécessaires

Autres

Programme d'études provincial Programme d'adaptation scolaire

- Niveau primaire
- Niveau secondaire
 - cours réguliers
 - cours modifiés

Domaines

- Comportemental
- Physique
- Sensoriel
- Social
- Scolaire
- Autres

Accommodations

Résultats attendus	Actions/stratégies	Personnes responsables	Résultats obtenus Aquis / En voie d'acquisition / Non acquis	Date de l'évaluation
				<p data-bbox="1798 1098 1928 1185">Date de révision du plan :</p> <hr data-bbox="1798 1219 1977 1225"/>

Date prévue pour la réévaluation du plan _____

Signatures des différentes personnes impliquées dans ce plan

Signature de l'élève (si possible)

Signature des parents / tuteur

Signature de l'enseignant

Autre(s)

Direction de l'école

Date

P.- S. Toutes les personnes mentionnées ci-dessus doivent recevoir une copie de ce plan.

Plan d'action de l'enseignant

Confidentiel

Nom de l'élève _____

Âge _____ Date de naissance _____

Parents/tuteurs _____

Adresse _____

Téléphone _____

Niveau scolaire _____ Année-s reprise-s _____

Enseignant _____

Renseignements importants notés au dossier de l'élève

Observation générale

J'observe un problème de comportement _____

J'observe une difficulté d'apprentissage _____

Autres _____

Autres commentaires

Date _____

Mes interventions _____

Date _____

J'ai téléphoné à la maison _____ **Dates** _____

J'ai rencontré les parents ou le tuteur _____ **Date** _____

J'ai inscrit des notes à l'agenda de l'élève régulièrement à l'occasion

Signature des parents /du tuteur

J'ai consulté les intervenants et services suivants

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> psychologue scolaire | <input type="checkbox"/> santé mentale | <input type="checkbox"/> services sociaux |
| <input type="checkbox"/> enseignant-ressource | <input type="checkbox"/> physiothérapie | <input type="checkbox"/> orthophonie |
| <input type="checkbox"/> mentor ou intervenant | <input type="checkbox"/> ergothérapie | <input type="checkbox"/> audiologie |
| <input type="checkbox"/> autres (enseignant, PAR...) | | |

Mes interventions à la suite de ces rencontres

1.

Date _____

2.

Date _____

J'ai communiqué les renseignements aux parents et les ai avisés qu'il y avait ou non acheminement vers l'équipe stratégique.

Date _____

Raison-s d'acheminer vers l'équipe stratégique

manque d'assiduité difficulté scolaire problème de comportement

autre-s _____

Situation actuelle

Recommandé par _____

Date _____

Document transmis à la direction pour une rencontre avec l'équipe stratégique

- **Annexer tous les documents pertinents**

Confidentiel

Formulaire pour la rencontre des membres de l'équipe stratégique

Nom de l'élève _____

Niveau _____

Nom de l'enseignant _____

Date de la rencontre _____

Personnes présentes _____

Le niveau de rendement actuel de l'élève

FORCES

DÉFIS

L'équipe stratégique

- Échange sur les stratégies et interventions utilisées par l'enseignant
- Analyse des travaux de l'élève
- Analyse du dossier scolaire de l'élève
- Autres

Services d'appui nécessaires :

- Enseignant-ressource
- Psychologue

Évaluation à faire

- Enseignant-ressource qui vérifie : _____
- Psychologue scolaire qui vérifie : _____

- Travailleur social
- Enseignant itinérant
- Infirmier-hygiéniste
- Mentor en gestion des comportements
- Mentor en littératie
- Orthophoniste

Recommandations

Date du suivi _____

Signature de la direction de l'école _____

Suivi de l'équipe stratégique

Résultats des évaluations (s'il y a lieu)

Situation actuelle

Recommandations

Plan d'intervention

Autres recommandations

Signature de la direction _____

Date _____

Guide pour la mise en place et la
gestion efficace d'une
ÉQUIPE STRATÉGIQUE

Avril 2004
Fredericton
Nouveau-Brunswick

La définition de l'équipe stratégique

C'est l'équipe de professionnels d'une école qui se rencontre de façon régulière pour planifier les services aux élèves, les coordonner et assurer les suivis nécessaires afin de permettre aux élèves exceptionnels, c'est-à-dire qui ont des besoins particuliers, de profiter des meilleures conditions d'apprentissage possibles.

La composition de l'équipe stratégique

L'équipe stratégique se compose de membres permanents et de membres invités. Les membres permanents développent une expertise de groupe, un esprit d'équipe et une meilleure connaissance de la situation. Ils doivent être présents à toutes les réunions de l'équipe stratégique.

Même si l'un des membres ne peut y assister, la réunion doit avoir lieu.

Les membres permanents sont :

- la direction de l'école – leadership;
- l'enseignant-ressource;
- le psychologue de l'école;
- le travailleur social de l'école;
- le mentor en gestion des comportements de l'école.

Les membres invités sont :

- l'enseignant concerné;
- le conseiller en orientation;
- l'infirmier-hygiéniste;
- les intervenants des autres ministères
(Santé et Mieux-être, Services familiaux et communautaires, autres)
- l'intervenant en milieu scolaire;
- l'aide-enseignant;
- toutes autres personnes concernées.

Note : Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épiciène.

Les principales tâches de l'équipe stratégique

Les principales tâches de l'équipe stratégique sont les suivantes :

- orienter les discussions et les actions vers la réussite de l'élève et la résolution de problèmes;
- étudier et analyser les stratégies utilisées par l'enseignant (*plan d'action*);
- étudier le dossier scolaire de l'élève;
- proposer des pistes de solution/résolution de problèmes;
- faire des recommandations et prendre la décision face à la nécessité de préparer ou non un plan d'intervention;
- identifier les personnes qui devront participer/intervenir lors de la préparation du plan d'intervention;
- assurer un suivi aux interventions recommandées.

La gestion de l'équipe stratégique

La direction de l'école gère l'équipe stratégique et joue un rôle de leadership auprès des autres membres de l'équipe. Le fait de tenir régulièrement des rencontres (minimum une fois par mois) lui permet de réfléchir avec les membres de l'équipe et d'assurer une meilleure coordination des services.

Si la direction de l'école ne peut assister à la réunion, elle peut se faire remplacer par un autre membre de la direction. Si elle n'a pas de direction adjointe, elle désigne un membre permanent de l'équipe pour la remplacer à titre d'animateur de la réunion. La direction reprend son rôle de leader lors de la réunion suivante.

Il est important de préciser, avec tout le personnel enseignant, le processus d'acheminement vers l'équipe stratégique et de lui remettre les formulaires d'accompagnement. L'équipe doit déterminer l'horaire des rencontres prévues au cours de l'année en précisant le jour, l'heure, la durée et le lieu afin de joindre tous les membres permanents.

Exemple d'une démarche de gestion

En début d'année

La direction fait parvenir une grille horaire de toutes les rencontres prévues au cours de l'année. Tous les membres permanents et les enseignants reçoivent une copie de la grille horaire ainsi qu'un formulaire d'accompagnement.

Avant la réunion

Les enseignants doivent remplir les documents pertinents et les transmettre à la direction de l'école avant la tenue de la réunion, c'est-à-dire ceux du plan d'action (voir annexe 2). Par la suite, la direction prépare l'ordre du jour de la rencontre qu'elle transmet de façon confidentielle à chacun des membres convoqués. Cette modalité permet à l'équipe de préparer les différents dossiers qui concernent l'élève.

Pendant la réunion (voir les tâches de l'équipe stratégique)

Il est important :

- de respecter le temps prévu de la réunion;
- de faire le suivi des cas présentés à la réunion précédente;
- d'étudier des nouveaux formulaires d'accompagnement ;
 - o prendre connaissances des données recueillies
 - o discuter de la situation
 - o proposer des solutions
 - o faire les recommandations nécessaires
 - o identifier la ou les personnes responsables d'assurer les suivis
- de faire les recommandations et de proposer des actions selon chaque cas discuté;
- de revoir le fonctionnement de l'équipe stratégique, si nécessaire.

L'équipe stratégique échange avec l'enseignant sur les stratégies (plan d'action) qu'il a utilisées avec l'élève et détermine, s'il y a lieu ou non d'outiller davantage l'enseignant, d'orienter l'élève vers d'autres services ou de préparer un plan d'intervention.

Après la réunion

- La direction de l'école est responsable de voir à la rédaction du rapport de la rencontre de l'équipe stratégique.
- La direction fait parvenir le compte-rendu de la réunion à chaque membre permanent de l'équipe stratégique.
- Les membres de l'équipe mettent en œuvre les recommandations dont ils sont responsables.
- L'enseignant concerné reçoit la section du compte-rendu au sujet de son ou ses élèves.
- L'enseignant informe les parents des décisions prises à cette rencontre.

Les avantages de la coopération

La coopération permet :

- o de coordonner les efforts d'une équipe où chacun des membres a des connaissances, des compétences et des expériences personnelles différentes dans son travail avec l'élève;

- d'acquérir une compréhension commune des forces, des intérêts et des besoins de l'élève;
- de définir les priorités en tenant compte d'une variété de domaines et de contextes d'apprentissage à la maison et à l'école;
- de faire participer les parents et l'élève à la démarche;
- de garantir la continuité du programme et des services en cas de changement du milieu d'apprentissage;
- aux membres de l'équipe de s'appuyer mutuellement dans la mise en œuvre du Plan d'intervention.

Les conditions essentielles au bon fonctionnement de l'équipe stratégique

Respect

Un climat de respect est essentiel. Il est important pour chacun des participants de réaliser l'écart qui peut exister entre les demandes du milieu social et familial de l'élève et celles du milieu scolaire. Tout le groupe doit se sentir à l'aise d'émettre des opinions.

Les discussions doivent se faire dans le respect de l'intégrité de l'élève et de la famille et demeurer confidentielles.

Concertation

Les recommandations faites par l'équipe stratégique doivent être positives et réalistes et respecter la mission de l'école. Il doit y avoir une harmonisation des interventions au sein de l'école.

Collaboration avec les services externes

Les services externes apportent une expertise différente en ce qui a trait aux forces et aux défis de l'élève et ils qui aident à mieux comprendre sa situation. C'est un complément important à l'équipe.

Suivi

Durant la rencontre, on doit échanger et décider du genre de suivi, des échéanciers et des personnes responsables. Le suivi permet de vérifier l'efficacité d'une intervention, de la modifier et d'apporter un soutien à l'enseignant et aux intervenants concernés.

Préparation

Il est important que la direction connaisse bien le dossier de l'élève. Les membres de l'équipe doivent connaître les ressources disponibles afin d'émettre des recommandations réalistes.

La Gestion du temps

Pour avoir une équipe stratégique efficace, il est très important de tenir des réunions régulières et de s'assurer d'une démarche routinière et calculée dans le temps. Ceci permet aux membres de planifier et d'assurer leur présence à chacune des rencontres.

Compte-rendu

Un bref compte-rendu écrit de la rencontre permet de faciliter le suivi aux recommandations et aux actions décidées. Tous les intervenants peuvent s'y référer ultérieurement. Ce compte-rendu est un document confidentiel.

Acheminement vers l'équipe stratégique

Lorsque l'enseignant a appliqué tout le processus du plan d'action auprès de l'élève et que les difficultés persistent malgré tout, les documents sont transmis à la direction qui les achemine vers l'équipe stratégique.

ANNEXE 1

Confidentiel

Formulaire pour la rencontre des membres de l'équipe stratégique

Nom de l'élève _____

Niveau _____

Nom de l'enseignant _____

Date de la rencontre _____

Personnes présentes _____

Le niveau de rendement actuel de l'élève

FORCES

DÉFIS

L'équipe stratégique

- Échange sur les stratégies et interventions utilisées par l'enseignant
- Analyse des travaux de l'élève
- Analyse du dossier scolaire de l'élève
- Autres

Services d'appui nécessaires :

- Enseignant-ressource
- Psychologue

Évaluation à faire

- Enseignant-ressource qui vérifie : _____
- Psychologue scolaire qui vérifie : _____

- Travailleur social
- Enseignant itinérant
- Infirmier-hygiéniste
- Mentor en gestion des comportements
- Mentor en littératie
- Orthophoniste

Recommandations

Date du suivi _____

Signature de la direction de l'école _____

Suivi de l'équipe stratégique

Résultats des évaluations (s'il y a lieu)

Situation actuelle

Recommandations

Plan d'intervention

Autres recommandations

Signature de la direction _____

Date _____

ANNEXE 2

Plan d'action de l'enseignant

Confidentiel

Nom de l'élève _____

Âge _____ Date de naissance _____

Parents/tuteur _____

Adresse _____

Téléphones _____

Niveau scolaire _____ Année-s reprise-s _____

Enseignant responsable de la classe : _____

Renseignements importants notés au dossier de l'élève

Observation générale (cochez)

- J'observe un problème de comportement
- J'observe une difficulté d'apprentissage

Autres _____

Autres commentaires _____

Date _____

Mes interventions _____

Date _____

J'ai téléphoné à la maison _____ **Dates** _____

J'ai rencontré les parents ou le tuteur _____ **Date** _____

J'ai inscrit des notes à l'agenda de l'élève régulièrement à l'occasion

Signature des parents / du tuteur

J'ai consulté les intervenants et services suivants

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> psychologue scolaire | <input type="checkbox"/> santé mentale | <input type="checkbox"/> services sociaux |
| <input type="checkbox"/> enseignant-ressource | <input type="checkbox"/> physiothérapie | <input type="checkbox"/> orthophonie |
| <input type="checkbox"/> mentor ou intervenant | <input type="checkbox"/> ergothérapie | <input type="checkbox"/> audiologie |
| <input type="checkbox"/> autres (enseignant, PAR...) | | |

Mes interventions à la suite de ces rencontres

1.

_____ **Date** _____

2.

_____ **Date** _____

J'ai communiqué les renseignements aux parents et les ai avisés qu'il y avait ou non acheminement vers l'équipe stratégique.

Date _____

Raison-s d'acheminer vers l'équipe stratégique

manque d'assiduité difficulté scolaire problème de comportement

autre-s _____

Situation actuelle

Recommandé par _____ **Date** _____

Document transmis à la direction pour une rencontre avec l'équipe stratégique

*** Annexer tous les documents pertinents**