

---

**TITRE : PED-09 : Soutien aux élèves plurilingues apprenants du français, incluant les élèves nouveaux arrivants**

**CATÉGORIE :** 04-Pédagogie

**EN VIGUEUR :** 2026-09-29

**RÉVISÉE :** Sans objet

---

## **1. OBJET**

La présente directive administrative est présentée conformément à la méta-directive ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d’une directive administrative* et découle de la politique sur les fins en éducation 4.2 portant sur le développement du plein potentiel de nos élèves sous toutes ses dimensions, à ce titre, fait l’objet d’un rapport annuel de monitoring.

Elle encadre la mise en œuvre, au Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR), des exigences de la Note Politique/Programmes (NPP) no 172 du ministère de l’Éducation de l’Ontario, intitulée *Soutien aux élèves plurilingues apprenants du français, incluant les élèves nouveaux arrivants, dans les écoles de langue française*.

Elle établit les principes directeurs, les responsabilités et les modalités d’application relatifs au soutien offert aux élèves plurilingues apprenants du français, incluant les élèves nouveaux arrivants, de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

Le CSCDGR reconnaît le répertoire linguistique, les expériences, la culture et le parcours scolaire de chaque élève comme des ressources favorisant son apprentissage et son bien-être. Il offre un milieu d’apprentissage inclusif qui contribue au développement de l’identité francophone, à l’épanouissement de la foi catholique et à la réussite de chaque élève.

Dans l’exercice de son mandat distinct comme conseil scolaire catholique de langue française, le CSCDGR met en œuvre les exigences de la NPP 172 d’une manière compatible avec ses droits constitutionnels, sa mission, sa vision et sa responsabilité de soutenir la construction identitaire francophone et catholique de chaque élève.

## **2. DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s’applique à :

- Toutes les écoles élémentaires et secondaires du CSCDGR;
- Tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année;
- L’ensemble du personnel enseignant, des directions d’école, du personnel de soutien pédagogique et du personnel cadre.

### 3. DÉFINITIONS

« **Conception universelle de l'apprentissage** » se définit comme la méthode d'enseignement fondée sur l'emploi de stratégies d'enseignement ou de ressources pédagogiques conçues pour répondre à des besoins particuliers et améliorer l'apprentissage pour tous les élèves, quels que soient leur âge, leurs habiletés ou leur situation.

« **Différenciation pédagogique** » se définit comme une approche pédagogique par laquelle le personnel enseignant adapte ses stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation en fonction des besoins, des forces et du profil linguistique et scolaire des élèves.

« **Élève nouvel arrivant** » se définit comme un élève né à l'extérieur de l'Ontario et inscrit dans une école de langue française depuis quatre ans ou moins.

« **Élève plurilingue apprenant du français** » se définit comme un élève qui parle français, ou qui est un apprenant du français, et dont la langue maternelle est autre que le français et qui développe ses compétences en français tout en suivant les programmes-cadres de l'Ontario dans une école de langue française.

« **Plan d'appui temporaire** » se définit comme un document mis en place pour une période déterminée afin d'identifier des stratégies pédagogiques et des mesures de soutien ciblées visant à favoriser l'accès au curriculum, la réussite scolaire et le développement linguistique de l'élève, conformément aux orientations de la NPP 172.

« **Plurilinguisme** » se définit comme la capacité d'un élève à utiliser, à divers degrés, plus d'une langue dans divers contextes, incluant à l'école et à l'extérieur de l'école, et reconnu comme une richesse sur les plans cognitif, culturel et identitaire.

« **Programmes-cadres** » se définit comme les documents officiels du ministère de l'Éducation de l'Ontario précisant les attentes d'apprentissage et les contenus d'enseignement obligatoires pour chaque matière et chaque année d'études.

### 4. MODALITÉS D'APPLICATION

#### 4.1. Accès au curriculum

- 4.1.1. Les élèves plurilingues apprenants du français, incluant les élèves nouveaux arrivants, suivent les programmes-cadres de l'Ontario applicables à leur année d'études ou à leurs cours.
- 4.1.2. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2025, aucun élève ne peut être inscrit aux programmes-cadres retirés *Actualisation linguistique en français* ou *Programme d'appui aux nouveaux arrivants*.
- 4.1.3. Le développement des compétences langagières en français est intégré à l'enseignement de l'ensemble des matières et des disciplines.
- 4.1.4. Les mesures de soutien offertes à l'élève ne constituent pas un programme distinct ni un placement spécialisé.

## **4.2. Principes directeurs**

- 4.2.1. Des attentes élevées sont maintenues pour chaque élève.
- 4.2.2. Les compétences linguistiques, les expériences, les connaissances et les cultures de l'élève sont reconnues comme des ressources favorisant son apprentissage. Cette reconnaissance s'exerce dans le respect de la dignité de toute personne, de la mission francophone et catholique du CSCDGR, de l'enseignement catholique et des lois applicables.
- 4.2.3. Les mesures de soutien sont établies en fonction des forces, des besoins, du profil linguistique et du parcours scolaire de l'élève.
- 4.2.4. Le développement des compétences langagières en français constitue une responsabilité partagée par l'ensemble du personnel scolaire.
- 4.2.5. Les pratiques pédagogiques et évaluatives sont inclusives, équitables, différenciées, culturellement pertinentes et adaptées aux besoins de l'élève.
- 4.2.6. L'élève participe aux décisions qui concernent son cheminement scolaire selon son âge, son degré de maturité et les droits qui lui sont reconnus.
- 4.2.7. Les parents, tutrices ou tuteurs sont considérés comme des partenaires du cheminement scolaire de leur enfant.
- 4.2.8. Les mesures de soutien favorisent la réussite, le bien-être, l'engagement, la construction identitaire francophone et le cheminement dans la foi catholique de l'élève.

## **4.3. Protection des renseignements personnels**

- 4.3.1. Les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, conservés et communiqués conformément aux lois et aux directives administratives applicables.
- 4.3.2. Seuls les renseignements nécessaires à la planification, à la prestation et au suivi des mesures de soutien sont consignés.
- 4.3.3. L'accès aux renseignements est limité aux personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

## **5. PROCESSUS**

### **5.1. Accueil et collecte initiale de renseignements**

- 5.1.1. À la suite de l'inscription de l'élève ou dès qu'un besoin est observé, la direction d'école veille à la collecte des renseignements pertinents sur :
  - Le parcours scolaire de l'élève;
  - son répertoire linguistique;
  - ses acquis, ses forces et ses besoins;
  - ses intérêts et ses expériences;
  - les mesures de soutien antérieures, le cas échéant;

- tout autre renseignement pertinent à la planification de son cheminement scolaire.
- 5.1.2. L'accueil de l'élève et de sa famille est effectué dans le respect de leur dignité, de leur identité, de leur culture et de leur parcours.
- 5.1.3. Les renseignements recueillis servent à planifier l'enseignement, à déterminer les mesures de soutien et à faciliter les transitions scolaires.

## **5.2. Évaluation diagnostique**

- 5.2.1. Une évaluation diagnostique est réalisée lorsqu'elle est nécessaire pour établir le profil d'apprentissage de l'élève et déterminer les mesures de soutien appropriées.
- 5.2.2. L'évaluation diagnostique tient compte :
- Du parcours scolaire de l'élève;
  - de son répertoire linguistique;
  - de ses acquis et de ses forces;
  - de ses besoins d'apprentissage;
  - de la date de son arrivée en Ontario, lorsque cette information est pertinente.
- 5.2.3. Les outils d'évaluation, notamment ceux présentés à l'annexe C de la NPP 172, sont utilisés conformément à leur objet, à leurs paramètres d'administration et au jugement professionnel.
- 5.2.4. L'évaluation diagnostique sert à orienter l'enseignement, l'apprentissage, l'évaluation et les mesures de soutien.
- 5.2.5. Elle ne doit pas servir à exclure l'élève, à limiter son accès au curriculum ou à établir un classement permanent.

## **5.3. Analyse des besoins et détermination des mesures de soutien**

- 5.3.1. La direction d'école, le personnel enseignant et les autres membres du personnel concernés analysent les renseignements recueillis afin de déterminer les mesures de soutien appropriées.
- 5.3.2. Les mesures retenues tiennent compte des forces, des besoins, du profil linguistique, du parcours scolaire et des progrès de l'élève.
- 5.3.3. L'élève participe à l'analyse de ses besoins et à la détermination de ses objectifs d'apprentissage.
- 5.3.4. Dans la mesure du possible, les parents, tutrices ou tuteurs participent à la détermination des mesures de soutien.

## **5.4. Élaboration du plan d'appui temporaire**

- 5.4.1. Un plan d'appui temporaire peut être élaboré, de la 1<sup>re</sup> à la 12<sup>e</sup> année, lorsque les données disponibles démontrent que l'élève a besoin de mesures ciblées pour :

- Accéder au curriculum;
  - développer ses compétences langagières en français;
  - progresser dans ses apprentissages.
- 5.4.2. Le plan est élaboré au moyen du gabarit approuvé par le CSCDGR.
- 5.4.3. Le plan précise notamment :
- Les forces et les besoins de l'élève;
  - les objectifs d'apprentissage prioritaires;
  - les stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation;
  - les mesures de soutien et les ressources requises;
  - les responsabilités des personnes concernées;
  - les modalités et l'échéancier de suivi;
  - les critères permettant de déterminer si le plan doit être maintenu, modifié ou prendre fin.
- 5.4.4. Le plan est élaboré en collaboration avec l'élève, les membres du personnel concernés et, dans la mesure du possible, les parents, tutrices ou tuteurs.
- 5.4.5. Les plans d'appui temporaires ne s'appliquent pas aux élèves de la maternelle et du jardin d'enfants. Ceux-ci reçoivent néanmoins les mesures pédagogiques adaptées à leurs forces et à leurs besoins.
- 5.4.6. Le plan d'appui temporaire ne remplace pas un plan d'enseignement individualisé lorsqu'un tel plan est requis en vertu des exigences applicables à l'éducation spécialisée.

## **5.5. Mise en œuvre des mesures de soutien**

- 5.5.1. Le personnel enseignant met en œuvre les stratégies et les mesures prévues au plan d'appui temporaire.
- 5.5.2. Les pratiques pédagogiques respectent les principes de la conception universelle de l'apprentissage et de la différenciation pédagogique.
- 5.5.3. Les pratiques pédagogiques :
- S'appuient sur les connaissances et les expériences antérieures de l'élève;
  - valorisent son répertoire linguistique et culturel;
  - rendent explicites le vocabulaire, les concepts, les consignes et les attentes propres aux matières et aux disciplines;
  - offrent différentes façons d'accéder aux apprentissages, d'y participer et de démontrer ses acquis;
  - favorisent des interactions significatives en français;
  - soutiennent l'autonomie et le sentiment d'appartenance de l'élève;
  - contribuent à sa construction identitaire francophone.

- 5.5.4. Les mesures de soutien permettent à l'élève d'accéder aux programmes-cadres de l'Ontario sans diminuer les attentes curriculaires.
- 5.5.5. Les membres du personnel concernés collaborent afin d'assurer la cohérence et la continuité des mesures de soutien.

## **5.6. Évaluation et communication du rendement**

- 5.6.1. L'évaluation et la communication du rendement sont effectuées conformément :
- Aux programmes-cadres de l'Ontario;
  - à Faire croître le succès;
  - au supplément prévu à l'annexe B de la NPP 172;
  - aux directives administratives du CSCDGR relatives à l'évaluation et à la communication du rendement.
- 5.6.2. L'évaluation porte sur les attentes du curriculum applicables.
- 5.6.3. Les besoins langagiers de l'élève sont pris en considération dans le choix des stratégies, des outils et des conditions d'évaluation, sans diminuer les attentes curriculaires.
- 5.6.4. Le personnel enseignant recueille des preuves d'apprentissage variées provenant d'observations, de conversations et de productions de l'élève.
- 5.6.5. La communication du rendement décrit les progrès de l'élève, ses forces, les aspects à améliorer et les prochaines étapes de son apprentissage.

## **5.7. 7. Suivi, révision et fin du plan**

- 5.7.1. Le personnel enseignant recueille régulièrement des renseignements permettant d'évaluer les progrès de l'élève et l'efficacité des mesures de soutien.
- 5.7.2. Le plan est révisé à intervalles réguliers et chaque fois que les progrès ou les besoins de l'élève le justifient.
- 5.7.3. Les stratégies et les mesures de soutien sont modifiées lorsque les données démontrent qu'elles ne répondent plus adéquatement aux besoins de l'élève.
- 5.7.4. L'élève et, dans la mesure du possible, ses parents, tutrices ou tuteurs participent à la révision du plan.
- 5.7.5. Le plan prend fin lorsque les données démontrent que l'élève peut accéder au curriculum et progresser dans ses apprentissages sans les mesures ciblées qui y sont prévues.
- 5.7.6. La décision de mettre fin au plan et les motifs qui la justifient sont consignés conformément aux procédures établies par le CSCDGR.

## **5.8. Communication avec les parents, tutrices et tuteurs**

- 5.8.1. L'école communique avec les parents, tutrices et tuteurs de manière respectueuse, accessible et adaptée à leurs réalités linguistiques et culturelles.

- 5.8.2. Avant la mise en œuvre d'un plan d'appui temporaire, l'école explique aux parents, tutrices ou tuteurs, selon les droits applicables à l'élève majeur :
- Les renseignements recueillis au sujet du parcours et des besoins de l'élève;
  - les résultats pertinents de l'évaluation diagnostique;
  - les mesures de soutien proposées;
  - le contenu, la durée et les modalités de révision du plan d'appui temporaire;
  - les progrès de l'élève et les prochaines étapes de son apprentissage.
- 5.8.3. L'école favorise leur participation comme partenaires du cheminement scolaire de leur enfant.
- 5.8.4. Lorsque la loi ou une directive administrative l'exige, l'école obtient le consentement requis avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels ou de mettre en œuvre une mesure particulière.
- 5.8.5. L'élève majeur exerce les droits qui lui sont reconnus relativement à son dossier, à ses renseignements personnels et aux décisions qui concernent son cheminement scolaire.

## **5.9. 9. Consignation et transmission des données**

- 5.9.1. De la 1<sup>re</sup> à la 12<sup>e</sup> année, l'école consigne dans le Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn), les renseignements requis relativement aux plans d'appui temporaires mis en œuvre pour les élèves.
- 5.9.2. Les renseignements saisis dans le SISOn doivent être exacts, complets et à jour.
- 5.9.3. Les plans d'appui temporaires ne s'appliquent pas aux élèves de la maternelle et du jardin d'enfants. Par conséquent, aucune donnée liée à ces plans n'est saisie dans le SISOn pour ces élèves.
- 5.9.4. Les écoles s'assurent que les données requises sont consignées et validées dans le SISOn en vue de leur transmission au ministère de l'Éducation aux dates suivantes : le 31 octobre, le 31 mars et le 30 juin.
- 5.9.5. Les Services pédagogiques communiquent aux écoles les procédures de saisie et les contrôles de validation applicables.
- 5.9.6. Les données consignées dans le SISOn sont utilisées afin :
- D'assurer le respect des exigences ministérielles;
  - de suivre l'accès aux mesures de soutien et leur mise en œuvre;
  - de relever les besoins d'accompagnement professionnel et de ressources;
  - d'évaluer l'efficacité des pratiques et des mesures mises en place;
  - de soutenir l'amélioration continue et la réussite des élèves.

- 5.9.7. Les renseignements personnels consignés dans le SISON sont recueillis, utilisés, conservés et communiqués conformément aux exigences législatives et aux directives administratives du CSCDGR en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

## **5.10. Responsabilités**

### 5.10.1. Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

- Veille à la mise en œuvre et au suivi de la présente directive administrative;
- attribue les responsabilités administratives nécessaires à son application;
- veille à l'affectation des ressources disponibles conformément aux priorités du CSCDGR et aux exigences ministérielles.

### 5.10.2. Agentes et agents de supervision

- Assurent l'application cohérente de la présente directive dans les écoles et les services sous leur responsabilité;
- accompagnent les directions d'école dans l'interprétation et la mise en œuvre des exigences;
- examinent les données disponibles et déterminent les mesures de suivi requises;
- signalent à la direction de l'éducation toute situation susceptible de compromettre la conformité, l'équité d'accès ou la réussite des élèves.

### 5.10.3. Services pédagogiques

- Élaborent, diffusent et mettent à jour les procédures, les gabarits et les outils nécessaires;
- offrent l'accompagnement et les occasions d'apprentissage professionnel requis;
- soutiennent les écoles dans l'évaluation diagnostique, la planification pédagogique et la mise en œuvre des plans d'appui temporaires;
- assurent la collecte, la validation, l'analyse et la transmission des données consignées dans le SISON aux dates fixes du 31 octobre, du 31 mars et du 30 juin;
- communiquent aux écoles les procédures de saisie et les contrôles de validation applicables.

### 5.10.4. Directions et directions adjointes d'école

- Assurent que les pratiques de l'école sont conformes à la présente directive et aux exigences de la NPP 172;
- assurent un accueil inclusif de l'élève et de sa famille;
- veillent à la collecte des renseignements nécessaires à la planification des mesures de soutien;

- s'assurent que les évaluations diagnostiques sont réalisées lorsque requises;
- coordonnent l'élaboration, la mise en œuvre, la révision et la fin des plans d'appui temporaires;
- s'assurent que les membres du personnel concernés connaissent et exercent leurs responsabilités;
- facilitent la collaboration entre l'élève, sa famille, le personnel scolaire et les services du CSCDGR;
- veillent à ce que les renseignements requis soient consignés avec exactitude et validés dans le SISON conformément aux procédures et aux échéanciers fixes du 31 octobre, du 31 mars et du 30 juin;
- suivent les progrès des élèves et l'efficacité des mesures mises en place.

#### 5.10.5. Personnel enseignant

- Recueille et analyse les données d'apprentissage pertinentes;
- réalise les évaluations diagnostiques prévues par le CSCDGR;
- participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du plan d'appui temporaire;
- met en œuvre des pratiques pédagogiques et évaluatives inclusives, différenciées et culturellement pertinentes;
- maintient des attentes élevées et offre les mesures de soutien requises;
- documente les progrès de l'élève et ajuste les stratégies en conséquence;
- communique régulièrement avec l'élève et ses parents, tuteurs ou tutrices;
- collabore avec les autres membres du personnel et les services responsables.

#### 5.10.6. Personnel professionnel, paraprofessionnel et de soutien

- Contribue à l'accueil, à l'évaluation et à l'accompagnement de l'élève;
- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de soutien;
- partage les renseignements pertinents avec les membres de l'équipe dans le respect des règles de confidentialité;
- contribue au suivi des progrès de l'élève.

#### 5.10.7. Élève

- Participe à l'établissement de ses objectifs d'apprentissage selon son âge et son degré de maturité;
- utilise les stratégies et les mesures de soutien proposées;
- communique ses forces, ses besoins et ses progrès aux membres du personnel qui l'accompagnent;

- contribue à la révision de son plan d'appui temporaire.

#### 5.10.8. Parents, tuteurs et tutrices

- Transmet à l'école les renseignements pertinents au cheminement de leur enfant;
- participe à l'élaboration et à la révision du plan d'appui temporaire;
- collabore avec l'école afin de soutenir les apprentissages et le bien-être de leur enfant;
- informe l'école de tout changement susceptible d'avoir une incidence sur les mesures de soutien.

## 6. RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Ministère de l'Éducation de l'Ontario. *Note Politique/Programmes no 172 – Soutien aux élèves plurilingues apprenants du français, incluant les élèves nouveaux arrivants* (15 août 2025) [\[ontario.ca\]](https://ontario.ca)
- Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2
- Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française

## 7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- PED-06 – Évaluation et communication du rendement de l'élève
- PED-05 – Évaluations précoces, diagnostic, placement (redoublement, accélération)
- PED-01 – Prévention et intervention en matière d'intimidation
- ELE-05 – Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves
- ADE-05 – Communication du CSCDGR avec les élèves, leurs parents, tuteurs, tutrices et la communauté scolaire

## 8. ANNEXES

Sans objet.

## 9. FORMULAIRES

Sans objet.

## 10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.