

## Planification et suivi de l'individualisation du programme (nom du programme)

1. Préparation de l'analyse du projet				
Étape	Description	Commentaires	☑	Date
1.1	1. Se documenter sur l'individualisation d'un programme d'études.	Lecture du livre : <i>L'enseignement individualisé, comment rendre ce virage efficace<sup>i</sup></i> , formation, discussion.	<input type="checkbox"/>	
1.2	2. Établir les objectifs visés.	Est-ce la meilleure formule éducative pour répondre à vos objectifs?	<input type="checkbox"/>	
1.3	3. Établir les avantages et les inconvénients : a. identifier ceux qui vous touchent; b. prioriser les avantages à mettre de l'avant; c. prioriser les inconvénients à éliminer.	Il est important de mettre en place des actions qui vont répondre à cette étape et à vos objectifs. Chapitre 1	<input type="checkbox"/>	
1.4	4. Connaître les impacts et les enjeux chez les différents acteurs et planifier des actions pour les minimiser.	Lecture <sup>ii</sup> Chapitre 9	<input type="checkbox"/>	
1.5	5. Faire accepter le projet : a. la direction générale; b. le conseil d'établissement; c. le comité de participation ou comité de travail; d. l'inscrire le projet dans le projet éducatif.	La direction générale, le conseil d'établissement, le comité de participation, le personnel. Chapitre 2	<input type="checkbox"/>	
1.6	6. Formation du comité d'analyse du projet : a. le choix d'enseignants-es par les pairs; b. le choix de charge de projet; c. le choix du personnel de professionnel; d. le choix du personnel de soutien; e. le(s) membre(s) de la direction.	Tous les acteurs font partie de la décision. Ces personnes analyseront l'ensemble des aspects administratifs et pédagogiques du projet. Chapitre 2	<input type="checkbox"/>	
1.7	7. Analyse des aspects du projet par le comité : a. aspects administratifs; b. aspects pédagogiques; c. autres facteurs.	Voir les étapes d'analyse aux étapes 3, 4 et 5.		
1.8	8. Établir les modalités pour la prise de décision : a. le rôle du comité et son pouvoir; b. l'échéancier pour l'analyse et décision; c. la planification des rencontres; d. le pourcentage de votes pour réalisation.	Il est important d'établir les balises du comité. Il faut espacer les rencontres afin de pouvoir produire les documents qui aideront l'analyse. Chapitre 4	<input type="checkbox"/>	
1.9	9. Définir les moyens de communications selon le message et les auteurs : a. quoi dire, à qui, quand, comment.	Il est important de savoir par quelle voie de communication se feront les échanges, à quelle fréquence et par qui.	<input type="checkbox"/>	
1.10	10. Annonce de la décision a. annoncer la décision selon les critères établis	Chapitre 4	<input type="checkbox"/>	

## 2. Préparation du projet après une décision positive (chapitre 5)

Étape	Description	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
2.1	1. Prévoir le budget pour le projet.		<input type="checkbox"/>	
2.2	2. Prévoir la modification des documents : a. projet éducatif; b. tâches du personnel; c. budget; etc.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.3	3. La constitution de l'équipe de travail : a. engager ou libérer des ressources; professionnelles et du personnel-cadre; b. engager un chargé de projet; c. choisir des développeurs; d. attribuer des mandats.	Le succès du projet repose sur le choix de l'équipe de travail et les ressources attribuées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.4	4. La préparation de l'équipe de développement : a. revoir les concepts, les cadres de référence, etc. b. informer sur les normes et modalités; c. informer sur les guides administratifs; d. former sur les concepts de l'EI; e. former selon les besoins.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.5	5. La planification du travail a. préparer un bel environnement; b. établir un plan de travail, les étapes de consultation et de validation; c. établir les rôles et les tâches, les objectifs et les échéanciers (feuille de temps); d. assurer un suivi régulier du travail.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.6	6. Établir les moyens de communication avec les acteurs : a. quoi dire, à qui, quand, comment.		<input type="checkbox"/>	

### 3. Analyse des aspects administratifs du projet (chapitre 2)

Étape	Description	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
3.1	1. L'organisation : a. votre structure organisationnelle; b. les rôles décisionnels, niveau hiérarchique; c. le projet éducatif.	Le gestionnaire doit connaître son pouvoir d'action et celui de ses employés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2	2. Le profil du gestionnaire : a. le rôle; b. la disponibilité.	Le ou les gestionnaires doivent analyser leur style de gestion et convenir d'une ligne de conduite.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.3	3. Les aspects de la résistance aux changements : a. l'anticipation des effets négatifs; b. les stratégies pour réduire la résistance.	Le gestionnaire doit se préparer à vivre de la résistance aux changements et avoir une gestion dynamique pour y faire face. Chapitre 9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.4	4. Les ressources humaines : a. la disponibilité des ressources; b. la définition des rôles; c. l'intérêt, l'expertise, formation; d. les irritants, les conflits; e. l'identification de l'équipe de développement.	Le gestionnaire doit connaître l'engagement de toutes les personnes qui feront partie du projet. Par la suite, il doit faire un choix judicieux des meilleures personnes qui feront partie de l'équipe de développement.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.5	5. Les ressources matérielles : a. l'adaptation des locaux; b. l'achat de matériel; c. ressources informatiques.	Le projet peut nécessiter la modification de locaux, le changement d'ameublement et d'équipements désuets, etc.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.6	6. Les élèves : a. le nombre d'inscriptions par année; b. le type de clientèle; c. la capacité d'accueil.	Il est important d'analyser ces aspects, car ils influenceront certaines décisions.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.7	7. La tâche enseignante : a. les changements à envisager; b. les champs d'expertise; c. la gestion des stages; d. la gestion des évaluations et résultats; e. la gestion d'activités.	La tâche enseignante sera gérée différemment. Il faut prévoir les impacts.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.8	8. Le budget : a. l'ajout de ressources humaines; b. l'achat de ressources matérielles; c. l'achat de matériel didactique.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

### 4. Analyse des aspects pédagogiques du projet (chapitre 3)

Étape	Description	Commentaires	☑	Date
4.1	1. Le programme d'études : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la nature;</li> <li>b. les particularités;</li> <li>c. les champs d'expertise;</li> <li>d. l'actualisation (âge);</li> <li>e. les nouvelles technologies, matériel;</li> <li>f. les stages en ATE.</li> </ul>	L'analyse sommaire du programme d'études est importante afin de déterminer l'ampleur du projet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.2	2. L'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la disponibilité des référentiels;</li> <li>b. la conformité des épreuves;</li> <li>c. la distinction des épreuves ministérielles;</li> <li>d. l'analyse de toutes les formes d'évaluation dans l'ensemble du programme;</li> <li>e. la logistique de la passation d'épreuves;</li> <li>f. la mise à jour des normes et modalités.</li> </ul>	L'analyse de l'évaluation nous amène souvent à revoir notre mode d'évaluation et nos épreuves. La logistique de l'évaluation devient plus importante en EI, il est important de bien la définir.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.3	3. Le rapport enseignant-élèves : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. en apprentissage;</li> <li>b. en évaluation;</li> <li>c. en stage.</li> </ul>	Le rapport doit être réévalué dans ces différents aspects avec une approche individualisée.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.4	4. La disponibilité des postes de travail, appareils, et matériel.	Il est important de faire l'inventaire du matériel disponible afin de s'assurer qu'il sera en nombre suffisant.	<input type="checkbox"/>	
4.5	5. Le matériel pédagogique et didactique : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la disponibilité du matériel local;</li> <li>b. la qualité et l'actualisation du matériel local;</li> <li>c. la disponibilité qualité du matériel externe (éditeurs, autres centres);</li> <li>d. la transposition du matériel en EI.</li> </ul>	Le matériel pédagogique et didactique est un aspect très important du projet.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## 5. Autres facteurs d'analyse d'ordre logistique

Étape	Description	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
5.1	1. Les changements d'horaire et de locaux : a. le respect du rapport enseignant-élèves; b. les locaux à vocation particulière.	Lors de l'élaboration du séquentiel, il faut s'assurer que la gestion des locaux et des rapports soit respectée.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.2	2. La prise de présence.	Il faut déterminer quand les présences seront prises dans le département.	<input type="checkbox"/>	
5.3	3. La gestion du matériel.	Qui s'occupera de la gestion du matériel dans les programmes comme mécanique auto?	<input type="checkbox"/>	
5.4	4. La mise à jour des compétences et des évaluations.	Une fois que le programme est implanté, il est important de demeurer à jour. L'équipe enseignante devra se partager cette tâche.	<input type="checkbox"/>	

## 6. Processus d'implantation (chapitre 6)

Étape	Description	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
6.1	1. L'exploration de l'avenir.		<input type="checkbox"/>	
6.2	2. Le programme d'études : a. les caractéristiques; b. l'appropriation du programme d'études.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.3	3. L'identification des modifications.		<input type="checkbox"/>	
6.4	4. La détermination des méthodes pédagogiques.		<input type="checkbox"/>	
6.5	5. La détermination des champs de compétences et des plateaux d'enseignement.		<input type="checkbox"/>	
6.6	6. La détermination du modèle pédagogique : a. l'élaboration du séquentiel de cours; b. l'horaire de cours.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.7	7. La détermination de la plateforme didactique.		<input type="checkbox"/>	
6.8	8. Le développement du matériel pédagogique : a. établissement des modèles, gabarits, nomenclature, lexique, uniformité des contenus; b. les planifications des cours et les faire approuver par l'équipe enseignante; c. les plans de cours pour chaque compétence; d. les activités d'apprentissage; e. la recherche de matériel didactique sur le Web, chez les éditeurs, les fournisseurs, etc.		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.9	9. Le développement du matériel d'évaluation : a. les activités synthèses; b. les évaluations en aide à l'apprentissage; c. les évaluations aux fins de la sanction.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.10	10. La transition vers l'EI : a. prévoir la date de la première cohorte; b. informer les élèves de cette cohorte; c. mettre en place des alternatives pour pallier au manque de matériel.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.11	11. Suivi du parcours de l'élève : a. réviser ou établir un programme d'accompagnement de l'élève.	Un programme d'accompagnement de l'élève permet une approche plus systémique des interventions. Chapitre 8.	<input type="checkbox"/>	

6.12	<p>12. Suivi des apprentissages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. établir un suivi par compétence;</li> <li>b. établir des objectifs d'apprentissage;</li> <li>c. établir des dates de sanctions dès le début de la compétence;</li> <li>d. établir des validations pour la progression des apprentissages;</li> <li>e. réserver du temps à chaque période pour faire du suivi.</li> </ul>	Le suivi des apprentissages est un enjeu important. Il doit être élaboré tout au long du développement des compétences.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.13	<p>13. L'organisation de la logistique (confirmation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les horaires et les tâches des enseignants-es;</li> <li>b. la gestion de la classe;</li> <li>c. l'animation de la classe;</li> <li>d. la gestion des évaluations et des résultats;</li> <li>e. la gestion des stages (ententes);</li> <li>f. la déclaration de la fréquentation.</li> </ul>	Chapitre 8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.14	14. L'achat de nouveau matériel, appareillage et outillage.		<input type="checkbox"/>	
6.15	15. La modification des locaux au besoin en collaboration avec les ressources matérielles.	Les modifications aux établissements sont onéreuses et peuvent demander plusieurs mois, voir des années avant leur réalisation.	<input type="checkbox"/>	
6.16	<p>16. L'informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'achat de nouveaux appareils informatiques;</li> <li>b. L'achat et l'installation de nouveaux logiciels;</li> <li>c. La modification de la structure du réseau.</li> </ul>	L'achat de matériel informatique et les changements de structure de réseau peuvent demander de grandes périodes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.17	<p>17. Évaluation continue de l'implantation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. auprès des élèves;</li> <li>b. auprès de l'équipe-enseignante;</li> <li>c. auprès des acteurs dans le projet.</li> </ul>	Suite à la collecte d'information dans les volets administratifs et pédagogiques, l'analyse des données permet de mettre en place des correctifs.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

7. Documents essentiels à l'implantation				
Étape	Description	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	Date
7.1	1. Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation		<input type="checkbox"/>	
7.2	2. Cadre d'évaluation des apprentissages du programme d'études		<input type="checkbox"/>	
7.3	3. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles		<input type="checkbox"/>	
7.4	4. Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration d'épreuves aux fins de la sanction		<input type="checkbox"/>	
7.5	5. Loi sur l'instruction publique (LIP)		<input type="checkbox"/>	
7.6	6. Normes et modalités d'évaluation des apprentissages (élaborées par le centre)		<input type="checkbox"/>	
7.7	7. Politique d'évaluation des apprentissages du MEES		<input type="checkbox"/>	
7.8	8. Programme d'études et rapport d'analyse de la situation de travail (AST)		<input type="checkbox"/>	
7.9	9. Règles budgétaires amendées des centres de service scolaires		<input type="checkbox"/>	
7.10	10. Régime pédagogique		<input type="checkbox"/>	
7.11	11. Services et programmes d'études		<input type="checkbox"/>	

## Références

<sup>i</sup> [www.normandlacasse.com](http://www.normandlacasse.com), [www.treaq.ca](http://www.treaq.ca).

<sup>ii</sup> [Les impacts et les enjeux](#).