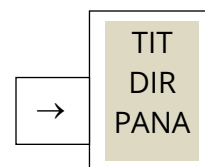


## Processus de prestation de services PANA au sein de l'école

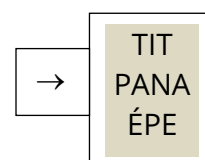
Dans le but d'harmoniser le processus de documentation et d'appui à l'élève du PANA, le Csc MonAvenir préconise une démarche en six étapes, axée sur la transition au programme d'études régulier. À chaque étape, **il est possible de répondre aux besoins de l'élève en proposant des stratégies et en fournissant l'appui nécessaire**, toujours en vue de faire cheminer l'élève selon son potentiel.

**Remarque :** Dans le cas où l'élève inscrit au PANA bénéficie aussi d'appui en lien avec le programme ALF, les décisions prises quant aux types de services et d'appui se prendront conjointement entre les enseignants porteurs des dossiers ALF et PANA, ainsi qu'avec les autres membres de l'équipe, dans le but de répondre le mieux possible aux besoins de l'élève. L'équipe-PANA est tenue de respecter les étapes suivantes.

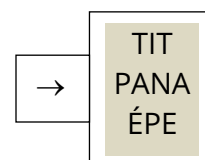
**Accueil :** L'équipe-PANA dresse un profil pour l'élève nouvellement arrivé au Canada. Le profil comprend l'analyse de plusieurs données : antécédents scolaires, antécédents linguistiques, résultats obtenus aux tests de la trousse d'aménagement linguistique (utilisé lors du comité d'admission), le cas échéant.



**Période d'observations des acquis de l'élève :** Le titulaire, en collaboration avec l'enseignant(e) porteur(euse) du dossier PANA et l'éducateur(trice) de la petite enfance, observe les acquis de l'élève pendant une durée allant d'une semaine à quelques semaines.



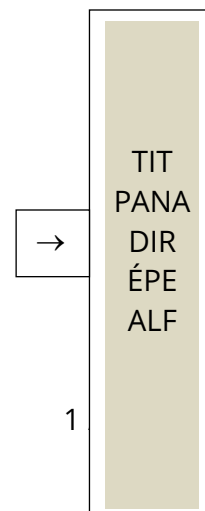
**Administration de tests diagnostiques :** L'enseignant(e) porteur(euse) du dossier PANA, en collaboration avec le titulaire, utilise les outils de précisions des acquis pour préciser les besoins de l'élève. (OUTILS : TACLEF, Trousse de précision des acquis Mathématiques, trousse de précision des acquis en sciences et en technologie, Données d'évaluation de classe et/ou données de Littératie Web)



**Renvoi à l'équipe-PANA :** Lors d'une réunion de l'équipe-PANA, le personnel concerné (TIT, PANA, DIR, ALF, EPE) complète le rapport informatisé en y entrant les résultats de la collecte de données (observations, commentaires du parent, renseignement médicaux, résultats des évaluations diagnostiques).

Lors de cette réunion, l'équipe :

- Choisit le programme approprié et les mesures d'appui selon les soins de l'élève;

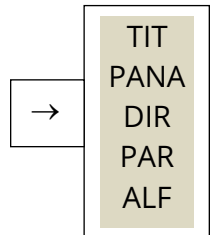


- Fixe un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations (assurer des délais de temps raisonnables pour permettre à l'élève de bénéficier des recommandations);
  - Détermine la possibilité d'une référence à l'équipe-ressource si l'élève démontre des besoins au niveau scolaire, affectif, physiques ou social.
- Le profil informatisé est imprimé, signé et versé au dossier de l'élève.



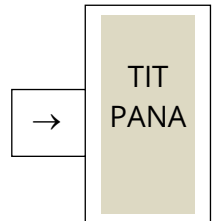
### Rencontre avec les parents

- Discussion sur le sujet des stratégies proposées et des besoins identifiés lors des évaluations diagnostiques.
- Le formulaire PANA est présenté aux parents pour l'appui à l'extérieur de la classe, le cas échéant.
- Le formulaire PANA est signé et versé au DSO.



### Enseignement différencié et mise en œuvre des stratégies appuyant l'élève du PANA selon les besoins observés.

- Appui en vue de répondre aux attentes des domaines de *Code de communication interpersonnelle* et *Initiation à la société canadienne*
- Révision régulière des progrès de l'élève en vue d'une transition complète au programme-cadre régulier



TIT : Titulaire; ALF : enseignant(e) porteur(euse) du dossier ALF; DIR : direction ou direction-adjointe;  
PAR : parent; ÉPE : éducatrice de la petite enfance; PANA : enseignant(e) porteur(euse) du dossier PANA