

Enfin des livres qui vous ressemblent !



Pour comprendre enfin quelque chose sur...
le P.I.A. !

Le Plan Individuel d'Apprentissage vient de débarquer dans votre vie et vous n'avez pas de temps à perdre pour en comprendre la philosophie et pour apprendre l'utilisation.

Des solutions s'offrent à vous : attendre un miracle, solution peu probable ; ignorer le P.I.A., solution risquée ; faire confiance à ce livre de poche qui vous donnera toutes les informations essentielles afin de démarrer un apprentissage efficace dans la confiance et la bonne humeur !

**L'ESPRIT
DES NULS**

- (Presque) tout ce que vous devez savoir.
- Une mise en page simple et structurée.
- Des icônes pour illustrer.
- Une préface qui aborde le sujet avec humour.



Rayon librairie : Pédagogie
Public : Débutant

Découvrez

Le Plan Individuel d'Apprentissage

- Son origine
- Son utilisation avec comme support le document type
- Des conseils techniques et pratiques
- Des exemples
- Des notes importantes

SUIVEZ LE GUIDE



Cette icône signale une manipulation qui va vous simplifier la vie.



Cette icône prévient d'un danger et vous indique généralement ce qu'il ne faut pas faire.



Pour tout contact : contact@les-colibris.be

Le livre best-seller des Colibris - Le Saulchoir

LE P.I.A.

POUR LES NULS

Le Plan Individuel d'Apprentissage de l'élève à découvrir ou à redécouvrir !

**À mettre
entre toutes
les mains !**

- ✓ Pour qui ?
- ✓ Pour quoi faire ?
- ✓ Comment l'utiliser ?



Première édition

Préface

~~I have a dream...~~ (non)
~~Mes bien chers frères...~~ (non plus)
~~Camarades...~~ (encore moins)



Un guide PIA pour les Nuls ...

Pourquoi pas ?! Nous rencontrons des difficultés avec cet outil pédagogique, il ne faut pas se voiler la face et jouer la politique de l'autruche !

Nous maîtrisons peu ou pas du tout l'outil parce que nous sommes de nouveaux enseignants ou encore des enseignants qui n'ont pas été formés ou ont été mal informés ! (oups)

Nous rencontrons des difficultés d'ordre organisationnel ! (Une grande implantation avec beaucoup d'élèves et d'intervenants !), des difficultés à définir un objectif concret et réalisable, à élaborer des moyens en équipe, ...

Chacun faisant comme il peut ou ... comme il veut ! (re oups).

On peut abandonner l'outil, le jeter à la poubelle « papiers-cartons », éviter le sujet, le bâcler, se contenter d'en faire un document purement administratif, etc., etc., etc.....

Mais ... non ! Un outil officiel nous a été « imposé » en 2004 à mettre en place pour tous les élèves de l'enseignement spécialisé dès le fondamental.

Autant alors l'appivoiser et se donner des moyens pour en faire un outil efficace et non contraignant au service du principal concerné : l'élève !

Autant passer à travers ce foutu PIA, non d'un ... (je vous laisse le choix de mot).

La philosophie du PIA est très bonne :

- Un plan individuel d'apprentissage construit pour et avec l'élève qui nous est confié durant toute sa scolarité dans notre école.
- Un plan où avec les parents (normalement) et toute l'équipe éducative, nous construisons le projet d'un adolescent qui, un jour, devra « voler de ses propres ailes » même s'il bénéficie d'une aide certaine.

- Un projet où nous partons de ses souhaits, de ses attentes quand cela est possible pour lui ou elle mais également des souhaits, des attentes des parents et/ou de son institution.

Toute une équipe derrière un même objectif : aider l'adolescent à se construire et devenir un adulte handicapé (et non un handicapé adulte !)

Oui c'est chiant (*oups encore dérapé !*) de compléter ce document qui devient vite une charge administrative pour les titulaires qui se sentent bien souvent seuls ! (*sniff*)

Oui c'est un calvaire (*je pousse peut-être, quoique ...*) pour les professeurs intervenants d'assister à des réunions presque chaque semaine avec en plus une préparation à remettre la quinzaine précédent la réunion ! (*Et en plus on nous ne demande d'être à l'heure et d'y participer ! Même pas le temps de répondre à mes sms !*)

Ce guide a été conçu (*du moins j'ose espérer*) dans le but de vous aider à comprendre **pourquoi le PIA** et **comment l'utiliser ? De quelle manière compléter le document-outil** dans notre école ? Des conseils (ce que l'on doit faire et ne pas faire), des exemples, des précisions sont apportées pour aider à « apprivoiser » l'outil.

Ce guide ne répond pas à la question « comment animer une réunion PIA ? » (*Vous trouverez cela dans le guide pour les nuls « comment animer une réunion PIA ? », à paraître en 2039*). Cela reste un autre sujet de réflexion mais il en va dans l'intérêt et le respect des élèves qui nous sont confiés d'agir en professionnel de l'éducation lors des réunions.

Bonne lecture mais attention, n'en abusez pas, l'excès nuit en tout !

Damien Bataille, professeur
et nul en PIA mais qui se soigne (*merci docteur*)

L'origine du PIA



Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé en Communauté française de Belgique impose la mise en place d'un Plan individuel d'Apprentissage (PIA) pour tous les élèves dès le fondamental.

- ☞ Outil méthodologique élaboré pour chaque élève et ajusté durant toute sa scolarité par le Conseil de Classe, sur base des observations fournies par ses différents membres et des données communiquées par l'organisme de guidance des élèves.
- ☞ Il énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée.
- ☞ C'est à partir des données du P.I.A. que chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire met en œuvre le travail d'éducation, de rééducation et de formation.
- ☞ Il s'agit de données indispensables à la bonne compréhension de l'évolution de l'élève et à l'élaboration de son profil.
- ☞ L'élève et ses parents sont associés à son élaboration.

Le P.I.A. vise essentiellement à :

- ☞ Rendre l'élève acteur de ses apprentissages et de la construction d'un projet personnel en se basant notamment sur l'avis de l'équipe éducative.
- ☞ Rendre cohérente l'action de tous les intervenants qui gravitent autour de l'élève.
- ☞ Faire partager, autant que possible, aux parents le projet développé pour leur enfant.
- ☞ Le P.I.A. précise aussi bien :
 - les indices de compétences transversales
 - les indices des compétences disciplinairestout au long du parcours de l'élève dans l'enseignement spécialisé.

Qui élabore le PIA ?

Le/La titulaire du groupe élabore le PIA sous la responsabilité de la direction de l'école.

Quand le constituer ?

L'outil sera utilisé dès l'inscription des nouveaux élèves. Son utilisation se généralisera progressivement.

Comment ?

Le conseil de classe devra exploiter les données recueillies auprès :

- des parents ou des responsables de l'élève ;
- de l'équipe éducative de l'école précédente ;
- du centre P.M.S. d'orientation ou de tutelle de l'école précédente ;
- des collègues ;

en tenant compte des acquis, des aptitudes, des intérêts, des possibilités et des difficultés de l'élève.

Mode d'emploi

Page 1

« *Lien* » : père, mère, éducateur référent, tuteur, ...

Veiller à réactualiser les infos (changement d'adresse, séparation, décès, ...)

Indiquer si l'élève est externe ou interne (en précisant le nom de l'internat)

Page 2

La philosophie du P.I.A insiste sur la nécessité **de travailler en étroite collaboration avec les parents ou le référent et l'élève quand cela est possible.**

C'est sur base de ces renseignements que la page 2 sera rédigée. Il est essentiel de la compléter avec les parents ou le référent à l'inscription.

Recueil des informations.

L'assistante sociale consigne à l'inscription et au fur et à mesure toutes les infos recueillies auprès de la famille.

Au fil de la scolarité, des questionnaires pourront aider à compléter, à ajuster cette page.

➤ **INFORMATIONS SUSCEPTIBLES D'AVOIR UNE INFLUENCE SUR LES APPRENTISSAGES**



ATTENTION à ne pas confondre cette rubrique avec le dossier de l'élève.

Seules les informations susceptibles d'avoir une influence sur les apprentissages ont leur place ici.

Les autres données peuvent être consignées dans le dossier de l'élève. *(Celui-ci se trouve dans le bureau de la direction)*. Être prudent dans la formulation que l'on utilise et n'écrire que ce que l'on pourrait dire devant le parent ou devant l'élève.

➤ **PROJET ET ATTENTES DES PARENTS**

Lors du premier contact, les parents ou le référent de l'institution sont amenés à exprimer un projet réaliste, il faut pouvoir les aider à préciser en quoi cela est important pour eux et comment l'école pourrait idéalement contribuer à atteindre ce projet avec leur concours.

➤ **RESSOURCES ET DIFFICULTÉS**

Cette rubrique contient les informations fournies par les parents et/ou le référent hors école.



Veiller à mettre à jour les trois rubriques ci-dessus au fil de la scolarité. Des questionnaires pourront aider à compléter, à ajuster cette page.

Page 3

➤ **PROJET PERSONNEL DE L'ÉLÈVE**

Après une période d'observation, l'élève est invité à formuler un projet.

L'équipe veillera à adapter les moyens de communication au handicap de l'élève.

Cette case peut rester vierge :

- tant que l'élève n'a pas de Projet Personnel
- lorsque l'élève n'est pas en mesure de formuler son projet.

Le Projet Personnel de l'élève se découvre et se construit dans le quotidien lors d'actions individuelles et collectives.

➤ **DONNÉES ÉDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES**

Les ressources et difficultés seront relevées par l'équipe éducative en observant l'élève dans des situations différentes et ce durant toute sa scolarité.

Le conseil de classe répertoriera davantage ce que l'élève **FAIT** en plus de ce qu'il EST.

Dans la rubrique « ressources » peuvent figurer non seulement les capacités de l'élève, mais aussi ses intérêts : les attitudes positives qui peuvent favoriser l'apprentissage ou l'insertion professionnelle et/ou sociale (ex : respecte des consignes, ordonné, ...).

Eviter les contradictions (Exemple : en ressource, il respecte les consignes et en difficultés, il ne respecte pas toujours les consignes).

Souligner des faits observables aux expressions en ajoutant des précisions. (Exemple 1 : il est calme *devient* il ne crie pas, reste assis en classe, ne bouscule pas les autres,...)

(Exemple 2 : elle est lente *devient* elle n'est jamais prête pour aller en récréation, elle n'a jamais fini son travail en même temps que les autres, elle est toujours la dernière à se mettre en rang, ...)

Page 4

RELEVÉ DES OBJECTIFS

Une feuille récapitulative recto-verso reprend les objectifs définis depuis son entrée à l'école permettant ainsi d'avoir un regard rapide de ce qui a été défini précédemment et de ce qui est en cours.

Page 5

ELABORATION DE L'OBJECTIF



Il est conseillé d'utiliser une feuille recto-verso par objectif et de prévoir une numérotation afin de pouvoir identifier la succession des objectifs mis en place.

Ne pas oublier également d'indiquer les dates d'élaboration et d'évaluation(s) de l'objectif, le nom de l'élève ainsi que le nom du/de la titulaire (à indiquer dans le cadre « communication »).

➤ **DIFFICULTÉ MAJEURE QUI FREINE LES APPRENTISSAGES :**

Parmi les difficultés, dégager celle qui est urgente, incontournable, prioritaire.

Quoi, où, quand, avec qui, comment (occasionnel, fréquent, permanent) ?

Cette difficulté sera relevée par l'ensemble du conseil de classe.

➤ **ANALYSE ET HYPOTHÈSE :**

« Qu'est-ce qui fait que ... » « Qu'est-ce qui peut supposer cette attitude ? ». Après avoir analysé la difficulté sous tous ses aspects, l'équipe recherche les raisons (hypothèses) qui pourraient l'expliquer. Lors de cette analyse et hypothèse, on constate que l'élève a soit :

☞ **un besoin de structure :**

A l'école la structure comprend :



- le cadre (l'espace, le temps, les règles de fonctionnement)
- les personnes (leur personnalité, leur méthode, la relation)
- l'enseignement (le langage, le sens)

L'élève veut la sécurité avec des limites claires et des réponses précises. « Où se passe l'activité ? Quand ? Avec qui ? Comment ? C'est qui ? Pour quoi faire ? »

Ne pas négliger la précision sur le cadre : c'est contraignant mais sécurisant.

☞ **un besoin de stimulation :**

L'élève veut se faire remarquer pour se sentir exister.



- « J'existe si je contrôle »
- « J'existe si je blesse (injurer, provoquer, me faire rejeter même)
- « J'existe si je convaincs de ne rien attendre de moi (je suis seul, je n'y arriverai jamais,...)

Il faut le stimuler en trouvant des alternatives comme : donner des responsabilités, travailler avec un pair,...

Permettre à l'élève d'expérimenter des réussites qui seront perçues comme des éléments « réparateurs » dans l'estime de soi.

☞ **un besoin de reconnaissance :**



- L'élève veut confirmer qu'il existe aux yeux des autres et de lui-même. Il cherche soit l'appartenance, l'attachement, l'estime de soi, la dignité ou encore la confiance en ses capacités et ses désirs.

On peut dès lors se poser cette question : « Avec ce comportement que nous voudrions voir évoluer, l'élève cherche-t-il à rencontrer un besoin de sécurité, reconnaissance, stimulation, ou autre ? Comment pourrions-nous lui offrir cela autrement ? »



Parfois le handicap peut être une des causes de la difficulté rencontrée. Une connaissance des pathologies peut aider à mieux comprendre cela.

➤ DOMAINES ET OBJECTIFS PRIORITAIRES

Sur base des renseignements fournis par l'élève, ses parents et l'équipe éducative, les objectifs prioritaires seront définis et inscrits dans un domaine précis :



1. Apprentissages cognitifs (A.C.)

Exemples :

- Je manipule les quantités de 1 à 5
- J'améliore mon graphisme
- Je me repère dans la journée (avant-midi, midi, après-midi)

2. Apprentissages manuels (A.M.)

Exemples :

- Je m'adapte à un rythme de travail
- Je contourne seul(e) un gabarit
- Je manipule les outils avec sécurité

3. Autonomie (A)

Exemples :

- Je me frotte la bouche avec un mouchoir après avoir mangé
- Je range le matériel de la classe après l'avoir utilisé
- Je fais seul(e) une activité

4. Socialisation (S)

Exemples :

- Je salue mes camarades le matin
- J'attends mon tour pour jouer
- Je partage mon matériel

5. Communication (C)

Exemples :

- Je demande de l'aide en cas de difficultés
- Je comprends les pictogrammes de sécurité
- Je respecte une consigne verbale

Il s'agit d'objectifs **concrets**, formulés dans une visée **positive**, qui soient **réalisables** et **évaluables**.



Plusieurs domaines peuvent être concernés par l'objectif défini.



Pour une bonne formulation de l'objectif, celui-ci doit être :

☞ **P = Positif**

L'objectif à atteindre est-il formulé dans une forme positive ?

Positiver, c'est aller vers ...

Ex : ~~Ne pas se lever de sa chaise~~

mais plutôt : - je reste assis(e) au moins ...

☞ **A = Accessible**

L'objectif à atteindre est-il sous le contrôle de l'élève ?

C'est lui qui est aux commandes, « il fait l'action »

Formuler l'objectif en « je »

☞ **V = Vérifiable**

Comment mesurer que l'objectif est atteint ?

Est-ce que l'élève peut voir, sentir, entendre qu'il atteint l'objectif ?

☞ **E = Ecologique**

Est-ce que l'objectif est bon, utile, important pour l'élève, que gagne-t-il à atteindre l'objectif ?

C'est le prix à payer, si l'objectif n'est pas bon pour l'élève, il ne le fera pas.

Ex : - Je me tais en classe

☞ **C = Contextualisé**

Où l'objectif va-t-il être travaillé, **quand** et **avec qui** ?



Il n'y a aucune obligation à ce que les enseignants soient tous concernés par l'objectif défini même s'il est préférable qu'un maximum puisse intervenir.

Eviter qu'il y ait plusieurs objectifs dans un.

Exemple : - J'écoute une consigne jusqu'au bout en respectant le temps de parole

➤ **MOYENS UTILISÉS**

En fonction de l'objectif choisi, l'équipe éducative envisage de mener une action concrète.

Que faire ? Quelles pistes mettre en place ?

Où ? Comment ? Quand ?

Les moyens peuvent être d'ordre pédagogique, relationnel et/ou organisationnel.

Les moyens utilisés s'inscriront dans des activités variées qui permettront d'atteindre l'objectif fixé et pourront être ajustés selon la discipline. Exemples :

J'exécute un travail jusqu'au bout Moyens :

- ✓ *Je me mets au travail tout de suite*
- ✓ *Mes professeurs m'imposent des travaux de courte durée puis de durée plus longue*
- ✓ *Mes professeurs me donnent des responsabilités*
- ✓ *J'évalue avec mes professeurs le travail en cours et le travail terminé*
- ✓ *Mes professeurs utilisent des renforçateurs positifs (encouragements, me féliciter ...)*
- ✓ *J'ai droit à une activité que j'aime après un travail imposé*
- ✓ *Je range mon poste de travail, mon matériel sinon je devrai le faire en récréation ou à un autre moment*
- ✓ *J'effectue des (pré)stages*

Je soigne mon travail Moyens :

- ✓ *Je m'assure d'avoir les mains propres*
- ✓ *Mes professeurs exigent un seul travail à la fois*
- ✓ *Mes professeurs me montrent ce qu'ils attendent de moi*
- ✓ *J'évalue et je fais évaluer mon travail en cours de réalisation*
- ✓ *Mes professeurs utilisent des renforçateurs positifs (me féliciter pour les efforts fournis, ...)*
- ✓ *Mes professeurs m'encouragent à m'appliquer, à prendre le temps*
- ✓ *Prise de conscience et conséquences*
- ✓ *Je recommence l'activité si nécessaire*
- ✓ *J'effectue des (pré)stages*

Je respecte le temps de parole (je travaille en silence) Moyens :

- ✓ *On me permet de parler avant la mise en route de l'activité*
- ✓ *Mes professeurs m'écartent en cas de bavardages intempestifs qui peuvent perturber les autres*
- ✓ *Prise de conscience (conséquences dans un milieu de travail ou lors d'une activité qui nécessite la concentration, le calme)*
- ✓ *J'utilise si nécessaire une minuterie qui m'aidera à me taire un laps de temps.*

➤ INTERVENANTS ET ÉCHÉANCES

Pour être efficace dans la mise en place des moyens, les intervenants et les échéances seront clairement identifiés. Qui ? (attention : tous, c'est personne !) Pour quand ?

➤ COMMUNICATION FAITE À L'ÉLÈVE, AUX PARENTS/AU RÉFÉRENT

En tenant compte de ses capacités, l'élève prendra connaissance de l' (des) objectif(s) et des moyens que lui et/ou l'équipe mettront en place. Il est important d'associer les parents/le référent à la démarche. La communication se fera verbalement (lors d'une réunion ou par téléphone) ou par le biais du carnet de contact.

Page 5 et 5 bis

EVALUATION DE L'OBJECTIF

A chaque échéance, il est important d'évaluer l'objectif.

☞ Si l'objectif est atteint ⇒ un nouvel objectif est fixé.

☞ Si l'objectif n'est pas atteint ⇒ il y a lieu de vérifier si l'objectif et les moyens retenus sont pertinents et, le cas échéant, d'envisager un objectif plus accessible et / ou des moyens mieux adaptés.

A noter lors de l'évaluation :

L'objectif est...



- ✓ **atteint**
- ✓ **à poursuivre** (appliquer et/ou ajuster les moyens)
- ✓ **à réajuster** (reformuler l'objectif pour qu'il soit plus précis)
- ✓ **à abandonner** (car l'objectif n'est pas ciblé assez ou il n'y a pas d'évolution à cause de son handicap,...)
- ✓ **à travailler mais n'est plus prioritaire**



NOTES IMPORTANTES :

- ☞ Le PIA n'est pas qu'un document. La démarche d'accompagnement des apprentissages a préséance sur le document.
- ☞ Tous les documents du PIA sont disponibles au local des professeurs et peuvent être téléchargés sur le site de l'école : www.les-colibris.be
 - ✓ Fiches signalétiques (présentation de l'élève, souhaits des parents,...)
 - ✓ Feuille de « préparation » avant la réunion
 - ✓ Feuille de « synthèse » après la réunion
 - ✓ Feuille récapitulative « relevé des objectifs »
 - ✓ Le Plan Individuel d'Apprentissage Forme 1
 - ✓ Le Plan Individuel d'Apprentissage Forme 2
- ☞ Seul le document officiel doit être utilisé. Les mises en page « personnelles » sont à éviter !
- ☞ Pour rendre efficace la réunion de conseil de classe animée par le/la titulaire, un document de préparation est rédigé par chacun des membres - *qu'il participe ou non à la réunion* - et sera remis à la direction en respectant le délai fixé.
- ☞ L'école organise 2 conseils de classe « PIA » par groupe lors de l'année scolaire, à savoir :
 - ✓ Une réunion avec la présence de toute l'équipe éducative.
 - ✓ Une réunion où les intervenants qui ne sont pas concernés par un autre conseil de classe « PIA » seront présents.
- ☞ La réunion de PIA débute à 15h50 dans le local du titulaire du groupe concerné.
- ☞ L'utilisation du GSM est interdite durant la réunion ainsi que tout objet personnel (ordinateur portable, ...) pouvant perturber le bon déroulement de la réunion.

- ☞ Si le titulaire le souhaite, il peut, lors de la réunion, faire appel à une personne volontaire qui contrôlerait le temps et la parole ou qui prendrait des notes durant l'animation.
- ☞ Après la réunion, le/la titulaire prendra le soin de remettre un document de synthèse aux différents intervenants de l'équipe éducative (les professeurs, les éducateurs, l'assistante sociale, la responsable des stages, le PMSS, la direction et le paramédical (si l'élève en bénéficie).
- ☞ Tenir le PIA de l'élève en ordre : superposer les objectifs actuels au-dessus des précédents.
- ☞ Limiter le nombre d'objectifs PIA : 1 ou 2, maximum 3. Cela dépend de l'envergure de l'objectif.
- ☞ Lors de tout changement (de forme, d'école, fin de scolarité), le PIA accompagne l'élève.
- ☞ Les dossiers médicaux peuvent être consultés à l'infirmerie pour des compléments d'information.
- ☞ Le document « évaluation des attitudes et aptitudes » rédigé en fin d'année scolaire par chaque intervenant est une source d'informations qui peut être utilisée pour préparer le conseil de classe.
- ☞ A savoir : Le PIA est un outil d'évaluation formative = un FILM VIDEO en comparaison au « bulletin » qui est un arrêt sur image par rapport à une progression = une PHOTO.
- ☞ Pistes à suivre lors de l'animation d'un conseil de classe :
 - ✓ Âge, nature de l'handicap, anamnèse, situation familiale, élève externe / interne
 - ✓ QUAND CELA EST POSSIBLE : Le Projet Personnel de l'élève : ce qu'il veut faire plus tard, ce qu'il veut être
 - ✓ QUAND CELA EST POSSIBLE : Souhait(s) de l'élève à l'école
 - ✓ Souhait(s) des parents à l'école et après la scolarité
 - ✓ Ressources / difficultés à ajuster au fil des années
 - ✓ Évaluation de l' (des) objectif(s) en cours

- ✓ Définir des objectifs A SAVOIR : des priorités d'apprentissage pour le bien être de l'élève, pour son devenir social et/ou professionnel
- ✓ Envisager des actions concrètes (moyens) et définir les intervenants

Les cinq premières puces constituent le contexte. Celui-ci devrait être connu et ne pas empiéter sur les précieuses minutes de réflexion en équipe lors de la 2^{ème} réunion PIA !

Lexique :

- *Décret* : texte voté le 3 mars 2004 qui reprend et coordonne l'ensemble des textes réglementaires qui organisent l'enseignement spécialisé. Entre autres, il complète et réglemente l'intégration des élèves de l'enseignement spécialisé, introduit le lien avec les travaux du Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ), crée un Conseil Général de concertation, réglemente la réforme de l'enseignement secondaire spécialisé et modifie certaines limites d'âge.
- *Compétences* : aptitudes à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire, d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.
- *Compétences disciplinaires* : un ensemble de compétences propres à atteindre dans une discipline scolaire.
- *Compétences transversales* : compétences qui englobent ou s'étendent sur plusieurs disciplines.
- *Centre PMS* : Centre psycho-médico-social
- *PP(E)* : Projet Personnel de l'Elève
- *Evaluation formative* : C'est le seul type d'évaluation pour les Formes 1 et 2. C'est une évaluation en cours d'apprentissage qui permet à l'élève de tenter de dépasser les obstacles qui l'empêchent de progresser tout en respectant le principe du droit à l'erreur. On évalue l'élève par rapport au progrès réalisé sur lui-même plutôt que par rapport à une norme collective.

Sources :

- *Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé*
- *Contenu de la Formation « Être référent PIA » par Mylène Menot, conseillère pédagogique de la SEGEC 1996-2011*
- *« Guide méthodologique du PIA en Forme 1 et 2 » SEGEC juillet 2003*
- *« Philosophie du PIA » SEGEC juin 2004*
- www.segec.be
- *Couverture inspirée des ouvrages « Pour les Nuls » éditions First*

