Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud

RAPPORT SUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

2012-2013

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS

1 **PROGRAMMES ET SERVICES D'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ**

1.1 Modèle pour l'éducation de l'enfance en difficulté 4

1.2 Processus régissant le Comité d'identification, de placement et de révision 6

1.3 Types de placement pour l'enfance en difficulté offerts par le conseil 13

1.4 Plan d'enseignement individualisé 17

1.5 Personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté 20

1.6 Équipement spécialisé 22

1.7 Transport des élèves ayant des besoins particuliers 23

1.8 Planification de la transition 24

2 INFORMATIONS PROVINCIALES

2.1 Rôles et responsabilités 25

2.2 Catégories et définitions d'anomalies 43

2.3 Écoles provinciales et écoles d'application en Ontario 45

3 RENSEIGNEMENTS CONNEXES NÉCESSAIRES À LA COMMUNAUTÉ

3.1 Méthodes de dépistage précoce et stratégies d'intervention 48

3.2 Évaluations éducationnelles et autres types d'évaluation 49

3.3 Coordination des services avec d'autres ministères ou organismes 56

3.4 Services auxiliaires de santé en milieu scolaire 57

3.5 Perfectionnement professionnel 58

3.6 Accessibilité (*Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario)* *61*

3.7 Guide sur l'enfance en difficulté à l'intention des parents 61

3.8 Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) 61

ANNEXES

ANNEXE 1 : INTÉGRATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 64

ANNEXE 2 : CRITÈRES DE RENVOI AU CIPR 65

ANNEXE 3 : PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI) 69

ANNEXE 4 : LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP) 73

ANNEXE 5 : AGENCES AUXILIAIRES DE SANTÉ 80

ANNEXE 6 : MESSAGES CLÉS DU DÉPISTAGE PRÉCOCE 102

ANNEXE 7 : GUIDE SUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ À L'INTENTION DES PARENTS..... 104

ANNEXE 8 : LISTE DE MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ (CCED) 135

ANNEXE 9 : MOTIONS PRINCIPALES DU CCED 136

ANNEXE 10 : BUDGET DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2011-2012..... 151

ANNEXE 11 : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2012-2013 152

REMERCIEMENTS

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud tient à exprimer sa reconnaissance aux personnes qui ont contribué au processus de révision annuelle du *Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté* et à sa validation, notamment les membres du Conseil, le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED), le Conseil d'administration, les directions d'école, le personnel-ressource, les conseils d'école et les membres de la collectivité.

Révision :	France Cossette, direction adjointe des Services à l'élève par intérim Gabriel Drouin, direction des Services à l'élève par intérim
Responsable du projet :	Jérôme Pépin, surintendant de l'éducation et des Services à l'élève par intérim
Mise en page :	Lucie Lauzon, secrétaire aux Services à l'élève

1 PROGRAMMES ET SERVICES À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

1.1 Modèle du Conseil pour l'éducation à l'enfance en difficulté

En 1998, le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud s'est doté d'une politique d'inclusion favorisant la croissance intrapersonnelle et interpersonnelle de tous les élèves. En septembre 1999 s'est ajoutée une politique concernant l'intégration de l'élève en difficulté, appuyée par des valeurs qui doivent inspirer le personnel du Conseil dans l'élaboration de la directive administrative (voir Annexe 1).

La politique du Conseil préconise l'intégration de l'élève en difficulté en classe régulière. De plus, l'intégration doit répondre aux besoins de l'élève et tenir compte de la préférence parentale. L'intégration de l'élève ne doit avoir aucune répercussion sur le bien-être physique ou mental des autres élèves. Le Conseil fournit les installations et les ressources, y compris le personnel de soutien et le matériel nécessaires à l'appui à l'enfance en difficulté.

Le Conseil préconise un modèle de prestation qui comporte douze (12) étapes, soit une démarche axée sur la solution. À chaque étape, il est possible de résoudre le cas de l'élève en proposant une solution qui répond à ses besoins. Si les stratégies ont le succès prévu, le cas de l'élève est résolu. Sinon, il passe à la prochaine étape où une démarche similaire est adoptée, et ce, toujours en vue de trouver une solution.

Le partenariat avec les parents est une composante clé de ce modèle et est inhérent à chaque étape. Le Conseil reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants et, qu'à ce titre, la consultation avec eux est privilégiée dès le début du processus.

L'expertise diversifiée des membres du personnel de l'école est une autre composante importante. Afin de maximiser les ressources au sein même de l'école, la direction met sur pied une équipe-ressource qui, dans son rôle d'appui, joue un rôle de conseillère auprès du personnel enseignant et des parents.

Le Conseil a la ferme conviction que le modèle qu'il propose répond aux besoins individuels de l'élève en difficulté. Une approche concertée est importante pour assurer le succès et le bien-être de l'élève, peu importe ses habiletés et son potentiel.

Le tableau à la page suivante présente le *modèle de prestation des programmes et des services de l'enfance en difficulté* du Conseil. Le personnel concerné y est représenté par les codes suivants :

- **T :** Titulaire
- **PR :** Personne-ressource
- **CP :** Conseiller pédagogique
- **SEÉ :** Services à l'élève
- **D :** Direction
- **S :** Surintendance

Étapes du modèle de prestation des programmes et des services

La communication avec les parents et/ou l'élève est inhérente à chaque étape et un consentement est essentiel à toute évaluation.

1 — Besoins particuliers signalés par la direction, le personnel enseignant, les autres membres du personnel, les parents ou l'élève de 16 ans et plus — ® T

ÿ

2 — **Consultation avec l'élève, les parents et les autres membres concernés** — ® T

ÿ

3
- Collecte de données, GB+, dépistage précoce, test grapho-phonétique, OQRE…
- Liste de vérification des comportements
- Collecte de données par le personnel enseignant concerné (renseignements médicaux, observations, DSO, données sur le rendement)

® T, PR

ÿ

4
- Première équipe-ressource/équipe de la réussite à l'école
- Possibilité d'une évaluation éducationnelle
- Possibilité d'un PEI (modifications, adaptations, PEI,…)
- Possibilité de récupération offerte, six semaines au maximum

® T, PR, D

	SERVICES EN PSYCHOLOGIE		AUTRES SERVICES	
5	ÿ · Révision(s) du dossier par l'équipe ressource / de la réussite · Possibilité d'une évaluation éducationnelle · Permettre l'accès à la technologie d'aide · PEI mis en place (minimum de 4 mois)		ÿ Révision(s) du dossier par l'équipe ressource / de la réussite · Possibilité d'une évaluation éducationnelle · Possibilité de permettre l'accès à la technologie d'aide · Possibilité de mettre un PEI en place (minimum de 4 mois)	® T, PR, D
6	ÿ · Renvoi aux Services à l'élève · Vérification du dossier informatisé de l'élève par les SEÉ · Questionnaires BRIEF et CONNERS3 envoyés à l'école		ÿ · Consultation auprès du personnel des Services à l'élève	® PR, SEÉ, D, T
7	ÿ · Évaluation consultative en psychologie avec les intervenants des SEÉ et les parents, à l'école		ÿ · Renvoi aux Services à l'élève · Renvoi possible à un service externe	® SEÉ
8	ÿ · Possibilité d'une évaluation psychologique complète ou partielle		ÿ · Conférence de cas au sujet du dossier de l'élève	® T, PR, D, SEÉ

ÿ

9 — **Possibilité d'un renvoi au CIPR-ÉCOLE pour une identification en bonne et due forme** — ® T, PR, D

ÿ

10 — **Élaboration d'un plan d'enseignement individualisé** — ® T, PR, D

ÿ

11 — **Révision du dossier par le CIPR-ÉCOLE** — ® T, PR, D

ÿ

12 — **Possibilité d'un renvoi au CIPR-CONSEIL pour un placement externe** — ® T, PR, D, S, SEÉ

1.2 Processus du CIPR et du comité d'appel

1.2.1 Composition des CIPR dans le Conseil

Pour respecter les exigences du Règlement 181/98, le Conseil a mis sur pied deux niveaux de CIPR : le CIPR-ÉCOLE et le CIPR-CONSEIL. Le Conseil a approuvé la composition de tous les CIPR au mois de septembre et appuie les écoles à toutes les étapes du processus des CIPR, au besoin. De plus, les critères de renvoi au CIPR guident le travail du personnel (voir Annexe 2).

1.2.2 CIPR-ÉCOLE

Le CIPR-ÉCOLE a comme mandat d'examiner le dossier de l'élève qui a des besoins spéciaux et dont le programme exige des modifications ou des services spécialisés. Ce dernier voit aussi à l'identification, au placement et à la révision du progrès de l'élève identifié au niveau de l'école.

Le CIPR-ÉCOLE se compose obligatoirement d'au moins trois personnes approuvées par le Conseil dont l'une doit être une direction d'école ou un agent de supervision du CSDCCS. Les deux autres sont des membres du personnel de l'école tels que l'enseignant-ressource, qui agit à titre de secrétaire, et un membre désigné choisi parmi le personnel enseignant de l'école.

Les écoles dont l'effectif n'est pas assez nombreux peuvent demander à la direction ou à la direction adjointe d'une école voisine de siéger en tant que membre désigné.

Le CIPR-ÉCOLE

- convoque les parents et l'élève d'au moins 16 ans à participer à la réunion;
- examine les documents pertinents;
- décrit les points forts et les besoins de l'élève;
- décide si l'élève devrait être identifié comme un élève en difficulté
- définit le(s) domaine(s) de l'anomalie de l'élève
- décide du meilleur placement pour l'élève (en classe régulière avec services indirects, classe régulière avec enseignant-ressource ou classe régulière avec retrait partiel);
- discute des propositions de programmes et services à l'enfance en difficulté à la demande des parents ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- révise l'identification et le placement au moins une fois au cours de chaque année scolaire, sauf si les parents renoncent par écrit à la révision;
- fournit aux parents un *Guide des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté*, CSDCCS 2006;
- permet que d'autres personnes, dont la présence est demandée par les parents ou par la direction de l'école, assistent au CIPR (un représentant des parents, un interprète);
- prépare un compte-rendu intitulé *Rapport du CIPR*.

1.2.3 CIPR-CONSEIL

Il incombe à la direction d'école de faire un renvoi au CIPR-CONSEIL lorsqu'un placement externe ou dans une classe distincte est recherché et que toutes les ressources internes à l'école ont été épuisées.

Le CIPR-CONSEIL se compose d'un minimum de trois (3) membres parmi la liste des membres approuvés par le Conseil. Cette liste approuvée comprend la surintendance de l'éducation et des Services à l'élève, la direction et la direction adjointe des Services à l'élève et les conseillères pédagogiques en enfance en difficulté.

Des représentants des Services à l'élève dans chacune des disciplines peuvent participer au CIPR-CONSEIL en tant que personnes-ressources, le cas échéant.

Le CIPR-CONSEIL est régi par les mêmes exigences que le CIPR-ÉCOLE, soit le Règlement 181/98. Le mandat particulier du CIPR-CONSEIL est d'étudier le dossier de l'élève en difficulté, et ce, dans le but de déterminer si un placement externe ou dans une classe distincte pourrait répondre aux besoins particuliers de l'élève. Seul le CIPR-CONSEIL peut recommander un placement « classe distincte avec intégration partielle », « classe distincte à plein temps » ou un placement au Centre Jules-Léger.

1.2.3.1 Collecte des données pour le CIPR-CONSEIL

En préparation pour le CIPR-CONSEIL, la direction d'école s'assure de faire remplir le formulaire intitulé « Collecte de données à l'intention du CIPR-CONSEIL » en vue de dresser un profil complet des informations sur les évaluations antérieures, le rendement actuel de l'élève, ses points forts et ses besoins ainsi que sur les services, l'équipement et les installations scolaires dont bénéficie l'élève. Ce formulaire est envoyé aux Services à l'élève avant le CIPR-CONSEIL afin d'en faire l'ajout au dossier de l'élève. Cependant, pour le CIPR-ÉCOLE, la collecte de données devient facultative.

Pour les autres documents, tels que l'avis de convocation et le rapport du CIPR-CONSEIL ainsi que les suivis requis par le CIPR-CONSEIL, ce sont les Services à l'élève qui en sont responsables.

1.2.4 Renseignements généraux sur le processus du CIPR (CIPR-ÉCOLE et CIPR-CONSEIL)

1.2.4.1 Informations aux parents ou tuteurs sur le processus du CIPR

À titre de premiers éducateurs de leurs enfants, les parents ou tuteurs sont des partenaires qui contribuent à l'éducation de leurs enfants. Si, selon les informations recueillies par la direction d'école, l'élève répond aux critères pour une identification formelle, elle en avise les parents ou tuteurs. Elle les convoque à une réunion et leur envoie le *Guide des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté*, un guide à l'intention des parents ou tuteurs, pour les renseigner sur le processus du CIPR. Ce guide est disponible sur le site web du CSDCCS.

S'il y a lieu, les parents ou tuteurs peuvent en tout temps se renseigner auprès de la direction d'école pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.4.2 Participation des parents ou tuteurs au CIPR

Les parents ou tuteurs sont invités par écrit à la réunion du CIPR. Ils reçoivent un avis de convocation leur indiquant l'heure et la date de la réunion. Leur participation est importante et le CIPR fait tout en son possible pour les accommoder sur le plan de l'horaire. Si les parents ou tuteurs le désirent, un porte-parole peut les accompagner. Les parents ou tuteurs doivent signaler leur intention de participer en remplissant l'avis de convocation et en le retournant à la direction d'école dans les délais fixés. S'ils sont dans l'impossibilité d'assister à la réunion du CIPR à la date et à l'heure convenue, ils peuvent communiquer avec la direction de l'école, avant la rencontre du CIPR, afin de fixer une autre rencontre.

1.2.4.3 Participation de l'élève de seize (16) ans et plus

L'élève de seize (16) ans et plus reçoit un avis de convocation par écrit indiquant l'heure et la date de la réunion du CIPR et est informé de son droit d'avoir avec lui un porte-parole ou une autre personne pour le représenter. L'élève doit signaler son intention de participer en remplissant l'avis de convocation et en le remettant à la direction d'école. Si l'élève est dans l'impossibilité d'assister à la réunion du CIPR à la date et à l'heure convenue, il peut communiquer avec la direction de l'école, avant la rencontre du CIPR, afin de fixer une autre rencontre.

1.2.4.4 Identification

La réunion du CIPR se déroule selon un ordre du jour pré-établi : l'accueil et la prière, la présentation des membres et des invités, la raison d'être de la réunion, le déroulement, la présentation des rapports, la discussion des points forts et des besoins de l'élève et, finalement, la décision du CIPR.

Les membres du CIPR examinent tous les renseignements obtenus lors de la collecte de données ainsi que tout autre renseignement soumis aux fins d'étude par les parents ou l'élève de 16 ans et plus.

Dans le formulaire intitulé *Rapport du CIPR* sont consignés :

- les points forts et les besoins de l'élève,
- les noms des membres du comité présents ainsi que toutes les autres personnes présentes,
- la décision du placement,
- la procédure accessible aux parents qui ne sont pas d'accord avec la décision du CIPR.

Sous réserve des dispositions de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, le CIPR peut demander aux parents ou tuteurs ou à l'élève de 18 ans et plus, de faire subir ou de subir un examen médical ou physiologique par un praticien qualifié, s'il juge que cet examen lui permettra de prendre une décision éclairée en matière d'identification et de placement.

À la fin de la réunion, les membres du CIPR prennent une décision, la mettent par écrit.

L'énoncé écrit de la décision du CIPR-CONSEIL indique:

- si l'élève répond ou non aux critères d'identification
- la catégorie et la définition de la ou des anomalies identifiées
- la description des points forts et des besoins de l'élève
- la décision du CIPR en matière de placement
- les motifs par écrit du placement de l'élève dans une classe distincte, le cas échéant
- les recommandations du CIPR concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté
- les besoins en matière de transport et de ressources spécialisées

Le formulaire *Rapport du CIPR* est acheminé aux parents après la réunion du CIPR et la présidence du CIPR demande aux parents ou tuteurs de signer et d'indiquer leur accord, par écrit, sur le *Rapport du CIPR*. Les parents ou tuteurs, ou l'élève de 18 ans et plus en reçoivent deux copies, les signent et en retournent une à l'école. Cette copie est versée au *Dossier scolaire de l'Ontario* (DSO) de l'élève. Dans le cas du CIPR CONSEIL, une troisième copie est versée au *Dossier central* de l'élève au bureau des Services à l'élève.

Si le CIPR identifie l'élève comme élève en difficulté et à moins que les parents ou tuteurs ou l'élève de 18 ans et plus interjettent appel de la décision prise par le CIPR, un plan d'enseignement individualisé (PEI) est élaboré dans les trente (30) jours de classe suivant le placement de l'élève.

1.2.4.5 Énoncé des besoins

Le *Rapport du CIPR* énonce les besoins de l'élève. Les besoins et les points forts de l'élève qui ont été discutés au cours de la réunion du CIPR sont indiqués sur ce rapport et serviront à fixer les buts annuels, lors de l'élaboration du *Plan d'enseignement individualisé* de l'élève.

1.2.4.6 Recommandation du placement

Le placement de l'élève est discuté avec les parents ou tuteurs, ou l'élève de 16 ans et plus, et la décision finale est indiquée sur le *Rapport du CIPR*. Si le placement est au sein d'une classe distincte, le motif de ce placement est annexé au *Rapport du CIPR*. Une lettre est acheminée aux parents ou tuteurs, ou à l'élève de 16 ans et plus, lorsque le *Rapport du CIPR* n'est pas retourné dans les délais prévus. Si d'autres recommandations s'avèrent nécessaires, elles sont annexées au *Rapport du CIPR*.

1.2.4.7 Révision annuelle ou renonciation

Le dossier de l'élève doit être révisé annuellement. Afin de minimiser la lourdeur administrative reliée à la révision annuelle, un formulaire de renonciation aux droits de révision annuelle a été élaboré et peut être acheminé aux parents ou tuteurs au plus 3 mois avant la date prévue pour le CIPR.

1.2.4.8 Date de révision intérimaire

Il est possible d'effectuer la première révision trois (3) mois après la réunion initiale du CIPR. Cette demande de révision est effectuée soit à la demande des parents ou tuteurs, ou de l'élève de 18 ans et plus, soit à la demande de la direction de l'école, s'il y a eu des changements majeurs concernant les besoins ou les progrès de l'élève.

1.2.4.9 Communication de la décision aux parents ou tuteurs, ou à l'élève de 18 ans et plus

Les parents ou tuteurs et l'élève de 16 ans et plus qui participent au CIPR ont ainsi l'occasion d'être informés immédiatement de la décision et reçoivent une confirmation écrite au cours des jours qui suivent le CIPR.

Si les parents ou tuteurs et l'élève de 18 ans et plus n'ont pas renoncé à leurs droits de révision annuelle et ne peuvent pas assister à la réunion du CIPR, ils reçoivent un appel téléphonique après la réunion pour leur faire part de la discussion et de la décision du CIPR et pour les avertir qu'ils recevront le rapport écrit sous peu.

1.2.4.10 Communication de la décision au Conseil

La direction de chaque école doit acheminer un formulaire de mise à jour à la direction des Services à l'élève. Ce formulaire est informatisé et transmis mensuellement.

1.2.4.11 Guide des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté, CSDCCS, 2006

Le Conseil a élaboré un guide à l'intention des parents ou tuteurs intitulé *Guide des programmes et des services destinés à l'enfance en difficulté, un guide à l'intention des parents, des tuteurs et des tutrices*. Le guide aborde, entre autres, les sujets suivants : les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté, le Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), la révision de l'identification et du placement et le plan d'enseignement individualisé (PEI). Les dépliants expliquant sept (7) services offerts par les Services à l'élève sont également disponibles :

- Comportement à l'école
- Préparation à la vie, palier élémentaire
- Préparation à la vie, palier secondaire
- Services sociaux
- Cécité et basse vision
- Évaluation psychopédagogique
- Services orthophoniques

Un dépliant expliquant les services offerts en troubles du spectre autistique sera produit pour 2012-2013.

Le *Guide des programmes et des services destinés à l'enfance en difficulté* est annexé à l'avis de convocation des parents ou tuteurs au CIPR lors de la première identification. Lors des révisions, les parents ou tuteurs sont informés que le guide est disponible sur demande.

1.2.4.12 Processus de règlement de conflits par l'entremise de la réunion de médiation

Le personnel des écoles est responsable de la médiation en cas de conflit découlant des CIPR. La direction d'école avertit la direction des Services à l'élève et il est possible qu'une conseillère pédagogique, la direction ou la direction adjointe des Services à l'élève, la surintendance de l'éducation ou la surintendance de l'éducation et des Services à l'élève se rendent à la réunion à laquelle sont conviés les parents ou tuteurs et le personnel scolaire concerné. Cette réunion a pour but de trouver une solution acceptable pour toutes les parties.

1.2.4.13 Déroulement de la réunion de médiation

La réunion se déroule selon un ordre pré-établi. La personne qui assume la présidence :

- présente les membres du CIPR;
- explique le but de la réunion de médiation, c'est-à-dire la discussion des préoccupations des parents ou tuteurs quant aux décisions prises lors de la réunion du CIPR;
- lit la décision et souligne ce qui préoccupe les parents ou tuteurs;
- demande aux parents ou tuteurs d'expliciter davantage, s'il y a lieu;
- peut proposer, dans un esprit de collaboration entre les parents ou tuteurs et les membres du comité, des modifications possibles à la décision originale. La médiation est le but premier de cette réunion;
- inscrit la décision révisée sur le *Rapport du Comité d'identification, de placement et de révision* (CIPR) de la réunion de médiation si le CIPR modifie sa décision. Deux copies du rapport sont acheminées aux parents ou tuteurs qui les signent et en retournent une seule à l'école. Cette copie est versée au dossier de l'élève.

1.2.4.14 Processus d'appel

Si les parents ou tuteurs sont en désaccord avec la décision du CIPR en matière de placement ou d'identification, ils peuvent interjeter appel de cette décision. Dans cette éventualité, un avis d'appel écrit peut être envoyé à la direction des Services à l'élève. L'avis d'appel doit mentionner la décision que contestent les parents ou tuteurs et expliquer les raisons de leur désaccord. Voici les étapes du processus :

Le processus d'appel suit les étapes suivantes :

- Les parents ou tuteurs d'un élève peuvent effectuer le renvoi du dossier de l'élève à la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* en fournissant un avis écrit à la direction de l'éducation dans les 30 jours de la réception de la décision écrite du CIPR-ÉCOLE ou CIPR-CONSEIL ou dans les 15 jours de la réception de la décision relative au suivi du CIPR-ÉCOLE ou CIPR-CONSEIL.

- Le renvoi à la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* peut être effectué à l'égard d'une décision du CIPR en ce qui concerne :
  - la décision selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;
  - la décision selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;
  - la décision relative au placement d'un élève.

- Le renvoi à la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* ne peut pas être effectué en ce qui concerne :
  - les programmes offerts à l'enfance en difficulté;
  - les services offerts à l'enfance en difficulté.

Composition de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

La *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* se compose des personnes suivantes :

- un membre choisi par le Conseil;
- un membre choisi par les parents ou tuteurs de l'élève;
- une présidence choisie conjointement par le Conseil et les parents ou tuteurs. Si le Conseil et les parents ou tuteurs ne s'entendent pas sur la présidence, le directeur régional compétent du ministère de l'Éducation prend la décision.

Aucun membre ou employé du Conseil ni aucun employé du ministère de l'Éducation ne peut être membre de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*.

Le choix des membres de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* est fait dans les 15 jours d'école de la réception de l'avis d'appel soumis par écrit au directeur de l'éducation. Le choix de la présidence de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* est effectué dans les 15 jours du choix des deux autres membres de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*.

Documentation exigée par la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

Dans le cas du CIPR-ÉCOLE, la direction de l'école remet à la présidence de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* les documents suivants :

- tous les rapports d'évaluation et documents qui ont contribué à la décision du CIPR-ÉCOLE;
- une copie du rapport du CIPR-ÉCOLE.

Dans le cas du CIPR-CONSEIL, le secrétaire du comité remet à la présidence de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* :

- tous les rapports d'évaluation et documents qui ont contribué à la décision du CIPR-CONSEIL;
- une copie du rapport du CIPR-CONSEIL.

Convocation de la réunion de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

La présidence de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* convoque les membres de la Commission pour discuter des questions portées en appel. La réunion de la Commission a lieu dans un endroit convenable et dans les 30 jours suivant le choix de la présidence.

La présidence de la Commission achemine une convocation écrite précisant la date, l'heure et l'endroit de la réunion aux personnes suivantes :

- les parents ou tuteurs de l'élève;
- l'élève, s'il est âgé de 16 ans ou plus;
- la direction d'école;
- la direction de l'éducation du Conseil ou son représentant;
- toute autre personne qui, à l'avis de la présidence, est en mesure de fournir de l'information sur les questions portées en appel.

Déroulement de la réunion de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

De l'information confidentielle est présentée au cours de la réunion et seules les personnes pouvant fournir de l'information pertinente ayant une portée sur les décisions de la Commission sont présentes.

L'atmosphère de la réunion est détendue et les personnes qui y assistent sont encouragées à participer activement à la réunion.

Après avoir entendu les opinions, les idées et l'information qui portent sur l'appel de la part des parties en question et si la Commission se dit satisfaite, la présidence lève la séance.

Communication de la décision de la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

Dans les trois (3) jours suivant la levée de la séance, la présidence de la Commission achemine un énoncé écrit concernant les recommandations et leur justification aux personnes suivantes:

- les parents ou tuteurs de l'élève,
- l'élève âgé de 16 ans et plus,

- la présidence du CIPR,
- la direction de l'école où se trouve le placement de l'élève,
- la direction du Conseil scolaire,
- la surintendance responsable du dossier de l'enfance en difficulté du Conseil.

Réponse du Conseil à la *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté*

Dans les 30 jours suivant la réception de l'énoncé écrit de la décision de la Commission, le Conseil scolaire :

- étudie les recommandations de la commission d'appel;
- décide des mesures à prendre à l'égard de l'élève;
- envoie à chacune des personnes qui ont reçu les recommandations écrites de la commission d'appel un avis écrit de sa décision, qui comprend une explication sur le droit des parents ou tuteurs d'interjeter appel auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté et un consentement aux fins de divulgation;
- le Conseil achemine un énoncé écrit de la décision aux personnes suivantes :
  - le parent ou tuteur
  - l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans
  - la présidence du comité
  - la direction de l'école où est placé l'élève
  - la personne désignée représentant le Conseil

Mise en œuvre de l'identification et du placement

Le Conseil met en œuvre les décisions décrites dans l'énoncé écrit si :

- les parents ou tuteurs de l'élève consentent, par écrit, à la décision;
- trente (30) jours se sont écoulés depuis que les parents ou tuteurs ont reçu l'avis et qu'ils n'ont interjeté aucun appel;
- l'appel est rejeté ou abandonné.

1.3 Types de placement pour l'enfance en difficulté offerts par le conseil scolaire

Le placement de l'élève en classe régulière constitue l'option privilégiée par le Conseil. D'ailleurs, en consultation avec le *Comité consultatif pour l'enfance en difficulté* (CCED), le Conseil s'est doté d'une politique en enfance en difficulté, soit la Politique n° 3 intitulée *Intégration de l'enfance en difficulté* qui prévoit répondre aux besoins de l'élève en difficulté en salle de classe régulière «lorsqu'il est réaliste de le faire, lorsque cela respecte les besoins de l'élève ainsi que la préférence parentale sans pour autant que sa présence affecte le bien-être physique ou mental des autres élèves » .

Plusieurs types d'intervention sont prévus afin de répondre aux besoins particuliers de l'élève en difficulté intégré en salle de classe régulière. Parmi ces interventions, il faut souligner la mise en œuvre du *Plan d'enseignement individualisé* (PEI) de l'élève qui est assurée par l'enseignant de la salle de classe en collaboration avec le personnel ressource de l'école et/ou l'équipe du PEI de l'école.

L'appui de l'enseignant-ressource est aussi disponible, selon les besoins de l'élève. Ses interventions peuvent se faire en salle de classe ou lors du retrait de l'élève dans un endroit calme afin de lui donner de l'aide individuelle ou en petit groupe. Dans certains cas, la présence en classe d'un aide-enseignant facilite les apprentissages pour l'élève.

Le Conseil offre aussi une gamme de services par l'entremise de différentes professionnelles, notamment les conseillères en comportement et les travailleuses sociales. Elles peuvent contribuer à assurer le bon fonctionnement de l'élève en salle de classe régulière en l'appuyant lors de rencontres ou d'évaluations et/ou en offrant des stratégies d'enseignement et/ou d'apprentissage. Ces interventions permettent à la majorité des élèves en difficulté d'évoluer avec succès dans le cadre de la classe régulière.

Le CSDCCS offre également la possibilité d'un placement dans une classe distincte, soit la *Classe de préparation à la vie (CPV)*. Ce placement est réservé aux élèves ayant un trouble du spectre autistique, une déficience intellectuelle ou un handicap de développement. Ces classes ont un maximum d'élèves selon les profils des élèves inscrits, conformément à la *Loi sur l'Éducation*, et ont le mandat de répondre aux besoins très spécifiques des élèves en mettant l'emphase sur les concepts de base, le développement social et la préparation à la vie.

Il y a cinq (5) CPV au palier élémentaire qui desservent les élèves de toute leur famille d'écoles :
- École élémentaire catholique Monseigneur-de-Laval, Hamilton
- École élémentaire catholique Ste-Jeanne-d'Arc, Brampton
- École élémentaire catholique Ste-Madeleine, Toronto
- École élémentaire catholique du Sacré-Cœur, Welland
- École élémentaire catholique Frère-André, Barrie

De plus, il existe six (6) CPV au palier secondaire :
- École secondaire catholique Ste-Famille, Mississauga
- École secondaire catholique Nouvelle-Alliance, Barrie
- École secondaire catholique Monseigneur-de-Charbonnel, Toronto
- École secondaire catholique St-Charles-Garnier, Whitby
- École secondaire catholique Jean-Vanier, Welland
- École secondaire catholique Père-René-de-Galinée, Cambridge

1.3.1 Placements faits par les CIPR-ÉCOLE

Trois différents placements sont disponibles pour les élèves qui ont été identifiés comme étant en difficulté :

1.3.1.1 Classe ordinaire avec services indirects
L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée et l'enseignant reçoit des services de consultation spécialisés. Ces consultations sont ordinairement offertes par le personnel ressource, mais peuvent également provenir des membres de l'équipe-ressource, du personnel des Services à l'élève ou d'un employé d'une agence communautaire.

1.3.1.2 Classe ordinaire avec enseignant-ressource
L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petits groupes, dispensé dans la classe ordinaire par un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.

1.3.1.3 Classe ordinaire avec retrait partiel
L'élève est placé dans une classe ordinaire et reçoit un enseignement en dehors de la classe, pendant moins de 50% du jour de classe, qui est dispensé par un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.

1.3.2 Placements faits par un CIPR-CONSEIL

Malgré tous les efforts déployés par le personnel du Conseil, il se peut qu'un élève en difficulté ne puisse pas atteindre son plein potentiel en classe régulière. Les membres du CIPR-CONSEIL peuvent donc offrir à cet élève deux placements possibles :

1.3.2.1 Classe distincte avec intégration partielle

L'élève est placé par le CIPR-CONSEIL dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50% du jour de classe, mais peut être intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.

1.3.2.2 Classe distincte à plein temps

L'élève est placé par le CIPR- CONSEIL dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant toute la durée du jour de classe.

Les classes distinctes sont offertes dans les régions où le nombre d'élèves pouvant bénéficier de ce placement le justifie tout en tenant compte des ressources financières dont le Conseil dispose.

1.3.3 Description des classes distinctes

1.3.3.1 Classes de préparation à la vie - palier élémentaire

Le nombre réduit d'élèves favorise l'acquisition des habiletés et des compétences. Une équipe hautement compétente est responsable de la classe de préparation à la vie. L'enseignant possède des qualifications additionnelles en enfance en difficulté et des éducateurs spécialisés l'aident dans sa tâche selon le nombre d'élèves, le rapport étant d'un éducateur pour quatre (4) élèves.

1.3.3.2 Classes de préparation à la vie – palier secondaire

L'élève inscrit à une telle classe bénéficie d'un programme spécialisé dans lequel il a l'occasion d'acquérir les habiletés et les compétences essentielles à la vie en société.

Pour être admis au programme des classes de préparation à la vie, l'élève doit avoir une déficience intellectuelle, un handicap de développement ou un trouble du spectre autistique qui l'empêche de fonctionner dans le contexte de la classe régulière et de bénéficier de la programmation. Un tel élève a des besoins sociaux et éducatifs qui peuvent être plus facilement comblés à l'intérieur d'une classe où le nombre d'élèves est réduit.

En plus du *Programme d'études Apprentissage à la vie et intégration sociale* (AVIS), approuvé par le ministère de l'Éducation et destiné aux élèves de 4 à 21 ans, l'élève ayant un placement dans une classe de préparation à la vie profite d'une programmation conçue en fonction de ses points forts et de ses besoins, tout en tenant compte des habiletés d'apprentissage et habitudes de travail prioritaires.

Il s'avère nécessaire de vérifier les acquis de l'élève et de déterminer ses besoins individuels. Pour ce faire, l'élaboration du profil de l'élève est essentielle.

Le nombre réduit d'élèves favorise l'acquisition des habiletés et des compétences décrites précédemment. Une équipe hautement compétente est responsable de la classe de préparation à la vie. L'enseignant possède des qualifications additionnelles en enfance en difficulté et des éducateurs spécialisés l'aident dans sa tâche selon le nombre d'élèves.

1.3.4 Placements externes

Tel qu'indiqué dans la *Politique: Intégration de l'enfance en difficulté*, le Conseil « intègre en classe régulière les élèves en difficulté lorsqu'il est réaliste de le faire, lorsque cela respecte les besoins de l'élève ainsi que la préférence parentale sans pour autant que leur présence affecte le bien-être physique ou mental des autres élèves. » (Annexe 1)

Par conséquent, un placement externe est recherché lorsqu'il est impossible de répondre aux besoins de l'élève en salle de classe régulière ou lorsque le bien-être physique ou mental des autres élèves de la classe est mis en jeu par la présence de l'élève en difficulté. On entend par placement externe, un placement dans une école provinciale ou dans un centre de soins et de traitement.

1.3.4.1 Centre Jules-Léger

Un placement au Centre Jules-Léger (CJL) à Ottawa est disponible pour l'élève de langue française qui est en difficulté. En effet, le CJL reçoit des élèves ayant les anomalies suivantes : surdité, cécité, surdicécité ainsi que des élèves ayant des troubles d'apprentissage graves. Le Conseil doit se conformer aux critères d'admission établis par cet organisme, y compris le processus de demande et d'évaluation ainsi qu'à la procédure du CIPR-CONSEIL qui doit recommander ce placement.

1.3.4.2 Centre de traitement de jour

¨ Le Centre francophone de Toronto (CFT)

Le Centre francophone de Toronto (CFT) offre, depuis le début de l'année scolaire 2005-2006, un *Programme de traitement de jour en santé mentale pour les enfants de 6 à 12 ans* en partenariat avec le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud (CSDCCS) et le Conseil scolaire Viamonde (CSViamonde). Ce centre offre une gamme de services éducatifs et thérapeutiques aux enfants qui ont des troubles de comportement graves, affectifs ou sociaux en milieu scolaire tels qu'ils ne peuvent fonctionner en classe régulière. Ce centre est situé à l'école élémentaire catholique Sainte-Madeleine de Toronto et contient huit (8) places.

Le *programme de traitement de jour en santé mentale* est offert aux enfants qui :

- démontrent des comportements chroniques tels que :
  - repli sur soi-même ou agressivité grave
  - réaction négative à l'autorité
  - problèmes avec les pairs
  - comportement perturbateur
- démontrent une inaptitude à satisfaire aux besoins affectifs/sociaux de base dans les domaines des relations familiales, avec les pairs et du concept de soi;
- ne réagissent pas de manière adéquate aux ressources de l'école;
- sont recommandés, référés par une agence communautaire;
- habitent dans la zone géographique desservie par le Centre;
- sont âgés entre 6 et 12 ans et dont les parents ont accepté l'aide du Centre.

Le programme offre également un soutien aux parents et des rencontres périodiques avec ceux-ci afin de discuter des progrès de leur enfant.

¨ **L'Hôpital pour enfants malades à Toronto (Sick Kids)**

Depuis l'année 2010-2011, le CSDCCS offre, en collaboration avec l'*Hôpital pour enfants malades* à Toronto, un programme d'apprentissage aux enfants qui reçoivent des soins pendant une durée prolongée à l'hôpital de Toronto. Le programme éducatif est offert par un enseignant et un éducateur spécialisé, le cas échéant, embauché(s) par le Conseil. Ce membre du personnel enseignant prend un rôle important dans l'équipe multidisciplinaire et travaille de pair avec tous les intervenants pour assurer la mise en œuvre d'un programme éducatif qui répond aux besoins de l'enfant. Ce programme est disponible pour les enfants francophones de l'Ontario qui sont âgés entre trois ans et demi (3 ans et 6 mois) et dix-huit ans (18 ans).

1.4 Plan d'enseignement individualisé

Un PEI est élaboré à l'intention de l'élève qui accuse un retard scolaire significatif ou pour chaque élève identifié comme étant en difficulté par un *Comité d'identification, de placement et de révision* (CIPR). De plus, un PEI peut être élaboré pour un élève qui a besoin d'un programme d'enseignement et/ou des services à l'enfance en difficulté. Dans de tels cas, il faut un PEI lorsque le rendement de l'élève sera évalué en fonction des attentes modifiées ou lorsqu'un élève a besoin d'adaptations de façon continue pour accéder au curriculum. Le PEI peut également contenir des attentes différentes qui répondent aux besoins particuliers de l'élève.

L'élaboration et la mise en oeuvre du PEI se fait dans les trente (30) jours de classe suivant le placement de l'élève, et ce, conformément à la décision du CIPR. Cependant, plusieurs élèves bénéficient d'un PEI sans avoir été officiellement identifiés par un CIPR. Un gabarit-web informatisé a été mis à la disposition du personnel des écoles pour faciliter et uniformiser l'élaboration du PEI. (voir Annexe 3)

Les buts et les attentes du PEI font l'objet d'une révision et d'une mise à jour lors de la remise des bulletins scolaires. La cote, la note ou le pourcentage inscrit sur le bulletin reflète les progrès en fonction des attentes modifiées du PEI tandis que l'évaluation des attentes différentes se fait directement sur le PEI. Les adaptations pédagogiques inscrites au PEI de l'élève n'ont aucun impact sur la note inscrite au bulletin ou au PEI de l'élève.

La direction d'école a la responsabilité de s'assurer qu'un PEI est élaboré pour chaque élève ayant été identifié comme étant en difficulté. Elle veille à ce qu'une copie soit envoyée au père, à la mère, au tuteur ou à l'élève de 16 ans et plus. La direction peut cependant déléguer à un membre du personnel de l'école la responsabilité de coordonner et de superviser l'équipe du PEI qui a pour tâche d'élaborer, de vérifier et de réviser le PEI de chaque élève.

En 2011-2012, le plan d'enseignement individualisé Web a été révisé par l'équipe des conseillères pédagogiques en enfance en difficulté et la direction des Services à l'élève.

1.4.1 Adaptations, attentes modifiées et attentes différentes inscrites au PEI

Le Guide du PEI (MEO, 2004) définit les options possibles en vue de répondre aux besoins de l'élève qui bénéficie d'un PEI. Il est possible de classer les matières, les cours ou les programmes selon les catégories suivantes : adaptations, attentes modifiées ou attentes différentes.

L'élève qui éprouve de la difficulté à suivre le contenu des divers programmes-cadres et qui accuse un retard significatif doit faire l'objet d'un PEI. Le Conseil préconisera alors des adaptations afin de lui permettre de suivre le contenu des programmes-cadres.

Un élève qui ne reçoit que des **adaptations** est appuyé par des stratégies pédagogiques ou d'évaluation, des ressources humaines et/ou de l'équipement personnalisé pour accéder aux mêmes attentes du curriculum provincial pour l'année d'études que ses pairs.

Pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève, il est également possible d'inscrire des attentes modifiées ou différentes sur le PEI. Le personnel des écoles est responsable de modifier le curriculum de l'élève qui a des besoins spéciaux par des attentes modifiées ou différentes.

Les **attentes modifiées** sont des changements apportés aux attentes de l'année d'études, c'est-à-dire aux connaissances et habiletés prévues pour une autre année d'études, mais elles peuvent également représenter un changement dans le nombre d'attentes ou dans la complexité de celles-ci.

Les **attentes différentes** sont élaborées pour aider l'élève à acquérir des connaissances et des habiletés qui ne sont pas représentées dans le curriculum de l'Ontario (p. ex., les habiletés sociales, la maîtrise de soi, l'organisation, etc.) et sont souvent reliées aux habiletés d'apprentissage et aux habitudes de travail qui sont évaluées lors du bulletin de progrès et des bulletins scolaires.

1.4.2 Normes du *Plan d'enseignement individualisé* (PEI)

Chaque année, le Conseil offre une formation au personnel ressource des écoles ainsi qu'au personnel-ressource nouvellement en poste sur les normes d'élaboration de la planification des PEI et leur mise en œuvre.

1.4.3 Participation des parents ou tuteurs

Le Conseil considère que les parents ou tuteurs sont des partenaires importants et à part entière de l'éducation de leur enfant et prône une communication ouverte et une coopération étroite entre les parties, et ce, pour le plus grand bien de l'élève.

1.4.3.1 Processus de consultation des parents

La participation des parents est recherchée à toutes les étapes du processus, mais particulièrement lors de l'élaboration du PEI de leur enfant.

En vertu du Règlement 181/98, la direction de l'école s'assure que les parents ou tuteurs et l'élève, s'il a au moins seize (16) ans, sont consultés lors de l'élaboration et de la révision du PEI de l'élève; elle s'assure également de remettre un exemplaire du PEI aux parents ou tuteurs et à l'élève une fois qu'il est terminé, et ce, conformément au *Plan d'enseignement individualisé - Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*.

Afin de répondre aux exigences de cette norme, le Conseil a révisé le processus de consultation auprès des parents en avril 2011. Ce processus précise les attentes de l'équipe par rapport à la consultation des parents et vise à assurer une harmonisation des pratiques.

Les consultations auprès des parents ou tuteurs peuvent prendre diverses formes, d'une simple conversation téléphonique à l'élaboration complète du PEI avec eux ou l'élève, s'il a seize (16) ans ou plus. Le CSDCCS met en œuvre un processus de consultation des parents ou tuteurs, ainsi que de l'élève d'au moins 16 ans, pour s'assurer que le PEI réponde aux besoins de l'élève en regroupant les personnes qui possèdent des renseignements essentiels à son égard.

Lors des consultations, les parents ou tuteurs peuvent aussi :

- fournir des renseignements médicaux;
- fournir des renseignements, entre autres, sur les goûts, les intérêts et les aptitudes de leur enfant;
- recevoir des renseignements et des stratégies leur permettant d'appuyer les efforts du personnel enseignant.

Cette consultation comprend cinq étapes :

- La pré-consultation : Appel téléphonique/rencontre qui a lieu dès que la décision est prise d'élaborer un PEI pour la première fois ou qu'un élève ayant déjà un PEI (du CSDCCS ou d'un autre conseil) est inscrit à l'école.
- La 1re consultation : Envoi d'un courriel ou d'une lettre, en début d'année scolaire, aux parents de tous les élèves pour qui on élaborera un PEI, y compris les élèves qui n'ont pas été officiellement identifiés par un CIPR pour établir un premier contact, fournir des renseignements sur le PEI et les inviter à participer à l'élaboration du PEI de leur enfant.
- 2e consultation : Envoi de l'ébauche du PEI demandant une rétroaction du parent ou tuteur.
- 3e consultation : Envoi du PEI avec commentaires d'évaluation, soit la communication du rendement au même moment que le bulletin.
- 4e consultation : Communication des mises à jour du PEI

Ce processus favorise une communication étroite avec les parents et assure une consultation éclairée et harmonisée.

Au secondaire, les élèves d'au moins 16 ans participent également au processus favorisant ainsi leur responsabilisation face à leurs apprentissages et à leurs progrès.

1.4.3.2 Processus de résolution de conflits

Malgré tous les efforts déployés pour assurer une coopération saine entre les divers intervenants, il peut arriver qu'un désaccord survienne entre les parents ou tuteurs et le personnel scolaire sur certains aspects importants du PEI.

Voici les étapes à suivre lors d'un conflit concernant un aspect important du PEI :

La direction de l'école :

- discute avec le parent ou tuteur afin de déterminer les raisons du désaccord;
- détermine, en coopération avec le parent ou tuteur, une date de rencontre avec l'équipe de rédaction du PEI;
- communique la date prévue à l'équipe de rédaction;
- peut inviter d'autres professionnelles à se joindre à la rencontre, notamment la conseillère pédagogique en enfance en difficulté, l'orthophoniste, la psychométricienne, la travailleuse sociale, et ce, afin de bénéficier de leur expertise.

Déroulement de la rencontre :

- prière,
- présentation des participants,
- présentation des préoccupations des parents ou tuteurs,
- présentation du PEI et justification de son contenu présenté par la direction,

- partage d'informations et de suggestions entre les participants afin de proposer des pistes pour en arriver à une solution,
- prise de décision faite dans un esprit de collaboration avec les parents ou tuteurs,
- modification du PEI, s'il y a lieu.

1.5 Personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté

Le Conseil compte sur un personnel hautement qualifié pour répondre aux différents besoins des élèves en difficulté.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des qualifications du personnel qui travaille aux paliers élémentaire et secondaire ainsi qu'aux Services à l'élève.

2012-2013

Personnel de l'enfance en difficulté	**Élémentaire ETP**	**Secondaire ETP**	**Qualifications du personnel**
1. Enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté			
1.1 Enseignantes et enseignants des classes à retrait partiel	64	15.5	Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, partie I
1.2 Enseignantes et enseignants des classes distinctes	5	6	Certificat de spécialiste en enfance en difficulté
1.3 Total partiel	**69**	**21.5**	**s/o**
2. Autres enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté			
2.1 Enseignantes et enseignants titulaires	0	0	s/o
2.2 Enseignantes et enseignants diagnosticiens	0	0	s/o
2.3 Coordonnatrices et coordonnateurs	0	0	s/o
2.4 Directions et direction adjointes du Service	1.5	0.5	5 ans d'expérience, certificat de spécialiste de l'enfance en difficulté.
2.5 Conseillères et conseillers pédagogiques	3	1	5 ans d'expérience, certificat de spécialiste de l'enfance en difficulté. Une conseillère a des qualifications additionnelles en enseignement aux personnes aveugles.
2.6 Total partiel	**4.5**	**1.5**	**s/o**
3. Aide-enseignants de l'enfance en difficulté			
3.1 Aide-enseignantes et aide-enseignants	100	12,5	Diplôme d'études secondaires, educational assistant
3.2 Éducatrices spécialisées	13	16	Diplôme collégial en éducation spécialisée
3.3 Total partiel	**113**	**28,5**	**s/o**

2012-2013 (suite)

Personnel de l'enfance en difficulté	Élémentaire ETP	Secondaire ETP	Qualifications du personnel
4. Autre personnel-ressource professionnel			
4.1 Associée en psychologie et responsable des services cliniques	service contractuel		Maîtrise en psychologie, membre de l'ordre des psychologues de l'Ontario
4.2 Leader en santé mentale et en psychologie	0,5	0,5	Maîtrise ou doctorat en psychologie clinique et scolaire
4.3 Psychométriciennes et psychométriciens	2,8	0,2	Diplôme universitaire 2e cycle en psychologie
4.4 Psychiatres	0	0	s/o
4.5 Orthophonistes	2,9	0,1	Maîtrise en orthophonie
4.6 Assistantes-orthophonistes	6	0	Diplôme collégial comme assistante orthophoniste et aide audiologiste
4.7 Audiologistes	0	0	s/o
4.8 Ergothérapeutes	0	0	s/o
4.9 Physiothérapeutes	0	0	s/o
4.10 Travailleuses et travailleurs sociaux	4	5	Maîtrise en service social, membre des travailleurs sociaux de l'Ontario
4.11 Conseillères en comportement	6,0	0	Diplôme collégial en éducation spécialisée Baccalauréat en psychoéducation
4.12 Conseillères en trouble du spectre autistique	1,6	0,4	Diplôme collégial en éducation spécialisé, Baccalauréat en psychoéducation avec spécialité en trouble du spectre autistique
4.13 Total partiel	**22.4**	**5.8**	**s/o**
5. Personnel ressource paraprofessionnel			
5.1 Personnel pour l'orientation et la mobilité	0	0	s/o
5.2 Interprètes oraux (pour élèves sourds)	0	0	s/o
5.3 Interprètes gestuels (pour élèves sourds)	0	0	s/o
5.4 Transcripteurs (pour élèves aveugles)	0	0	s/o
5.5 Intervenantes et intervenants (pour élèves sourds et aveugles)	0	0	s/o
5.6 Thérapeutes pour la thérapie auditive verbale	0,2	0	s/o
5.7 Total partiel	**0,2**	**0**	**s/o**
6. Autre personnel de soutien			
6.1 Administrateur en technologie d'aide	0,8	0,2	s/o
6.2 Total partiel	**0,8**	**0,2**	**s/o**

1.6 Équipement spécialisé

L'équipement spécialisé peut se définir comme tout matériel appuyant l'apprentissage, l'enseignement, la ré-éducation ou qui est relié à la communication et/ou aux besoins physiques. Certains élèves doivent recourir à ces outils pour faciliter leur intégration et/ou leur apprentissage. Un ordinateur, un système de communication alternative, un logiciel, une télévisionneuse ou une chaise ergonomique sont des exemples d'équipement spécialisé.

Les Services à l'élève du CSDCCS reconnaissent que certains élèves ayant des besoins particuliers, tant au niveau physique qu'au niveau cognitif ou pour une difficulté d'apprentissage, nécessitent l'appui de l'équipement spécialisé pour accéder au curriculum de l'Ontario ou à des attentes différentes.

1.6.1. Lignes directrices pour l'équipement spécialisé

En 2008-2009, le CSDCCS a révisé les lignes directrices pour accompagner les écoles dans leurs demandes d'équipement spécialisé ***(Annexe 4)***. En 2011-2012, l'équipe pédagogique a mis ce document à jour en fonction des modifications au niveau du financement du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

De plus, un *Comité clinique de technologie d'aide* est mis en place pour étudier le dossier de l'élève et déterminer si l'élève rencontre les critères d'admissibilité pour cette recommandation. Voici les étapes du processus établi par le CSDCCS :

- L'élève reçoit une évaluation professionnelle (du secteur privé, d'un autre conseil scolaire ou des Services à l'élève du CSDCCS).
- Si l'évaluation provenant de l'externe comporte une recommandation pour la technologie d'aide, les Services à l'élève se réservent le droit d'étudier le dossier de l'élève au sein du Comité clinique de technologie d'aide (CCTA).
- Le personnel scolaire fait au besoin l'essai de la technologie d'aide pour une période de 3 à 6 mois et fait la cueillette des travaux, incluant des évaluations sommatives.
- La conseillère pédagogique de l'école fait l'analyse des résultats.
- Le personnel scolaire fait un renvoi au CCTA en remplissant le formulaire de demande.
- Les membres du CCTA discutent et évaluent la demande.
- L'achat de la technologie d'aide pour l'élève dans le cadre d'une demande SEP est effectué.
- L'utilisation de la technologie d'aide est insérée dans la section « adaptations pédagogiques » du PEI de l'élève et également dans la section «stratégies pédagogiques» reliée à une attente académique ou différente.

1.6.2 Achat et responsabilités liées à l'équipement spécialisé

Depuis septembre 2010, le Conseil est responsable du coût entier de toute commande d'équipement personnalisé qui est du type technologique. En ce qui concerne l'achat de l'équipement non-technologiques (p. ex., ressources pédagogiques spécialisés, objets sensoriels, etc.), les Services à l'élève déboursent le premier 800$ du coût de l'équipement spécialisé acheté pour les élèves ayant des besoins particuliers et le reste du montant est défrayé par le ministère de l'Éducation. Les Services à l'élève s'engagent à acheter, livrer et gérer l'inventaire de l'équipement attitré à l'élève. Cependant, une fois l'équipement livré à l'école, il devient la responsabilité de la direction d'école.

L'équipement spécialisé doit rester sur les lieux scolaires du CSDCCS et n'est pas destiné à l'usage externe. Si toutefois, un membre du personnel scolaire ou la direction de l'école décide de mettre l'équipement à la disposition de l'élève en difficulté pour utilisation à domicile, cette personne s'engage à remplacer ou à faire réparer l'équipement si celui-ci est endommagé en remplissant un formulaire d'emprunt.

1.6.3 Systèmes de modulation de fréquences (MF)

Le CSDCCS continuera à avoir recours aux services de la *Société canadienne de l'ouïe* (SCO) pour tous les systèmes de modulation de fréquences. La SCO assure *la formation*, l'entretien et la réparation de ces systèmes au cours de l'année scolaire 2012-2013.

1.6.4 Formation du personnel scolaire sur la technologie d'aide

La formation reliée à la technologie d'aide est fournie dans le cadre du budget de formations systémiques et dans le cadre du budget *SEP* pour le personnel scolaire et l'élève. Cette année, l'administrateur en technologie d'aide, en collaboration avec une conseillère pédagogique en EED, offrira une série de formations pour le personnel titulaire et le personnel ressource des écoles qui désirent se familiariser avec les logiciels de technologie d'aide (p. ex., Kurzweil, SMART Ideas, WordQ, Boardmaker, etc.) De plus, des formations spécialisées seront organisées par les Services à l'élève pour assurer la mise en œuvre efficace de tout équipement acheté dans le cadre de la Somme liée à l'équipement personnalisé.

1.6.5 Transfert de l'équipement

Des procédures de transfert d'équipement spécialisé ont été mises en place lors du déménagement d'un élève. Les transferts peuvent être internes (d'une école à l'autre à l'intérieur du CSDCCS), externes (du CSDCCS vers un autre conseil scolaire), ou du CSDCCS vers le Centre Jules-Léger. Lorsqu'un élève quitte le Conseil et déménage dans une autre province, il ne peut pas apporter l'équipement spécialisé avec lui; il s'agit alors d'un transfert hors province. L'élève a également l'occasion d'acheter l'équipement lorsqu'il ou elle se prépare pour la transition vers le collège ou l'université.

1.7 Transport des élèves ayant des besoins particuliers

Le Service de transport Francobus dessert les élèves du Conseil.

L'élève qui a des besoins spéciaux en matière de transport a droit à du transport adapté, que ce soit en taxi ou en autobus pour personnes handicapées, lorsque nécessaire.

Un formulaire de transport est d'abord complété et signé par la direction, puis est envoyé au Service du transport du Conseil. Le formulaire doit être approuvé par le surintendant des Services à l'élève et le directeur du transport scolaire. Le service du transport fait ensuite les arrangements nécessaires avec ses partenaires.

Le Conseil a adopté une politique relative au transport au cours de l'année 2001-2002. Les élèves admissibles aux services de transport adapté peuvent être regroupés sous les catégories suivantes :

- l'élève fréquentant une classe distincte, mais qui n'est pas dans son école d'appartenance;
- l'élève fréquentant un centre de traitement;
- l'élève fréquentant le Centre Jules-Léger à Ottawa;
- l'élève atteint d'un handicap physique, de cécité ou de surdité totale.

Pour toutes ces catégories, le transport en taxi ou en fourgonnette pour handicapés est une option.

1.8 Planification de la transition

Le *Plan de transition* est un plan écrit annexé au PEI. Il vise à mobiliser les ressources du Conseil, des écoles et des organismes afin d'aider l'élève à effectuer toutes les transitions nécessaires à son succès. Le plan de transition s'adresse à l'élève en difficulté de 14 ans et plus (à l'exception de l'élève identifié uniquement comme surdoué) ainsi qu'à tous les élèves ayant un trouble du spectre autistique.

Le plan de transition peut contenir des buts en lien avec les transitions majeures (p. ex., la transition vers une autre année d'études, une autre école, le monde du travail, etc…) et/ou les transitions mineures (p. ex., la transition d'une activité à une autre, l'arrivée à l'école le matin, etc.) Le personnel des écoles est responsable de l'élaboration du *Plan de transition*.

2 INFORMATIONS PROVINCIALES

2.1 Rôles et responsabilités

2.1.1 Ministère de l'Éducation

MISE EN CONTEXTE
Le ministère de l'Éducation définit, dans la Loi sur l'éducation, les Règlements et les Notes Politiques/ Programmes, les obligations légales des conseils scolaires touchant la prestation des programmes et des services à l'enfance en difficulté, et prescrit les catégories et les définitions des anomalies.

FONCTIONS
Le ministère de l'Éducation a la responsabilité de (d') :

- s'assurer que les conseils fournissent les programmes et les services à l'enfance en difficulté appropriés pour leurs élèves en difficulté;
- établir le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté selon le modèle de financement qui comprend la subvention de base, la subvention à l'éducation de l'enfance en difficulté et d'autres subventions à des fins particulières;
- exiger que les conseils scolaires fassent rapport de leurs dépenses pour l'éducation de l'enfance en difficulté;
- établir des normes provinciales en matière de curriculum et de communication du rendement;
- exiger des conseils qu'ils maintiennent des plans de l'enfance en difficulté, les révisent à chaque année et lui soumettent les modifications apportées;
- exiger que les conseils mettent sur pied un *Comité consultatif pour l'enfance en difficulté* (CCED);
- établir des tribunaux de l'enfance en difficulté pour entendre les différends entre les parents ou tuteurs et les conseils touchant l'identification et le placement des élèves en difficulté;
- établir à l'échelon provincial un *Conseil consultatif sur l'éducation de l'enfance en difficulté* chargé de conseiller la ministre de l'Éducation sur les questions relatives aux programmes et aux services à l'enfance en difficulté;
- administrer les écoles provinciales et les écoles d'application pour les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles, ou qui ont de graves difficultés d'apprentissage.

2.1.2 Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud établit des politiques et des pratiques à l'échelon du Conseil conformes à la Loi sur l'éducation, aux Règlements et aux Notes Politiques/Programmes. De plus, il s'assure que les écoles et le personnel respectent la Loi sur l'éducation, les Règlements et les Notes Politiques/Programmes.

FONCTIONS

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud doit :

- fournir un personnel dûment qualifié pour la prestation des programmes et des services pour ses élèves en difficulté;
- obtenir le financement approprié et faire rapport sur les dépenses aux titres de l'éducation de l'enfance en difficulté;
- élaborer et maintenir un plan de l'enfance en difficulté, qu'il modifie périodiquement, afin de répondre aux besoins actuels de ses élèves en difficulté;
- réviser ce plan annuellement et soumettre les modifications apportées au ministère de l'Éducation;
- fournir, à la demande du ministère de l'Éducation, les rapports statistiques exigés;
- préparer un guide à l'intention des parents ou tuteurs en vue de les renseigner sur les programmes, les services et les processus de l'éducation de l'enfance en difficulté;

- établir un ou plusieurs CIPR pour l'identification, le placement et la révision des élèves en difficulté;
- mettre sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- assurer le perfectionnement professionnel de son personnel dans le domaine de l'enfance en difficulté.

2.1.3 Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED)

MISE EN CONTEXTE

Le *Comité consultatif de l'enfance en difficulté* est mis sur pied afin de représenter les intérêts des élèves qui reçoivent des programmes et des services à l'enfance en difficulté. Le comité se compose de 13 membres représentant diverses associations, dans la mesure du possible.

FONCTIONS

Le comité a la responsabilité de (d') :

- présenter des recommandations au Conseil sur toute question ayant des incidences sur l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes et des services à l'enfance en difficulté destinés aux élèves en difficulté du Conseil;
- participer à la révision annuelle du *Plan de l'enfance en difficulté* du Conseil;
- participer au processus annuel de planification du budget du Conseil en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- examiner les états financiers du Conseil en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- renseigner les parents, sur demande.

2.1.4 Surintendance des Services à l'élève

MISE EN CONTEXTE

À titre de responsable des Services à l'élève**,** elle oriente et assure la mise en œuvre de la planification, de la conception et de la prestation des programmes et des services d'éducation à l'enfance en difficulté, des Services à l'élève aux paliers élémentaire et secondaire ainsi que des services centralisés.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- planifier la mise en oeuvre des initiatives ministérielles et gouvernementales;
- évaluer les besoins du Conseil et apporter des recommandations en matière de programmes en enfance en difficulté et de services à l'élève;
- définir l'orientation générale de l'enfance en difficulté et concevoir les directives administratives et les lignes de conduite permettant d'en assurer le respect;
- assurer la supervision du personnel des Services à l'élève, en collaboration avec la direction des Services à l'élève;
- assumer la présidence du CIPR-CONSEIL;
- superviser l'élaboration et la révision du *Plan annuel de l'enfance en difficulté*;
- assurer la mise en oeuvre du *Plan directeur* du Conseil;
- assurer le fonctionnement efficace et harmonieux des services en psychologie, en orthophonie, en travail social, en comportement, en dépistage précoce et d'autres services connexes;
- superviser, directement ou par personne interposée, la qualité du travail des spécialistes dans différents domaines des Services à l'élève;
- organiser et convoquer régulièrement des réunions des membres de son personnel;
- agir comme personne-ressource auprès du CCED;
- coordonner les travaux du CCED, notamment en faisant préparer les ordres du jour des réunions, en assistant aux réunions, en révisant les procès-verbaux et en assurant les suivis nécessaires;
- analyser les besoins particuliers de chaque école en enfance en difficulté;
- siéger, à titre de membre, au *Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire* (CAPD);
- se tenir au courant de l'évolution des tendances et des approches, y compris les innovations technologiques dans sa sphère de compétence;
- consulter le CCED lors du processus budgétaire annuel;
- voir à la saine et à la pleine utilisation du financement alloué par le ministère de l'Éducation en enfance en difficulté;
- superviser la dotation en personnel des Services à l'élève au sein des écoles;
- superviser le fonctionnement des outils informatiques mis à la disposition des élèves en difficulté;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.5 Surintendance de l'éducation

MISE EN CONTEXTE

La surintendance des écoles a pour rôle d'assurer le fonctionnement quotidien des écoles selon les lois et les politiques en vigueur et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage en assumant le leadership voulu pour aider le personnel enseignant et le personnel de soutien à s'acquitter de leurs fonctions.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- administrer tout le processus d'identification, de placement et de révision des dossiers soumis par les directions d'école;

- § assurer la mise en oeuvre des politiques, des directives administratives et des lignes de conduite en enfance en difficulté au palier élémentaire et secondaire et s'assurer que les programmes répondent aux besoins des élèves;
- § analyser les besoins particuliers en enfance en difficulté de chaque école relevant de sa compétence et prendre les mesures appropriées pour y répondre;
- § collaborer à la supervision des écoles élémentaires et secondaires;
- § accompagner les écoles dans la mise en oeuvre des initiatives du Conseil et du ministère de l'Éducation;
- § travailler en collaboration avec la direction des Services à l'élève afin de répondre aux besoins du personnel des écoles en enfance en difficulté;
- § superviser l'élaboration et la mise en oeuvre du plan d'école;
- § assurer la participation des écoles aux séances de formation et aux divers comités de travail en enfance en difficulté;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.6 Chef du service des ressources matérielles

MISE EN CONTEXTE
Le chef du service des ressources matérielles est responsable de l'entretien et de la réfection des installations scolaires du Conseil, la construction de nouvelles écoles et la planification

FONCTIONS
Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § superviser les ressources matérielles;
- § dresser l'inventaire des ressources physiques nécessaires aux élèves;
- § rédiger les plans d'accessibilité des écoles et des édifices aux handicapés en tenant compte du plan pluriannuel;
- § élaborer le plan d'investissement et de réaménagement à long terme;
- § collaborer à la rédaction du *Plan annuel de l'enfance en difficulté* pour les sections relevant de ses compétences;
- § déterminer, s'il y a lieu, les besoins en matière de ressources physiques spécialisées;
- § déterminer, s'il y a lieu, les besoins de planification immobilière;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.7 Directeur du service de transport

MISE EN CONTEXTE
Le chef du service du transport est responsable de fournir et d'organiser le transport pour les élèves qui habitent dans le secteur désigné selon les distances approuvées selon leur âge.

FONCTIONS
Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § assurer le transport scolaire des élèves qui requièrent ce service à cause de la nature de leurs difficultés ou de leur handicap;
- § déterminer, s'il y a lieu, les besoins en matière de transport spécial
- § collaborer à la rédaction du Plan annuel de l'enfance en difficulté pour les sections relevant de ses compétences;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions

2.1.8 Direction et direction-adjointe des Services à l'élève

MISE EN CONTEXTE

La direction des Services à l'élève est responsable d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes et les services en enfance en difficulté, et ce, aux paliers élémentaire et secondaire. Elle supervise également les activités et le rendement des professionnels et paraprofessionnels au sein des Services à l'élève. La direction adjointe des Services à l'élève seconde la direction dans ses fonctions.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- contribuer à l'élaboration du *Plan opérationnel* du Conseil;
- élaborer le plan de service des Services à l'élève;
- superviser les activités et le rendement des professionnels au sein des Services à l'élève;
- coordonner les activités de perfectionnement professionnel du personnel des Services à l'élève;
- animer des séances de formation pour le personnel afin d'assurer la mise en oeuvre des programmes et des services en enfance en difficulté;
- coordonner le suivi, par l'entremise du personnel enseignant, de la modification des stratégies d'enseignement selon les recommandations du personnel des Services à l'élève;
- aider le personnel enseignant à améliorer ses stratégies d'enseignement;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, y compris les cadres supérieurs du Conseil, le personnel du Conseil, le personnel du service de la programmation et des programmes alternatifs, les directions d'école, le personnel scolaire, le personnel des conseils scolaires francophones et le personnel des organismes ministériels, provinciaux, régionaux et locaux;
- agir à titre de personne-ressource auprès du *Comité consultatif pour l'enfance en difficulté* (CCED);
- agir à titre de personne-ressource auprès du *Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire* (CAPD);
- superviser l'équipe d'intervention systémique en gestion de crises;
- agir en tant que secrétaire pour le CIPR-CONSEIL;
- assurer la liaison avec les programmes de cécité et de surdité du Centre Jules-Léger;
- établir des partenariats communautaires afin d'améliorer les services disponibles aux élèves du CSDCCS;
- évaluer et doter en fonction des demandes d'allocation d'aide spécialisée (Elèves ayant de grands besoins EGB-Conseil);
- contribuer à l'élaboration de protocoles d'entente et de partenariat avec les conseils connexes;
- revoir la dotation des aides-enseignants;
- élaborer des demandes de subventions pour appuyer les initiatives du CSDDCS;
- gérer le budget de fonctionnement des Services à l'élève ainsi que les subventions obtenues;
- coordonner la rédaction de documents d'appui et de directives administratives qui relèvent des Services à l'élève;
- élaborer et réviser le *Plan annuel de l'enfance en difficulté*;
- cumuler des statistiques concernant, entre autres, les élèves en difficulté, l'utilisation des services en enfance en difficulté et les activités du personnel des Services à l'élève;
- superviser la tenue des dossiers centralisés des élèves en difficulté;
- répondre aux besoins locaux;
- collaborer aux diverses initiatives du CSDCCS;
- entretenir des liens interservices dans le but d'améliorer la vitalité institutionnelle;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions

2.1.9 Leader en santé mentale et en psychologie

MISE EN CONTEXTE

En accord avec les orientations décrites dans la *Stratégie ontarienne globale de santé mentale et de lutte contre des dépendances* énoncée dans *Esprit ouvert, esprit sain*, le leader en santé mentale a le rôle de coordonner, d'harmoniser et de mettre en œuvre la Stratégie en santé mentale du Conseil scolaire.

En plus de fournir le leadership au sein de l'administration scolaire et de la communauté dans le domaine de la santé mentale, cette personne agit en tant que personne liaison auprès des représentants provinciaux de l'initiative, en assure le contrôle et en partage les progrès et les leçons apprises au sein du Conseil scolaire. Elle voit également à accroître les capacités pour la prestation de services et de soutien en santé mentale dans les écoles en s'inspirant des pratiques fondées sur des données probantes.

Le leader en santé mentale et en psychologie travaille sous la supervision de la direction des Services à l'élève.

Cette personne est responsable de la supervision clinique des divers corps professionnels qui travaillent aux Services à l'élève et agit à titre de personne-ressource en ce qui a trait à l'évaluation de la pertinence des interventions cliniques des professionnelles des Services à l'élève.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- servir de liaison pour les initiatives provinciales et communautaires en matière de santé mentale afin que la collaboration avec d'autres leaders en santé mentale enrichisse l'apprentissage, le développement et la mise en œuvre de la *Stratégie provinciale en santé mentale et de lutte contre les dépendances*;
- travailler avec les leaders du système d'éducation au sein du conseil scolaire en vue d'élaborer une stratégie de santé mentale conçue pour la mise au point et l'adoption d'un système d'intervention au niveau du conseil scolaire afin de répondre aux besoins en santé mentale et de lutte contre les dépendances;
- travailler avec les partenaires communautaires en vue de développer un système intégré de soins et faciliter la navigation de ce système pour les élèves et leurs familles;
- relever les ressources disponibles et les besoins d'une région afin d'identifier les lacunes spécifiques de prestation de services dans le domaine de la santé mentale et de lutte contre les dépendances pour les élèves;
- coordonner la prestation de programmes de sensibilisation en santé mentale découlant de l'expérience clinique et du leadership pour une variété d'intervenants œuvrant auprès du conseil scolaire;
- faciliter la mise en place de stratégies et programmes de prévention en santé mentale pour le conseil scolaire;
- élaborer des rapports sur les activités et les résultats de l'Initiative pour le ministère de l'Éducation au cours de l'année scolaire 2011-2012;
- servir d'expert pour les évaluations du risque et de la menace de niveau 1 et 2 pour toutes les écoles du Conseil;
- agir comme leader, personne ressource et superviseur pour les intervenants cliniques offrant de l'appui aux écoles;
- assurer la supervision clinique des psychométriciennes des Services à l'élève;
- superviser l'ensemble des évaluations et cerner les besoins des élèves référés;
- offrir des services de consultations cliniques auprès des professionnelles des Services à l'élève;
- gérer les discussions professionnelles lors des équipes interdisciplinaires;

- organiser et participer aux sessions d'évaluations consultatives au sein des écoles du CSDCCS;
- assurer la formation continue du personnel des Services à l'élève au niveau clinique;
- organiser régulièrement des réunions de supervision pour les psychométriciennes;
- coordonner l'équipe d'intervention systémique de gestion de crises du Conseil;
- participer à l'orientation et à la prestation des programmes et des services à l'élève;
- agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe multidisciplinaire, du personnel des classes distinctes et des CIPR-CONSEIL;
- participer à la révision du *Plan annuel de l'enfance en difficulté*;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, y compris les directions d'école, le personnel scolaire, le personnel des organismes ministériels, provinciaux, régionaux et locaux;
- nouer et entretenir des liens avec les centres de traitement;
- réviser le *Guide pratique pour le personnel des Services à l'élève* et le mettre à jour;
- superviser la tenue des dossiers des élèves en difficulté;
- élaborer et assurer la mise en oeuvre des programmes de prévention pour les élèves exposés à la violence familiale;
- approuver les rapports d'évaluation et de consultation rédigés par le personnel des Services à l'élève;
- administrer des tests et des questionnaires psychologiques, les corriger, les interpréter et rédiger des rapports pour résumer ses conclusions;
- formuler des recommandations écrites quant aux mesures à adopter pour gérer les différences et en discuter avec les parents ou tuteurs, l'enseignant, l'enseignant-ressource, la direction de l'école et la direction des Services à l'élève;
- assurer le suivi découlant des tests d'évaluation psychopédagogiques;
- animer des séances de formation pour le personnel afin d'assurer la mise en oeuvre des programmes et des services en enfance en difficulté;
- participer à l'élaboration des demandes de subventions;
- participer à l'évaluation des demandes d'allocation d'aide spécialisée des élèves ayant de grands besoins (EGB-Conseil);
- participer au comité d'évaluation des besoins pour l'équipement spécialisé (AAS1);
- répondre aux besoins locaux;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.10 Direction d'école

MISE EN CONTEXTE

La direction d'école est responsable d'assurer le fonctionnement quotidien d'une école élémentaire ou secondaire, selon les lois et les politiques en vigueur. La Loi sur l'éducation décrit les fonctions générales de la direction d'école. En ce qui a trait à l'enfance en difficulté, les directions doivent faire la mise en oeuvre des programmes et des services en enfance en difficulté au niveau de l'école conformément à la Politique n° 3 *: Intégration de l'enfance en difficulté* du Conseil.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- exécuter les fonctions indiquées dans la *Loi sur l'éducation*, les Règlements, les Notes Politique/Programmes, les politiques et les directives administratives du Conseil et en informer le personnel;
- communiquer au personnel, aux élèves, aux parents ou tuteurs et aux membres du Conseil d'école les politiques et les processus du Conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;

- § participer aux séances de formation en enfance en difficulté et veiller à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes distinctes et les programmes de l'enfance en difficulté;
- § s'assurer de mettre en oeuvre le modèle de prestation des programmes et des services du Conseil auprès de tous les élèves en difficulté ainsi que les élèves ayant de grands besoins (EGB);
- § consulter les parents et le personnel du Conseil afin de déterminer le programme le plus approprié pour les élèves en difficulté ainsi que pour les élèves ayant de grands besoins (EGB);
- § assurer l'élaboration, en consultation avec les parents ou tuteurs, la mise en œuvre et la révision du plan d'enseignement individualisé (PEI), y compris un plan de transition, et ce, selon les normes provinciales;
- § présider le CIPR-ÉCOLE et acheminer, à la direction des Services à l'élève, le nom des membres de ce comité aux fins d'approbation par le Conseil dès le mois de septembre ainsi que la mise à jour mensuelle. La présidence du CIPR ne peut être déléguée;
- § veiller à ce que l'identification et le placement des élèves en difficulté, par le biais du CIPR-ÉCOLE, soient faits conformément aux processus indiqués dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les critères de renvoi du Conseil;
- § tenir à jour les dossiers des élèves qui ont été présentés au CIPR-ÉCOLE et s'assurer que les formulaires requis sont remplis et acheminés aux personnes concernées;
- § participer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école;
- § obtenir le consentement écrit des parents pour le dossier des élèves qui nécessitent une évaluation ou une consultation par le personnel des Services à l'élève;
- § mettre sur pied et participer activement à l'équipe-ressource de l'école;
- § assurer l'élaboration des demandes pour les élèves ayant de grands besoins (EGB-Conseil),
- § assurer l'élaboration des demandes de *Somme liée à l'équipement personnalisé* (SEP) et veiller à l'entretien de cet équipement selon les lignes directrices du Conseil;
- § assurer l'élaboration des demandes de services de soins auxiliaires de la santé et les acheminer aux *Centres d'accès aux soins communautaires* (CASC) concernés;
- § assurer le dépistage précoce des élèves dès leur inscription à l'école;
- § établir l'horaire du personnel en enfance en difficulté, notamment les enseignants-ressources, les aides-enseignants ainsi que les éducateurs spécialisés des classes distinctes;
- § assurer la mise à jour du dossier scolaire de l'élève, notamment le dossier confidentiel;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.11 Enseignant-ressource

MISE EN CONTEXTE

L'enseignant-ressource est responsable d'apporter l'appui pédagogique nécessaire à l'enseignant de la salle de classe et à l'aide-enseignant. Son intervention peut se faire sur une base individuelle ou en petits groupes, en classe ou en situation de retrait selon les besoins de l'élève. L'enseignant-ressource travaille aussi en étroite collaboration avec la direction, l'équipe-ressource de l'école, les parents ou tuteurs ainsi que le personnel des Services à l'élève et des organismes communautaires.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § mettre en œuvre les lignes directrices contenues dans le *Guide pratique à l'intention du personnel de l'enfance en difficulté*;
- § évaluer les besoins des élèves afin d'élaborer un plan d'enseignement individualisé qui répond à leurs besoins;
- § administrer les évaluations éducationnelles, rédiger les rapports et communiquer les résultats aux parents ou tuteurs;

- § participer à l'élaboration et taper, en collaboration avec l'enseignant de la salle de classe, un PEI comprenant des attentes claires, précises et mesurables ou autres scénarios;
- § élaborer des stratégies d'intervention permettant d'atteindre les attentes visées dans le PEI;
- § participer à l'élaboration et taper, en collaboration avec les personnes impliquées, le plan de transition, s'il y a lieu;
- § élaborer le programme des élèves et accompagner les aides-enseignants dans la mise en œuvre du programme;
- § communiquer le progrès des élèves en récupération;
- § agir à titre de secrétaire aux réunions du CIPR-ÉCOLE;
- § fournir et recommander du matériel adapté aux besoins des élèves;
- § préparer le dossier des élèves qui ont fait l'objet d'un renvoi au CIPR-CONSEIL;
- § préparer les rapports requis pour la direction dans le domaine de l'enfance en difficulté;
- § verser les documents appropriés au dossier de l'élève;
- § garder une communication ouverte avec le personnel des Services à l'élève, les parents et les organismes communautaires;
- § élaborer les demandes pour les élèves ayant de grands besoins (EGB-Conseil) et les soumettre dans les délais prévus;
- § élaborer les demandes de *Somme liée à l'équipement personnalisé* (SEP), préparer la commande en vue de l'achat de l'équipement spécialisé et veiller à l'entretien de cet équipement selon les lignes directrices du Conseil;
- § participer aux séances de formation en enfance en difficulté;
- § se tenir au courant des nouvelles pratiques en enfance en difficulté;
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel, s'il y a lieu;
- § coordonner l'équipe-ressource;
- § participer à l'équipe-école de gestion de crises;
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école;
- § maintenir l'inventaire de l'équipement spécialisé, compléter le formulaire nécessaire au transfert de l'équipement spécialisé d'un élève lorsque nécessaire et aviser la secrétaire des SEE du bris d'équipement;
- § faciliter la transition des élèves en difficulté du palier élémentaire au palier secondaire;
- § participer aux rencontres de communauté d'apprentissage (s'il y a lieu) afin de donner des conseils sur les stratégies pour les élèves en besoin;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.12 Enseignant d'une classe distincte

MISE EN CONTEXTE

L'enseignant d'une classe distincte apporte l'appui pédagogique nécessaire aux titulaires de la salle de classe dont les élèves sont partiellement intégrés, le cas échéant, dans le but de répondre à leurs besoins et de s'assurer qu'ils réalisent leur plein potentiel.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § évaluer, élaborer et mettre en œuvre le PEI au niveau des stratégies et des programmes scolaires répondant aux besoins des élèves, et ce, de concert avec les enseignants de classe régulière ayant des élèves partiellement intégrés, avec les éducateurs spécialisés, et avec l'enseignant-ressource de l'école;
- § élaborer le plan de transition, s'il y a lieu, en collaboration avec les personnes concernées, et assister les élèves qui ont besoin d'aide;
- § dépister les difficultés d'apprentissage ou scolaires, s'il y a lieu;
- § évaluer et enregistrer les progrès individuels des élèves;

- § donner aux élèves une rétroaction sur le travail accompli et sur le succès obtenu;
- § enseigner des stratégies d'apprentissage aux élèves de la classe;
- § élaborer le profil d'entrée, de fin d'année ou de sortie des élèves (classe de comportement);
- § documenter les observations et les évaluations des dossiers des élèves;
- § effectuer le renvoi de ces dossiers à l'équipe-ressource de l'école;
- § répondre aux différents styles d'apprentissage en utilisant des stratégies d'enseignement variées;
- § communiquer avec les parents ou tuteurs et les rencontrer, s'il y a lieu;
- § modifier et adapter le ou les programmes pour répondre aux besoins des élèves, modifier les attentes et les processus, varier les stratégies, adapter le rythme, l'envergure et le niveau de difficulté selon les caractéristiques de l'élève;
- § gérer les différences individuelles;
- § travailler en collaboration avec l'enseignant-ressource ou de l'équipe de la réussite de l'école, avec l'enseignant de la classe régulière si l'élève est intégré, et avec les éducateurs spécialisés;
- § aider les élèves sur une base individuelle ou en petits groupes dans la salle de classe ou dans une situation de retrait;
- § élaborer, le cas échéant, les demandes SIS et les soumettre dans les délais prévus;
- § fournir ou recommander du matériel adapté aux besoins des élèves;
- § préparer le dossier des élèves qui sont référés au CIPR-CONSEIL;
- § administrer des tests éducationnels, le cas échéant;
- § préparer les rapports requis pour la direction;
- § verser les documents appropriés au dossier de l'élève;
- § garder une communication ouverte avec le personnel des Services à l'élève du Conseil;
- § participer aux séances de formation en enfance en difficulté;
- § rédiger régulièrement des rapports sur le progrès des élèves au niveau de l'apprentissage;
- § participer aux réunions du personnel de l'école;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.13 Éducateur spécialisé

MISE EN CONTEXTE

L'éducateur spécialisé aide les élèves des classes de préparation à la vie, aux palier élémentaire et secondaire, à acquérir un comportement acceptable afin d'accomplir leurs tâches quotidiennes et d'atteindre leur potentiel.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § travailler en équipe en tout temps avec l'enseignant de classe et les autres éducateurs spécialisés dans l'accomplissement de ses tâches;
- § travailler de concert avec l'enseignant dans le but d'évaluer, élaborer et mettre en oeuvre les stratégies et les programmes d'intervention précisés sur le PEI et répondant aux besoins des élèves, et ce, de concert avec l'enseignant;
- § préparer, concevoir et personnaliser le matériel et les ressources pédagogiques, par exemple, l'équipement spécialisé à l'intention des élèves ayant des besoins spéciaux, en consultation avec l'enseignant;
- § observer et noter quotidiennement, dans un carnet anecdotique, le comportement des élèves ou les habiletés de préparation à la vie;
- § rencontrer régulièrement chaque élève de la classe afin d'évaluer et de planifier des attentes spécifiques par rapport à son comportement ou à ses habiletés de préparation à la vie;

- discuter des progrès ou des problèmes socio-affectifs et de comportement avec le personnel des Services à l'élève;
- concevoir et établir des renforcements positifs afin d'encourager un comportement ou des habiletés de préparation à la vie acceptables chez les élèves;
- assurer la sécurité des élèves;
- réagir et intervenir en situation de crises selon la procédure établie au Conseil et adoptée dans l'école;
- animer des groupes d'habiletés sociales;
- établir une communication ouverte, orale et écrite, avec les parents ou tuteurs des élèves sous la supervision de l'enseignant de classe;
- superviser les élèves dont il est responsable lors des récréations et assurer leur intégration au sein de leurs groupes de pairs;
- superviser, en salle de classe, une activité de groupe afin de permettre à l'enseignant de répondre aux besoins particuliers de certains élèves;
- collaborer au bon déroulement des routines;
- participer, s'il y a lieu, aux réunions du personnel de l'école;
- préparer la documentation requise pour l'examen des dossiers lors du CIPR-CONSEIL;
- participer aux activités de perfectionnement professionnel;
- participer aux CIPR-CONSEIL des élèves, s'il y a lieu;
- administrer les premiers soins, s'il est qualifié;
- participer à l'élaboration du plan de transition, s'il y a lieu;
- participer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école, s'il y a lieu;
- participer aux séances de formation en intervention non violente en situation de crises;
- soulever, mettre en place et déplacer les élèves aux prises avec des difficultés ou des handicaps physiques et ce, en respectant les normes de sécurité au travail;
- administrer des médicaments ou autres procédures médicales sous la supervision de la direction et uniquement aux élèves dont il a la responsabilité. Garder un dossier des médicaments et des besoins en soins de santé;
- changer les couches, les vêtements réguliers ou d'éducation physique et les survêtements, s'il y a lieu;
- assurer l'hygiène personnelle des élèves et la propreté de leur équipement personnel;
- accomplir, selon les grandes lignes prescrites, les exercices de physiothérapie, d'ergothérapie et de langage avec les élèves sous la supervision d'une personne qualifiée;
- nourrir et laver les élèves, s'il y a lieu;
- mettre les vêtements chauds (manteaux, bottes) aux élèves et les enlever; aider les élèves à acquérir les aptitudes nécessaires pour s'habiller sans aide;
- aider les élèves à se rendre à différents endroits dans l'école et à retourner en salle de classe; rencontrer les élèves à leur arrivée et les conduire jusqu'à la salle de classe; aider les élèves à se préparer pour le retour à la maison et leur montrer comment boucler les ceintures de sécurité dans les taxis;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.14 Aide-enseignante

MISE EN CONTEXTE

Sous la supervision de la direction d'école, et en étroite collaboration avec le personnel enseignant, l'aide-enseignant aide les élèves à s'acquitter de leurs tâches quotidiennes et à atteindre leur potentiel dans un milieu de vie catholique et francophone. Les fonctions et les responsabilités varient selon l'identification de l'élève et ses besoins tels que confirmés par le CIPR ou autres.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § participer à l'identification, à l'élaboration et à la mise en oeuvre de stratégies et de programmes, y compris le PEI, répondant aux besoins des élèves relevant de sa responsabilité de concert avec le personnel enseignant concerné;
- § mettre en œuvre les modifications et les adaptations nécessaires à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers;
- § observer et noter, dans un journal anecdotique, toute observation concernant le rendement et/ou le comportement des élèves;
- § discuter des progrès ou des problèmes de nature physique, cognitive ou socio-affective avec les personnes concernées;
- § coordonner les activités d'intégration quotidiennes ou régulières;
- § mettre en pratique les stratégies proposées en matière de discipline, conformément aux politiques du Conseil et à celles prescrites par la direction d'école;
- § superviser les élèves dont il a la responsabilité;
- § superviser, en salle de classe, une activité de groupe afin de permettre à l'enseignant de répondre aux besoins particuliers de certains élèves;
- § collaborer au bon déroulement des routines de la salle de classe;
- § réagir aux urgences selon la procédure établie par l'école et le Conseil, s'il y a lieu;
- § assumer la responsabilité d'une classe ou des élèves dans la cour d'école, en cas d'urgence, sous la supervision de la direction d'école;
- § participer à des activités de perfectionnement professionnel;
- § assister et participer aux rencontres de parents ou tuteurs, notamment lors de la remise des bulletins, s'il y a lieu;
- § participer à l'élaboration du plan de transition, s'il y a lieu;
- § participer, s'il y a lieu, aux réunions du personnel de l'école;
- § participer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école, s'il y a lieu;
- § administrer les premiers soins, s'il est qualifié;
- § participer à l'élaboration du plan de transition s'il y a lieu;
- § développer l'autonomie de l'élève dont il a la responsabilité.
- § soulever, mettre en place et déplacer les élèves aux prises avec des difficultés ou des handicaps physiques et ce, en respectant les normes de sécurité au travail;
- § administrer des médicaments ou autres procédures médicales sous la supervision de la direction et uniquement aux élèves dont il a la responsabilité. Garder un dossier des médicaments et des besoins en soins de santé;
- § changer les couches, les vêtements réguliers ou d'éducation physique et les survêtements, s'il y a lieu;
- § assurer l'hygiène personnelle des élèves et la propreté de leur équipement personnel;
- § accomplir, selon les grandes lignes prescrites, les exercices de physiothérapie, d'ergothérapie et de langage avec les élèves sous la supervision d'une personne qualifiée;
- § nourrir et laver les élèves, s'il y a lieu;
- § mettre les vêtements chauds (manteaux, bottes) aux élèves et les enlever; aider les élèves à acquérir les aptitudes nécessaires pour s'habiller sans aide;

- § aider les élèves à se rendre à différents endroits dans l'école et à retourner en salle de classe;
- § rencontrer les élèves à leur arrivée et les conduire jusqu'à la salle de classe; aider les élèves à se préparer pour le retour à la maison et leur montrer comment boucler les ceintures de sécurité dans les taxis;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.15 Conseillère pédagogique en EED

MISE EN CONTEXTE

La conseillère pédagogique a comme responsabilités de mettre en oeuvre les initiatives locales, provinciales et ministérielles de la maternelle à la 12e année, d'élaborer et d'offrir de la formation, d'appuyer les services de l'enfance en difficulté dans les écoles et de mettre en œuvre le *Plan annuel de l'enfance en difficulté*.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § mettre en oeuvre les directives ministérielles, les politiques, les directives administratives et les lignes de conduite du Conseil en matière d'enfance en difficulté aux paliers élémentaire et secondaire;
- § participer à la mise en oeuvre du *Plan opérationne*l du Conseil et ce, dans le domaine de l'enseignement et de l'apprentissage en enfance en difficulté;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire;
- § contribuer aux évaluations consultatives et/ou aux consultations cliniques faites au sein des écoles;
- § collaborer à l'élaboration d'un plan de formation du personnel des Services à l'élève pour assurer la mise en oeuvre des initiatives en enfance en difficulté;
- § aider le personnel à mettre en oeuvre un modèle de gestion des différences et à rédiger les plans d'enseignement individualisé;
- § appuyer le personnel dans l'élaboration des dossiers pour les élèves ayant de grands besoins (EGB) et la somme à l'incidence spéciale (SIS);
- § nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants;
- § animer des ateliers sur divers sujets en enfance en difficulté et connaître à fond les techniques d'animation de groupes;
- § cumuler des statistiques relevant de sa sphère de compétence;
- § appuyer les classes distinctes aux deux paliers;
- § présider et/ou coordonner les divers comités;
- § participer aux discussions de cas et aux rencontres du comité clinique de la technologie d'aide;
- § élaborer des documents d'appui pour le personnel;
- § évaluer, recommander et élaborer des ressources appropriées pour appuyer le personnel en matière d'enfance en difficulté;
- § planifier et réaliser les interventions nécessaires pour appuyer les initiatives d'organismes provinciaux impliqués dans la mise en oeuvre des initiatives ministérielles en matière d'enfance en difficulté;
- § établir des partenariats variés en vue d'offrir des programmes et des services de qualité en enfance en difficulté;
- § rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- § assurer la mise à l'essai de projets-pilotes dans le domaine de l'enfance en difficulté;
- § collaborer à la révision du *Plan annuel de l'enfance en difficulté*;
- § travailler en collaboration avec le service de la Programmation dans la mise en œuvre d'initiatives et de formation;

- § accompagner le personnel ressource lors d'une mise à l'essai pour une demande SEP (Somme liée à l'équipement personnalisé) technologique et la présenter au comité de la technologie d'aide;
- § appuyer le personnel ressource dans la préparation de la documentation nécessaire pour une demande SEP non technologique, y compris le système de modulation de fréquence;
- § observer un élève dans une salle de classe suite à la demande de la direction des SEÉ;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

- v Un membre de l'équipe pédagogique détient les qualifications requises pour enseigner aux élèves atteints de cécité ou de basse vision.

2.1.16 Consultante en autisme

MISE EN CONTEXTE

La consultante en autisme a la responsabilité de mettre en œuvre les initiatives locales, provinciales et ministérielles de la maternelle à la 12e année au niveau des troubles du spectre autistique et d'offrir de la consultation au personnel des écoles, aux parents et aux tuteurs.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § mettre en oeuvre les directives ministérielles, les politiques, les directives administratives et les lignes de conduite du Conseil en matière des troubles du spectre autistique aux paliers élémentaire et secondaire;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire;
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles, le cas échéant;
- § coordonner les demandes auprès du *Programme de soutien en milieu scolaire* ainsi que collaborer aux choix de formations offertes par ce programme;
- § aider le personnel à mettre en oeuvre les stratégies pour assurer l'intégration et l'apprentissage des élèves atteints d'un TSA;
- § nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, incluant les parents;
- § animer des ateliers sur divers sujets reliés aux troubles du spectre autistique et connaître à fond les techniques d'animation de groupes;
- § cumuler des statistiques relevant de sa sphère de compétence;
- § élaborer des documents d'appui pour le personnel;
- § évaluer et recommander des ressources appropriées pour appuyer le personnel;
- § planifier et réaliser les interventions nécessaires pour appuyer les initiatives en TSA;
- § rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- § collaborer à la révision du *Plan annuel de l'enfance en difficulté*;
- § agir comme personne ressource auprès du personnel scolaire oeuvrant auprès d'élèves sous le spectre autistique en offrant des formations selon les besoins;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.17 Psychométricienne

MISE EN CONTEXTE

La psychométricienne est responsable d'effectuer des consultations et des évaluations psychopédagogiques auprès des élèves qui font l'objet d'un renvoi.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § discuter des besoins des élèves avec le personnel scolaire concerné, étudier les dossiers scolaires des élèves et effectuer des évaluations psychopédagogiques ou des évaluations de la douance auprès de ces mêmes élèves;
- § administrer des tests et des questionnaires psychologiques, les corriger, les interpréter et rédiger des rapports pour résumer leurs conclusions sous la supervision clinique de la psychologue agréée;
- § formuler des recommandations écrites quant aux mesures à adopter pour gérer les différences et en discuter avec les parents ou tuteurs, l'enseignant, l'enseignant-ressource, la direction de l'école et la direction des Services à l'élève;
- § assurer le suivi découlant des tests d'évaluation psychopédagogiques;
- § mettre à jour les notes de suivis tenues à propos des élèves inscrits sur leur registre de cas;
- § être membre de l'équipe d'intervention systémique de gestion de crises;
- § agir en tant que personne-ressource auprès des CIPR-CONSEIL, s'il y a lieu;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles;
- § soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève, le personnel des écoles ainsi que tout autre membre du Conseil;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.18 Conseillère en comportement

MISE EN CONTEXTE

La conseillère en comportement est responsable d'effectuer des évaluations du comportement et d'animer des ateliers d'habiletés sociales et de résolution de conflits auprès des élèves.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § réaliser des évaluations du comportement et rédiger un rapport d'évaluation;
- § mettre en œuvre des programmes de prévention;
- § collaborer à la planification des programmes de modification du comportement avec les enseignants, les parents ou tuteurs et le personnel de soutien;
- § accompagner le personnel scolaire au niveau de l'intervention non-violente en situation de crise;
- § enseigner le cours d'intervention non violente en cas de crise en vue de la certification par le *Crisis Prevention Institute* (CPI), s'il y a lieu;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles, s'il y a lieu
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève, le personnel des écoles et tout autre membre du Conseil;
- § en consultation avec la chef des services cliniques, animer des ateliers d'habiletés sociales et de résolution de conflits auprès des élèves, en petits groupes ou de façon individuelle à l'aide du programme Vers le Pacifique;
- § soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- § agir à titre de personne-ressource auprès des CIPR-CONSEIL, s'il y a lieu;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.19 Travailleuse sociale

MISE EN CONTEXTE
La travailleuse sociale est responsable d'aider les élèves aux prises avec des difficultés d'ordre personnel, social ou familial et de faire le lien entre l'école, la famille et la communauté, et ce, au sein d'une équipe multidisciplinaire.

FONCTIONS
Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § offrir des services d'aide aux élèves ou à leurs parents ou tuteurs pour régler les problèmes ou diriger ces personnes vers les services sociaux ou communautaires appropriés;
- § renseigner les élèves et, dans le cas de ceux qui ont moins de 16 ans, leurs parents ou tuteurs sur la nature et l'ampleur de leurs problèmes personnels, sociaux ou familiaux et sur les méthodes préconisées pour les résoudre, tout en respectant les lois et les règlements pertinents et en se conformant aux politiques du Conseil;
- § interviewer et orienter les élèves et, s'il y a lieu, leurs parents ou tuteurs;
- § mettre à jour les notes de suivis tenues à propos des élèves inscrits sur leur registre de cas;
- § préparer, s'il y a lieu, les rapports et les documents divers qui en découlent et surveiller l'épanouissement de l'élève en milieu scolaire;
- § entretenir un lien étroit avec la direction et, s'il y a lieu, travailler de près avec l'enseignant;
- § agir à titre de personne-ressource au sein de divers comités et groupes de travail et formuler des recommandations, s'il y a lieu;
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève, le personnel des écoles et tout autre membre du Conseil;
- § appuyer les écoles avec les élèves qui ont des problèmes d'assiduité;
- § agir à titre de personne-ressource auprès du *Comité d'apprentissage parallèle pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire* (CAPD);
- § communiquer, s'il y a lieu, avec d'autres professionnels s'occupant de l'enfant (spécialistes de l'enfance en difficulté, médecins, personnel paramédical, organismes communautaires et autres);
- § être membre de l'équipe d'intervention systémique de gestion de crises;
- § animer des groupes d'appui pour les enfants selon leurs besoins : séparation, divorce, décès de leurs parents et estime de soi;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles;
- § soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- § agir à titre de personne-ressource auprès des CIPR-CONSEIL, au besoin;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.20 Orthophoniste

MISE EN CONTEXTE
L'orthophoniste est responsable de dépister et d'évaluer les élèves souffrant de troubles du langage et de la parole, et d'élaborer des plans d'intervention et de rééducation à leur intention.

FONCTIONS
Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § assurer le dépistage en articulation des élèves du jardin d'enfants;
- § effectuer des évaluations, assurer le suivi des élèves qui ont des problèmes relatifs à la parole et au langage et étudier les dossiers scolaires des élèves;

- § traiter les difficultés de la parole et du langage des élèves, notamment en élaborant des programmes de rééducation à l'intention du personnel susceptible de les appliquer ainsi que voir à la mise à jour des objectifs d'intervention;
- § assurer la supervision clinique des assistantes-orthophonistes;
- § rééduquer personnellement ou effectuer un renvoi à un organisme externe, selon le cas, des enfants dont la gravité des problèmes l'exige;
- § rencontrer les parents ou tuteurs de l'enfant et le personnel enseignant, s'il y a lieu, afin d'obtenir des renseignements utiles complémentaires, de leur fournir des renseignements quant au langage en général et à celui de leur enfant en particulier. Leur faire des suggestions à propos des mesures qu'ils peuvent prendre pour aider leur enfant;
- § étudier les rapports d'évaluation en orthophonie et rédiger un plan d'intervention en conséquence;
- § mettre à jour les notes de suivis tenues à propos des élèves inscrits sur leur registre de cas;
- § communiquer, s'il y a lieu, avec d'autres professionnels s'occupant de l'enfant, notamment les spécialistes de l'enfance en difficulté, les médecins, le personnel paramédical, les organismes communautaires et autres;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire;
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles, s'il y a lieu;
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève, le personnel des écoles ainsi que tout autre membre du Conseil;
- § rédiger des rapports d'évaluation et autres documents pertinents destinés aux membres du personnel enseignant et aux parents;
- § soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- § agir, s'il y a lieu, en tant que personne-ressource auprès des CIPR-CONSEIL;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.21 Assistante-orthophoniste

MISE EN CONTEXTE

L'assistante-orthophoniste est responsable de mettre en oeuvre le programme de langage élaboré par l'orthophoniste dans le but d'aider les élèves à améliorer leur langage et à corriger leur articulation.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § appliquer les interventions prescrites dans le programme de langage élaboré par l'orthophoniste responsable de leur supervision;
- § veiller à la préparation de matériel thérapeutique en langage selon les directives de l'orthophoniste;
- § offrir soutien et assistance à l'orthophoniste;
- § garder à jour un carnet de suivis des interventions réalisées auprès des élèves qui ont fait l'objet d'un renvoi;
- § motiver les élèves et les aider à améliorer leur langage et leur articulation;
- § mettre à jour les notes de suivis tenues à propos des élèves inscrits sur leur registre de cas;
- § déterminer l'horaire la plus efficace pour accomplir leurs tâches;
- § connaître les techniques d'enseignement de la communication orale et de la rééducation du langage et de l'articulation;
- § aider les élèves identifiés avec un trouble du langage ou un retard du langage à développer un vocabulaire français réceptif et expressif fonctionnel;
- § effectuer la correction de l'articulation auprès des élèves qui ont fait l'objet d'un renvoi;
- § voir au bon fonctionnement des appareils de modulation de fréquences;
- § participer aux discussions de l'équipe interdisciplinaire, s'il y a lieu;

- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein des écoles, s'il y a lieu;
- § soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- § animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève, le personnel des écoles ainsi que tout autre membre du Conseil;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.22 Administrateur en technologie d'aide

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché un administrateur en technologie d'aide comme membre d'une équipe multidisciplinaire en matière de la technologie d'aide afin de faciliter la mise en œuvre des priorités des Services à l'élève au niveau de cette technologie pour les élèves en difficulté et les élèves à risque.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § Offrir l'appui à l'équipe des Services à l'élève ainsi qu'aux écoles du Conseil quant à l'évaluation et la mise en œuvre de la technologie d'aide comme outil appuyant l'apprentissage des élèves en difficulté et à risque.
- § Occuper un rôle de chef de file comme consultant en matière de la technologie d'aide au Comité clinique de technologie d'aide des Services à l'élève.
- § Faire l'essai et être responsable de l'achat de matériel informatique pour les projets pilotes des Services à l'élève, les logiciels spécialisés à l'enfance en difficulté ainsi que les demandes d'équipement spécialisé technologique pour les élèves ayant de grands besoins dans notre Conseil.
- § Offrir l'appui concernant les particularités des installations spécialisées de la technologie d'aide ainsi que la validation des images standard des postes de travail financés par la somme d'équipement spécialisé (SEP) destinés aux élèves ayant de grands besoins.
- § Gérer la bibliothèque virtuelle Kurzweil et agir comme personne-ressource pour toutes questions se rapportant à la préparation de documents pour cette bibliothèque virtuelle.
- § Offrir la formation en technologie d'aide au personnel scolaire et aux membres des Services à l'élève.
- § Appuyer les écoles dans l'utilisation de la technologie d'aide pour les élèves en difficulté aux fins d'utilisation pour les évaluations provinciales, soit le TPCL et les tests de l'OQRE.
- § Faire des liens entre les différentes demandes du curriculum de l'Ontario et la technologie d'aide.
- § Être à la fine pointe de la technologie d'aide afin de communiquer les nouveautés aux personnes concernées.
- § Être responsable de la gestion du projet Kurzweil dans toutes les écoles du CSDCCS en faisant le lien entre les services des ressources informatiques et les utilisateurs de cette technologie.

2.1.23 Enseignant

MISE EN CONTEXTE

L'enseignant doit assurer la prestation des programmes d'études au sein de la salle de classe, soit à l'élémentaire, soit au secondaire, en respectant les fonctions définies dans la Loi sur l'éducation, les Règlements et les Notes Politiques/Programmes, les politiques et directives administratives du Conseil.

La *Loi sur l'éducation* décrit les fonctions générales de l'enseignant. En ce qui a trait à l'enfance en difficulté, l'enseignant doit répondre aux besoins de chaque élève et participer activement à l'élaboration du plan d'enseignement individualisé et à son actualisation en classe.

FONCTIONS

Le Conseil lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- § assister les élèves qui ont besoin d'aide;
- § dépister les difficultés d'apprentissage ou scolaires;
- § évaluer et enregistrer les progrès individuels des élèves;
- § donner aux élèves une rétroaction sur le travail accompli et le succès obtenu;
- § enseigner des stratégies d'apprentissage aux élèves de la classe;
- § documenter les observations et les évaluations des dossiers d'élèves qui ont des difficultés d'apprentissage ou scolaires et effectuer le renvoi de ces dossiers à l'équipe-ressource de l'école;
- § répondre aux différents styles d'apprentissage en utilisant des stratégies d'enseignement variées;
- § communiquer avec les parents ou tuteurs et les rencontrer, au besoin;
- § modifier et adapter le ou les programmes pour répondre aux besoins des élèves, modifier les attentes et les processus, varier les stratégies, adapter le rythme, l'envergure et le niveau de difficulté selon les caractéristiques de l'élève;
- § gérer les différences individuelles;
- § appliquer les stratégies appropriées pour développer les habiletés d'apprentissage et le comportement des élèves;
- § travailler en collaboration avec l'enseignant-ressource;
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école, s'il y a lieu
- § se tenir au courant des nouvelles pratiques en enfance en difficulté;
- § travailler avec le personnel de l'enfance en difficulté et les parents lors de l'élaboration du PEI des élèves en difficulté;
- § mettre en œuvre le programme prévu dans le PEI pour l'élève en difficulté en classe ordinaire;
- § revoir et mettre à jour le PEI et le Plan de transition de l'élève, le cas échéant, et ce, en consultation avec le personnel de l'enfance en difficulté;
- § s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.24 Parent ou tuteur

MISE EN CONTEXTE

Le parent ou le tuteur de l'élève est partenaire à part entière dans tout ce qui touche l'éducation de l'élève. En étant bien informé, il peut prendre de bonnes décisions.

FONCTIONS

Le parent ou le tuteur de l'élève en difficulté a la responsabilité de (d') :

- § se tenir au courant des politiques et des processus du Conseil dans les secteurs qui concernent son enfant;
- § participer aux réunions du CIPR, aux conférences et aux autres activités scolaires pertinentes;
- § participer à l'élaboration et à la mise à jour du PEI en fournissant des détails sur la personnalité, le développement et l'apprentissage de leur enfant ainsi que les éléments essentiels à inclure dans le Plan de transition pour assurer une transition harmonieuse;
- § contribuer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école
- § connaître le personnel scolaire qui travaille avec l'élève;
- § aider son enfant à la maison;
- § collaborer avec la direction de l'école et le personnel enseignant afin de résoudre les problèmes;
- § être responsable de l'assiduité de son enfant à l'école;
- § informer le personnel scolaire sur toute information pertinente relative à son enfant.

2.1.25 Élève

MISE EN CONTEXTE
L'élève est au coeur du processus d'enseignement et d'apprentissage. Sa coopération et son bon vouloir ne feront que rehausser ses expériences d'apprentissage.

FONCTIONS
L'élève a la responsabilité de :

- § respecter les obligations décrites dans la Loi sur l'éducation, les Règlements et les Notes Politiques/ Programmes;
- § respecter les politiques et la procédure du Conseil;
- § participer aux rencontres du CIPR, aux conférences entre parents ou tuteurs et le personnel enseignant et aux autres activités, s'il y a lieu (élève de 16 ans et plus);

2.2 Catégories et définitions d'anomalies

Afin de prendre une décision judicieuse quant à l'identification et au placement de l'élève en difficulté, le *Comité d'identification, de placement et de révision* (CIPR) étudie les résultats et les recommandations faites par les professionnelles à la suite des évaluations de l'élève. Par la suite, le CIPR se réfère à la liste des catégories et définitions des anomalies établies par le ministère de l'Éducation pour prendre sa décision à la page suivante.

D É F I N I T I O N S D E S A N O M A L I E S

ANOMALIES DE COMMUNICATION

1. **Autisme**

   Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

   a) des problèmes graves :
      - de développement éducatif,
      - de relations avec l'environnement,
      - de motilité,
      - de perception, de parole et de langage;

   b) une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

2. **Surdité et surdité partielle**
   Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

3. **Troubles du langage**
   Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :
   a) s'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage, et
   b) comprendre :
      - des retards de langage
      - des défauts d'élocution,
      - des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

4. **Troubles de la parole**
   Difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivomoteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

5. **Difficulté d'apprentissage**
   Difficulté éprouvée tant sur le plan des études que sur le plan social, dans l'un ou l'autre des processus nécessaires à l'utilisation des symboles de communication ou du langage parlé :
   a) qui n'est pas essentiellement due à :
      - une déficience visuelle,
      - une déficience auditive,
      - un handicap physique,
      - un handicap de développement,
      - une perturbation affective primaire,
      - une différence culturelle, et

   b) qui entraîne un écart considérable entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle ainsi que des déficiences dans :
      - le langage réceptif (écoute, lecture),
      - l'assimilation du langage (pensée, idéation, intégration),
      - le langage expressif (parole, orthographe, écriture),
      - le calcul;

   c) qui peut être associée à :
      - un trouble de la perception,
      - une lésion cérébrale,
      - un dysfonctionnement cérébral mineur,
      - la dyslexie,
      - l'aphasie d'évolution.

ANOMALIE DE COMPORTEMENT

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire.

Peut s'accompagner des difficultés suivantes :
- inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles,
- crainte ou anxiété excessive,
- tendance à des réactions impulsives, ou
- inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée ni à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

ANOMALIES D'ORDRE INTELLECTUEL

1. **Élève surdoué(e)**

   Enfant d'un niveau mental très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

2. **Déficience intellectuelle légère**

   Difficulté d'apprentissage caractérisée par :
   a) la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;
   b) l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;
   c) une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

3. **Handicap de développement**
   Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :
   a) l'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux déficients légers en raison d'un développement intellectuel lent;
   b) l'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère;
   c) une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

ANOMALIES D'ORDRE PHYSIQUE

1. **Handicap physique**
   Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en matière d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.

2. **Cécité et basse vision**
   Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

ANOMALIES ASSOCIÉES

Anomalies multiples
Ensemble de difficultés d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignants qualifiés pour l'éducation de l'enfance en difficulté ainsi que des services d'appoint appropriés.

2.3 Écoles provinciales et d'application en Ontario

Plusieurs écoles provinciales et écoles d'application ont été mises sur pied pour répondre aux besoins des élèves sourds, aveugles, ou sourds et aveugles ou qui ont de graves difficultés d'apprentissage. Elles sont gérées par le ministère de l'Éducation, assurent l'enseignement aux élèves sourds ou aveugles, ou qui ont de graves difficultés d'apprentissage et offrent un programme d'enseignement adapté. De plus, elles servent de centres régionaux de ressources pour les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles, offrent des services préscolaires de visites à domicile pour les élèves qui sont sourds ou sourds et aveugles et offrent aux enseignants des conseils scolaires des services de ressources et d'appui. Elles jouent un rôle précieux dans la formation du personnel enseignant. Seule l'école provinciale Centre Jules-Léger, qui est située à Ottawa, dessert les besoins de la population francophone dans ces domaines.

W. Ross MacDonald School (école pour aveugles et pour sourds et aveugles)

Cette école est située à Brantford et offre un enseignement aux élèves aveugles, déficients visuels ou sourds et aveugles.

ELLE FOURNIT :

- un centre provincial de ressources pour les personnes déficientes visuelles et sourdes et aveugles;
- une aide aux conseils scolaires locaux sous forme de consultations et de matériel d'apprentissage tel que du matériel en braille, des enregistrements sonores et des manuels à gros caractères;
- des services professionnels et une orientation aux ministères de l'Éducation sur une base coopérative interprovinciale.

LES PROGRAMMES SONT ADAPTÉS AUX BESOINS DE CHAQUE ÉLÈVE :

- ils sont conçus pour aider les élèves à faire l'apprentissage d'une vie autonome dans un milieu non protégé;
- ils sont dispensés par des enseignants spécialement formés;
- ils suivent le curriculum de l'Ontario élaboré pour tous les élèves de la province;
- ils offrent une gamme complète de cours au palier secondaire;
- ils offrent des cours dans des matières telles que la musique, les technologies de portée générale, les sciences familiales, l'éducation physique et la formation à la mobilité;
- ils sont individualisés en vue d'offrir un programme complet d'acquisition des aptitudes à la vie quotidienne;
- ils assurent des visites à domicile aux parents et aux familles des enfants sourds et aveugles d'âge préscolaire en vue d'aider à préparer ces enfants à l'école.

Écoles provinciales pour sourds

Les écoles provinciales ci-dessous offrent des services aux élèves sourds et malentendants :

- le *Centre Jules-Léger*, à Ottawa, qui dessert les élèves et les familles francophones partout en Ontario;
- la *Sir James Whitney School*, à Belleville, qui dessert la région Est de l'Ontario;
- la *Ernest C. Drury School,* à Milton, qui dessert les régions Centre et Nord de l'Ontario;
- la *Robarts School*, à London, qui dessert la région Ouest de l'Ontario.

L'admission dans une école provinciale est déterminée par le comité d'admission des écoles provinciales, conformément aux dispositions du Règlement 296. Ces écoles dispensent des programmes d'enseignement élémentaire et secondaire aux élèves sourds dès l'âge préscolaire jusqu'à la fin des études secondaires.

Le curriculum suit le curriculum de l'Ontario et correspond aux cours et programmes dispensés dans les conseils scolaires. Il répond aux besoins particuliers de chaque élève, énoncés dans son plan d'enseignement individualisé (PEI).

Les écoles pour sourds :

- § offrent des milieux scolaires bilingues et biculturels riches qui facilitent l'acquisition du langage par les élèves, leur apprentissage et leur développement social par le biais du langage gestuel américain (ASL) ou de la langue des signes québécois (LSQ) et du français ou de l'anglais;
- § sont principalement des écoles de jour;
- § offrent des services d'internat cinq jours par semaine aux élèves qui ne résident pas dans une proximité raisonnable de l'établissement.

Chaque école provinciale pour sourds a un service des ressources qui assure :

- § des services de consultation et d'orientation scolaire aux parents des enfants sourds et malentendants et au personnel des conseils scolaires;
- § des brochures d'information;
- § une gamme variée d'ateliers pour les parents, les conseils scolaires et les autres organismes;
- § un important programme de visites à domicile aux parents d'enfants d'âge préscolaire sourds et malentendants, assurées par des enseignants spécialisés dans l'éducation préscolaire et l'éducation des sourds.

Noms et adresses des écoles provinciales

Les enseignants peuvent se procurer un complément d'information auprès du service des ressources des écoles provinciales et des groupes indiqués ci-dessous :

Direction des écoles provinciales, ministère de l'Éducation

Direction des écoles provinciales
255, rue Ontario Sud, Milton ON L9T 2M5
Téléphone : 905-878-2851
Télécopieur : 905-878-5405

Écoles pour sourds

Ernest C. Drury School for the Deaf
255, rue Ontario Sud, Milton ON L9T 2M5
Téléphone : 905-878-2851
Télécopieur : 905-878-1354

Robarts School for the Deaf
1090, avenue Highbury, London ON N5Y 4V9
Téléphone : 519-453-4400
Télécopieur : 519-453-7943

Sir James Whitney School for the Deaf
350, rue Dundas Ouest, Belleville ON K8P 1B2
Téléphone : 613-967-2823
Télécopieur : 613-967-2857

École pour aveugles et sourds et aveugles

W. Ross Macdonald School
350, avenue Brant
Brantford ON N3T 3J9
Téléphone : 519-759-0730
Télécopieur : 519-759-4741

Écoles pour sourds, aveugles et sourds et aveugles

Centre Jules-Léger
281, rue Lanark, Ottawa (Ontario) K1Z 6R8
Téléphone : 613-761-9300 - Télécopieur : 613-761-9301

Écoles d'application

Le ministère de l'Éducation offre les services de quatre écoles d'application pour les enfants qui présentent de graves difficultés d'apprentissage. Il s'agit des écoles suivantes :

Centre Jules–Léger
281, rue Lanark, Ottawa ON K1Z 6R8
Téléphone : 613-761-9300
Télécopieur : 613-761-9301

Amethyst School
1090, avenue Highbury, London ON N5Y 4V9
Téléphone : 519-453-4408
Télécopieur : 519-453-2160

Sagonaska School
350, rue Dundas Ouest, Belleville ON K8P 1B2
Téléphone : 613-967-2830
Télécopieur : 613-967-2482

Trillium School
347, rue Ontario Sud, Milton ON L9T 3X9
Téléphone : 905-878-2851, poste 320
Télécopieur : 905-878-7540

Chaque école d'application a un effectif de 40 élèves. Les écoles Amethyst, Sagonaska et Trillium dispensent l'enseignement en anglais, et le Centre Jules-Léger, en français.

Les demandes d'admission à une école d'application sont présentées au nom des élèves par le conseil scolaire, avec l'autorisation des parents. Le Comité provincial sur les difficultés d'apprentissage (CPDA) détermine l'admissibilité des élèves.

La responsabilité principale de dispenser des programmes d'enseignement appropriés aux élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage relève des conseils scolaires, mais le ministère reconnaît que certains élèves ont besoin pendant un certain temps d'un milieu scolaire en internat.

Les écoles d'application ont été mises sur pied aux fins suivantes :

- § dispenser des programmes d'enseignement spéciaux en internat aux élèves âgés de 5 à 21 ans;
- § favoriser le développement des compétences scolaires et sociales de chaque élève;
- § développer les aptitudes des élèves inscrits afin de leur permettre de réintégrer dans les deux ans les programmes gérés par les conseils scolaires.

En plus de dispenser des programmes scolaires en internat aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage, les écoles d'application offrent des programmes spéciaux pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage graves en association avec des troubles déficitaires de l'attention avec hyperactivité. Ce sont là des programmes très intensifs d'une durée d'un an.

L'école Trillium dispense aussi un programme spécial, le programme LEAD (Learning for Emotional and Academic Development), aux élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage qui ont besoin d'une aide sociale ou affective particulière.

Des renseignements complémentaires sur les programmes scolaires, en internat, LEAD et les programmes pour élèves ayant des difficultés d'apprentissage en association avec des troubles déficitaires de l'attention avec hyperactivité sont offerts par les écoles d'application par le biais du site Web « Special Needs Opportunity Window (SNOW) » : http://snowutoronto.ca

Un programme de formation en cours d'emploi pour le personnel enseignant est dispensé dans chaque école d'application. Ce programme est conçu pour favoriser la mise en commun des méthodologies et du matériel par le personnel enseignant des conseils scolaires de l'Ontario. On peut se renseigner sur les programmes offerts auprès des écoles elles-mêmes.

2.3.1 Statistiques

Pour l'année scolaire 2012-2013, un (1) élève est inscrit au programme de surdité et 4 élèves sont *inscrits au* programme résidentiel de difficultés d'apprentissage du Centre Jules-Léger. Le Conseil *soumettra* de nouvelles demandes pour le programme résidentiel de difficultés d'apprentissage pour l'année 2013-2014.

2.3.2 Procédures pour le transport

Le Conseil défraie les frais de transport des élèves qui sont inscrits au Centre Jules-Léger et au Trillium School par le biais d'une subvention du ministère de l'Éducation. Le transport au Centre Jules-Léger s'effectue en avion, en train et en taxi, de l'aéroport à la maison.

3 RENSEIGNEMENTS CONNEXES NÉCESSAIRES À LA COMMUNAUTÉ

3.1 Méthodes du dépistage précoce et stratégies d'intervention

Conformément à la Note Politique/Programme n^{o} 11, le Conseil est tenu de se doter de méthodes d'identification du niveau de développement de chaque enfant et de ses capacités et besoins d'apprentissage. De plus, il doit veiller à ce que les programmes éducatifs soient conçus de façon à répondre à ses besoins et à faciliter le développement et l'épanouissement de chaque enfant.

3.1.1 Principes ou philosophie du dépistage précoce

Le Conseil scolaire a choisi d'utiliser un outil de dépistage parrainé par le Ministère de l'éducation et L'AOTA (L'association ontarienne des troubles d'apprentissage). Ce dépistage se fait en ligne et mesure la capacité de réussite scolaire de l'enfant.

À la maternelle, les enseignants administrent l'IPAS (l'inventaire des préalables à la réussite scolaire) qui comportent les cinq items suivants :

1. la capacité d'attention et de mémoire,
2. la fluidité verbale,
3. l'intérêt et la participation,
4. l'habileté à identifier les lettres,
5. la calligraphie,
6. les mathématiques (en maternelle)

Le résultat offre des données ayant un impact en corrélation avec le rendement scolaire ultérieur.

Au jardin d'enfants, les enseignants administrent, en plus du IPAS, le test de conscience phonologique Rosner ainsi qu'un nouveau dépistage en mathématiques qui a été créé par le D^{r} Michael Muller de l'*Hôpital des enfants malades de Toronto*. Ce dernier test fut validé par une population francophone.

Calendrier du dépistage

Année scolaire	Année d'études	Dates	Clientèle visée
2012-2013	Maternelle	en janvier *2013* en mai *2013*	tous les élèves pour les élèves ciblés
	Jardin d'enfants	en mai *2013*	tous les élèves

Les parents sont informés du processus du dépistage avant l'administration des tests. De plus, l'école communique les résultats du dépistage aux parents à la suite de l'administration des tests. Le profil de l'élève est versé au DSO à chaque fin d'année scolaire.

Un renvoi du dossier de l'élève est fait à l'équipe-ressource, s'il y a lieu, et cette équipe décide du suivi à apporter, tel qu'un renvoi au *Centre d'accès aux soins communautaires* ou autres. En audiologie et en orthophonie, le ministère des Services sociaux et communautaires offre des services à l'enfant d'âge préscolaire et à ses parents.

Les rapports d'évaluation ne sont pas transmis automatiquement au personnel scolaire en orthophonie à moins que les parents autorisent le fournisseur de services ou le personnel scolaire concerné en signant le *Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements confidentiels*. Dans ce cas, le personnel en orthophonie du Conseil assure un suivi lorsqu'il est mis au courant soit par les parents, soit par le fournisseur de services.

Une formation offerte par le Service de la Programmation, en collaboration avec les Services à l'élève, et destinée au nouveau personnel du cycle préparatoire est prévue pour l'année 2012-2013.

3.1.2 Conscience phonologique

Depuis l'année scolaire 2006-2007, le Conseil continue à former le personnel sur les principes de base de la conscience phonologique dans le but de développer les compétences langagières d'une gamme d'élèves du palier élémentaire. Pour répondre aux besoins des élèves des classes de la maternelle et du jardin d'enfants, l'équipe orthophonique du Conseil a élaboré des trousses pour le centre de la conscience phonologique et a offert une formation aux enseignants titulaires du cycle préparatoire.

De plus, une orthophoniste et une conseillère pédagogique ont élaboré plusieurs ressources et des activités d'appui. Celles-ci ont été publiées dans une ressource didactique intitulé *Apprenti Sons* : *activités pour découvrir et apprendre les fondements de la lecture et de l'orthographe* en 2009, distribuée par la Chenelière.

Depuis septembre 2011, l'orthophoniste collabore avec une conseillère pédagogique du service de la Programmation pour offrir de la formation dans le but d'appuyer les enseignants dans l'insertion des principes de la conscience phonologique, de faciliter l'apprentissage de la lecture, de récupérer les élèves éprouvant des difficultés en lecture et rehausser la réussite scolaire de tous les élèves en littératie.

3.1.3 Stratégies de rééducation en lecture

Depuis quelques années, le CSDCCS offre au personnel ressource et au personnel enseignant du cycle primaire des formations au sujet de la mise en œuvre d'un programme de rééducation en lecture. Ce programme, conçu par le *Centre l'Appui*, est destiné aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage liées à la lecture et à l'écriture et visent à augmenter leurs niveaux de fluidité et de compréhension.

3.2 Évaluations éducationnelles et autres types d'évaluation

3.2.1 Évaluations effectuées par le personnel des écoles

Aux paliers élémentaire et secondaire, certains élèves ont de la difficulté à relever les défis quotidiens au sein de la salle de classe, et ce, malgré les adaptations, les modifications, et les stratégies d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre par l'enseignant.

L'évaluation éducationnelle veut orienter le travail de récupération, de rééducation scolaire ou d'enrichissement de l'élève. Selon les besoins de l'élève, le caractère de l'évaluation éducationnelle peut varier, mais vise toujours à déterminer plus précisément le rendement scolaire de l'élève et la nature de ses besoins. Les outils proposés aux fins d'évaluation éducationnelle en ce moment au sein du Conseil sont le *Test de rendement pour francophones* (TRF), le *KeyMath* ainsi que l'*Inventaire de développement de l'enfance entre 0 et 7 ans* (Albert Brigance).

L'évaluation a lieu après la réception du formulaire de consentement des parents ou tuteurs. Le rapport écrit est remis aux parents ou tuteurs de quatre (4) à six (6) semaines après l'évaluation éducationnelle et une copie est versée au dossier scolaire de l'élève.

3.2.2 Consentement des parents ou tuteurs

Lorsque l'équipe-ressource de l'école recommande une évaluation éducationnelle, le consentement des parents ou tuteurs, ou de l'élève de dix-huit (18) ans ou plus est obligatoire. Suite à l'évaluation éducationnelle, l'équipe-ressource peut choisir de poursuivre dans l'élaboration d'un PEI, de consulter le personnel des Services à l'élève dans le cadre d'une évaluation consultative, ou de faire un renvoi aux Services à l'élève pour obtenir des services plus spécialisés.

Dans le but d'établir des liens de communication avec les parents ou tuteurs, le personnel des Services à l'élève a élaboré des dépliants pour chacun des services spécialisés qui leur sont remis lors d'un renvoi aux Services à l'élève.

De plus, le personnel des Services à l'élève communique avec les parents ou tuteurs afin d'obtenir un consentement éclairé de leur part. Ce consentement vise à informer les parents ou tuteurs, mais aussi à répondre à leurs questions avant de commencer l'intervention avec l'élève.

Ce consentement aborde :

- le but précis de l'intervention,
- le type d'intervention que recevra leur enfant,
- la gestion de l'information recueillie,
- les bénéfices d'une telle intervention,
- l'explication des limites de confidentialité selon la loi.

3.2.3 Communication des résultats des évaluations

Les résultats des évaluations sont toujours présentés aux parents ou tuteurs. Le Rapport d'évaluation éducationnelle est un rapport écrit exigé pour chaque élève qui fait l'objet d'une évaluation éducationnelle. Une copie du rapport est remise aux parents ou tuteurs, ou à l'élève de dix-huit (18) ans ou plus. La copie originale est versée dans la partie documentation du *Dossier scolaire de l'Ontario* (DSO) de l'élève.

Quand il s'agit des résultats d'une évaluation psychopédagogique ou orthophonique, les résultats ainsi qu'une copie du rapport sont remis aux parents ou tuteurs.

Les informations et les notes du personnel des Services à l'élève sont consignées dans un rapport d'évaluation, dans un rapport de consultation ou dans des notes de suivis. Ces informations sont la propriété du Conseil et sont obtenues avec le consentement écrit et éclairé des parents ou tuteurs, ou de l'élève de seize (16) ans et plus. Le personnel des Services à l'élève garde une copie de ces informations dans ses dossiers. Les rapports sont aussi versés dans la partie confidentielle du *Dossier scolaire de l'Ontario* (DSO) de l'élève à l'école.

En vertu de la Loi municipale de 1989 sur l'*accès à l'information et le respect de la vie privée*, les parents ou tuteurs peuvent demander d'examiner le contenu du dossier central de leur enfant en acheminant une demande écrite à la direction des Services à l'élève.

3.2.4 Obtention ou transfert de renseignements

L'école qui désire obtenir des renseignements sur un élève provenant d'un autre conseil scolaire de l'Ontario ou hors province doit remplir et faire signer le formulaire « Consentement à la divulgation de renseignements confidentiels » par le parent ou tuteur.

Le même formulaire est utilisé pour transmettre les renseignements confidentiels sur un élève à un établissement, un organisme ou à une personne. Le formulaire est disponible en français et en anglais, et est annexé à une lettre d'accompagnement. Il faut noter que le consentement obtenu n'est valide que pour une période maximale de 12 mois.

Ce même formulaire et la lettre d'accompagnement sont utilisés par le personnel des Services à l'élève pour effectuer une demande d'obtention ou un transfert de renseignements avec un établissement relevant du ministère de la Santé. Quand la demande de transfert de renseignements est effectuée par le CSDCCS, des copies des rapports inclus dans ses dossiers centraux sont envoyées par la poste.

Si aucun rapport n'est présent, mais plutôt des notes de suivis expliquant les observations et les interventions réalisées par le personnel des Services à l'élève, l'échange d'informations peut se faire de façon verbale.

La direction des Services à l'élève s'assure que la procédure pour le transfert de l'information des dossiers centralisés citée ci-haut est respectée.

3.2.5 Protection du caractère confidentiel de l'information

Le Conseil assure le caractère confidentiel de l'information de tout renseignement recueilli se rapportant à un élève fréquentant ses écoles. Les renseignements sont conservés conformément à la *Loi de 1989 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, ainsi qu'à la *Loi sur l'éducation*.

De plus, le Conseil observe les directives concernant la confidentialité des documents qui accompagnent le *Guide du dossier scolaire de l'Ontario 2000* ainsi que toutes les exigences de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* qui redéfinit l'importance de la protection des renseignements personnels, le consentement, la collecte, l'utilisation, la divulgation et l'accès aux renseignements sur la santé.

3.2.6 Évaluations effectuées par le personnel des Services à l'élève

Le Conseil offre des services d'évaluation plus spécialisés en milieu scolaire, notamment :

- des services psychopédagogiques;
- des services orthophoniques;
- des services sociaux;
- des services de comportement;
- des services de conseillères pédagogiques, dont l'une est qualifiée en cécité et basse vision.

Pour toute évaluation effectuée par les professionnelles des Service à l'élève, un consentement écrit et éclairé quant à la divulgation de renseignements confidentiels est obtenu des parents ou tuteurs, ou de l'élève âgé d'au moins 18 ans.

Suite à la réception du formulaire de consentement dûment signé, la professionnelle communique avec le parent ou tuteur afin d'expliquer davantage le type d'intervention et obtenir le consentement final.

Le tableau suivant présente les différents types d'évaluations administrées par le personnel des Services à l'élève, toujours sous la supervision de la Gestionnaire des services cliniques et psychologiques.

Tests et questionnaires utilisés par les psychométriciennes

	Tests et questionnaires	Description	Clientèle-cible
Profil cognitif	*Échelle d'intelligence de Weschler pour enfants*/Weschler Intelligence Scale for Children (WISC-IV)	Niveau cognitif global et différents processus cognitifs	De 6 ans à 16 ans
	*Weschler Pre-School and Primary Scale of Intelligenc*e – 3e édition (WPPSI-III)	Niveau cognitif global et différents processus cognitifs	De 2 ans à 7 ans
	Weschler Adult Intelligence Scale/Échelle d'intelligence de Weschler pour adultes (WAIS-III)	Niveau cognitif global et différents processus cognitifs	16 ans et plus
	California Verbal Learning Test - Children's Version (CVLT-C)	Test de mémoire et d'apprentissage verbal	De 5 ans à 16 ans
	Rey Complex Figure Test and Recognition Trial (RCFT)	Test de mémoire et d'apprentissage visuel	De 6 ans à 90 ans
	NEPSY *Developmental Neuropsychological Assessment* (quelques sous-tests)	Test de mémoire et de conscience phonologique	De 3 ans à 12 ans
	Beery Buktenica Visual Motor Integration Test – VMI	Tâche d'intégration visuo-motrice fine	De 2 ans à 18 ans
Profil socio-affectif	*Child Symptom Inventory* (CSI-4), (parents et personnel enseignant)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 6 ans à 12 ans
	Early Symptom Inventory (ESI-4), (parents et personnel enseignant)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 3 ans à 6 ans
	Adolescent Symptom Inventory (ASI-4), (parents et personnel enseignant)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 12 ans à 18 ans
	Roberts Apperception Test for Children	Perception de l'enfant au niveau socio-affectif	De 6 ans à 15 ans
	Multidimensional Anxiety Scale for Children (MASC)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 8 ans à 19 ans
	Children's Depression Inventory (CDI)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 7 ans à 17 ans
	Social Skills Improvement System (SSIS) (Parent, personnel enseignant et enfant)	Habiletés socials et comportements d'adaptation	De 3 ans à 18 ans
	Conners Behavior Rating Scale (CBRS), (parents et personnel scolaire	Indicateur de problèmes socio-affectif	De 6 ans à 18 ans
	Inventaire Beck Youth	Indicateur du concept de soi, des problèmes socio-affectif et des comportements perturbateurs	De 7 ans à 18 ans
	Trauma Symptom Checklist for Children (TSCC)	Indicateur de l'impact d'événements traumatisant	De 8 ans à 16 ans
	Piers-Harris 2	Indicateur du concept de soi de l'enfant	De 7 ans à 18 ans
Fonctions executives	*Behaviour Rating Inventory of Executive Function (BRIEF) (Parent et personnel enseignant)*	Fonctions exécutives : métacognition et régularisation du comportement	De 6 ans à 18 ans
	Delis-Kaplan Executive Function System (D-KEFS	Fonctions executives	De 8 ans à 89 ans
Rendement scolaire	*Test de rendement individuel de Weschler* (WIAT-II)	Évaluation du raisonnement mathématique et des opérations numériques	De la maternelle à la 12e année

Tests et questionnaires utilisés par les psychométriciennes (suite)

	Tests et questionnaires	Description	Clientèle-cible
Attention	*Conners 3 (parents et personnel scolaire)*	Outil pour dépister des difficultés de modulation de l'attention	De 6 ans à 18 ans
	Continuance Performance Test (CPT II)	Aptitudes attentionnelles	Tous les âges
	Test of Every Day Attention for Children/Test d'évaluation de l'Attention chez l'enfant (TEA-Ch)	Aptitudes attentionnelles	De 6 ans à 16 ans
Autres	*Échelle de comportement adaptatif* (Vineland)	Habiletés adaptatives	De 6 ans à 13 ans
	Adaptative Behavior Assessment System (ABAS II)	Habiletés adaptatives	Tous les âges
	Gillian Autism Rating Scale (GARS)	Habiletés adaptatives	De 3 ans à 22 ans
	Childhood Autism Rating Scale (CARS)	Habiletés adaptatives	De 2 ans à 10 ans
	Asperger Syndrome Diagnostic Scale (ASDS)	Habiletés adaptatives	De 5 ans à 18 ans
	Social Responsiveness Scale (SRS) (Parent et personnel enseignant)	Habiletés adaptatives	De 4 ans à 18 ans

Instruments utilisés par les orthophonistes pour évaluer le langage et la parole

Instrument	Description	Clientèle-cible
LANGAGE - VERSANT RÉCEPTIF		
L'E.CO.S.SE Épreuve de Compréhension Syntaxico-Sémantique	Évalue le niveau de vocabulaire réceptif et expressif chez l'enfant ainsi que la compréhension syntaxique.	De 4ans à 12 ans
PLS-5 *Échelle de langage préscolaire 5e édition*, version française	Évalue la compréhension des notions spatiales et temporelles, des consignes simples et complexes, des images, des verbes en contexte, de plusieurs pronoms, des concepts de quantité, de la fonction des objets, des parties d'un tout, des verbes d'action, des concepts descriptifs, des parties du corps, des couleurs, des inférences.	De 5 mois à 6 ans
EVIP *Échelle de vocabulaire en images Peabody, formes A et B*	Évalue la compréhension du vocabulaire réceptif.	De 2,6 ans à 16 ans et plus
PPVT-III Peabody Picture Vocabulary Test – Third Edition, Form IIIA)	Test qui permet d'évaluer le vocabulaire réceptif. Dans ce test, l'élève doit choisir, parmi quatre images, celle qui correspond au mot entendu. La passation est interrompue lorsque l'élève échoue à six reprises à l'intérieur de huit présentations consécutives.	De 2,6 ans à 16 ans et plus
TALC *Test of Auditory Comprehension of Language*, normes franco-québécoises, maternelle à la 2e année	Évalue la compréhension de trois aspects du langage.	De 2,5 ans à 11,0 ans

Instrument	Description	Clientèle-cible
TALC-3 *Test of Auditory Comprehension of Language*, normes franco-québécoises	Évalue la compréhension de trois aspects du langage : les mots et relations, les morphèmes grammaticaux et les phrases élaborées.	De 3,0-3,6 ans à 12,0-12,5 ans
CELF-4 *Clinical Evaluations of Language Fundamentals*, normes franco-québécoises	Évalue la compréhension des structures de phrases, des consignes simples et complexes, des paragraphes, des relations sémantiques, de la classification des mots, des pronoms et des temps verbaux.	De 6,0 ans à 21,11 ans
Test des concepts de base de Boehm, version préscolaire	Outil qui permet d'évaluer les concepts de base (qualité, espace, temps et quantité) fondamentaux pour la compréhension des consignes et des activités au quotidien. Ces concepts sont aussi un fondement important pour la mise en place de la lecture et de l'écriture	De 3 ans à 5 ans
Test des concepts de base de Boehm	Outil qui permet d'évaluer les concepts de base (qualité, espace, temps et quantité) fondamentaux pour la compréhension des consignes et des activités au quotidien. Ces concepts sont aussi un fondement important pour la mise en place de la lecture et de l'écriture.	1re et 2e années
TTTC *The Token Test for Children*, normes franco-québécoises	Test qui évalue la mémoire auditive de travail et le traitement linguistique. Pour cette tâche, des jetons de couleurs et de grosseurs différentes sont placés devant l'enfant. L'enfant doit attentivement écouter les consignes contenant de plus en plus d'éléments ainsi que des variations grammaticales et les maintenir en mémoire pour ensuite manipuler les jetons correctement.	3,0-3,5 ans à 12,0-12,5 ans
Épreuve de rétention Terman	Évalue la mémoire auditive au niveau des phrases et des chiffres.	3,6 ans jusqu'à l'âge adulte
Test de devinette de Kaufman	Évalue la synthèse des faits pour résoudre une devinette.	3 ans à 9 ans
CELF *Évaluation Clinique des notions langagières fondamentales Version pour francophone du Canada*	Test qui permet d'évaluer la compréhension syntaxique, sémantique et morphologique de l'élève. Différents sous-tests sont utilisés pour mesurer ces aspects. Le test permet également d'évaluer la mémoire.	De 4 ans à 16 ans
LANGAGE - VERSANT EXPRESSIF		
EVT *Expressive Vocabulary Test*	Test qui permet d'évaluer le vocabulaire expressif. Dans ce test, l'élève doit nommer l'image (objet, action ou concept) de l'illustration. L'épreuve est interrompue lorsque l'élève échoue à six items consécutifs.	De 2,0-2,11 ans à15-0-18-11-9,11 ans
Protocole d'évaluation orthophonique (cycles primaire et moyen)	Évalue l'organisation du discours, la fin des phrases, la généralisation des phrases, la comparaison des objets, l'évocation lexicale.	De 6 ans à 12 ans
CELF-3 *Clinical Evaluating of Language Fundamentals*, traduction et adaptation françaises	Évalue la structure et la répétition de phrases ainsi que l'utilisation des phrases en contexte.	De 5 ans à 11,11 ans
EOWPVT-R *Expressive One-Word Picture Vocabulary Test*, normes franco-québécoises de la maternelle à la 2e année	Test qui permet d'évaluer le vocabulaire expressif. Dans ce test, l'élève doit nommer l'image (objet, action ou concept) de l'illustration. L'épreuve est interrompue lorsque l'élève échoue à six items consécutifs.	De 2,0-2,11 ans à15-0-18-11-9,11 ans

Instrument	Description	Clientèle-cible
Test of Word Finding	Évalue l'accès lexical en situation de description d'images.	De 4 ans à 12,11 ans
DRA *Test de dénomniation rapide pour enfants*	Test de dénomination qui permet d'évaluer les compétences de dénomination rapide chez les enfants; dans ce test, l'enfant doit nommer des dessins, des chiffres, des lettres, des couleurs.	
The Bus Story Test *Test d'évaluation du discours.*	Test qui permet d'évaluer l'organisation du discours. On peut également recueillir des informations quant à la qualité et la complexité des énoncés produits par l'élève.	De la première à la troisième année.
NEEL *Nouvelle Épreuve pour l'Examen du Langage*	Évalue plusieurs composantes du langage : phonologie et articulation, phonologie et mémoire, mémoire auditivo-verbale, mémoire auditive, conscience phonologique, expression-morphosyntaxe, compréhension-morphosyntaxe, compréhension, expression-mots abstraits, capacités cognitives, expression-vocabulaire, mémoire verbale, compréhension-mots abstraits, expression-récit sur images, compréhension de questions et compréhension-lexique.	Formes G (5ans 7 mois à 8 ans 6 mois) et P (3 ans 7 mois à 6 ans 6 mois.
EXALANG	Cette batterie informatisée évalue le langage oral et écrit.	De 5 ans à 8 ans
Bilan morphosyntaxique	Ce test permet d'évaluer les différentes structures des phrases de la langue française ainsi que les éléments morphologiques de celles-ci.	De 5 ans à 12 ans
PAROLE		
Bulle Casse-tête de l'évaluation de la phonologie	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Maternelle et jardin d'enfants
Test d'articulation de Suzanne Rondeau	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
Bilan phonologique	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
GFTA *Goldman Fristoe Test of Articulation*	Test d'articulation qui permet d'évaluer les productions des sons de la langue anglaise.	Cycle primaire
Test de la discrimination auditive	Évalue la discrimination auditive des sons.	Cycle primaire
SSI-3 *Stuttering Severity Instrument*	Évalue la dysfluidité (bégaiement).	Enfants et adultes
MOP *Mécanisme oral périphérique*	Évalue la structure des lèvres, des dents et de la langue, les praxies, la diadococinésie, la respiration, le palais dur et mou.	Cycle primaire
Test des praxies bucco-linguo-faciales	Évalue l'exécution des mouvements des lèvres, de la langue et des dents.	De 4 ans à 14 ans
MÉTALINGUISTIQUE		
Test Rosner	Ce test de syllabation permet d'évaluer les habiletés métalinguistiques qui sont en corrélation avec l'apprentissage de la lecture.	De 4 ans à 8 ans
Épreuve de métalinguistique	Évalue la conscience phonémique et la conscience syllabique.	De 6 ans à 9 ans et plus

Instrument	Description	Clientèle-cible
SI-PAST (*ShareIt-Phonological Awareness Screening Tool: Adaptation française*)	Outil d'évaluation en dix étapes qui constituent les principales habiletés de la conscience phonologique ou la conscience phonémique et métaphonologique. Cet outil permet de faire un dépistage simple, rapide et complet des habiletés métaphonologiques spécifiques devant être acquises du jardin d'enfants à la deuxième année.	Du jardin d'enfants à la deuxième année.
BELO (*Batterie d'évaluation de lecture et d'orthographe)*	Outil de diagnostic précoce des difficultés de lecture et d'orthographe. Ce test permet de mettre en évidence les difficultés de lecture de l'élève en repérant les mécanismes déficients et en précisant les compétences préservées.	De la première à la deuxième année.
Le Petit Poucet *(Test d'orthographe)*	Test d'orthographe qui permet de faire une analyse quantitative du type d'erreurs en détaillant la maîtrise du système phonologique, du code grammatical, l'étendue du stock lexical orthographique et les erreurs linguistiques dues à un mauvais contrôle sémantique.	De la première à sixième année.
ODEDYSS *(Outil de dépistage des dyslexiques)*	Outil de dépistage pour les troubles de la lecture et de l'écriture. Ce test permet de faire une analyse rapide du langage oral, des voies de la lecture, de l'orthographe, des compétences phonologiques et visuo-attentionnelles, et de la mémoire.	
L2MA-2	Test composé de plusieurs sous-tests qui permettent d'évaluer le langage oral et écrit de même que la mémoire et l'attention	8 ans ½ à 10 ans ½

3.2.7 Qualifications du personnel

Le personnel des Services à l'élève regroupe plusieurs types de professionnels. Bien que ces personnes travaillent au sein d'une équipe interdisciplinaire au CSDCCS dont le but est d'appuyer les écoles en offrant des stratégies, des interventions et des ressources destinées à l'élève, elles respectent aussi le code de déontologie et les normes de leur profession respective.

3.3 Coordination des services avec d'autres ministères ou organismes

La direction d'école cible les élèves en provenance de programmes spéciaux, par exemple, le programme préscolaire de garderie, le programme préscolaire pour élèves sourds, le programme préscolaire concernant le langage et la parole, le programme d'intervention précoce pour les enfants ayant un trouble du spectre autistique (Modèle *Connexions pour les élèves*) ou le programme de soins et de traitement, y compris les centres correctionnels.

La transition entre ces programmes et l'école demeure la responsabilité de la direction d'école. Les renseignements pertinents concernant tout élève ayant des besoins spéciaux sont consignés en annexe sur le formulaire d'inscription, et ce, afin de recueillir le plus de renseignements possibles avant l'entrée de l'élève à l'école, d'être en mesure d'informer les parents et de répondre à leurs questions, à leurs inquiétudes ou autres.

Le Conseil prévoit une modification au formulaire d'inscription dans le but de mieux connaître les besoins des élèves au tout début du processus d'inscription.

Le Conseil accepte les évaluations des élèves provenant de ces programmes et s'assure de l'établissement de voies de communication entre le programme et l'école afin de répondre le plus adéquatement aux besoins de l'élève.

Dans certains cas, notamment lors du passage du palier élémentaire au palier secondaire et dans le cas des élèves qui profitent d'un programme d'apprentissage parallèle dirigé, certaines mesures sont prises afin de faciliter l'entrée au sein du nouveau programme.

Si un élève quitte le Conseil pour un programme tel que mentionné précédemment, la direction de l'école s'assure de transmettre le *dossier scolaire de l'Ontario* (DSO) à l'organisme en question afin d'assurer une transition harmonieuse pour le plus grand bien de l'élève. Il est à noter que le Conseil scolaire n'achemine le DSO qu'aux établissements scolaires selon le règlement en vigueur et la *Loi sur l'éducation* et ce, en vue de respecter le caractère confidentiel du DSO.

L'initiative de leadership en matière de soutien aux élèves (L'ILSÉ) a vu le jour en 2008, mais a pris de l'ampleur en 2011-2012. Le but de cette initiative est de pouvoir implanter le leadership au sein du conseil scolaire et des organismes, pour assurer de meilleures collaboration, planification et coordination de services, pour former des partenariats locaux ou améliorer ceux qui existent afin de mieux répondre aux besoins des élèves et de leur famille, et d'offrir un soutien non-scolaire aux élèves et pour s'intégrer à l'initiative du MSSLD sur l'amélioration des soutiens en matière de santé mentale destinés aux enfants et aux familles.

Cinq Tables régionales de planification de services ont été créées pour diviser l'énorme territoire du regroupement 28. Le CSDCCS travaille en étroite collaboration avec le Conseil Viamonde et le Conseil scolaire de disctrict des écoles catholiques du Sud-Ouest pour établir des protocoles d'entente dans les régions suivantes :

- Niagara, Hamilton, Brant, Norfolk
- Simcoe, York, Durham, Peterborough
- Toronto
- Windsor, London, Chatham, Sarnia
- Halton, Dufferin, Peel, Waterloo, Wellington

3.4 Services auxiliaires de santé en milieu scolaire

La note Politique n° 81 assure et clarifie la prestation des services auxiliaires de santé offerts dans les écoles. L'Annexe 5 présente les divers centres d'accès et leurs critères d'admissibilité.

3.4.1 Processus d'évaluation

Suite à l'obtention du consentement en bonne et due forme des parents ou tuteurs et de l'accord du médecin, s'il y a lieu, le coordonnateur de cas du *Centre d'accès aux soins communautaires* évalue la situation de l'élève. Le coordonnateur de cas peut convoquer une conférence multidisciplinaire pendant laquelle le personnel de l'école, la famille et l'équipe des services de santé ont l'occasion de partager des suggestions et de l'information qui contribueront à la planification des services qui seront offerts.

Le coordonnateur de cas est ensuite responsable de la rédaction d'un plan qui confirme les objectifs.

3.4.2 Admissibilité

L'urgence et les besoins associés à chaque cas sont analysés individuellement et peuvent influencer l'ordre de la liste d'attente prioritaire. L'admissibilité de chaque cas repose cependant sur certains critères communs, notamment :

- l'élève doit avoir un numéro de carte de santé;
- l'élève doit être sous la supervision ou l'intervention d'un médecin; une évaluation médicale est parfois exigée;

- l'intégration adéquate et sécuritaire dans le milieu scolaire peut se faire grâce aux ressources du *Centre d'accès aux soins communautaires*;
- l'élève a des besoins auxquels il est très difficile, sinon impossible, de répondre en consultation externe pendant la journée scolaire;
- les services offerts encouragent et accroissent la participation de l'élève au curriculum et aux activités scolaires.

3.4.3 Durée des services

La durée des services est limitée. Les besoins et les objectifs de la planification initiale de chaque cas sont revus régulièrement pour déterminer le progrès et la nécessité de continuer le service.

3.5 Perfectionnement professionnel

Le Conseil a à cœur le perfectionnement professionnel de son personnel. À ce titre, il lui offre régulièrement des séances de formation en cours d'emploi selon les initiatives ministérielles, provinciales et locales. En plus d'offrir la formation mandatée par le ministère de l'Éducation, le Conseil se fait un devoir d'offrir plusieurs séances de formation dont les contenus sont choisis en fonction des besoins exprimés par divers intervenants, notamment les directions d'école, le personnel enseignant, les professionnelles des Services à l'élève, les cadres du Conseil et le *Comité consultatif pour l'enfance en difficulté* (CCED).

Voici les formations prévues par les Services à l'élève pour 2012-2013 :

TITRE DE LA FORMATION	OBJECTIF	DESTINATAIRES
EED débutants	Lien entre la réussite des élèves, mise en œuvre de l'enseignement différencié. Présenter les exigences légales face à l'EED dans une école Écoles sécuritaires capsules : lois, plan de sécurité.	Personnel ressource débutant
Conscience phonologique et Littératie Plus	Travail conjoint entre les Services à l'élève et le Service de la programmation pour offrir un message commun quant aux stratégies à utiliser pour augmenter les habiletés en lecture et en écriture.	Personnel ressource débutant, titulaires de la 1re et 2e débutants
Technologie d'Aide	Outiller les titulaires et ER débutants à enseigner l'utilisation de la technologie d'aide à leurs élèves et accompagner les ER dans le cadre d'une mise à l'essai de la TA.	Titulaires débutants Personnel ressource débutant
Intervention en situation de crise	Outiller le personnel scolaire à éviter les crises et/ou à faire des restreintes physiques en toute sécurité.	Deux personnes par école
TSA pour débutants	Sensibiliser le personnel titulaire et le personnel ressource débutant par rapport aux TSA, profils, défis, stratégies de base	Personnel ressource débutant Titulaires débutants en TSA
CAP ACA (TSA)	Fixer des objectifs en lien avec l'ACA et la gamme d'outils disponibles pour la mise en œuvre de la NPP 140	Personnel ressource, aides enseignants, titulaires et éducatrices spécialisées
CAP CPV	Réseautage des 11 CPV, pratiques communes et stratégies gagnantes, NPP 140 et PSS-TSA	Titulaires des CPV

TITRE DE LA FORMATION	OBJECTIF	DESTINATAIRES
Webinaire : dépistage en douance	Processus de dépistage en douance du CSDCCS	Personnel ressource et titulaires de la 2e année
CAP EGB	Processus EGB, exigences et nouveautés, outils nécessaires et objectifs ciblés	Personnel ressource ciblé
Formation des enseignants débutants	Former le personnel enseignant débutant par rapport aux pratiques pédagogiques gagnantes, les particularités en lien avec l'EED, la construction identitaire et le volet des écoles sécuritaires	65 enseignants débutants
Intervention en situation de crise	La formation de certification initiale est suivie par un premier renouvellement et un menu de choix pour le deuxième renouvellement avec Steve Hall. Outiller le personnel scolaire à éviter les crises et/ou à faire des contentions physiques en toute sécurité.	2 personnes par école doivent être certifiées
PECS	Outiller les équipes œuvrant auprès des élèves qui utilisent DÉJÀ le système PECS pour communiquer.	Personnel ressource, titulaires et aides-enseignants
PECS pour débutants	Sensibiliser les équipes œuvrant auprès des élèves pour qui on recommande le système PECS	Personnel ressource, titulaires et aide-enseignants
Formation Lync pour les évaluations éducationnelles	Formation Lync à créer qui traitera des principes à suivre et des processus préconisés par les SEÉ pour l'administration du KeyMaths, du TRF et du Brigance	Personnel ressource débutant
Institut d'été du Centre Genève	Participation à l'Institut annuel présenté par le MÉO en collaboration avec le Centre Genève pour l'autisme	12 personnes
Centre l'Appui	Formation qui outille le personnel scolaire avec des stratégies et des ressources de rééducation en lecture.	Personnel ressource, titulaires de la 3e année en montant
SNAP	Sensibiliser les nouveaux enseignants qui participent au programme SNAP- un programme de prévention contre la violence et la gestion de colère.	7 écoles de la région de Niagara et 6 écoles de Toronto
Webinaire sur la loi 157	Sensibiliser tout employé du Conseil au niveau de l'obligation de réagir et de signaler tout incident de violence	Suppléants, surveillant du midi, direction de garderie, animateurs culturel, pastoral, SÉÉ, enseignants, aide enseignants ou tous autres employés du conseil
Formation des Équipes EASE	Remplir l'obligation légale de former les équipes EASE selon lois : 157 et projet de lois 13,14 (à venir) Intégrer les données des sondages dans le parcours, les éléments sur la sécurité à l'école, Quoi faire et Comment? Travailler sur l'intervention surtout – Suite aux sondages sur le climat positif dans les écoles : formation sur la Cour d'école un monde plaisir! (Intimidation/prévention)	Équipe EASE par école, direction, 1 enseignant, 1 personnel non-enseignant

TITRE DE LA FORMATION	OBJECTIF	DESTINATAIRES
Formation *Ma cour d'école…un monde de plaisir!*	Programme qui va aider les directions à diminuer les gestes de violence dans la cour de récréation.	Directions d'école Intervenants en animation culturelle et petite enfance Possiblement éducateurs physiques.
CAP douance	Les titulaires d'élèves identifiés en douances sont regroupés pour 2 rencontres. Lors de la 1re rencontre, on développe des interventions pour les élèves basées sur leurs intérêts. À la 2e rencontre, on partage le fruit des interventions et on établit de nouveaux objectifs.	Titulaires d'élèves identifiés en douance et ER de 2 familles d'écoles choisies
CAP EED secondaire	Revoir les modèles d'accompagnement proposes; Faire un partage des succès et des défis Explorer des ressources ; Cibler des objectifs d'accompagnement pour l'année en cours; Inviter des intervenants des services à l'élève à faire des présentations sur divers sujets : l'anxiété, les écoles sécuritaires, l'intégration de la technologie d'aide en salle de classe.	ER du secondaire
CAP EED élémentaire	Revue du rôle de l'ER en termes d'interventions pédagogiques en lien avec les Carrefours et Parcours. Comment appuyer les élèves dans un contexte de salle de classe, stratégies et modelage.	ER de l'élémentaire
PSS TSA **Programme de soutien en milieu scolaire TSA**	Outiller le personnel scolaire pour répondre aux besoins des élèves ayant un TSA. Le Programme de soutien en milieu scolaire pour les troubles du spectre autistique offre des formations au personnel des écoles du Conseil.	Personnel des écoles (ET, AE, ÉS, ER, D)

3.5.1 Révision continue des besoins de l'ensemble du personnel touchant le perfectionnement professionnel

Les ateliers de formation offerts par le personnel des Services à l'élève touchent soit le personnel des Services à l'élève, soit le personnel en enfance en difficulté, ou plus particulièrement le personnel enseignant et non enseignant. La révision des besoins du personnel est un processus continu qui se fait principalement par le biais d'évaluations des ateliers présentés.

En effet, à la fin de chaque mois, les participants à la formation reçoivent via leur courriel, un questionnaire portant sur les 4 domaines suivants : appréciation globale, l'apprentissage, l'utilité pratique et l'impact sur les pratiques pédagogiques. Ces évaluations permettent d'ajuster le contenu des formations afin de mieux répondre aux besoins du personnel scolaire. Ces données servent également au personnel des Services à l'élève à établir les priorités futures concernant le perfectionnement professionnel.

3.6 **Accessibilité (***Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario)*

3.6.1 Accessibilité aux écoles

Afin que les élèves ayant un handicap physique puissent participer pleinement au programme scolaire, ils doivent avoir accès aux écoles.

Au printemps de chaque année, le personnel du Conseil, sous le leadership de la direction du Service des ressources matérielles, examine les besoins des nouveaux élèves inscrits au Conseil pour le mois de septembre suivant et prend les dispositions nécessaires pour effectuer les rénovations et l'aménagement des locaux afin d'accommoder les élèves identifiés.

Le service s'est engagé vers un exercice pour déterminer les ressources nécessaires visant à améliorer l'accès aux installations scolaires, aux terrains et aux locaux administratifs dans les plans pluriannuels d'immobilisation. Ces améliorations sont, entre autres, l'installation de rampes d'accès aux édifices, l'amélioration de l'accessibilité des terrains de stationnement et des salles de toilettes. À certains endroits, l'installation d'un ascenseur peut s'avérer nécessaire. Toutes ces améliorations font partie des plans pluriannuels et le Conseil respecte la planification indiquée dans les plans pluriannuels selon la disponibilité des ressources financières.

Le Conseil reconnaît l'importance de ces améliorations pour les élèves ayant un handicap physique et met tout en œuvre afin de réaliser ces travaux dans les plus brefs délais. Il est à noter que sept (7) des huit (8) écoles secondaires sont dotées des installations nécessaires pour accueillir des élèves en fauteuil roulant.

Les plans pluriannuels sont disponibles au Conseil. Toute personne désirant se les procurer doit téléphoner, au préalable, au Service des ressources matérielles.

3.7 Guide sur l'enfance en difficulté à l'intention des parents

Un Guide sur l'enfance en difficulté à l'intention des parents a été élaboré par les Services à l'élève, tel que convenu dans le document du ministère de l'Éducation de l'Ontario *Normes concernant les plans de l'enfance en difficulté des conseils scolaires.* Ce guide est disponible sur le portail du personnel du conseil et est offert aux parents et aux tuteurs d'élèves ayant des besoins particuliers. Il peut également être partagé avec un parent qui voudrait s'informer des services disponibles de la part d'un membre du personnel de l'école. Voir l'ANNEXE 7 pour une copie du Guide sur l'enfance en difficulté à l'intention des parents.

3.8 Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED)

3.8.1 Membres du CCED

Le CCED se compose de membres représentant l'ensemble du territoire du Conseil et de trois conseillers scolaires. La sélection des conseillers scolaires se fait par vote lors de la séance inaugurale du Conseil en décembre de chaque année. Les autres membres représentant la collectivité indiquent leur intérêt et, s'ils répondent aux critères établis dans le Règlement 464/97, ils peuvent devenir membres. Afin de recruter de nouveaux membres, des invitations sont lancées à diverses associations œuvrant sur le territoire du Conseil. Le Conseil a eu d'énormes difficultés à trouver des représentants d'associations qui répondent aux critères établis pour siéger au CCED.

Certains membres du CCED représentent des agences externes et des organismes communautaires tels que *VOICE for Hearing Impaired Children*, *Autisme Ontario* et *La clé d'la Baie* entre autres. Les autres membres représentent surtout les régions géographiques du Conseil. De plus, la surintendance des Services à l'élève, la direction et la direction adjointe des Services à l'élève agissent à titre de personnes-ressources auprès du CCED et peuvent fournir des renseignements supplémentaires, s'il y a lieu. La liste des membres du CCED se trouve à l'Annexe 8.

3.8.2 Rôles et responsabilités

Les membres du CCED assument les responsabilités suivantes :

- représenter les intérêts et les besoins de tous les élèves en difficulté du Conseil;
- effectuer des recommandations quant aux programmes et aux services en enfance en difficulté fournis par le Conseil;
- participer à la révision annuelle de tous les volets du plan pour l'enfance en difficulté;
- faire part des nouveautés ou des préoccupations de l'association que représente le membre, le cas échéant;
- participer à la préparation du budget du Conseil destiné à l'enfance en difficulté;
- examiner les états financiers du Conseil se rapportant à l'enfance en difficulté;
- se tenir au courant des besoins qui préoccupent les parents ou tuteurs et les membres de la collectivité;
- se renseigner sur les questions et les enjeux dans le domaine de l'enfance en difficulté.

3.8.3 Séances d'informations et de perfectionnement professionnel

Les réunions du CCED sont planifiées à l'avance de façon à tirer profit des possibilités de perfectionnement professionnel à l'intention des membres du comité.

À ce titre, plusieurs séances d'informations ou séances de formation auront lieu, notamment sur les sujets suivants :

MOIS	THÈMES
Septembre	Les Services en 2012-2013
Octobre	Les anomalies selon le ministère
Novembre	La thérapie auditive-verbale
Décembre	Les CPV et la technologie
Janvier	L'activité physique et la santé mentale
Février	Rapport annuel
Mars	L'informatisation des documents EED et SEÉ
Avril	Les troubles du spectre autistique
Mai	Rapport annuel
Juin	Projets, Mises à jour

Les parents ou tuteurs et les membres de la collectivité peuvent faire valoir leurs points de vue en s'adressant à l'un des membres qui représente leur région. En l'absence d'un membre dans une région, la communication peut se faire auprès de la présidence ou auprès de l'une des personnes-ressources du Conseil qui siège au CCED.

Pour faciliter la communication avec les membres du CCED, le Conseil a fourni une adresse courriel à tous les membres du CCED et a publié ces adresses par l'entremise du site du Conseil.

Le Conseil fournit également toute la documentation pertinente aux membres du CCED pour qu'ils s'acquittent de leurs tâches avec professionnalisme et de façon consciencieuse. De plus, les membres du CCED sont consultés lors du processus de consultation budgétaire et sont mis au courant des états financiers pertinents.

Parmi les activités des membres du CCED, il faut noter, entre autres, leur participation à diverses séances d'informations offertes par le ministère de l'Éducation ou le personnel du Conseil, l'envoi de lettres destinées à plusieurs intervenants visant à faire valoir leur opinion et leur participation à la consultation budgétaire. De plus, les membres travaillent activement à la promotion du CCED.

3.8.4 Réunions du CCED

Le CCED se réunit régulièrement le troisième mercredi de chaque mois, à 19 heures, dans la salle du Conseil du *Centre d'éducation catholique Omer-Deslauriers* situé au 110, avenue Drewry à Toronto. Dix (10) réunions par année sont prévues et elles sont ouvertes au grand public. Les réunions sont structurées et se déroulent selon l'article 6 du *Règlement de procédure* qui a été élaboré et adopté pour régir les réunions du Conseil et de ses comités.

3.8.5 Motions du CCED

Le Conseil entretient d'excellents rapports avec le CCED. Ce dernier fait les propositions qu'il juge les plus appropriées en bonne et due forme. Tout parent ou tuteur peut consulter ou obtenir les procès verbaux du CCED qui sont disponibles en version imprimée au Conseil, aux points de service et dans les écoles. De plus, les procès verbaux sont affichés sur le site hypertoile du Conseil à l'adresse : www.csdccs.edu.on.ca.

Les principales motions du CCED pour l'année *2011-2012* sont inscrites à l'Annexe *9*. Les motions sont acceptées majoritairement.

3.8.6 Budget de l'enfance en difficulté

Les membres du CCED sont consultés lors du processus budgétaire et les états financiers leur sont présentés. Leurs suggestions et leurs recommandations sont importantes pour le plus grand bien des élèves qui reçoivent des programmes et des services à l'enfance en difficulté. À titre d'information, le budget de l'enfance en difficulté de *2011-2012* ainsi que la consultation du CCED sur les prévisions budgétaires *2012-2013* en enfance en difficulté se trouvent à l'Annexe 10 et à l'Annexe 11 respectivement.

ANNEXE 1 - INTEGRATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTE

CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE **PSE.2.0**

DOMAINE : **PROGRAMMES ET SERVICES À L'ÉLÈVE**

En vigueur le : **10 novembre 1999**
Révisée le : **28 avril 2004**

INTÉGRATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

ÉNONCÉ
Le Conseil s'engage à offrir des programmes et services qui répondent aux besoins de tous ses élèves et qui respectent leur rythme et leur style d'apprentissage.

BUT
Le Conseil intègre en classe régulière les élèves en difficulté, lorsqu'il est réaliste de le faire, lorsque cela respecte les besoins de l'élève ainsi que la préférence parentale sans pour autant que leur présence affecte le bien-être physique ou mental des autres élèves.

À PRESCRIRE
1) Le Conseil fournit les installations et les ressources, y compris le personnel de soutien et le matériel, nécessaires à l'appui à l'enfance en difficulté.

2) Le Conseil approuve le plan annuel sur l'enfance en difficulté, préparé selon les directives ministérielles.

3) Le Conseil s'attend à ce que la direction de l'éducation établisse les modalités de fonctionnement des services en enfance en difficulté selon les paramètres suivants :

   a) les attentes fondées sur l'énoncé de vision et de mission du Conseil;
   b) les qualifications requises du personnel en enfance en difficulté;
   c) la recherche de nouvelles façons, non traditionnelles, pour mieux desservir la clientèle scolaire dispersée sur un grand territoire;
   d) la démystification de l'enfance en difficulté auprès des parents (formation et communications);
   e) la rapidité du service donné, pour répondre aux besoins des élèves;
   f) la collaboration avec les parents;
   g) le suivi donné en salle de classe;
   h) le rôle des titulaires de classes régulières;
   i) la formation en cours d'emploi.

À PROSCRIRE
En matière d'enfance en difficulté, le Conseil trouve inacceptable que :

a) les procédures et pratiques administratives, par leur complexité et les délais requis, privent les élèves du service dont ils et elles ont besoin;
b) des quotas soient établis pour l'allocation des ressources par école, sans tenir compte des besoins véritables des élèves;
c) les subventions reçues pour l'appui en enfance en difficulté ne soient pas utilisées à cette fin.

110, avenue Drewry, North York ON M2M 1C8 | Sans frais : 1 (800) 274-3764 | **www.csdccs.edu.on.ca**

ANNEXE 2 - CRITÈRES DE RENVOI AU COMITÉ D'IDENTIFCATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION (CIPR)

Le personnel des Services à l'élève a révisé les critères de renvoi au CIPR. Conçus pour guider le travail du CIPR dans sa décision d'identifier ou non l'élève, ces critères sont devenus un outil des plus utiles et assurent un traitement uniforme des dossiers de l'enfance en difficulté dans toutes les écoles du Conseil.

Les critères de renvoi au CIPR sont divisés selon les anomalies reconnues par le ministère de l'Éducation (voir section 1.5).

Dans les pages suivantes, vous y retrouverez une définition de toutes les anomalies ainsi que les critères de renvoi exigés pour l'identification de chacune d'elles.

Anomalie de comportement

Définition

L'anomalie de comportement est une difficulté caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire.

Elle peut s'accompagner des difficultés suivantes :

- inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles;
- crainte ou anxiété excessive;
- tendance à des réactions impulsives;
- inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- Pendant au moins trois (3) mois consécutifs, l'élève exhibe des types de comportements répétitifs, persistants et continus (fréquence, durée, intensité) qui affectent défavorablement son rendement scolaire ou l'apprentissage des autres, par exemple :
  - dérange l'apprentissage des autres,
  - conteste,
  - manque de maîtrise de soi,
  - refuse de se plier aux demandes et aux règles,
  - menace,
  - se bat,
  - malmène les autres verbalement et physiquement,
  - a de la difficulté à entrer en relation avec les autres,
  - utilise un langage vulgaire et inapproprié,
  - démontre une crainte ou une anxiété excessive.
- L'élève bénéficie d'un plan d'enseignement individualisé comprenant des attentes sur le plan de la gestion du comportement et des habiletés sociales.
- Le dossier de l'élève est documenté pendant au moins trois (3) mois, (rapport d'incident, PEI en comportement, grilles d'observations, dépistage précoce, carnet de route, rapport des observations du comportement selon l'*Échelle d'évaluation des dimensions du comportement*, lettre de suspension ou autres).

Anomalie de communication - AUTISME

Définition

L'anomalie de communication - autisme - est une grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

a) des problèmes graves :
   - de développement éducatif
   - de relations avec l'environnement
   - de motilité
   - de perception, de parole et de langage

b) une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- Un diagnostic officiel a été posé par un membre de l'Ordre des psychologues ou de l'Ordre des médecins et chirurgiens (autisme, troubles envahissants du développement ou Asperger).
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observations, dépistage précoce, évaluation orthophonique, rapports anecdotiques ou autres).

Anomalie de communication – SURDITÉ ET SURDITÉ PARTIELLE

Définition

L'anomalie de communication - surdité et surdité partielle - est une anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- Un diagnostic officiel posé par un membre de l'Ordre des médecins et chirurgiens, ou une évaluation effectuée par l'audiologiste confirme
  - une perte auditive bilatérale modérée à grave d'au moins 31dB; OU
  - une perte auditive bilatérale grave à profonde d'au moins 71db.
- L'élève requiert des appareils d'amplification ou des aides spécialisées pour la communication.
- Le dossier de l'élève est documenté (évaluation audiologique ou autres).

Anomalie de communication – TROUBLES DU LANGAGE

Définition

L'anomalie de communication - troubles du langage - est une difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :

a) s'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage; et

b) comprendre :
   - des retards de langage;
   - des défauts d'élocution;
   - des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- L'évaluation orthophonique indique un trouble ou un retard du langage.
- Un écart important est noté entre l'âge chronologique de l'élève et son fonctionnement langagier, soit de 18 mois à 2 ans.
- L'élève bénéficie d'un suivi de la part de l'enseignante-ressource.
- Le dossier de l'élève est documenté (dépistage précoce, évaluation orthophonique ou autres).

Anomalie de communication – TROUBLES DE LA PAROLE

Définition

L'anomalie de communication - troubles de la parole - est une difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivomoteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- L'évaluation orthophonique indique un trouble grave sur le plan de la communication, par exemple, dyspraxie et dysphasie.
- Un écart important est noté entre l'âge chronologique de l'élève et son fonctionnement langagier, soit de 18 mois à 2 ans.
- L'élève bénéficie d'un suivi et de sessions orthophoniques (PEI dans le domaine langagier/suivi par l'enseignante-ressource ou l'assistante-orthophoniste).
- Le dossier de l'élève est documenté par une évaluation orthophonique.

Anomalie de communication – DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

Définition

L'anomalie de communication - difficulté d'apprentissage - est une difficulté éprouvée tant sur le plan des études que sur le plan social, dans l'un ou l'autre des processus nécessaires à l'utilisation des symboles de communication ou du langage parlé :

a) qui n'est pas essentiellement due à :
   - une déficience visuelle
   - une déficience auditive
   - un handicap physique
   - un handicap de développement
   - une perturbation affective primaire
   - une différence culturelle, et

b) qui entraîne un écart considérable entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle ainsi que des déficiences dans :
   - le langage réceptif (écoute, lecture)
   - l'assimilation du langage (pensée, idéation, intégration)
   - le langage expressif (parole, orthographe, écriture)
   - le calcul

c) qui peut être associée à :
   - un trouble de la perception
   - une lésion cérébrale
   - un dysfonctionnement cérébral mineur
   - la dyslexie
   - l'aphasie d'évolution

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- L'évaluation éducationnelle démontre un retard significatif en lecture, en écriture ou en mathématiques, en fonction de son potentiel intellectuel.
- Un écart considérable est noté entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle, et ce, confirmé par une évaluation psychoéducationnelle ou psychométrique.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observations, dépistage précoce, évaluation éducationnelle, rapports anecdotiques, bulletins, tests, travaux).

Anomalie d'ordre intellectuel – élève surdoué

Définition

L'anomalie d'ordre intellectuel - élève surdoué - se réfère à l'enfant d'un niveau intellectuel très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
    1. L'aptitude intellectuelle est confirmée par une évaluation psychométrique. L'indice d'aptitude générale (IAG) doit se situer au moins au 98^{e} percentile ou l'un des indices de compréhension verbale ou de raisonnement perceptif doit se situer au 99^{e} percentile et l'autre doit se situer au moins au 50^{e} percentile.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observations, dépistage précoce, évaluation éducationnelle, rapports anecdotiques, bulletins, tests, travaux).

Anomalie d'ordre intellectuel – DÉFICIENCE INTELLECTUELLE LÉGÈRE

Définition

L'anomalie d'ordre intellectuel - déficience intellectuelle légère - est une difficulté d'apprentissage caractérisée par :

a) la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;
b) l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;
c) une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- L'évaluation psychométrique indique un déficit léger du fonctionnement cognitif et adaptatif.
- L'élève démontre un retard scolaire généralisé et éprouve des difficultés à réaliser une adaptation personnelle et sociale appropriée à son niveau d'âge.
- L'évaluation éducationnelle indique la présence d'un retard généralisé dans les apprentissages de l'élève.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observations, dépistage précoce, évaluation éducationnelle, rapports anecdotiques, bulletins, tests, travaux).

ANNEXE 3 - PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

2011 - 2012

Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

Tout un monde en soi!

École

École élementaire fictive

Direction

Adresse

Adresse

110, avenue Drewry,
Toronto, ON,
M2M 1C8

Téléphone:

Télécopieur:

Dates de la remise du bulletin

PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève:

Date de naissance:

NISO/NIM de l'étudiant:

Sexe:

Année d'études ou classe distincte:

Titulaire:

Décision du CIPR concernant le placement:

Anomalie(s) de l'élève identifié(e): Comportement [Comportement]

Date d'identification:

Date du CIPR le plus récent:

Date de la renonciation de la révision annuelle par le parent/le tuteur/la tutrice:

Date du début du placement:

Élaboration du PEI terminé le:

PEI élaboré par:

Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI

DSO

Observations en classe

Bulletin scolaire de l'Ontario

Informations fournies par le personnel enseignant

Résultats d'évaluations

Format de communication du rendement:	**Raison justifiant l'élaboration du PEI**	**Exemptions du programme au palier élémentaire / substitutions de cours obligatoires au palier secondaire:**
Le rendement de l'élève pour les attentes modifiées ou pour les cours ou matières comportant des adaptations sera noté sur le Bulletin scolaire de l'Ontario Le rendement de l'élève pour les attentes différentes sera noté sur le PEI	Élève identifié(e) comme un élève en difficulté par un CIPR.	

DONNÉES D'ÉVALUATION:

Sources d'informations	Date	Résumé des conclusions

RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant)

Dates d'instauration	Type de service	Fréquence	Lieu/endroit
06/09/2011			

FORCES

BESOINS

BESOINS PRIORITAIRES

MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI

Matières / Cours	Type de l'attente
Compétence	Type de l'attente

ADAPTATIONS

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Équipement personnalisé	**Service auxiliaire de santé et personnel de soutien requis**	

EVALUATIONS PROVINCIALES (adaptations et exemptions)

Évaluations provinciales auxquelles participera l'élève pendant l'année scolaire

Évaluations:

Adaptations:

Exemptions:

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Matière, cours ou programme	Niveau de rendement actuel
Année d'études au sein du curriculum:	

But(s) annuel(s): Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

Attentes d'apprentissage	Stratégies pédagogiques	Méthodes d'évaluation
(Énumérer les attentes modifiées ou différentes qui décrivent les connaissances et les habiletés à évaluer à chaque étape du bulletin. Indiquer l'année d'études, le cas échéant).	(Énumérer les stratégies qui sont spécifiques à l'élève et celles qui se rapportent aux attentes d'apprentissage).	(Indiquer la méthode d'évaluation à utiliser pour chaque attente d'apprentissage).

Commentaires:

Les attentes modifiées sont évaluées sur le bulletin scolaire de l'Ontario

PLAN DE TRANSITION

MESURES NÉCESSAIRES

Personnes responsables de ces mesures	Mesures nécessaires	Échéancier

DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉES AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TUTRICE/ DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL

Dates de consultation	Moyens	Résultats

La direction de l'école est tenue par la loi de veiller à ce que le PEI soit mis en oeuvre et supervisé de façon appropriée

Ce PEI a été élaboré selon les normes du ministère et répond de façon appropriée aux points forts et aux besoins de l'élève. Les attentes d'apprentissage seront révisées et le rendement de l'élève sera évalué au moins une fois à chaque étape du bulletin scolaire.

Signature de la directrice ou du directeur _____ Date _____

Participation du parent ou de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (si l'élève est âgé de 16 ans ou plus)

	Parent/tuteur/tutrice	Élève
J'ai été consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.	☐	☐
Je désire discuter du PEI par téléphone et je peux être rejoint(e) au _____	☐	☐
Je désire vous rencontrer pour discuter du PEI.	☐	☐
J'ai décliné l'invitation d'être consulté ou consultée lors de l'élaboration de ce PEI.	☐	☐
J'ai reçu une copie de ce PEI.	☐	☐

Commentaires de parent, du tuteur ou de la tutrice et de l'élève :

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice _____ Date _____

Signature de l'élève (âgé de 16 ans ou plus) _____ Date _____

ANNEXE 4 – LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP)

Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud

110, avenue Drewry, Toronto ON M2M 1C8
Téléphone : (416) 397-6564
Sans frais : 1 800 274-3764
Télécopieur : (416) 397-6652

SERVICES À L'ÉLÈVE
Téléphone : (905) 524-2503
Télécopieur : (905) 524-1567
Sans frais : 1 877-646-9091

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP)

Toute demande d'équipement personnalisé doit provenir des recommandations d'un rapport d'évaluation d'un professionnel tel que : ergothérapeute, orthophoniste, physiothérapeute, audiologiste, psychologue ou associé en psychologie.

Voici les trois types de SEP :

Équipement technologique	Équipement non technologique	Système MF
L'enseignant-ressource doit suivre la procédure de mise à l'essai décrite ci-bas pour Kurzweil, Word Q et Smart Ideas.	L'enseignant ressource communique avec le conseiller pédagogique de son école afin de discuter des prochaines étapes à suivre et lui fait parvenir le rapport de recommandation.	L'enseignant-ressource fait parvenir le rapport de recommandations de l'audiologiste au conseiller pédagogique. Pour tout renseignement, consulter le document des procédures de la Société canadienne de l'ouïe.

Mise à l'essai de la technologie d'aide

Certains élèves ayant des besoins particuliers peuvent recevoir une évaluation professionnelle en psychologie, en ergothérapie, en orthophonie ou autre, soit du secteur privé, du Centre d'accès communautaire, soit d'un autre conseil scolaire ou directement de nos services. Les Services à l'élève se réservent le droit d'étudier le dossier de l'élève au sein du Comité clinique de technologie d'aide et ce, afin de déterminer s'il rencontre les critères d'admissibilité pour cette recommandation.

Voici des situations dans lesquelles il est possible d'avoir des mises à l'essai de la technologie d'aide :

1. Recommandation d'un rapport d'évaluation;
2. Ancien rapport psychologique sans recommandation;
3. Recommandation lors d'une évaluation consultative.

Étapes à suivre pour faire une mise à l'essai :

1. Informer le conseiller pédagogique de son école.
2. Lui faire parvenir une copie du rapport selon le cas.
3. Commencer la mise à l'essai et recueillir des travaux de l'élève dans le but de démontrer, à l'aide des grilles d'observation, si l'équipement utilisé lui est bénéfique (pendant 3 à 6 mois). L'utilisation de la technologie d'aide doit être indiquée dans le PEI dans la section adaptations pédagogiques et on doit y ajouter un but et des attentes (voir exemple à la fin de cette annexe). Il est aussi important d'engager l'élève et le titulaire dans ce processus afin de favoriser l'utilisation maximale de l'équipement proposé.

4. Suite à une mise à l'essai réussie, le conseiller pédagogique présentera le dossier de l'élève au Comité clinique de technologie d'aide; c'est lors de cette réunion que la décision de faire un achat sera prise.

Achat sans approbation

Il est important de noter que l'école qui fait l'achat d'équipement recommandé sans avoir suivi les étapes décrites ci-haut ne sera pas remboursée pour ledit achat.

Utilisation de la technologie d'aide

Il est important de noter que l'utilisation de la technologie d'aide n'est pas réservée uniquement aux élèves ayant une recommandation ou qui sont en train de faire une mise à l'essai. Selon la conception universelle de l'apprentissage, la technologie d'aide devrait être utilisée avec tous les élèves qui en bénéficieraient.

Étapes pour préparer une commande SEP

- Les bons de commandes sont préparés par les SEÉ qui feront par la suite les suivis nécessaires.
- Lorsque la commande comporte aussi de l'équipement non informatique, l'enseignant-ressource de l'école ajoute ce matériel au bon de commande préparé par les SEÉ.

Responsabilités de l'équipement personnalisé

1. **Les Services à l'élève**

   Le Conseil débourse le premier 800$ du prix de l'équipement personnalisé non technologique acheté pour les élèves ayant des besoins particuliers et la différence est défrayée par le ministère de l'Éducation. Pour ce qui est de l'équipement technologique, soit l'équipement qui se rattache à un ordinateur, une subvention globale est accordée au CSDCCS par le ministère de l'Éducation.

   Les Services à l'élève procèdent à l'achat de l'équipement, s'occupent de la livraison de celui-ci et gèrent l'inventaire de l'équipement attitré à chaque élève. Cependant, une fois l'équipement rendu à l'école, il devient la responsabilité de la direction de l'école.

   Les Services à l'élève s'engagent à faire parvenir l'équipement personnalisé aux écoles par le biais d'un service de messagerie professionnel qui permet de retracer l'équipement si jamais il y avait perte en cours d'envoi.

2. **La direction de l'école**

   La direction d'école doit s'assurer que l'équipement fonctionne et qu'il répond bien aux besoins de l'élève; si ce n'est pas le cas, elle se charge de communiquer avec l'administrateur en technologie d'aide aux Services à l'élève afin de déterminer les étapes à suivre.

   De plus, elle doit s'assurer que l'équipement soit utilisé selon les recommandations.

   Si trois mois après la réception de l'équipement, l'élève ne l'utilise pas, l'équipement sera récupéré et distribué à un autre élève pouvant en bénéficier.

Veuillez noter que le ministère de l'Éducation vérifie les dossiers centraux et se rend dans les écoles pour vérifier si l'élève utilise son équipement.

Le remplacement du matériel périssable associé à l'équipement personnalisé, comme par exemple des cartouches d'imprimante pour un système informatique personnel, relève de la direction et du budget de l'école. De plus, toute demande inférieure à 800 $ doit être défrayée par le budget de l'école.

Utilisation et entretien de l'équipement personnalisé

a. Utilisation de l'équipement

L'équipement personnalisé doit rester sur les lieux scolaires du Conseil et n'est pas destiné à l'usage externe. Si toutefois la direction de l'école décide de mettre l'équipement à la disposition de l'élève en difficulté pour utilisation à domicile, le formulaire SEP-06-06 doit être complété. La direction s'engage à remplacer ou à faire réparer l'équipement si celui-ci est endommagé, et il en est de même si on permet l'utilisation de l'équipement par un autre élève.

Il est aussi important de mentionner que, même si d'autres élèves peuvent bénéficier de l'équipement personnalisé, l'élève en difficulté a la priorité sur l'utilisation de ce matériel.

b. Sécurité et entretien de l'équipement

Tout équipement informatique portable doit être transporté dans les étuis prévus à cet effet et doit être rangé dans un endroit sous clé à la fin de chaque journée. La personne désignée de l'école se charge de brancher l'ordinateur portable d'un élève le soir afin que l'équipement soit prêt à utiliser le lendemain, le cas échéant. La sécurité des appareils relève de la direction ou de la personne désignée de l'école.

c. Équipement brisé

S'il y a bris d'un équipement, la direction d'école est responsable d'aviser immédiatement l'administrateur en technologie d'aide aux Services à l'élève qui se chargera de retourner cet équipement au fournisseur pour le faire réparer ou remplacer, et ce, s'il est encore sous la garantie. Si celle-ci est épuisée, généralement après une année suivant la date de l'achat, la responsabilité du remplacement relève de la direction de l'école.

d. Équipement perdu ou volé

S'il y a perte ou vol d'équipement, la direction d'école doit remettre un rapport des autorités compétentes (police, pompier, ou autre) à la direction des Services à l'élève pour le remplacement de cet équipement. Sans rapport officiel, l'équipement sera remplacé aux frais de l'école.

Formation du personnel de l'école sur la technologie d'aide

a. Nombre de sessions de formation

Sur demande de l'école auprès de la conseillère pédagogique, les Services à l'élève s'engagent à défrayer les frais de formation reliés à la technologie d'aide faisant partie de l'équipement personnalisé. Le nombre de sessions de formation sur la technologie d'aide est alors prévu par le spécialiste ou le professionnel qui écrit la recommandation et le conseiller pédagogique en enfance en difficulté attitré à l'école.

Ces formations peuvent être offertes à l'extérieur, ou directement à l'école concernée, et peuvent être échelonnées sur une période de temps déterminée pour permettre au personnel impliqué et à l'élève de faire une utilisation adéquate de l'équipement en question. Une fois que le nombre recommandé de formations a été atteint, la direction de l'école devra assumer les coûts de formation du nouveau personnel.

L'enseignant-ressource doit s'assurer de remplir le formulaire d'évaluation de la formation SEP-06-03 et de le retourner au conseiller pédagogique avant le dernier jour du mois de la formation. L'enseignant-ressource doit informer son conseiller pédagogique des formations qui ont été offertes et de celles qui restent à offrir.

b. Suppléance et centre de coûts

La direction des Services à l'élève accepte de défrayer les coûts de suppléance pour un maximum de deux personnes par école. Le centre de coûts à utiliser pour cette suppléance est le 305101. Le conseiller pédagogique est responsable de faire parvenir les détails pour que l'école puisse planifier les formations.

c. Frais de dîner

Les frais de dîner encourus lors de ces jours de formation pourront aussi être remboursés par la direction des Services à l'élève suite à la soumission du formulaire de remboursement de frais accompagné des factures détaillées. Prière d'indiquer sur ce formulaire qu'il s'agit bien d'une formation SEP et de l'acheminer à la direction des Services à l'élève avec les reçus détaillés originaux.

Inventaire de l'équipement personnalisé

Les Services à l'élève sont responsables de tenir un inventaire de tout l'équipement personnalisé acheté dans le cadre des demandes de SEP. Par contre, comme l'équipement se retrouve au sein des écoles, la direction de l'école est responsable de le vérifier à la fin de chaque année scolaire. Toute perte ou bris doit être rapporté à la direction des Services à l'élève, et les directives indiquées plus haut s'appliqueront.

Transfert de l'équipement

Lors du déménagement d'un élève, le personnel en enfance en difficulté de l'école doit faire une demande à l'aide technique en ajoutant en copie conforme le conseiller pédagogique et l'administrateur en technologie d'aide (s'assurer que l'**Objet du courriel** porte la mention **SEP : DEMANDE DE TRANSFERT D'ÉQUIPEMENT POUR (***INITIALES ÉLÈVE)* **– NOM DE VOTRE ÉCOLE)**.

Ce dernier préparera un formulaire de transfert, énumérant tout l'équipement personnalisé de l'élève, et l'enverra à l'enseignant ressource. Il devra compléter les sections désignées du formulaire, vérifier si l'équipement énuméré est bien disponible à l'école au nom de l'élève, puis faire signer le formulaire par la direction de l'école et le retourner par courriel à l'administrateur en technologie d'aide ou par télécopieur au bureau des Services à l'élève du PSRP. Ce formulaire est considéré comme l'attestation que l'équipement acheté pour l'élève est en bon état et que le tout est prêt à être envoyé à sa nouvelle école.

Dans l'attente du transfert, la direction de l'école est responsable de la préparation et de l'emplacement propice de l'équipement pour sa récupération éventuelle, par exemple déménager l'équipement personnalisé du 1er étage au rez-de-chaussée de l'école.

Lors du transfert physique de l'équipement d'une école à l'autre, le formulaire de transfert déjà signé par la direction de l'école source devra être signé par la direction de l'école d'accueil et une copie sera envoyée à l'administrateur en technologie d'aide aux Services à l'élève. Cette documentation sera conservée comme preuve du transfert de cet équipement.

a. Transfert interne : d'une école à l'autre au sein du CSDCCS

Les Services à l'élève sont responsables de payer pour le transport de l'équipement lors du transfert d'une école à l'autre, au sein du Conseil. Il est toutefois recommandé de tenter d'accommoder le transfert si les deux écoles sont près l'une de l'autre (p. ex., élémentaire et secondaire).

b. Transfert externe : du CSDCCS vers un autre conseil scolaire

La responsabilité du transport et les coûts associés au transfert de l'équipement d'un élève de notre Conseil vers un autre, relèvent du Conseil d'accueil. La communication avec le Conseil d'accueil est entreprise par la direction des Services à l'élève pour assurer un transfert expéditif vers la direction des Services à l'élève du Conseil d'accueil.

c. Transfert externe d'un autre conseil vers le CSDCCS

Lorsqu'un élève provenant d'un autre conseil et ayant de l'équipement technologique s'inscrit dans une école de notre Conseil, l'école est responsable d'en informer l'administrateur en technologie d'aide. Ce dernier fera les suivis auprès de la direction des Services à l'élève. À la suite de l'étude du dossier, la décision sera prise de transférer l'équipement ou d'acheter un nouvel équipement.

d. Transfert du CSDCCS vers le Centre Jules-Léger

À la demande du directeur du Centre Jules-Léger (CJL), un élève ayant de l'équipement personnalisé ne l'apporte pas au Centre. La direction de l'école doit alors s'assurer d'entreposer l'équipement de l'élève afin que ce dernier soit disponible à son retour. Par contre, si les intervenants du Centre Jules-Léger jugent que l'équipement serait bénéfique à l'élève, la direction du Centre Jules-Léger communiquera avec la direction des Services à l'élève afin d'effectuer le transfert de l'équipement personnalisé.

e. Transfert du CSDCCS vers un centre de traitement de jour (section 23)

Les élèves qui sont admis dans un centre de traitement ont droit d'avoir leur équipement personnalisé avec eux. Dans ces cas, la procédure du transfert externe, du CSDCCS vers un autre conseil scolaire s'applique (voir b.)

f. Transfert hors province

Un élève qui quitte le Conseil et déménage dans une autre province ne peut pas apporter l'équipement personnalisé qu'il utilisait. L'école doit alors communiquer avec les Services à l'élève au Point de Service Ryan-Paquette. Cet équipement demeure la propriété du CSDCCS et doit être retourné au PSRP pour être offert à d'autres élèves.

g. Transfert vers un collège, une université ou le marché du travail

Ce transfert n'est pas possible. La direction de l'école doit alors communiquer avec la direction des Services à l'élève pour planifier le retour de l'équipement au point de service.

Changements aux installations physiques

Certaines recommandations, provenant d'une agence spécialisée et élaborées pour les enfants ayant un handicap physique, impliquent souvent des changements aux installations physiques de l'école : par exemple, une modification à une salle de bain ou une rampe d'accès, une salle de psychomotricité ou une chambre multi sensorielle. Ce genre de recommandations ne relève pas des Services à l'élève, mais plutôt du Service des ressources matérielles. Il est certain que le service des ressources matérielles ainsi que les Services à l'élève travaillent en collaboration pour de tels projets.

La demande doit donc être acheminée à la direction des Services à l'élève. Cette dernière s'occupera de faire la transition avec le service des ressources matérielles pour les aménagements et l'installation de l'équipement.

Étant donné que ce genre de travaux demande souvent un certain délai, il est donc primordial d'en faire la demande le plus rapidement possible.

Exemples de but et d'attentes pour le PEI lors de la mise à l'essai

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Matière, cours ou programme Habiletés liées à la technologie d'aide	**En juin 2010 :** L'élève (de 4e année) peut utiliser Kurzweil pour lire un texte. Il a encore besoin d'être guidé pour changer la voix, la vitesse et naviguer entre les pages. Il n'est pas capable de surligner les informations importantes. Il retrouve plusieurs des lettres sur le clavier dans un délai de 5 secondes.
Année d'études au sein du curriculum :	

But(s) annuel(s) : Il s'agit d'un énoncé qui décrit ce qu'un élève devrait raisonnablement avoir accompli à la fin de l'année scolaire dans une matière, un cours ou un programme.

L'élève démontrera l'acquisition des fonctions de base de Kurzweil et il sera initié à des fonctions plus avancées. Il démontrera l'acquisition des fonctions de base du logiciel de traitement de texte par l'entremise des attentes suivantes :

Attentes d'apprentissage	Stratégies pédagogiques	Méthodes d'évaluation
ÉTAPE 1 : L'élève maîtrisera les fonctions suivantes de Kurzweil pour lire en français et en études sociales : - changement de la voix - changement de la vitesse - navigation entre les pages - surlignage	Modélisation Pictogrammes de rappel Expérimentation	Observation Liste de vérification

Attentes d'apprentissage	Stratégies pédagogiques	Méthodes d'évaluation
ÉTAPE 1 : L'élève utilisera les fonctions suivantes du logiciel de traitement de texte pour produire 3 travaux : - localiser toutes les lettres de l'alphabet dans un délai de 5 secondes sur le clavier ; - faire des lettres majuscules ; - localiser le point et le point d'interrogation.	Utilisation de Tap'Touche Exploitation de sons vécus pour rédiger des phrases Utilisation de modèles à copier	Observation Projet écrit
ÉTAPE 2 : L'élève maîtrisera de façon autonome les fonctions suivantes de Kurzweil pour lire dans les cours de français, d'études sociales et d'anglais : - changement de la voix - changement de la vitesse - navigation entre les pages - surlignage - ajout d'une note vocale - utilisation du prédicateur de mots	Modélisation Pictogrammes de rappel Expérimentation	Exercices journaliers Observation
ÉTAPE 2 : L'élève démontrera l'acquisition des fonctions suivantes du logiciel de traitement de texte dans les exercices informatiques quotidiens : - copier diverses phrases en respectant les majuscules, les points, les accents, les virgules et les espaces entre les mots.	Utilisation de Tap'Touche Exploitation de son vécu pour rédiger des phrases Utilisation de modèles à copier	Observation Exercices quotidiens
ÉTAPE 3 : L'élève utilisera régulièrement et de façon autonome les fonctions suivantes de Kurzweil pour lire dans toutes les matières académiques : - changement de la voix - changement de la vitesse - navigation entre les pages - surlignage - ajout d'une note vocale - utilisation du prédicateur de mots	Expérimentation Rappels, au besoin Référentiels Pratique par l'entremise de coaching des autres élèves	Observation Objectivation
ÉTAPE 3 : L'élève démontrera l'acquisition des fonctions suivantes du logiciel de traitement de texte : - il copiera de courts textes en respectant les majuscules, les points, les accents, les virgules, les espaces entre les mots et les changements de paragraphes tout en utilisant le prédicateur de mots.	Garder les textes très courts et de haut niveau d'intérêt pour lui. Répartir la tâche sur plusieurs sessions si nécessaire, selon son niveau d'activation et de motivation	Exercices journaliers Observation
ÉTAPE 3 : L'élève utilisera le prédicateur de mots de Kurzweil et de WordQ pour épeler 30 mots simples d'usage courant dans un contexte formel de «dictée» et informel de rédaction de phrases très simples.	Enseignement explicite de l'utilisation du prédicateur de mots de Kurzweil et de WordQ Bâtir une feuille de route avec pictogrammes pour l'utilisation des prédicateurs	Observation Exercices journaliers

ANNEXE 5 – SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ

Exigences de la politique n^{o} 81 Généralités

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis
Soins infirmiers	CASC	• cathétérisme profond • pression manuelle de la vessie • soin des orifices artificiels • drainage postural • administration de médicaments par injection	• Un médecin traitant • Le coordonnateur de cas du CASC détermine l'admissibilité.	• L'élève déménage ou change de région. • L'élève ne fréquente plus l'école. • Les objectifs ont été atteints et le besoin d'aide n'est plus.
Ergothérapie	CASC Aide-enseignant du Conseil	• traitement clinique intensif • exercices généraux de maintien	Le coordonnateur de cas, en coopération avec l'ergothérapeute et l'équipe de l'école, détermine l'admissibilité de l'élève au service et son niveau d'aide.	L'élève a atteint son potentiel et a fini de progresser. L'élève peut maintenant participer à une clinique d'activités variées pour maintenir le niveau de progrès atteint. Les objectifs ont été atteints.
Physiothérapie	CASC Aide-enseignant du Conseil	• traitement clinique intensif • exercices généraux de maintien	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Les objectifs ont été rencontrés et revus lors d'une révision de cas.
Nutrition	Unité de santé publique	La mauvaise nutrition affecte le rendement scolaire et peut mener à des troubles alimentaires	La direction de l'école réfère le cas de l'élève à l'infirmière de la santé publique	Lorsqu'il y a consultation et qu'un plan est établi, l'agence assure un suivi par quelques visites.
Orthophonie	CASC	• pathologies du langage et de la parole dont la cause est organique	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité d'après la référence de l'orthophoniste du Conseil.	Si les résultats visés sont rencontrés, le service cesse.
Correction du langage et récupération	aides-orthophonistes et orthophoniste du Conseil	• retard du langage et de la parole	L'orthophoniste du Conseil évalue l'élève et détermine les suivis nécessaires.	Lorsque le progrès semble arrêté, on révise de nouveau le cas et parfois, on cesse le service. Le service dispensé peut être remplacé par un service de consultation auprès du personnel scolaire et des parents.
Administration des médicaments prescrits	Un infirmier s'occupe des médicaments s'il s'agit d'injections. Autrement, il entraîne une personne de l'école qui peut accomplir la tâche plus tard.	Si l'élève a besoin d'injections, il a droit au service.	Le coordonnateur de cas du CASC	Le service cesse si l'élève peut lui-même prendre les médicaments ou s'il y a un aide-enseignant qui a été entraîné et qui est prêt à en prendre la responsabilité.

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis
Cathétérisme	Un infirmier s'occupe du cathétérisme profond	L'élève est admissible au service si les soins du cathéter doivent se faire au cours de la journée scolaire.	• Un médecin traitant • Le coordonnateur de cas	Le service cesse lorsque : • La période d'entraînement est terminée et un aide-enseignant peut accomplir la tâche • L'élève n'a plus de cathéter.
Succion	Il y a deux genres de succion. Un infirmier s'occupe de la succion en surface. S"il s'agit de succion superficielle, l'infirmier enseigne aux aides-enseignants comment procéder.	L'élève a besoin que la succion se fasse au cours de la journée scolaire.	• Un médecin traitant • Le coordonnateur de cas	Le service est retiré s'il n'y a plus besoin de succion ou si l'aide-enseignant se sent à l'aise à continuer.
Soulèvement et mise en position	L'ergothérapeute et le physiothérapeute démontrent aux aides-enseignants comment lever une personne, comment transférer une personne à une table, par exemple. C'est donc un rôle d'entraîneur.	L'élève a accès au service lorsqu'il a besoin d'aide pour changer de position, pour se lever, pour marcher.	Le coordonnateur, en coopération avec la direction de l'école et la famille, détermine si l'élève requiert le service.	L'élève peut seul ou avec un peu d'aide se lever. La situation de l'élève s'est beaucoup améliorée.
Aide pour se mouvoir	Les aides-enseignants du Conseil en ont la responsabilité.	• L'élève ne peut pas se mouvoir sans aide. • Il doit y avoir une référence du physiothérapeute.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école et la famille, détermine si l'élève recevra le service.	L'élève n'a plus besoin d'aide. La période d'entraînement des aides-enseignants qui aideront l'élève est terminée.
Alimentation	S'il s'agit d'alimentation par tube, un infirmier dispense le service. Pour tout autre problème, l'aide-enseignant de l'école en est responsable.	L'élève ne peut se nourrir seul.	• Un médecin traitant • Le coordonnateur de cas, en consultation avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité au service.	L'élève peut se nourrir seul ou la période d'entraînement des aides-enseignants responsables est terminée.
Aide aux toilettes	L'ergothérapeute analyse la situation pour déterminer par exemple quel équipement faciliterait le transfert à la toilette. L'aide-enseignant de l'école soulève l'élève et facilite le transfert sur la toilette.	L'élève a besoin d'aide pour aller aux toilettes. La direction de l'école a demandé de l'aide.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité au service.	L'élève fonctionne maintenant avec peu ou sans aide.

BARRIE …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Le CASC coopère avec trois agences sous contrat pour les soins infirmiers.	1. L'élève a besoin d'un soin particulier hors de l'ordinaire. 2. L'élève requiert les services d'un infirmier pour développer une certaine habileté.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	1. L'élève déménage ou change de région. 2. L'élève ne fréquente plus l'école. 3. Les objectifs ont été atteints et le besoin d'aide n'est plus.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Ergothérapie	Le CASC a établi un contrat avec une agence pour ce service.	Les critères, même si essentiellement les mêmes, peuvent varier d'une école à l'autre. On évalue chaque cas en considérant les habiletés de motricité fine et globale.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec l'ergothérapeute et l'équipe de l'école, détermine l'admissibilité de l'élève au service et son niveau d'aide.	L'élève a atteint son potentiel et a fini de progresser. L'élève peut maintenant participer à une clinique d'activités variées pour maintenir le niveau de progrès atteint. Les objectifs ont été atteints.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Physiothérapie	Le CASC a établi un contrat avec une agence de soins.	En ce qui concerne l'admissibilité, les cas sont jugés individuellement et selon les besoins.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Les objectifs ont été rencontrés et revus lors d'une révision de cas.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Nutrition	Une agence travaille à contrat pour le CASC. Le personnel dispense le service.	La mauvaise nutrition affecte le rendement scolaire et peut mener à l'obésité ou autre problème sérieux.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école et le parent, détermine l'admissibilité au service.	Lorsqu'il y a consultation et qu'un plan est établi, l'agence assure un suivi par quelques visites.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Orthophonie	Le CASC coopère avec une agence où l'orthophoniste dispense un service dont les tâches sont clairement établies.	Les difficultés de l'élève doivent être liées de près aux tâches de l'orthophoniste. Il peut s'agir de bégaiement.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité d'après la référence de l'orthophoniste du Conseil.	Si les résultats visés sont rencontrés, le service cesse.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.

BARRIE …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Correction du langage et récupération	Une agence sous contrat avec le CASC dispense le service.	Les problèmes d'ordre physique tels qu'une anomalie des cordes vocales servent de critères d'admissibilité.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité d'après la référence de l'orthophoniste du Conseil.	Lorsque le progrès semble arrêté, on révise de nouveau le cas et parfois on cesse le service. Le service dispensé peut être remplacé par un autre genre d'intervention.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Administration des médicaments prescrits	Un infirmier s'occupe des médicaments s'il s'agit d'injections. Autrement, il entraîne l'aide-enseignant de l'école qui peut accomplir la tâche plus tard.	Si l'élève a besoin d'injections, il a droit au service.	Le coordonnateur de cas décide si les critères sont rencontrés.	Le service cesse si l'élève peut lui-même prendre les médicaments ou s'il y a un aide-enseignant qui a été entraîné et qui est prêt à en prendre la responsabilité.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Cathétérisme	Un infirmier s'occupe du cathétérisme s'il faut changer des pansements ou s'il y a risque d'infection.	L'élève est admissible au service si les soins du cathéter doivent se faire au cours de la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la famille, détermine l'admissibilité au service.	Le service cesse lorsque : 1. La période d'entraînement est terminée et un aide-enseignant peut accomplir la tâche 2. L'élève n'a plus de cathéter.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Succion	Il y a deux genres de succion. Un infirmier s'occupe de la succion profonde. S'il s'agit de succion en surface, l'infirmier enseigne aux aides-enseignants comment procéder.	L'élève a besoin que la succion se fasse au cours de la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la famille, détermine l'admissibilité au service.	On retire le service s'il n'y a plus besoin de succion ou si l'aide-enseignant se sent à l'aise à continuer.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Soulèvement et mise en position	L'ergothérapeute et le physiothérapeute démontrent comment lever une personne, comment transférer une personne à une table, par exemple. C'est donc un rôle d'entraîneur.	L'élève a accès au service lorsqu'il a besoin d'aide pour changer de position, pour se lever, pour marcher.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école et la famille, détermine si l'élève requiert le service.	L'élève peut seul ou avec un peu d'aide se lever. La situation de l'élève s'est beaucoup améliorée.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.

BARRIE …3/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Aide pour se mouvoir	L'ergothérapeute recommande l'équipement nécessaire. Il avise et enseigne comment procéder de façon sécuritaire pour aider quelqu'un à se mouvoir.	1. L'élève ne peut pas se mouvoir sans aide. 2. Il doit y avoir une référence du physiothérapeute.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école et la famille, détermine si l'élève recevra le service.	L'élève n'a plus besoin d'aide. La période d'entraînement des aides-enseignants qui aideront l'élève est terminée.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Alimentation	S'il s'agit d'alimentation par tube, un infirmier dispense le service. S'il s'agit d'un problème de déglutition, l'orthophoniste peut dispenser le service.	L'élève ne peut pas se nourrir seul.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité au service.	L'élève peut se nourrir seul ou la période d'entraînement des aides-enseignants est terminée.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.
Aide aux toilettes	Le CASC ne fait pas cela. L'ergothérapeute pourrait parfois analyser la situation pour déterminer par exemple quel équipement faciliterait le transfert à la toilette.	L'élève a besoin d'aide pour aller aux toilettes. La direction de l'école a demandé de l'aide.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité au service.	L'élève fonctionne maintenant avec peu ou sans aide.	Il y a un processus d'appel qui est en place et qui décrit les étapes à suivre.

DURHAM …1/4

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Tous les services s'offrent par d'autres agences de soins infirmiers sous contrat avec le CASC.	Chaque élève doit être de citoyenneté canadienne, avoir une carte de santé ainsi qu'un rapport médical.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Lorsque les objectifs de la planification originale ont été atteints et que la révision du cas démontre que l'enfant peut fonctionner sans le service, ce service est annulé.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Ergothérapie	Tous les services s'offrent par d'autres agences de soins infirmiers sous contrat avec le CASC.	Si le service est nécessaire pour que l'élève ait accès à l'éducation, le CASC va faire des recommandations et référer l'élève aux agences qui peuvent fournir le service.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Lorsque les objectifs de la planification originale ont été atteints et que la révision du cas démontre que l'enfant peut fonctionner sans le service, ce service est annulé.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Physiothérapie	Tous les services s'offrent par d'autres agences de soins infirmiers sous contrat avec le CASC.	Si le service est nécessaire pour que l'élève ait accès à l'éducation, le CASC va faire des recommandations et référer l'élève aux agences qui peuvent fournir le service.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Lorsque les objectifs de la planification originale ont été atteints et que la révision du cas démontre que l'enfant peut fonctionner sans le service, ce service est annulé.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Nutrition	Tous les services s'offrent par d'autres agences de soins infirmiers sous contrat avec le	Si le service est nécessaire pour que l'élève ait accès à l'éducation, le CASC va faire des recommandations et	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Lorsqu'il y a constance entre ce qui se fait à l'école et à la maison, le service n'est plus requis.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère
Correction du langage et récupération	Une agence à l'extérieur et sous contrat avec le CASC fournit le service.	L'élève doit présenter des problèmes d'orthophonie dont la nature est d'ordre physique.	Le coordonnateur de cas, en collaboration avec l'agence qui dispensera le service, détermine l'admissibilité de l'élève.	Si la révision du cas démontre que les objectifs ont été atteints, le service est discontinué.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Orthophonie	Cette responsabilité revient surtout à l'orthophoniste du Conseil.	L'orthophoniste évalue la situation et, après discussion avec la direction et le parent, il décide si l'élève est en besoin du service.	La direction de l'école détermine si le service sera offert.	Lorsque les objectifs de la planification originale ont été atteints et que la révision du cas démontre que l'enfant peut fonctionner sans le service, ce service est annulé.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Administration des médicaments prescrits	Un aide-enseignant à l'école, ou parfois un parent, donne les médicaments. La sévérité du cas détermine qui donnera le médicament.	L'élève qui a une note médicale ainsi que le consentement du parent et qui a besoin du médicament pour fonctionner adéquatement en classe peut recevoir les médicaments.	La direction de l'école, en collaboration avec le parent et le médecin, décide de la nécessité du service.	Lorsque les médicaments ne sont plus nécessaires ou lorsque les aides-enseignants savent comment administrer le médicament, le service cesse.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Cathétérisme	Les aides-enseignants s'occupent de cette tâche. Le CASC entraîne les personnes qui le feront.	L'élève a besoin que cette tâche soit faite au cours de la journée scolaire.	La direction de l'école, en collaboration avec le parent, décide du niveau d'aide.	Si l'élève peut faire la tâche lui-même ou qu'il n'en a plus besoin, le service cesse.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Succion	La succion en surface est partagée entre l'infirmière et les aides-enseignants. La succion profonde est accomplie par l'infirmier.	L'élève qui a besoin de succion profonde est définitivement admissible.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service cesse lorsqu'il n'y a plus besoin de succion.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Soulèvement et mise en position	Un infirmier entraîne les aides-enseignants à soulever l'élève.	L'élève est incapable de se soulever seul.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	L'élève peut se soulever sans aide ou un aide-enseignant peut l'aider. Dès que quelqu'un a été entraîné, le rôle de l'infirmière est accompli.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Aide pour se mouvoir	Le physiothérapeute, l'ergothérapeute ou un infirmier peuvent dispenser ce service ou aviser et enseigner comment procéder. Parfois ces personnes ne font que des recommandations.	L'élève ne peut se mouvoir ou a besoin d'être transféré d'un endroit à un autre.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	L'élève peut se déplacer sans aide.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.

DURHAM …4/4

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Alimentation	Les aides-enseignants aident avec l'alimentation. Lorsqu'il s'agit d'alimentation par tube, c'est alors une infirmière qui en a la tâche.	L'alimentation de l'élève se fait par tube.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le tube n'est plus requis.	Tout effort est fait pour régler le différend par discussion et négociation. S'il s'avère nécessaire, on utilise le processus d'appel formel.
Aide aux toilettes	Le CASC ne s'occupe pas de cela. Il enseignera cependant aux aides-enseignants comment transférer l'élève si nécessaire.	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet

HALDIMAND-NORFOLK …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Le CASC envoie un infirmier pour dispenser le service. Lorsque possible, il entraîne les aides-enseignants de l'école pour aider l'enfant.	Après avoir reçu le consentement du parent avec la requête de l'école contenant une évaluation médicale, le CASC analyse les besoins de l'élève.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service n'est plus requis quand les objectifs de la planification originale pour répondre aux besoins de l'élève ont été rencontrés et que l'élève peut fonctionner de façon assez indépendante dans l'école.	On essaie de régler les différends en revoyant et en discutant du cas avec tous les intervenants. Si les différends ne sont pas résolus, on recourt à un processus d'appel détaillé.
Ergothérapie	L'ergothérapeute dispense le service. Lorsque possible, il entraîne les aides-enseignants de l'école à dispenser le service. L'ergothérapeute peut selon la sévérité du cas assurer un suivi par ses visites.	L'élève qui a un handicap physique affectant sa performance des routines quotidiennes ou sa participation aux activités dans le milieu scolaire peut recevoir le service.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité.	Les besoins de l'élève sont régulièrement revus par la direction de l'école, l'ergothérapeute et le coordonnateur du cas pour déterminer si le service est toujours requis.	On essaie de régler les différends en revoyant et en discutant du cas avec tous les intervenants. Si les différends ne sont pas résolus, on recourt à un processus d'appel détaillé.

HALDIMAND-NORFOLK …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Physiothérapie	Le physiothérapeute dispense le service. Lorsque possible, il entraîne les aides-enseignants de l'école à dispenser le service. Il assure un suivi par ses visites selon la sévérité du cas.	L'élève qui a de la difficulté avec les habiletés de motricité globale, des besoins neuromusculaires, orthopédiques ou respiratoires est admissible au service.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité.	1. Les interventions du physiothérapeute aident l'élève à fonctionner à son plein potentiel à l'école. 2. Un aide-enseignant a été entraîné pour prendre la relève, le service n'étant plus requis.	On essaie de régler les différends en revoyant et en discutant du cas avec tous les intervenants. Si les différends ne sont pas résolus, on recourt à un processus d'appel détaillé.
Nutrition	La diététicienne recommande de bonnes habitudes de nutrition et agit comme intermédiaire entre l'élève, la famille et l'école pour établir un plan de nutrition.	L'élève qui souffre de problèmes médicaux associés à la nutrition ou qui a des difficultés à manger ou à se nourrir peut recevoir le service.	Le coordonnateur de cas, en coopération avec la direction de l'école, détermine l'admissibilité.	Les services ne sont plus requis lorsque la consultation et les suggestions ont été faites ou lorsque l'élève peut seul ou avec de l'aide manger ou se nourrir adéquatement.	On essaie de régler les différends en revoyant et en discutant du cas avec tous les intervenants. Si les différends ne sont pas résolus, on recourt à un processus d'appel détaillé.
Orthophonie	Le CASC envoie une orthophoniste pour ce service.	Toute référence pour ce service doit venir de l'orthophoniste du Conseil qui a évalué la situation. L'élève doit avoir un problème de communication de nature physique.	Le coordonnateur de cas revoit la référence reçue de l'école et inscrit le nom de l'élève sur une liste prioritaire.	Si les objectifs ont été rencontrés et que l'élève communique avec plus de facilité, le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Administration des médicaments prescrits	L'infirmier administre le médicament s'il y a un risque pour l'élève ou pour l'aide-enseignant.	Si l'élève doit recevoir le médicament de façon intraveineuse ou s'il est incapable de s'administrer le médicament, il a droit au service.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Lorsque l'élève ou l'aide-enseignant peut administrer le médicament sans risque pour l'élève ou pour l'aide-enseignant, le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Cathétérisme	L'élève ou l'aide-enseignant s'en occupe si le cathétérisme est simple. S'il s'agit de cathétérisme compliqué, c'est alors un infirmier qui dispense le service.	L'élève qui ne pourrait pas assister à l'école sans le cathétérisme et qui requiert des services plus complexes.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Lorsque l'élève peut faire le cathétérisme lui-même ou si l'aide-enseignant peut la faire pour l'élève, le service cesse.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HALDIMAND-NORFOLK …3/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Succion	La succion en surface est accomplie par l'aide-enseignant qui aurait été entraîné par l'infirmier. L'infirmier fait la succion profonde.	Le CASC fournit l'entraînement requis, mais s'il s'agit de succion, l'élève est définitivement admissible au service.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Le service est terminé lorsque l'aide-enseignant se sent à l'aise avec la tâche ou lorsque l'élève n'a plus besoin de succion.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Soulèvement et mise en position	Le physiothérapeute, en consultation avec l'ergothérapeute si nécessaire, recommande une façon sécuritaire d'effectuer un transfert d'un endroit à un autre. Des exercices routiniers sont aussi suggérés.	L'élève ne peut pas fonctionner dans l'école sans les transferts ou le positionnement.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	L'élève peut se soulever sans aide ou avec l'aide de l'aide-enseignant. Si l'aide-enseignant a été entraîné, le rôle du physiothérapeute est accompli.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide pour se mouvoir	Le physiothérapeute, l'ergothérapeute ou un infirmier peuvent dispenser ce service ou faire des recommandations.	L'élève ne peut pas se mouvoir ou a besoin d'être transféré d'un endroit à un autre.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec les intervenants de l'école, décide de l'admissibilité de l'élève.	L'élève peut se déplacer sans aide ou avec l'aide de l'aide-enseignant qui suit les recommandations du physiothérapeute.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Alimentation	S'il s'agit d'alimentation par tube, on a recourt au service de l'infirmier. Le physiothérapeute fait parfois des suggestions pour éviter qu'un élève s'étouffe pendant qu'il mange.	L'alimentation de l'élève se fait par tube ou l'élève a tendance à s'étouffer lorsqu'il ou elle mange.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec les intervenants de l'école, décide de l'admissibilité de l'élève.	Le tube n'est plus requis pour nourrir l'élève.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide aux toilettes	Le CASC ne s'occupe pas de cela. Cependant, il démontre comment transférer un élève d'un fauteuil roulant à une toilette.	Les aides-enseignants ne savent pas comment transférer l'élève d'un endroit à un autre sans risque de se faire mal au dos ou de façon sécuritaire pour l'élève.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec les intervenants de l'école, décide de l'admissibilité de l'élève	Le CASC a fait ses recommandations et les aides-enseignants se sentent à l'aise avec la tâche.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HALTON …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Un infirmier du CASC dispense le service.	Chaque cas a besoin d'un rapport médical et il doit y avoir eu demande officielle pour les services du CASC	Le CASC se considère un invité dans l'école et alors le coordonnateur de cas travaille de très près avec la direction de l'école et le parent pour déterminer l'admissibilité.	Si les objectifs ont été rencontrés et que l'aide-enseignant de l'école peut prendre la responsabilité des soins, le service du CASC n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Ergothérapie	Le personnel du CASC dispense le service. Ce personnel fait aussi des suggestions et entraîne les aides-enseignants de l'école.	Un rapport médical accompagne la demande d'aide auprès du CASC	La direction de l'école est la voix importante dans cette décision car il est rare que le CASC refuse la requête de l'école.	Le service n'est plus requis si les objectifs proposés ont été rencontrés et si l'aide-enseignant de l'école se sent à l'aise pour continuer les exercices ou autres suivis suggérés.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Physiothérapie	Le personnel du CASC coopère avec l'aide-enseignant de l'école.	L'élève qui a des difficultés de coordination orthopédiques ou autres peut recevoir le service.	La direction de l'école est la voix importante dans cette décision car il est rare que le CASC refuse la requête de l'école.	Lorsque la révision du cas révèle que les objectifs ont été rencontrés, on arrête le service.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Nutrition	Il y a peu de demande dans ce domaine. Une diététicienne aide l'élève, la famille et le personnel de l'école.	L'élève a de pauvres habitudes de nutrition qui affectent sa santé et son travail d'école. Il peut aussi développer des problèmes sociaux.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Le service se termine lorsque l'employé du CASC a fait les suggestions et a établi une constance entre les pratiques nutritives de l'élève à la maison et à l'école.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Correction du langage et récupération	Le physiothérapeute, en coopération avec l'ergothérapeute, dispense le service.	L'élève qui a des difficultés telles que le bégaiement ou des problèmes de voix est admissible à ce service. Les autres problèmes tels que l'articulation sont la responsabilité de l'école.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Quand les objectifs ont été atteints, le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HALTON …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Orthophonie	Le CASC passe le contrat a une agence.	La direction de l'école soumet une demande accompagnée de l'évaluation de l'orthophoniste du Conseil.	Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Lorsque les stratégies prévues ont produit les résultats désirés et qu'on a répondu aux besoins de l'élève, le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Administration des médicaments prescrits	Le CASC administre les médicaments lorsqu'ils sont injectés de façon intraveineuse.	L'élève a besoin de médicaments au cours de la journée. L'administration du médicament encourt des risques si elle est mal faite.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec les intervenants de l'école, décide de l'admissibilité de l'élève.	L'élève n'a plus besoin de prendre le médicament ou l'élève peut prendre le médicament lui-même.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Cathétérisme	Un infirmier du CASC ou l'aide-enseignant de l'école peut dispenser ce service. Le genre de cathétérisme détermine qui s'en occupera.	Le cathétérisme doit être fait pendant la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec la direction de l'école et l'assistant, décide de l'admissibilité de l'élève.	Il n'y a plus besoin de l'intervention du CASC s'il s'agit de cathétérisme en surface.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Succion	Le CASC dispense le service s'il s'agit de succion profonde. L'aide-enseignant de l'école peut faire la succion en surface.	L'élève a droit au service si la succion profonde fait partie de sa routine quotidienne et si elle doit se faire au cours de la journée.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec les intervenants de l'école, décide de l'admissibilité de l'élève.	La succion profonde ne fait plus partie de la routine de l'élève.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Soulèvement et mise en position	L'aide-enseignant de l'école accomplit cette tâche.	L'évaluation médicale indique que l'élève a un besoin particulier afin de pouvoir bien fonctionner dans l'école.	La direction de l'école approche le coordonnateur de cas qui détermine l'admissibilité.	Si on juge, lors d@une conférence de cas, que les objectifs ont été rencontrés et que l'élève peut se soulever et changer de position seul ou avec l'aide-enseignant, on détermine que le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide pour se mouvoir	Le physiothérapeute et l'ergothérapeute travaillent ensemble pour établir le plan de soins et pour déterminer la répartition des soins.	Les besoins de l'élève en ce qui concerne son accès à la classe et aux autres endroits de l'école servent de critères d'admissibilité.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service n'est plus requis si l'élève fonctionne assez bien seul ou avec peu d'aide.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HALTON …3/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Alimentation	Le CASC envoie un infirmier s'il s'agit d'alimentation par tube. L'aide-enseignant peut apprendre comment le faire. L'ergothérapeute dispenserait le service initialement aussi dans le cas d'un élève qui s'étouffe en mangeant.	1. L'alimentation se fait par tube. 2. L'élève avale avec grande difficulté à cause de complications physiques lorsqu'il mange.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	1. L'aide-enseignant a pris la relève et la participation du CASC n'est plus requise. 2. Les anomalies physiques disparaissent.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide aux toilettes	L'aide-enseignant de l'école peut aider l'élève. L'ergothérapeute peut suggérer comment transférer l'élève à la toilette.	L'élève ne peut pas aller à la toilette seul.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	L'élève n'a plus besoin d'aide pour aller à la toilette.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Divers	Un infirmier du CASC enseigne la routine de soins à apporter dans un cas ou l'élève a continuellement besoin d'oxygène.	L'élève a besoin du réservoir d'oxygène au cours de la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	L'élève n'a plus besoin du réservoir d'oxygène.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HAMILTON-BRANTFORD …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Un infirmier du CASC dispense le service qui souvent consiste à aviser et enseigner comment dispenser les soins.	Le degré de besoin d'aide pour fonctionner dans le milieu scolaire sert de critère d'admissibilité.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service du CASC n'est plus requis si l'entraînement de l'aide-enseignant est terminé ou si l'élève n'a plus besoin du service.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HAMILTON-BRANTFORD …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Ergothérapie	L'ergothérapeute dispense le service.	Une liste prioritaire selon l'urgence du besoin détermine l'admissibilité d'un candidat. Il doit aussi y avoir eu une référence de la part de la direction et de l'ergothérapeute.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le suivi et le progrès de l'élève ainsi que les résultats d'une révision par l'équipe d'intervenants sont les critères.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Physiothérapie	Le physiothérapeute dispense le service.	Une liste prioritaire selon l'urgence du besoin détermine l'admissibilité d'un candidat. Il doit aussi y avoir eu une référence de la part de la direction et du physiothérapeute.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	L'évaluation originale du cas et le plan établi pour répondre aux besoins de l'élève sont révisés une fois par année par l'équipe de travail. Le service cesse si le besoin n'est plus.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Nutrition	Le CASC a très peu de demandes pour ce service.	L'élève souffre beaucoup socialement ou physiquement à cause d'embonpoint ou de mauvaise nutrition.	La direction de l'école, en consultation avec le parent et possiblement un membre du personnel, détermine l'admissibilité.	On peut discontinuer le service lorsqu'il y a une cohérence entre les bonnes habitudes nutritives à la maison comme à l'école.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Orthophonie	L'orthophoniste du CASC s'en occupe.	La direction de l'école demande le service après l'évaluation de l'orthophoniste du Conseil et après avoir obtenu le consentement du parent.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité. Il y a une attente d'un an pour le service du CASC.	Si la révision du cas après quelque temps révèle que les objectifs ont été rencontrés, on ferme le dossier.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Correction du langage et récupération	L'orthophoniste du CASC aide dans ce domaine.	La direction de l'école demande le service après l'évaluation de l'orthophoniste du Conseil et après avoir obtenu le consentement du parent.	L'admissibilité est déterminée par le coordonnateur de cas.	Si la révision du cas après quelque temps révèle que les objectifs ont été rencontrés, on ferme le dossier.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Administration des médicaments prescripts	Dans certains cas compliqués, l'infirmière enseignera à l'aide-enseignant comment administrer le médicament.	L'école demande de l'aide pour apprendre comment administrer le médicament.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité. La direction de l'école décide si le service sera offert dans son école.	Ce service de la part du CASC se limite habituellement à une ou deux visites.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

HAMILTON-BRANTFORD …3/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Cathétérisme	L'infirmier du CASC dispense ce service à court terme.	Si l'élève ou l'aide-enseignant ne peut pas accomplir cette tâche, l'infirmière s'y rend pour le faire, mais surtout pour enseigner comment accomplir la tâche.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service est à court terme et se limite à quelques visites pour la période d'entraînement de l'aide-enseignant de l'école.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Succion	L'infirmière dispense habituellement ce service.	La succion est une fonction journalière à l'école et la situation est telle que personne ne sait comment la faire.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	On arrête le service lorsque l'aide-enseignant de l'école a appris comment faire la succion. L'infirmière s'occupera cependant de la succion profonde.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Soulèvement et mise en position	Cette tâche revient à la physiothérapeute qui souvent entraîne l'aide-enseignant qui prendra la relève.	L'école doit soumettre les résultats de l'évaluation du physiothérapeute et le consentement des parents.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le CASC retire le service au moment où l'entraînement de l'aide-enseignant est jugé suffisant.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide pour se mouvoir	L'ergothérapeute entraîne l'aide-enseignant qui prendra la relève.	L'école doit soumettre les résultats de l'évaluation du physiothérapeute et le consentement des parents.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le CASC retire le service au moment où l'entraînement de l'aide-enseignant est jugé suffisant.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Alimentation	L'implication du CASC est très minime, mais l'ergothérapeute est parfois assigné à cette tâche dépendant de la situation.	L'école reçoit le service quand son cas est très sérieux, tel qu'un enfant qui ne peut pas manger parce qu'il s'étouffe chaque fois qu'il avale.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le CASC retire le service au moment où l'entraînement de l'aide-enseignant est jugé suffisant.	Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.
Aide aux toilettes	L'école s'occupe de cette tâche. Le CASC ne fait pas cela.				Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour régler les différends.

NIAGARA …1/2

Service	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service.	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service.	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide.	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis.	Processus pour regeler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide.
Soins infirmiers	Le CASC passe des contrats à des agences qui envoient un infirmier pour dispenser le service. Lorsque possible, il ou elle entraîne l'aide-enseignant de l'école pour aider.	Le CASC vérifie la carte de santé, les rapports médicaux pertinents et les besoins de l'élève pour qu'il puisse participer aux activités scolaires aussi bien que possible	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	1. Le service n'est plus requis quand les objectifs de la planification originale pour répondre aux besoins de l'élève ont été rencontrés. 2. D'autres ressources d'aide sont disponibles.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Ergothérapie	Le service est fait par contrat. L'ergothérapeute dispense le service. Il entraîne l'aide-enseignant de l'école à mettre en pratique les recommandations.	L'élève ne peut pas fonctionner à l'école alors la direction de l'école demande l'aide du CASC qui revoit la situation et décide si l'élève doit recevoir le service.	Le coordonnateur de cas en coopération avec la direction de l'école détermine l'admissibilité.	Si la révision des objectifs démontre que les objectifs ont été atteints, le service n'est plus requis.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Physiothérapie	Le service est fait par contrat. Le physiothérapeute dispense le service ou entraîne l'aide-enseignant de l'école a le faire.	L'élève dont les problèmes de coordination l'empêchent de participer à son plein potentiel à l'école est admissible au service.	Le coordonnateur de cas en coopération avec la direction de l'école détermine l'admissibilité.	Les interventions du physiothérapeute aident l'élève a fonctionner à son plein potentiel a l'école. Le service n'est plus requis si l'aide-enseignant de l'école a été entraîné pour aider l'élève.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Nutrition	La participation du CASC est minime dans ce domaine. Le service se fait par contrat. Un infirmier fera des recommandations en ce qui concerne les cas très sérieux.	L'élève qui fait de l'embonpoint ou a d'autres problèmes médicaux liés à la nutrition peut bénéficier de ce service.	Le coordonnateur de cas en coopération avec la direction de l'école détermine l'admissibilité.	Le service est terminé lorsque les recommandations ont été partagées avec tous les intervenants.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Orthophonie	Le CASC passe des contrats a des agences. Cependant, c'est surtout l'orthophoniste du Conseil scolaire qui s'occupe de ce service	1. L'orthophoniste du Conseil scolaire doit avoir évalué le cas. 2. La direction de l'école demande le service pour l'élève.	Le coordonnateur de cas en coopération avec la direction de l'école détermine l'admissibilité.	Si la révision du cas révèle que les objectifs ont été atteints, le service n'est plus requis.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.

NIAGARA …2/2

Service	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service.	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service.	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide.	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis.	Processus pour regeler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide.
Correction du langage et récupération	Le CASC passe les contrats à d'autres agences.	L'élève a des problèmes d'articulation ou autre à cause de complications physiques.	Le coordonnateur de cas en coopération avec la direction de l'école détermine l'admissibilité.	Si la révision du cas révèle que les objectifs ont été atteints, le service n'est plus requis.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Administration des médicaments prescrits	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet
Cathétérisme	Le CASC passe les contrats et ce sont alors les infirmiers d'autres agences qui dispensent le service.	L'élève ne peut aller à l'école à moins que les soins de cathétérisme soient faits au cours de la journée.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Si l'élève peut faire le cathétérisme lui-même, le service n'est plus requis.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Succion	Si la succion est profonde elle requiert les habiletés de l'infirmier. Si la succion est en surface, elle peut être faite par l'aide-enseignant de l'école.	L'élève reçoit ce service si la succion profonde fait partie de sa routine.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service n'est plus requis lorsqu'il n'y a plus besoin de succion.	S'il y a des différends qui ne sont pas résolus, on a recourt à un processus d'appel précis.
Soulèvement et mise en position	Le CASC ne s'occupe pas de cela.	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet
Aide pour se mouvoir	Le CASC ne s'en occupe pas.	sans objet.	sans objet	sans objet	sans objet
Alimentation	Le CASC ne s'en occupe pas	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet
Aide aux toilettes	Le CASC ne s'en occupe pas.	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet

PEEL …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Deux groupes d'infirmiers dispensent le service.	L'élève a besoin d'intervention médicale pour pouvoir assister à l'école.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité au service.	Chaque cas est réévalué à plusieurs reprises. Les objectifs proposés et parfois modifiés ont été rencontrés.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.

PEEL …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Ergothérapie	Le CASC passe les contrats à huit agences en tout pour couvrir ce domaine. Un ergothérapeute dispense le service.	L'élève a des besoins spéciaux pour pouvoir suivre la routine à l'école.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité au service.	Si l'école a fait un suivi aux recommandations de l'ergothérapeute, celui-ci retire ses services.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Physiothérapie	Les services pour ce domaine sont aussi livrés par des agences sous contrat avec le CASC.	L'élève éprouve des difficultés en manipulation ou autres activités neuromusculaires.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité au service.	Les recommandations et les exercices contribuent à l'amélioration. La routine est maintenant établie.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Nutrition	Le CASC travaille avec d'autres agences à contrat.	L'élève est admissible au service lorsqu'il ne fonctionne plus normalement à cause de problèmes de nutrition.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité au service.	On vérifie les objectifs proposés pour voir s'ils ont été atteints.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Orthophonie	L'orthophoniste dispense ce service.	L'orthophoniste du Conseil doit avoir fait une évaluation. La direction de l'école doit avoir fait parvenir le formulaire de demande au CASC.	Le coordonnateur de cas analyse le cas et décide de l'admissibilité de l'élève au service.	Les difficultés de l'élève s'améliorent. Son progrès n'est pas aussi prononcé qu'avant. Il a besoin d'une intervention différente pour continuer à progresser.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Correction du langage et récupération	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet
Administration des médicaments prescrits	Un infirmier administre les médicaments dans les cas plus complexes.	L'élève qui ne peut pas s'administrer le médicament, a besoin d'aide surtout lorsqu'il s'agit d'injection.	Le coordonnateur de cas analyse le cas et décide de l'admissibilité de l'élève au service.	On arrête le service si l'élève ne prend plus de médicament.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Cathétérisme	L'aide-enseignant reçoit de l'entraînement pour pouvoir s'occuper de l'élève.	L'élève a besoin de faire vérifier son cathéter pendant la journée. Il est incapable de le faire.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité de l'élève au service.	Les services ne sont plus requis si l'élève n'a plus de cathéter.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Succion	Un infirmier s'occupe de la succion profonde. Un aide-enseignant peut s'occuper des autres genres de succion.	L'élève a droit au service si la succion doit se faire pendant la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité de l'élève au service.	Le service cesse si l'entraînement de l'aide-enseignant pour accomplir la tâche est terminé ou si la succion ne se fait plus.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.

PEEL …3/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soulèvement et mise en position	Le physiothérapeute et l'ergothérapeute font des suggestions et démontrent comment procéder de façon sécuritaire pour soulever l'élève ou pour le changer de position.	Si l'élève ne peut pas être à l'école sans besoin d'être soulevé ou changé de position, il est admissible au service.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité de l'élève au service.	Après avoir enseigné aux aides-enseignants comment soulever et changer l'élève de position, le service n'est plus requis.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Aide pour se mouvoir	Le physiothérapeute, en collaboration avec l'ergothérapeute, dresse le plan à suivre. C'est surtout le physiothérapeute qui dispense le service.	Les besoins de l'élève en ce qui concerne son accès à l'école et à la classe servent de critères à l'admissibilité.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité de l'élève au service.	Le service n'est plus requis si l'élève fonctionne bien et se déplace adéquatement pour suivre la routine scolaire.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Alimentation	Un infirmier dispense le service s'il s'agit d'alimentation par tube ou injection. L'ergothérapeute peut aussi dispenser le service dans le cas où l'élève ne peut pas avaler.	L'élève ne peut pas se nourrir seul.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité de l'élève au service.	On arrête le service lorsque les interventions font que l'élève peut se nourrir seul ou avec l'aide-enseignant.	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.
Aide aux toilettes	Le CASC ne s'occupe pas de cela. C'est la responsabilité du personnel scolaire. L'ergothérapeute ou le physiothérapeute peut quand même faire des suggestions.	sans objet	sans objet	sans objet	Il y a un processus d'appel très précis qui règle les différends.

WELLINGTON-DUFFERIN …1/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Le CASC envoie un infirmier pour dispenser les soins.	Une référence médicale et le formulaire de demande officielle de l'école sont deux des critères à rencontrer.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Si la révision du cas révèle que les objectifs du plan d'action original ont été atteints, le service est terminé.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.

WELLINGTON-DUFFERIN …2/3

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Ergothérapie	L'ergothérapeute évalue la situation pour ensuite suggérer l'équipement ou les meubles requis pour l'élève.	Une référence médicale et le formulaire de demande officielle de l'école sont deux des critères à rencontrer.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le service est retiré lorsque les objectifs pour remédier à la situation de l'élève sont atteints.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Physiothérapie	Le physiothérapeute dispense le service.	Le CASC doit avoir reçu la demande officielle de l'école.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité.	Le physiothérapeute a rencontré les objectifs qu'il s'était proposés.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Nutrition	Il y a peu de demande en ce qui concerne la nutrition.	Il est nécessaire que le CASC reçoive une demande formelle de la direction de l'école et que le cas soit sérieux.	Le coordonnateur de cas, en collaboration avec la direction de l'école et les parents de l'élève, détermine l'admissibilité.	Le service n'est plus requis lorsqu'un plan pour remédier au problème a été établi.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Orthophonie	L'orthophoniste dispense ce service.	L'orthophoniste du Conseil doit avoir évalué la situation. La direction partage l'évaluation et présente une demande officielle auprès du CASC pour les services.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité selon les informations reçues.	Une révision de cas avec l'équipe-ressource de l'école et le CASC détermine, d'après l'atteinte des objectifs, si le service continuera.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Correction du langage et récupération	Ce service exige une collaboration entre l'orthophoniste et l'ergothérapeute.	Toute référence à ce service doit être accompagnée des résultats de l'évaluation de l'orthophoniste du Conseil. Il y a une liste d'attente. La sévérité du cas détermine la priorité.	Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité selon les informations reçues.	Lorsqu'il y a amélioration et que l'équipe a tout fait ce qu'elle peut, le service du CASC est terminé.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Administration des médicaments prescrits	Un infirmier dispense ce service lorsqu'une technique particulière est requise pour administrer le médicament.	L'administration du médicament est complexe ou spécialisée.	Le coordonnateur de cas, en collaboration avec la direction de l'école et les parents de l'élève, détermine l'admissibilité.	1. L'élève n'a plus besoin de médicament. 2. L'élève peut s'administrer le médicament lui-même. 3. L'aide-enseignant continue la routine.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Cathétérisme	Un infirmier s'en occupe initialement jusqu'à ce que l'aide-enseignant soit entraîné pour continuer la routine.	L'élève qui a un cathéter qui exige des soins au cours de la journée scolaire a droit au service.	Cette décision revient au coordonnateur de cas.	1. Le cathéter requiert moins d'attention au cours de la journée. 2. L'élève n'a plus de cathéter.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Succion	La succion profonde requiert les services d'un infirmier. Autrement, un membre de la famille ou l'aide-enseignant de l'école peut s'en occuper.	La succion est profonde et nécessaire pendant la journée scolaire.	Le coordonnateur de cas décide de l'admissibilité au service et du niveau d'aide.	La succion n'est plus requise. 1. L'aide-enseignant en a la responsabilité.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Soulèvement et mise en position	Le physiothérapeute et l'ergothérapeute collaborent pour ce service. L'ergothérapeute recommande l'équipement ou les appareils mécaniques requis et le physiothérapeute enseigne comment soulever de façon appropriée.	L'élève a besoin d'aide ou d'appareils pour pouvoir suivre la routine scolaire.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec le ou la physiothérapeute et l'ergothérapeute, détermine quel service l'élève recevra.	Lorsque tout est en place pour que l'élève puisse suivre la routine scolaire, le service n'est plus requis.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Aide pour se mouvoir	Cette tâche est déléguée au physiothérapeute qui établit une routine d'exercices pour aider l'élève à se mouvoir.	L'élève ne peut pas se mouvoir seul. Il peut avoir un besoin d'appareil mécanique.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec le physiothérapeute et l'ergothérapeute, détermine quel service l'élève recevra.	orsque l'élève peut se mouvoir seul ou avec l'aide de l'aide-enseignant, on cesse le service.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Alimentation	En ce qui concerne l'alimentation, la nature du problème détermine qui dispense le service. La tâche est parfois partagée entre un infirmier, le physiothérapeute ou l'ergothérapeute.	Une référence médicale qui décrit le problème est requise.	Le coordonnateur de cas, en consultation avec le physiothérapeute et l'ergothérapeute, détermine quel service l'élève recevra.	Lorsque les changements apportés permettent à l'élève de pouvoir se nourrir seul ou avec de l'aide, le service est terminé.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.
Aide aux toilettes	S'il s'agit de transférer l'élève, le physiothérapeute et l'ergothérapeute collaborent pour dispenser le service. Ils offrent aussi une ou des sessions d'entraînement.	L'élève a besoin d'aide pour aller aux toilettes. Le cas a été formellement référé.	Le coordonnateur de cas décide de l'admissibilité selon les informations soumises.	Lorsque l'entraînement et les suggestions ont été faites et lorsque les aides-enseignants se sentent à l'aise à continuer, le service du physiothérapeute et de l'ergothérapeute ne sont plus requis.	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.

TORONTO …1/1

Services auxiliaires de santé	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève)	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant)
Soins infirmiers	Le CASC couvre quatre grandes régions et donc passe les contrats pour tous les services requis. Les organismes qui acceptent les contrats coopèrent avec les coordonnateurs de cas et l'équipe de travail de chaque région pour dispenser les services.	Les critères d'admissibilité pour tous les services sont tels que détaillés par la province. Se référer à l'annexe qui décrit les généralités.	Chaque coordonnateur de cas pour chaque région, en collaboration avec son équipe, vérifie les détails de chaque cas et détermine si l'élève est admissible pour recevoir le service demandé.	Chaque spécialiste a un plan d'action pour répondre aux besoins de l'élève. Ce plan est révisé, réévalué et souvent modifié selon les progrès. Ces plans sont soumis au coordonnateur de cas qui assure les suivis. Lorsque les objectifs des plans prescrits sont rencontrés, on considère que le service n'est plus requis.	On essaie de régler les différends par discussion, partage d'informations et d'enseignement. S'il est nécessaire, on utilise le système d'appel mandaté par le gouvernement.

Annexe 6 - DÉPISTAGE PRÉCOCE 2012-2013

MESSAGES CLÉS

L'OEW (outil d'enseignement Web) est un outil qui devrait servir tout au long de l'année pour observer les élèves, cibler des interventions et suivre les progrès. Il s'agit d'un outil d'évaluation diagnostique.

Les trois outils de dépistage en lien avec le programme d'études du jardin d'enfants sont:

- IPAS (à la maternelle et au jardin)
- ROSNER (au jardin seulement en **mai** seulement)
- MATHÉMATIQUES (à la maternelle et au jardin)

L'outil présente aussi une banque d'activités permettant de cibler les interventions en fonction des besoins déterminés à partir des résultats de l'évaluation.

QUAND FAIRE LE DÉPISTAGE?

- Au jardin, le dépistage se fait à l'automne en novembre
- À la maternelle, le dépistage se fait en janvier

Dans les deux cas, il faut refaire le dépistage au mois de mai pour les élèves qui présentent des drapeaux. On ne refait que les tests pour lesquels il y a eu des drapeaux.

COMBIEN DE JOURS DE SUPPLÉANCE PEUVENT ÊTRE ALLOUÉS?

Pour la formation

- Une demi-journée pour chaque nouvel enseignant au cycle préparatoire

Veuillez faire parvenir votre formulaire de demande de suppléances à Élise Bergeron ebergeron1@csdccs.edu.on.ca en indiquant *dépistage précoce* comme objet de message.

Un rappel que les observations du test IPAS devraient se faire dès le début de l'année scolaire dans le cadre d'activités quotidiennes et que cette année, le Rosner ne se fait qu'au mois de mai.

DOIT-ON EN AVISER LES PARENTS?

Il est important d'aviser au préalable les parents de l'administration du test de dépistage précoce. Une lettre est disponible dans l'outil d'enseignement Web.

De plus, il est aussi important d'aviser les parents des résultats du test et de ce qui sera fait pour appuyer l'enfant dans ses progrès.

NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Il importe de garder précieusement le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe qui vous sont attribués. Vous gardez le même nom d'utilisateur d'une année à l'autre sauf si vous changez d'école. Dans ce cas, un nouveau nom d'utilisateur doit vous être attribué car les trois premiers chiffres représentent le conseil scolaire et les 3 suivants, l'école. Pour obtenir un nouveau nom d'utilisateur, communiquez avec Roxanne Hotte au rhotte@csdccs.edu.on.ca.

Pour tout problème concernant votre nom d'utilisateur, consultez votre direction d'école. Elle possède tous les noms d'utilisateur de ses enseignants.

IPAS (INVENTAIRE DES PRÉALABLES À L'APPRENTISSAGE)

Il est important de commencer à observer dès septembre.

FLUIDITÉ ET NON-CONVERSANTS

On essaie de mesurer la fluidité verbale en français car l'apprentissage de la langue d'enseignement est un indicateur de réussite scolaire surtout au niveau de l'apprentissage de la lecture. On ne vérifie pas la fluidité en anglais.

Si l'élève ne possède pas assez la langue pour faire le test, il serait important de référer cet élève en ALF. Il sera très important de mesurer les progrès de cet élève en cours d'année.

Si on soupçonne un trouble du langage, il faut alors suivre le processus d'intervention en 12 étapes des Services à l'élève. Si l'équipe ressource le juge nécessaire, elle consultera l'orthophoniste responsable de l'école.

IDENTIFICATION DE LETTRES

Évaluer toutes les lettres. On ne s'attend pas à ce que l'enfant les connaisse toutes. Il s'agit de mesurer ce que l'élève connaît déjà.

On ne demande que le nom de la lettre contrairement au test d'identification de lettres du sondage d'observation de Mary Clay.

ROSNER (JARDIN SEULEMENT ET EN MAI SEULEMENT)

Il est important d'administrer ce test un à un avec l'élève dans un endroit tranquille et de garder une voix neutre.

SUIVIS AUX TESTS

Les cercles blancs doivent être considérés comme des drapeaux. Il faut donc réévaluer l'enfant en mai. Les cercles blancs sont attribués automatiquement aux enfants n'ayant pas encore atteint l'âge de maturité nécessaire.

LES INTERVENTIONS

Les grilles d'observation sont basées sur le programme d'études du jardin d'enfants. Elles contiennent les contenus de la maternelle et du jardin. Il y en a pour tous les domaines et elles permettent d'observer les enfants qui ont des défis dans des domaines ciblés à partir des résultats.

Il faut faire des grilles d'observation pour les élèves qui ont des drapeaux. Cependant, les grilles constituent un outil de grande valeur pour relever des observations tout au long de l'année et ainsi permettre de cibler des interventions répondants aux besoins des élèves.

LES RENCONTRES CAP

Les données recueillies lors du dépistage précoce font partie des éléments essentiels aux rencontres CAP et aux rencontres avec l'équipe-ressource.

FORMATION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS AU CYCLE PRÉPARATOIRE

Les **nouveaux enseignants** au cycle préparatoire peuvent désormais suivre la formation en ligne. Sur le site www.oewdepistage.ca, cliquez sur l'onglet formation, puis sur *Formation pour l'enseignant*. Une fois les deux modules complétés avec succès, l'enseignant se verra attribuer un code d'utilisateur. *Veuillez prendre note que ceci peut prendre jusqu'à 12 heures pour obtenir le code d'utilisateur.*

Les **directions**, quant à elles, peuvent également suivre la formation en ligne. Sur le site www.oewdepistage.ca, cliquez sur l'onglet formation, puis sur *Formation pour la direction*.

ANNEXE 7 – GUIDE DES PARENTS

Réussir ensemble!

GUIDE DES PROGRAMMES ET SERVICES DESTINÉS À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD

MISSION

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud offre à l'élève une éducation de qualité dans un milieu de vie catholique et francophone où le respect de la personne, le sens d'appartenance à la collectivité franco-ontarienne, la promotion de l'excellence et l'équité sont des valeurs visibles et essentielles à son épanouissement.

VISION

Nos élèves francophones catholiques sont des citoyens et citoyennes à part entière de leur collectivité, affirmant notre foi, notre langue et notre culture avec fierté et relevant avec confiance et créativité les multiples défis de la vie dans une société mondiale concurrentielle.

MISSION DES SERVICES À L'ÉLÈVE

Offrir des services de soutien individualisé en milieu scolaire pour aider les élèves à réussir à l'école et à développer leur plein potentiel personnel et social.

RENSEIGNEMENTS SUR NOS SERVICES

1 Réussir ensemble! 2
Votre école est à votre écoute.

2 Démarche typique 4
Exemple d'une intervention aboutissant à un PEI.

3 Identification des besoins particuliers de l'élève 6
L'école et le Conseil ont des personnes-ressources pour répondre aux besoins spécifiques des enfants en difficulté.

4 Services apportés 8
Tableau résumant les mesures que peuvent prendre les écoles.

5 Plan d'enseignement individualisé (PEI) 10
Le PEI est le programme scolaire personnalisé mis au point en fonction des besoins de l'élève.

6 Rôle du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) 12
Ce comité identifie les élèves en difficulté et recommande le type de placement nécessaire.

7 Contestation des décisions du CIPR 19
Vous pouvez interjeter appel de la décision du CIPR si vous n'êtes pas d'accord.

8 Anomalies 22
Définitions des anomalies de l'enfance en difficulté selon le ministère de l'Éducation.

9 Écoles et organismes associés à l'éducation de l'enfance en difficulté 26
Ressources spécialisées destinées à la famille.

RÉUSSIR ENSEMBLE!

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud propose des programmes et des services afin de permettre aux élèves en difficulté de relever avec confiance et créativité les nombreux défis que leur offre la communauté scolaire ainsi que la société.

L'enfance en difficulté est un domaine prioritaire du Conseil. Celui-ci a pris l'engagement d'offrir une programmation privilégiant des stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que du matériel qui respectent à la fois les **BESOINS**, le **RYTHME** et le **STYLE D'APPRENTISSAGE** de chaque élève.

Ce guide vous explique comment votre école et le Conseil répondent aux besoins des élèves en difficulté. Vous y trouverez notamment une explication du CIPR, le comité d'identification, de placement et de révision. Le CIPR de l'école et le CIPR du Conseil examinent les demandes de programmes et de services pour les élèves en difficulté. Vous pouvez vous entendre avec votre école sur ces programmes et services sans l'aide du CIPR, mais le processus officiel de ces comités assure une protection à toutes les parties concernées. Vous disposez également de recours si vous n'êtes pas satisfait des décisions prises par ces comités.

Ce guide renferme également des explications sur l'identification des besoins, les solutions auxquelles les écoles ont recours et le plan d'enseignement individualisé, les définitions du ministère des diverses anomalies que peuvent avoir les élèves en difficulté et une liste de ressources communautaires et des écoles spécialisées en Ontario.

Le succès des interventions du personnel de l'école et du Conseil dépend en grande partie de votre **COLLABORATION ACTIVE.** Nous vous invitons à vous familiariser avec ce guide. N'hésitez pas à communiquer avec la direction de votre école si vous désirez des renseignements additionnels. Nous sommes à votre service. Ensemble, nous veillerons à assurer la réussite de votre enfant.

2 DÉMARCHE TYPIQUE

Votre enfant a des besoins particuliers ? Votre école est là pour vous aider !

COMMUNIQUER, c'est la meilleure façon de répondre aux besoins de votre enfant. C'est pourquoi la communication avec les parents et l'enfant est présente à chaque étape de notre démarche d'aide. La démarche ci-dessous en vigueur dans toutes nos écoles peut aboutir à la mise en place d'un plan d'enseignement individualisé (PEI).

1. On constate que l'enfant a des **BESOINS PARTICULIERS**.
2. L'école organise une **CONSULTATION** pour évaluer les besoins de l'enfant et décider des modifications à apporter à son programme d'apprentissage.

La composition de l'équipe-ressource est définie à la page 7.

3. L'équipe-ressource étudie le **RENDEMENT** de l'enfant pour préciser la nature de ses besoins et l'aide additionnelle dont il peut avoir besoin. Une évaluation éducationnelle peut être effectuée. Un **PLAN D'INTERVENTION** est proposé et mis à l'essai.
4. L'équipe-ressource fait le **POINT** après la période d'essai. Elle propose de faire faire une **ÉVALUATION** approfondie par les Services à l'élève du Conseil.
5. Les Services à l'élève tiennent une **CONFÉRENCE DE CAS**.

La composition du Comité d'identification de placement et de révison est définie à la page 12.

6. Le **COMITÉ D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION** (CIPR) de l'école ou du Conseil décide des prochaines étapes pour répondre aux besoins de l'élève. Par la suite, l'école revoit la situation de l'enfant chaque année.
7. Un **PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ** (PEI) est mis en place et révisé à chaque bulletin.

Vous pouvez porter à notre attention les besoins particuliers de votre enfant. Parfois, c'est le personnel de l'école qui constate ces besoins. À partir de 16 ans, un enfant en difficulté peut lui-même demander à son école de répondre à ses besoins particuliers.

Qu'est-ce qu'un élève en difficulté?

Selon la *Loi sur l'éducation*, un élève en difficulté est atteint d'une ou de plusieurs anomalies de comportement ou de communication d'ordre intellectuel ou physique qui appellent un placement approprié. Un tel élève requiert un programme et des services d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Le ministère de l'Éducation propose de nombreuses ressources sur l'enfance en difficulté à l'adresse suivante : http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/speced.html

3

Le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté

Selon la *Loi sur l'éducation*, un **PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ** est axé sur les résultats d'une évaluation continue et accompagné d'un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Une **ÉVALUATION ÉDUCATIONNELLE** est une évaluation diagnostique qui a pour but de déterminer le niveau de rendement scolaire de l'élève et la nature de ses besoins au niveau académique.

Un **PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ** décrit les buts, les attentes et les stratégies du programme ainsi que les grandes lignes des services éducatifs qui satisfont les besoins de l'élève en difficulté.

Les services dont l'élève a besoin lui sont fournis par son enseignant, avec ou sans l'appui de l'enseignant-ressource de l'école, car le Conseil préconise l'**INTÉGRATION** des élèves en difficulté.

Services à l'enfance en difficulté

Selon la *Loi sur l'éducation*, les services à l'enfance en difficulté comprennent les **RESSOURCES** et les **INSTALLATIONS** permettant d'élaborer et de mettre en œuvre tout programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

L'école dispose d'une **ÉQUIPE-RESSOURCE** pouvant examiner les besoins spécifiques des élèves. Cette équipe est composée de la direction de l'école, d'un enseignant-ressource, d'un enseignant en actualisation linguistique en français et en perfectionnement du français (ALF/PDF), d'un conseiller en orientation, et de tout autre membre du personnel dont l'intervention est jugée nécessaire par la direction de l'école.

Les Services à l'élève du Conseil comportent une **ÉQUIPE DE SPÉCIALISTES** pouvant rencontrer les élèves, s'il y a lieu. Cette équipe comprend notamment la direction des Services à l'élève, la chef des Services cliniques, des psychométriciennes, des orthophonistes, des assistantes-orthophonistes, des conseillères pédagogiques en enfance en difficulté, des travailleuses sociales, des conseillères en comportement et une conseillère pédagogique responsable du service en cécité et en basse vision. Toutes ces personnes peuvent être appelées à intervenir dans le dossier de votre enfant.

De plus, le Conseil met à la disposition des élèves du **MATÉRIEL SPÉCIALISÉ** comme des appareils de modulation de fréquences, des livres en braille ou à gros caractères, des synthétiseurs de parole et des tricycles pour personnes handicapées.

4 SERVICES APPORTÉS

Voici les services que l'école propose aux besoins des enfants en difficulté.

BESOIN	SERVICES
CÉCITÉ ET BASSE VISION	· Intégration en salle de classe régulière avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel
COMMUNICATION (AUTISME)	· Intégration en classe régulière avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel · Classe de préparation à la vie palier élémentaire
COMPORTEMENT	· Classe régulière avec services indirects, avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel
DÉFICIENCE INTELLECTUELLE LÉGÈRE	· Intégration en classe régulière avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel · Placement dans la classe de préparation à la vie palier secondaire
DIFFICULTÉ D'APPRENTISSAGE	· Intégration en salle de classe avec services indirects, avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel · Recommandation d'un placement au Centre Jules-Léger à Ottawa dans un programme de difficulté d'apprentissage
HANDICAP DE DÉVELOPPEMENT	· Intégration en classe régulière avec enseignant-ressource ou avec un retrait partiel · Placement dans la classe de préparation à la vie palier secondaire

BESOIN	SERVICES
HANDICAP PHYSIQUE	· Classe régulière avec services indirects, avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel
ORDRE INTELLECTUEL SURDOUÉ	· Intégration en classe régulière avec plan d'enseignement individualisé
SURDITÉ	· Recommandation d'un placement au Centre Jules-Léger à Ottawa · Classe régulière avec appui du Centre Jules-Léger et possibilité d'appui d'un aide-enseignant
SURDITÉ PARTIELLE	· Intégration de l'élève en classe régulière avec appui du Centre Jules-Léger et possibilité d'appui du service de soutien
TROUBLE DE LA PAROLE ET DU LANGAGE	· Placement de l'élève en classe régulière avec services indirects

5

PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)

Le **PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ** (PEI) est un programme scolaire personnalisé selon les besoins spécifiques de l'élève. Le plan est rédigé avec la participation des parents ou de l'élève s'il a 16 ans ou plus, et le personnel scolaire.

Éléments du PEI

Le PEI comprend les éléments suivants :

- les points forts et les besoins de l'élève;
- le niveau de rendement actuel à l'école;
- les buts annuels et les attentes d'apprentissage de l'élève;
- les services à l'enfance en difficulté dont bénéficie l'élève;
- les stratégies et les adaptations fournies à l'élève;
- une description des méthodes qui permettent d'évaluer le progrès de l'élève et d'étudier son rendement;
- un plan de transition pour l'élève de 14 ans ou plus (sauf pour l'élève surdoué), afin de faciliter sa transition aux études secondaires ou postsecondaires, à son entrée sur le marché du travail ou à son intégration dans son milieu de vie.

Le PEI est mis en application dans les 30 jours d'école suivant l'identification initiale ou la révision de l'identification et du placement. L'école remet toujours une copie du PEI aux parents. Le PEI est également annexé aux bulletins de l'élève et versé à son dossier scolaire. Au mois de septembre, un nouveau PEI est élaboré pour la nouvelle année scolaire. Le PEI est un document de travail et est donc mis à jour régulièrement.

Consultation lors de l'élaboration du PEI

Pour élaborer le PEI, l'école consulte les parents et l'élève, s'il a plus de 16 ans, quatre fois par année. Au début de l'année scolaire ou du semestre, l'école appelle les parents et leur envoie une lettre. Ensuite, l'ébauche du PEI est envoyée aux parents accompagnée d'une autre lettre et enfin, le PEI fait l'objet d'une rencontre lors de l'entrevue entre parents et enseignants.

6

RÔLE DU COMITÉ D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION (CIPR)

Le CIPR (Comité d'Identification, de Placement et de Révision) est un comité de trois personnes nommées par le Conseil scolaire pour **IDENTIFIER** les élèves en difficulté et recommander le **TYPE DE PLACEMENT** dont a besoin l'élève. Les CIPR revoient l'identification et le placement au moins une fois par année. Les délibérations des CIPR sont confidentielles et se déroulent en présence des parents. Chaque école a son propre CIPR. Il y a également un CIPR au niveau du Conseil.

Le fonctionnement des CIPR est régi par le règlement 181/98 de la *Loi sur l'éducation* que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : http://www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Regs/French/980181_f.htm

Le **CIPR DE L'ÉCOLE** intervient lorsque l'élève a des besoins importants nécessitant un programme individualisé ou des services spécialisés. Il décide si l'élève répond aux critères d'identification, détermine la catégorie d'anomalie selon les définitions du ministère de l'Éducation et recommande un placement qui répond aux besoins de l'élève. Ce placement peut être :

- en classe régulière avec services indirects;
- en classe régulière avec un enseignant-ressource;
- en classe régulière avec retrait partiel de 49 % ou moins pendant la journée scolaire.

Le **CIPR DE L'ÉCOLE** révise l'identification et le placement de l'élève au moins une fois pendant l'année scolaire.

Le **CIPR DU CONSEIL** intervient lorsque les besoins de l'enfant sont tels qu'ils peuvent exiger un placement dans une classe distincte à temps plein ou avec intégration partielle en classe régulière (jusqu'à un maximum de 49 % de la journée scolaire).

Le dossier de l'élève peut être référé au CIPR par la direction de l'école ou par les parents. Lorsque c'est la direction de l'école qui fait la demande, la présidence du CIPR vous convoque par écrit à une réunion et vous envoie le présent guide pour vous expliquer le fonctionnement du CIPR. Lorsque c'est vous faites qui faites la demande, la présidence du CIPR vous convoque à une réunion du CIPR dans les 15 jours suivant la réception de votre demande par écrit et vous envoie ce guide.

Qui peut participer aux réunions du CIPR?

Les parents et l'élève, s'il a 16 ans ou plus, peuvent participer aux discussions et à la formulation de la décision du CIPR. Toutefois, seuls les membres du CIPR ont droit de vote. Les parents et l'école peuvent demander la présence d'autres personnes à une réunion d'un CIPR, notamment :

- des personnes-ressources comme l'enseignant de l'élève, l'enseignant-ressource, le personnel des Services à l'élève du Conseil, le personnel en enfance en difficulté du Conseil, ou toute personne représentant une agence en mesure d'offrir de plus amples renseignements ou explications sur les besoins de l'élève;
- un porte-parole qui peut représenter les parents et les intérêts et les besoins de l'élève;
- un interprète s'il y lieu. Vous devez faire une demande par écrit à la direction de l'école si vous désirez que le Conseil vous fournisse un interprète.

6

Convocation aux réunions du CIPR

La présidence du CIPR vous avise par écrit de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion au moins dix jours avant la tenue de la réunion. Vous devez confirmer votre présence ou absence en retournant l'avis de convocation dûment signé à l'école. Avant la réunion, vous recevrez une copie de tous les renseignements que la présidence a reçus. Ces renseignements peuvent inclure les résultats des évaluations ou un sommaire des renseignements.

Vous ne pouvez pas assister à une réunion?

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister à la réunion du CIPR, vous pouvez communiquer avec la présidence pour lui demander de remettre la date ou l'heure de la réunion ou l'informer de votre absence. Après la tenue de la réunion, la décision par écrit du CIPR concernant l'identification et le placement de l'élève vous sera acheminée. Le CIPR vous présentera ses recommandations concernant le programme d'enseignement et les services proposés pour l'élève. Vous devez signer le rapport pour indiquer votre accord ou désaccord avec cette décision et le retourner à l'école dans les plus brefs délais.

Déroulement de la réunion du CIPR

La réunion se déroule selon un ordre pré-établi et s'assure de bien cerner les besoins de l'élève. La présidence présente les membres du CIPR, explique le but de la réunion et encourage les questions et l'opinion des parents en tout temps. Les membres du CIPR examinent tous les renseignements disponibles à propos de l'élève notamment :

- les résultats de l'évaluation éducationnelle;
- les résultats de l'examen médical ou physiologique;
- les renseignements obtenus de l'élève quant à ses difficultés, ses points forts, ses besoins, ses goûts, ses intérêts et ses sentiments;
- toute évaluation réalisée par le personnel des Services à l'élève;
- tout autre renseignement soumis par les parents ou l'élève, s'il a 16 ans ou plus.

Sous réserve des clauses de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le CIPR peut vous demander de faire passer un examen médical ou psychologique à votre enfant par un praticien qualifié, s'il juge que cet examen lui permettra de prendre une décision éclairée en matière d'identification et de placement.

Le CIPR peut convoquer l'élève à la réunion, même s'il a moins de 16 ans, s'il croit que cette entrevue peut fournir des renseignements utiles. La direction doit obtenir votre consentement au préalable. Le CIPR peut discuter de toute proposition portant sur les programmes d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté concernant l'élève. Les membres du comité discuteront d'une telle proposition à la demande des parents ou de l'élève, s'il a 16 ans ou plus.

6

Le CIPR prend sa décision suite aux discussions et après un examen minutieux de tous les renseignements pertinents.

Renseignements contenus dans la décision du CIPR

La décision donne, par écrit, les renseignements suivants :

- la description des points forts et des besoins de l'élève;
- l'énoncé de la décision du CIPR si l'élève répond ou non aux critères d'identification;
- la catégorie et la définition de toute anomalie identifiée par le CIPR;
- la décision du CIPR en matière de placement;
- les recommandations du CIPR concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté;
- les motifs de la décision du CIPR si le placement de l'élève est dans une classe distincte.

La décision du placement

Avant de placer l'élève dans une classe distincte pour l'enfance en difficulté, le CIPR doit déterminer si le placement de l'élève dans une classe ordinaire avec des services appropriés à l'enfance en difficulté répond à ses besoins et respecte le désir des parents.

Si, après avoir examiné tous les renseignements qui lui ont été soumis, le CIPR est convaincu que le placement dans une classe ordinaire répond aux besoins de l'élève et que cette décision respecte votre désir, le CIPR recommande le placement dans une classe ordinaire où l'élève bénéficiera de services à l'enfance en difficulté.

Si le CIPR décide que l'élève doit être placé dans une classe distincte pour l'enfance en difficulté, il explique les motifs de sa décision par écrit dans son énoncé de décision.

Pour indiquer votre accord avec la décision du CIPR, vous devez signer le rapport du CIPR que la présidence du CIPR vous fera parvenir.

Si le CIPR identifie l'élève comme élève en difficulté, un plan d'enseignement individualisé (PEI) est élaboré pour l'élève dans les 30 jours de classe suivant le placement de l'élève dans son programme.

6

Révision de l'identification et du placement

Le placement et l'identification de l'élève fait l'objet d'une révision annuelle.

Une réunion de révision du CIPR a lieu chaque année scolaire, à moins d'avis contraire des parents. Trois mois avant la date de la révision annuelle, vous recevrez le formulaire *Renonciation à la révision du CIPR-ÉCOLE*. En signant ce formulaire, vous indiquez que vous ne désirez pas de réunion de révision annuelle.

Trois mois après l'identification de l'élève, vous pouvez demander la tenue d'une réunion de révision du CIPR. Le CIPR tient compte du même type de renseignements que lors de la première identification de l'élève ainsi que de toute nouvelle information. Avec votre permission écrite, le CIPR examine les progrès réalisés par l'élève par rapport au plan d'enseignement individualisé (PEI) et sa décision concernant l'identification et le placement.

VOUS N'ÊTES PAS D'ACCORD AVEC LA DÉCISION DU CIPR

7

Si vous n'êtes par d'accord avec la décision du CIPR, vous pouvez demander à la présidence du CIPR, dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du rapport du CIPR, d'organiser une réunion de médiation pour discuter de vos préoccupations. Vous pouvez aussi déposer, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision, un avis d'appel auprès de la direction de l'éducation du Conseil à l'adresse suivante :

Direction de l'éducation
Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
110, avenue Drewry
Toronto ON M2M 1C8

Si vous êtes en désaccord avec la décision de la réunion de médiation, vous pouvez déposer un **AVIS D'APPEL** auprès de la direction de l'éducation du Conseil dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la décision.

7

Étapes du processus d'appel

Dans votre demande d'appel, vous devez mentionner la décision que vous contestez et les raisons de votre désaccord. Le processus d'appel comprend les étapes suivantes :

1. La direction de l'éducation du Conseil met sur pied une *Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté* pour entendre l'appel. Cette commission se compose de trois personnes n'ayant aucune connaissance préalable du dossier faisant l'objet de l'appel. Les parents choisissent l'une de ces trois personnes. Le Conseil en choisit une autre. La troisième est choisie conjointement par les parents et le Conseil. Le Conseil nomme la personne qui préside la Commission d'appel.

2. La présidence de la Commission d'appel convoque la réunion à un endroit et à une heure convenables, mais dans les trois jours suivant sa nomination à moins que les parents et le Conseil conviennent par écrit d'organiser la réunion à une date ultérieure.

3. Au cours de la réunion, la Commission d'appel étudie les documents présentés au CIPR et peut interroger toute personne en mesure de fournir des renseignements supplémentaires sur le dossier. Les parents et l'élève, s'il a 16 ans ou plus, peuvent assister et participer à la discussion.

④ La Commission d'appel présente aux parents ses recommandations dans un délai de trois jours ouvrables après la réunion. Si elle est d'accord avec la décision du CIPR, la Commission recommande sa mise en œuvre. Si elle est en désaccord, la Commission fait des recommandations au Conseil concernant l'identification et le placement de l'élève. La Commission soumet ses recommandations, par écrit, aux parents et au Conseil, et explique les motifs de ses recommandations.

⑤ Le Conseil doit prendre une décision à propos des recommandations dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision écrite de la Commission d'appel.

⑥ Vous pouvez accepter la décision du Conseil ou décider d'interjeter appel auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté. Dans ce cas, vous devez faire cette demande d'audience par écrit au secrétaire de ce tribunal.

Tribunaux de l'enfance en difficulté de l'Ontario
7e étage, bureau 710
2, rue Carlton
Toronto ON M5B 1J3
Renseignements : 416-325-0269 (français)
416-325-2829 (anglais)
Télécopieur : 416-325-3318

ANOMALIES

Le ministère de l'Éducation a établi les définitions suivantes des diverses anomalies de l'enfance en difficulté.

1. ANOMALIE DE COMPORTEMENT

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire. Peut s'accompagner des difficultés suivantes : inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles; crainte ou anxiété excessive; tendance à des réactions impulsives; ou inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

2. ANOMALIES DE COMMUNICATION

a. Autisme

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

i) des problèmes graves de développement éducatif, de relations avec l'environnement, de motilité, de perception, de parole et de langage;
ii) une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

b. Surdité et surdité partielle

Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

c. Troubles du langage

Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut

s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :

i) s'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage; et

ii) comprendre des retards de langage, des défauts d'élocution, des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

d. Troubles de la parole

Difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivomoteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

e. Difficulté d'apprentissage

Difficulté éprouvée tant sur le plan des études que sur le plan social, dans l'un ou l'autre des processus nécessaires à l'utilisation des symboles de communication ou du langage parlé :

i) qui n'est pas essentiellement due à une déficience visuelle; une déficience auditive; un handicap physique; un handicap de développement; une perturbation affective primaire; une différence culturelle; et

ii) qui entraîne un écart considérable entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle ainsi que des déficiences dans le langage réceptif (écoute, lecture); l'assimilation du langage (pensée, idéation, intégration); le langage expressif (parole, orthographe, écriture); le calcul;

iii) qui peut être associée à un trouble de la perception; une lésion cérébrale; un dysfonctionnement cérébral mineur; la dyslexie; l'aphasie d'évolution.

3. ANOMALIES D'ORDRE INTELLECTUEL

a. Élève surdoué

Enfant d'un niveau intellectuel très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

b. Déficience intellectuelle légère

Difficulté d'apprentissage caractérisée par :

i) la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;
ii) l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;
iii) une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

c. Handicap de développement

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

i) l'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux déficients légers en raison d'un développement intellectuel lent;
ii) l'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère;
iii) une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

4. ANOMALIES D'ORDRE PHYSIQUE

a. Handicap physique

Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en matière d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.

b. Cécité et basse vision

Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

5. ANOMALIES ASSOCIÉES

a. Anomalies multiples

Ensemble de difficultés d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignants qualifiés pour l'éducation de l'enfance en difficulté ainsi que des services d'appoint appropriés.

9

ÉCOLES ET ORGANISMES ASSOCIÉS À L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le ministère de l'Éducation propose de nombreuses ressources sur l'enfance en difficulté à l'adresse suivante : http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/speced.html

ÉCOLES PROVINCIALES ET D'APPLICATION

ÉCOLE DE LANGUE FRANÇAISE pour élèves atteints de surdité et école d'application pour élèves francophones et élèves ayant de graves difficultés d'apprentissage, y compris les difficultés associées au trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité :

Centre Jules-Léger
281, rue Lanark
Ottawa ON K1Z 6R8
Tél. 613-761-9300
ATS 613-761-9302 et 761-9304

ÉCOLES D'APPLICATION DE LANGUE ANGLAISE pour élèves souffrant de trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité et ayant de graves difficultés d'apprentissage :

Amethyst School
1090, av. Highbury
London ON N5Y 4V9
Tél. 519-453-4408

Sagonaska School
350, rue Dundas Ouest
Belleville ON K8P 1B2
Tél. 613-967-2830

Trillium School
347, rue Ontario Sud
Milton ON L9T 3X9
Tél. 905-878-8428

ÉCOLES D'APPLICATION DE LANGUE ANGLAISE pour élèves atteints de surdité :

Ernest C. Drury School
255, rue Ontario Sud
Milton ON L9T 2M6
Tél. 905-878-2851
ATS 905-878-7198

Robarts School
1090, av. Highbury
C.P. 7060, succursale E
London ON N5Y 4V9
Tél. et ATS 519-453-4400

Sir James Whitney School
350, rue Dundas Ouest
Belleville ON K8P 1B2
Tél. et ATS 613 967-2823

ÉCOLE DE LANGUE ANGLAISE pour élèves atteints de cécité ou de surdi-cécité :

W. Ross Macdonald School
350, av. Brant
Brantford ON N3T 3J9
Tél. 519-756-8720

ORGANISMES ASSOCIÉS À L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

TROUBLES AFFECTIFS ET ANOMALIES DE COMPORTEMENT

Association ontarienne des centres de santé mentale pour enfants
40, av. St. Clair Est, bureau 309
Toronto ON M4T 1M9
Tél. 416-921-2109
Téléc. 416-921-7600

Fondation ontarienne de la santé mentale
489, rue College, bureau 508
Toronto ON M6G 1A8
Tél. 416-920-7721
Téléc. 416-920-0026

Fondation canadienne de la Tourette
194, rue Jarvis, bureau 206
Toronto ON M5B 2B7
Tél. 416-361-8398 ou 1 800 361-3126
Téléc. 416-861-2472

TROUBLES PROFONDS DU DÉVELOPPEMENT

Autism Society Ontario
1, prom. Greensboro, bureau 306
Etobicoke ON M9W 1C8
Tél. 416-246-9592
Téléc. 416-246-9417
www.autismsociety.com

Geneva Centre for Autism
112, rue Merton
Toronto ON M4S 2Z8
Tél. 416-322-7877
Téléc. 416-322-5864

DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

Council for Exceptional Children
Ontario Subdivision for Children's Communication Development
c/o Huron-Superior District Catholic School Board Special Education Department
90, av. Ontario
Sault Ste-Marie ON P6B 6C7
Tél. 705-945-5677
Téléc. 705-945-5681

Regroupement des groupes francophones d'alphabétisation populaire de l'Ontario
20, rue Nelson Ouest, bureau 303
Brampton ON L6X 2M5
Tél. 905-457-7864
Téléc. 905-457-0411

Association de spina-bifida et d'hydrocéphalie de l'Ontario
555, rue Richmond Ouest, bureau 1006
C. P. 103,
Toronto ON M5V 3B1
Tél. 416-214-1056 ou 1 800 387-1575
Téléc. 416-214-1446
Courriel provincial@sbhao.on.ca

Training Coordinating Group for Linkup Employment Services for Persons with Disabilities
55, av. Eglinton Est, bureau 502
Toronto ON M4P 1G8
Tél. 416-413-4922
ATS 416-413-4926
Téléc. 416-413-4927
Courriel info@linkup.ca

Learning Disabilities Association of Ontario
365, rue Bloor Est, bureau 1004, B.P. 39
Toronto ON M4W 3L4
Tél. 416-929-4311
Téléc. 416-929-3905

SURDITÉ ET SURDITÉ PARTIELLE

Bob Rumball Centre for the Deaf
2395, av. Bayview
North York ON M2L 1A2
Tél. 416-449-9651
ATS 416-449-2728
Téléc. 416-449-8881
Courriel info@bobrumball.org

Association des sourds du Canada
251, rue Bank, bureau 203
Ottawa ON K2P 1X3
(offre de la documentation en français)
Tél. 613-565-2882
ATS 613-565-8882
Téléc. 613-565-1207
Courriel info@cad.ca

Association des malentendants canadiens
2435, rue Holly, bureau 205
Ottawa ON K1V 7P2
(offre de la documentation en français)
Tél. 613-526-1584 (boîte vocale)
ATS 613-526-2692
Téléc. 613-526-4718
Sans frais 1-800-263-8068

Société canadienne de l'ouïe
271, chemin Spadina
Toronto ON M5R 2V3
Tél. 416-964-9595
ATS 416-964-0023
Téléc. 416-928-2552

Centre Jules-Léger
Coordonnateur
Programme de la surdicécité
Ministère de l'Éducation
281, rue Lanark
Ottawa ON K1Z 6R8
Tél. 613-761-9300
ATS 613-761-9302
Téléc. 613-761-9301
www.centrejulesleger.com

Voice for Hearing Impaired Children
161, av. Eglinton Est, bureau 701
Toronto ON M4P 1J5
Tél. 416-487-7719
Téléc. 416-487-7423
Courriel info@voiceforhearingkids.com

ÉLÈVES SURDOUÉS

Association for Bright Children
2, rue Bloor Ouest
C.P. 156, bureau 100
Toronto ON M4W 2G7
Tél. 416-925-6136 (boîte vocale)
Téléc. 416-489-1713
Courriel abainfo@abaontario.ca

HANDICAP DE DÉVELOPPEMENT

Association pour l'intégration communautaire de l'Ontario
240, ch. Duncan Mill, bureau 401
Toronto ON M3B 3S6
(offre de la documentation en français)
Tél. 416-447-4348
Téléc. 416-447-8974
Courriel info@communitylivingontario.ca

The Roeher Institute York University
Kinsmen Building
4700, rue Keele
Toronto ON M3J 1P3
(offre de la documentation en français)
Tél. 416-661-9611
Téléc. 416-661-5701
Courriel info@cad.ca

CÉCITÉ ET BASSE VISION

Blind Adults Learning About Normal Community Environments (BALANCE)
4920, rue Dundas Ouest, bureau 302
Etobicoke ON M9A 1B7
Tél. 416-236-1796
Téléc. 416-236-4280
Courriel info@balancetoronto.org

Conseil canadien des aveugles
division de l'Ontario
207, rue Nicolls Christina
C.P. 2323
Sarnia ON N7T 8V1
(offre de la documentation en français)
Tél. 519-337-3606 ou
1 888 818-4845
Téléc. 519-337-6502
(* touche étoilée =51)

Institut national canadien pour les aveugles, division de l'Ontario
Directeur de la réadaptation
1929, av. Bayview
Toronto ON M4G 3E8
Tél. 416-486-2500
Téléc. 416-480-7503
Courriel beverly.grose@cnib.ca

Ontario Foundation for Visually Impaired Children Incorporated
C.P. 1116, succ. D
Toronto ON M6P 3K2
Tél. 416-767-4977
Téléc. 416-767-5530
Courriel ofvic@look.ca

HANDICAPS PHYSIQUES

Bloorview MacMillan Centre
150, ch. Kilgour
Toronto ON M4G 1R8
Tél. 416-425-6220
Téléc. 416-494-9665

Association canadienne des paraplégiques, division de l'Ontario
520, prom. Sutherland
Toronto ON M4G 3V9
Tél. 416-422-5644
Téléc. 416-422-5943
Courriel info@opaint.org

Société du timbre de Pâques
1183, av. Eglinton Est, bureau 800
Toronto ON M3C 3C6
Tél. 416-421-8377
Téléc. 416-696-1045
Courriel info@easterseal.org

La Marche des dix sous de l'Ontario
10, boul. Overlea
Toronto ON M4H 1A4
Tél. 416-425-3463
Téléc. 416-425-1920
Courriel info@dimes.on.ca

Association de spina-bifida et d'hydrocéphalie de l'Ontario
555, rue Richmond Ouest, bureau 1006
C.P. 101
Toronto ON M5V 3B1
Tél. 416-214-1056 ou
1 800 387-1575
Téléc. 416-214-1446
www.sbhao.on.ca

ASSOCIATIONS PARENTALES

Société du timbre de Pâques
1183, av. Eglinton Est, bureau 800
Toronto ON M3C 3C6
Tél. 416-421-8377
Téléc. 416-696-1045
Courriel info@easterseal.org

Ontario Brain Injury Association
Executive Director
C.P. 2338
St Catharines ON L2R 7R9
(offre de la documentation en français)
Tél. 905-641-8877 ou
1 800 263-5404
Téléc. 905-641-0023
Courriel oba@oba.on.ca

RESPONSABLES : Michel St-Amant, Surintendant de l'éducation et des Services à l'élève
Jérome Pépin, Directeur des Services à l'élève
Isabel Roque Gomes, Directrice adjointe des Services à l'élève
Suzanne Guérin, Experte-conseil

RÉDACTION : Gilbert Bélisle

CRÉATIF ET PRODUCTION : Costa Lederc Design Inc.

ILLUSTRATION : Betsy Everitt/www.i2iart.com

©Tous droits réservés
Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
110, avenue Drewry Toronto ON M2M 1C8
Tél. : 416-397-6564 Téléc. : 416-397-6652
ISBN : 1-55326-029-5

Les **SERVICES À L'ÉLÈVE** visent un travail d'équipe multidisciplinaire qui offre une expertise professionnelle axée sur le respect et la reconnaissance des différences individuelles, dans le but de fournir des services efficaces à l'élève et à l'école tout en créant un partenariat dans la communauté.

ANNEXE 8– LISTE DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ (CCED)

Le comité étudie et fait des recommandations au Conseil sur toutes les questions touchant la création, l'élaboration et la prestation de programmes d'enseignement et de services à l'intention des élèves en difficulté du Conseil.

Conseillers / conseillères scolaires

- Dorothée Petit-Pas, présidente
- Marcel Levesque
- Jules Létourneau

Conseillers / conseillères scolaires – membres suppléants

- Dominique Janssens
- Claude-Reno D'Aigle
- Melinda Chartrand

Autres membres du Comité

- Monique Anderson – (VOICE for Hearing Impaired Children)
- Nadia Martins – (La Clé d'la Baie)
- Laurie Davidson – (Autisme Ontario – section Toronto)

Personnes-ressources

- Jérôme Pépin– surintendant des Services à l'élève
- Gabriel Drouin - directeur des Services à l'élève
- Chantal Perron – secrétaire de séance

ANNEXE 9 – PRINCIPALES MOTIONS PRÉSENTÉES AU CCED (2011-2012)

Le 21 septembre 2011

Motion 1
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que l'ordre du jour de la séance publique du 21 septembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit adopté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la présentation sur les services en 2011-2012.

Que soit reçue la présentation sur les services en 2011-2012 à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les présentations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le procès-verbal de la séance publique du 15 juin 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit adopté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud de recevoir le rapport SEÉ.09-09/2011 intitulé « Nomination au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté. »

Que soit reçu le rapport SEÉ.09-09/2011 intitulé « Nomination au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté. » à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

Que soient approuvées les nominations de Madame Mélissa Villella, directrice, programmes et services, La Clé d'la Baie et de madame Caroline Plamondon, membre de la section locale de Niagara d'Autisme Ontario comme membres du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, pour le terme se terminant le 30 novembre 2014.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6

Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le calendrier des présentations au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté 2011-2012.

Que soit reçu le calendrier des présentations au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté 2011-2012 à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport SEÉ.08-09/2011 « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève, pour la période du 1er au 30 juin 2011 ».

Que le rapport SEÉ.08-09/2011 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 30 juin 2011 » soit reçu à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport « Statistiques SOS Devoirs » du mois de juin 2011.

Que soit reçu le rapport « Statistiques SOS Devoirs » du mois de juin 2011 à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les correspondances ci-haut mentionnées.
Que soient reçues les correspondances ci-haut mentionnées à la réunion du Conseil du 28 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 10
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que la séance publique du 21 septembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 8 h 02.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 19 octobre 2011

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que soit adopté l'ordre du jour de la séance publique du 19 octobre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme modifiée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que soit reçue la présentation sur les classes de préparation à la vie – Module au palier élémentaire et module au palier secondaire.

Que la présentation sur les classes de préparation à la vie- Module au palier élémentaire et module au palier secondaire soit reçue à la réunion du Conseil du 26 octobre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les présentations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par madame Caroline Plamondon
Que soit adopté le procès-verbal de la séance publique du 21 septembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Le conseiller Marcel Levesque
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des procès-verbaux du 21 septembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport SEÉ.09-10/2011 « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève, pour la période du 1er juillet au 31 août 2011 ».

Que le rapport SEÉ.09-10/2011 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er juillet au 31 août 2011 » soit reçu à la réunion du Conseil du 26 octobre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport « Statistiques SOS Devoirs » du mois de septembre 2011.

Que le rapport « Statistiques SOS Devoirs du mois de juin 2011 » soit reçu à la réunion du Conseil du 26 octobre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que la séance publique du 19 octobre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h 28.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 16 novembre 2011

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que soit adopté l'ordre du jour de la séance publique du 16 novembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Monsieur Nicol Simard propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les présentations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que soit reçue la présentation sur la discipline progressive et les élèves en comportement.
Que la présentation sur la discipline progressive et les élèves en comportement soit reçue à la réunion du Conseil du 30 novembre.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que soit adopté le procès-verbal de la séance publique du 19 octobre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que soit reçu le tableau des affaires découlant du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 16 novembre 2011

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport SEÉ.10-11/2011 « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève, pour la période du 1er au 31 octobre 2011 ».

Que le rapport SEÉ.10-11/2011 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 31 octobre 2011» soit reçu à la réunion du Conseil du 30 novembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport « Statistiques SOS Devoirs » du mois d'octobre 2011.
Que le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois d'octobre 2011 soit reçu à la réunion du Conseil du 30 novembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les correspondances ci-haut mentionnées.

Que les correspondances ci-haut mentionnées soient reçues à la réunion du Conseil du 30 novembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que la séance publique du 16 novembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h 51.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 13 décembre 2011

Motion 1
La conseillère Dorothée Petit-Pas propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que les deux personnes suivantes, mesdames France Cossette et Chantal Perron, soient nommées scrutatrices pour la période d'élection au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que la conseillère Dorothée Petit-Pas soit mise en candidature à la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que la conseillère Dorothée Petit-Pas soit élue au poste de la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, pour la période du 1er décembre 2011 au 30 novembre 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que madame Laurie Davidson soit mise en candidature à la vice-présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté pour la période du 1er décembre 2011 au 30 novembre 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que madame Laurie Davidson soit élue au poste de la vice-présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, pour la période du 1er décembre 2011 au 30 novembre 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que soit adopté l'ordre du jour de la séance publique du 13 décembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À LA MAJORITÉ

Motion 7
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les présentations ci-haut mentionnées.

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud de recevoir les présentations des associations suivantes :
Voice for Hearing Impaired Children Autisme Ontario
Table provinciale francophone pour la personne handicapée

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8

Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau :
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la présentation sur les sections 23 du Conseil.

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud de recevoir la présentation sur les sections 23 du Conseil à la réunion du Conseil du 21 décembre.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9

Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que soit adopté le procès-verbal de la séance publique du 16 novembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À LA MAJORITÉ

Motion 10

Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des séances du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 13 décembre 2011

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 11

Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport SEÉ.01-12/2011 « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève, pour la période du 1er au 30 novembre 2011 ».

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud de recevoir le rapport SEÉ.01-12/2011 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 30 novembre » soit reçu à la réunion du Conseil du 21 décembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 12

Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive, à titre d'information, le rapport « Statistiques SOS Devoirs » du mois de novembre 2011.
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de novembre 2011 à la réunion du Conseil du 21 décembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 13

Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que les correspondances et questions diverses soient reçues à la réunion du Conseil du 21 décembre 2011.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 14
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que la séance publique du 13 décembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h 23.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 18 janvier 2012

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que soit adopté l'ordre du jour de la séance publique du 18 janvier 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation sur les sections 23 du Conseil – programme clinique - à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Melissa Villella
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation sur le financement en enfance en difficulté à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que soit adopté le procès-verbal de la séance publique du 13 décembre 2011 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme modifiée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des séances du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 18 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de recevoir le rapport SEÉ.02-11/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 23 décembre 2011 » à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de décembre 2011 à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par madame Melissa Villella
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la page du CCED sur le site Internet du Conseil à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 10
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que les correspondances et questions diverses soient reçues à la réunion du Conseil du 25 janvier 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 11
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que la séance publique du 18 janvier 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 21 h 07.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 15 février 2012

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que soit adopté l'ordre du jour de la réunion du 15 février 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation sur le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté à la réunion du Conseil du 29 février 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 18 janvier 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par madame Mélissa Villella
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du 15 février 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de recevoir le rapport SEÉ.03-02/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 9 au 31 janvier 2012 » à la réunion du Conseil du 29 février 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de janvier 2012 à la réunion du Conseil du 29 février 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Melissa Villella propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'accepter la démission de monsieur Nicol Simard, représentant de la Table provinciale francophone pour la personne handicapée et qu'une lettre de remerciement portant les signatures de la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté et de la présidence du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud lui soit acheminée.

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'autoriser l'administration de faire des recherches pour combler le siège laissé vacant.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les correspondances ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 10
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que la réunion du 15 février 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h 18h.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 18 avril 2012 (en remplacement de la réunion du 20 mars 2012)

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour de la réunion du 18 avril 2012, sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 15 février 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 18 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de recevoir le rapport SEÉ.04-04/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 29 février 2012 » à la réunion du Conseil du 25 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de février 2012 à la réunion du Conseil du 25 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la correspondance ci-haut mentionnée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Laurie Davidson
Que la réunion du 18 avril 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 19 h 24.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 18 avril 2012

Motion 1
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour de la réunion du 18 avril 2012, sous la forme modifiée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté achemine au Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud, pour fins d'information, les suggestions budgétaires, telles qu'indiquées dans le rapport SEÉ.06-04/2012 intitulé « Consultation budgétaire 2012-2013 » pour le budget de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2012-2013.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de conserver le statut quo en ce qui a trait au budget de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2012-2013.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation « Initiative d'appui en santé mentale dans les écoles » à la réunion du Conseil du 25 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de recevoir le rapport SEÉ.05-04/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 31 mars 2012 » à la réunion du Conseil du 25 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de mars 2012 à la réunion du Conseil du 25 avril 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les correspondances ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que la réunion du 18 avril 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 21 h 01.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 16 mai 2012

Motion 1
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour de la réunion du 16 mai 2012, sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation « Classe de préparation à la vie – palier élémentaire » à la réunion du Conseil du 30 mai 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que soit adopté le procès-verbal, numéro 4, de la réunion du 18 avril 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 5
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que soit adopté le procès-verbal, numéro 5, de la réunion du 18 avril 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'accepter la démission de madame Mélissa Villella, représentante de la Clé d'la Baie et qu'une lettre de remerciement portant les signatures de la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté et de la présidence du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud lui soit acheminée.

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'autoriser l'administration à faire des recherches pour combler le siège laissé vacant.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport DIR.25-05/2012 intitulé « Nomination au Comité consultatif pour l'enfance en difficulté » et que soit approuvée la nomination de madame Nadia Martins, directrice, par intérim, programmes et services, La Clé d'la Baie comme membre du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, pour le terme se terminant le 30 novembre 2014.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par madame Monique Anderson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil scolaire de recevoir le rapport SEÉ.07-05/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 30 avril 2012 » à la réunion du Conseil du 30 mai 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Madame Monique Anderson propose
Appuyée par le conseiller Jules Létourneau
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois d'avril 2012 à la réunion du Conseil du 30 mai 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 10
Le conseiller Jules Létourneau propose
Appuyé par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les correspondances ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 11
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Monique Anderson
Que la réunion du 16 mai 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le 12 juin 2012

Motion 1
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour de la réunion du 12 juin 2012, sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 2
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Nadia Martins
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir les présentations des associations suivantes :

- Voice for Hearing Impaired Children
- Autisme Ontario

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 3
Le conseiller Dominique Janssens propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir la présentation sur le programme de soutien en milieu scolaire – trouble du spectre autistique à la réunion du Conseil du 20 juin 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 4
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Caroline Plamondon
Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 16 mai 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉÀ LA MAJORITÉ

Motion 5
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que soit reçu le tableau des affaires découlant des séances du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 12 juin 2012, sous la forme présentée.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 6
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyée par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de tenter de maintenir le même taux de financement en ce qui a trait au budget de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2012-2013.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 7
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'approuver le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté à la réunion du Conseil du 20 juin 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 8
Madame Caroline Plamondon propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport SEÉ.08-06/2012 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1er au 31 mai 2012 » à la réunion du Conseil du 20 juin 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 9
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir le rapport Statistiques SOS Devoirs du mois de mai 2012 à la réunion du Conseil du 20 juin 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 10
Madame Nadia Martins propose
Appuyée par le conseiller Marcel Levesque
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté approuve le calendrier des présentations aux réunions du Comité pour l'année 2012-2013 et qu'il recommande au Conseil de recevoir le calendrier des présentations au CCED 2012-2013 à la réunion du Conseil du 20 juin 2012.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 11
Le conseiller Marcel Levesque propose
Appuyé par madame Laurie Davidson
Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive les correspondances ci-haut mentionnées.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Motion 12
Madame Laurie Davidson propose
Appuyée par : le conseiller Marcel Levesque
Que la réunion du 12 juin 2012 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté soit levée à 20 h 25.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

ANNEXE 10 – BUDGET DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2011-2012

Description		Budget revisé 2011-2012 Dotation	Élémentaire	Secondaire	Total	
REVENUS						
AGED			8 186 752 $	1 337 786 $	9 524 538 $	
Équipements spécialisés			384 289 $	103 738 $	488 027 $	
Volets besoin élevés			3 805 070 $	2 717 908 $	6 522 978 $	
Centre de traitement de jour			299 602 $	-	299 602 $	
Personnel professionnel et para professionnel					0 $	
Allocation SIS			575 766 $	206 422 $	782 188 $	
Expertise comportementale			92 836 $	26 389 $	119 225 $	
PAJE (Projet Externe)			366 572 $	-	366 572 $	
Total						**18 103 130 $**
DÉPENSES						
Titulaires	Classes distinctes	11.00	436 950	524 340	961 290	
	Enseignement-ressource	76.00	5 243 397	1 398 239	6 641 637	
	Enseignant- hôpital sick kid	1.00	55 832	-	55 832	
	Article 23	2.00	117 615	-	117 615	
Aide-enseignant(e)s	Enfance en difficulté	110.50	4 310 724	981 887	5 292 612	
	Éducateur(trice)s spécialisé(e)s	29.00	968 284	683 495	1 651 779	
	Article 23	2.00	113 791	-	113 791	
Matériel, manuels et fournitures	Déplacements EED		159 157	28 087	187 244	
	Fournitures et services EED		262 760	46 369	309 130	
	Équipement spécialisé		272 935	48 165	321 100	
	Article 23		7 936	-	7 936	
Perfectionnement professionnel	Perfectionnement professionnel		195 672	34 530	230 202	
Personnel professionnel et paraprofessionnel	Orthophonistes	3.00	207 602	36 636	244 238	
	Psychométricien(ne)s	3.00	191 829	33 852	225 681	
	Chef clinicien	1.00	119 650	21 115	140 764	
	Travailleur(euse)s sociaux(ales)	5.40	396 446	69 961	466 407	
	Comportement	6.00	362 275	63 931	426 206	
	Assistant-orthophoniste	5.00	227 128	40 081	267 209	
	Consultant en autisme	2.00	119 924	21 163	141 087	
	Psycho-Éducateur	-		-	-	
Secrétariat	Secrétaires d'appui	3.00	158 961	28 052	187 013	
Conseiller(ère)s pédagogiques	Personnel pédagogique	7.00	759 919	134 103	894 023	
Transport	Transport		0 $	0 $	-	
Total			**14 688 787 $**	**4 194 006 $**		**18 882 794 $**
SURPLUS (MANQUE À GAGNER)						**(779 664 $)**

ANNEXE 11 – PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2012-2013

Description		2012-2013 estimé				
		Dotation	Élémentaire	Secondaire	Total	
REVENUS						
AGED			8 429 466 $	1 329 747 $	9 759 213 $	
Équipements spécialisés			407 677 $	106 860 $	514 537 $	
Volets besoin élevés			3 924 242 $	2 779 053 $	6 703 295 $	
Centre de traitement de jour			301 776 $	- $	301 776 $	
Personnel professionnel et para professionnel					0 $	
Allocation SIS			575 766 $	206 422 $	782 188 $	
Expertise comportementale			94 990 $	26 062 $	121 052 $	
PAJE (Projet Externe)			582 891 $	- $	582 891 $	
Total						18 764 952 $
DÉPENSES						
Titulaires	Classes distinctes	11.00	437 874 $	525 449 $	963 324 $	
	Enseignement-ressource	79.50	5 561 006 $	1 401 198 $	6 962 204 $	
	Enseignant- hôpital sick kid	1.00	55 912 $	- $	55 912 $	
	Article 23	2.00	137 775 $	- $	137 775 $	
Aide-enseignant(e)s	Enfance en difficulté	112.50	4 362 927 $	1 090 732 $	5 453 658 $	
	Éducateur(trice)s spécialisé(e)s	29.00	961 519 $	678 720 $	1 640 239 $	
	Article 23	2.00	95 692 $	- $	95 692 $	
Matériel, manuels et fournitures	Déplacements EED		142 157 $	25 087 $	167 244 $	
	Fournitures et services EED		245 760 $	43 369 $	289 130 $	
	Équipement spécialisé		272 935 $	48 165 $	321 100 $	
	Article 23		7 936 $	- $	7 936 $	
Perfectionnement professionnel	Perfectionnement professionnel		205 700 $	36 300 $	242 000 $	
Personnel professionnel et paraprofessionnel	Orthophonistes	3.00	206 467 $	36 435 $	242 902 $	
	Psychométricien(ne)s	3.00	195 162 $	34 440 $	229 602 $	
	Chef clinicien	1.00	121 729 $	21 482 $	143 210 $	
	Travailleur(eur)s sociaux(ales)	6.40	466 946 $	82 402 $	549 349 $	
	Comportement	6.00	359 740 $	63 484 $	423 224 $	
	Assistant-orthophoniste	6.00	277 618 $	48 991 $	326 610 $	
	Consultant en autisme	2.00	121 198 $	21 388 $	142 586 $	
	Psycho-Éducateur	-		0 $	0 $	
Secrétariat	Secrétaires d'appui	3.00	159 015 $	28 062 $	187 077 $	
Conseiller(ère)s pédagogiques	Personnel pédagogique	6.50	636 080 $	112 249 $	748 330 $	
Transport	Transport		0 $	0 $	0 $	
Total			**15 031 150 $**	**4 297 953 $**		**19 329 103 $**
SURPLUS (MANQUE À GAGNER)						**(564 151 $)**