

RAPPORT SUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS

1	PROGR	AMMES ET SERVICES D'EDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTE	
	1.1	Modèle pour l'éducation de l'enfance en difficulté	3
	1.2	Processus régissant le Comité d'identification, de placement et de révision	4
	1.3	Types de placement pour l'enfance en difficulté offerts par le conseil	12
	1.4	Plans d'enseignement individualisé	17
	1.5	Personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté	20
	1.6	Équipements spécialisés	22
	1.7	Transport des élèves ayant des besoins particuliers	23
	1.8	Planification de la transition	24
2	INFOR	MATIONS PROVINCIALES	
	2.1	Rôles et responsabilités	24
	2.2	Catégories et définitions d'anomalies	44
	2.3	Écoles provinciales et d'application en Ontario	46
3	RENSE	IGNEMENTS CONNEXES NÉCESSAIRES À LA COMMUNAUTÉ	
	3.1	Méthodes de dépistage précoce et stratégies d'intervention	49
	3.2	Évaluations éducationnelles et autres types d'évaluation	50
	3.3	Coordination des services avec d'autres ministères ou organismes	58
	3.4	Services auxiliaires de santé en milieu scolaire	59
	3.5	Perfectionnement professionnel	60
	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	62
	3.8	Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED)	62

ANNEXES

ANNEXE 1: INCLUSION	65
ANNEXE 2 : INTÉGRATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	66
ANNEXE 3 : CRITÈRES DE RENVOI AU CIPR	67
ANNEXE 4 : POLITIQUE/PROGRAMMES NOTE n° 8	73
ANNEXE 5 : PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)	78
ANNEXE 6 : LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP)	82
ANNEXE 7 : AGENCES AUXILIAIRES DE SANTÉ	88
ANNEXE 8 : PROCESSUS DE COLLABORATION ENTRE LE CSDCCS ET LES AGENCES EXTERNES	110
ANNEXE 9 : DÉPISTAGE PRÉCOCE 2014-2015	112
ANNEXE 10 : GUIDE SUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ À L'INTENTION DES PARENTS	114
ANNEXE 11 : LISTE DE MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ (CCED)	145
ANNEXE 12 : MOTIONS PRINCIPALES DU CCED	146
ANNEXE 13 : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 2014-2015	162

Dans ce document, le masculin a été privilégié pour alléger le texte dans certaines instances. Le lecteur ou la lectrice verra à interpréter selon le contexte. De plus, le terme parent désigne toute personne qui a la responsabilité légale de l'enfant, dont les tuteurs et les tutrices.

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 directive administrative sur l'inclusion favorisant la croissance intrapersonnelle et interpersonnelle de tous les élèves. En avril 2004 s'est ajoutée une autre directive administrative concernant l'intégration de l'élève en difficulté, appuyée par des valeurs qui doivent inspirer le personnel du Conseil. (Annexes 1 et 2)

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 processus d'appui à l'élève au sein de l'école (7 étapes) selon une démarche axée sur la solution. À chaque étape, il est possible de résoudre le cas de l'élève en proposant des stratégies qui répondent 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 faire cheminer l'élève selon son potentiel.

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 équiperessource 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 suivant présente le processus d'appui à l'élève au sein de l'école du Conseil. Le personnel concerné y est représenté par les codes suivants :

4

T: Titulaire

ER: Enseignant-ressource

CP: Conseiller pédagogique

SEÉ: Services à l'élève

D: Direction

S: Surintendance

Processus d'appui à l'élève au sein de l'école

Le CSDCCS préconise un processus d'appui à l'élève selon une démarche axée sur la solution. À chaque étape, il est possible de résoudre le cas de l'élève en proposant des stratégies qui répondent à ses besoins. Si les stratégies ont le succès prévu, le cas de l'élève est résolu. Sinon, il passe à la prochaine étape au cours de laquelle une démarche similaire est adoptée, et ce, toujours en vue de faire cheminer l'élève selon son potentiel.



Processus de renvoi aux Services à l'élève

ORTHOPHONIE

- ✓ DÉPISTAGE PRÉCOCE: le titulaire du jardin d'enfants partage ses inquiétudes et observations avec l'orthophoniste et cette dernière déterminera la nécessité d'un renvoi aux SEÉ. Pas besoin d'une équipe-ressource.
- ARTICULATION: Suite aux trois premières étapes, UNE seule équiperessource est nécessaire avant de pouvoir consulter l'orthophoniste.
- RAPPORTS EXTERNES: Suite aux trois premières étapes, UNE seule équipe-ressource est nécessaire avant de pouvoir consulter l'orthophoniste. Le rapport (effectué au privé) ainsi que le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels accompagnent le renvoi en orthophonie.

Toute autre demande en orthophonie doit suivre le processus d'appui à l'élève au sein de l'école – Étapes 1 à 7.

TRAVAIL SOCIAL

- Anxiété, estime de soi, assiduité, toxicomanie : suite à une équiperessource, consultation directe auprès de la travailleuse sociale
- En cas d'urgence (deuil, divorce, idées suicidaires, auto-mutilation, crise) ou à la demande du parent, consultation directe auprès de la TS sans équipe-ressource
- ✓ Dossier est ouvert suite à une analyse des besoins de la part de la TS

AUTISMI

- √ Tout élève ayant l'autisme peut accéder aux services de la consultante en autisme par l'entremise d'un renvoi aux SEÉ.
- Le rapport ainsi que le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels accompagnent le renvoi en autisme.

PSYCHOLOGIE

- √ Évaluation éducationnelle obligatoire
- Mise en œuvre du PEI pendant au moins 4 mois, y compris la mise en œuvre de la technologie d'aide, selon le profil de l'élève

COMPORTEMEN

✓ Services consultatifs pour les élèves au préparatoire

*Tous les formulaires EED se trouvent au <u>site des SEÉ du Portail</u>, à la section *Documents/FORMULAIRES*.

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

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. (Annexe 3)

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 et au placement de l'élève identifié au niveau de l'école ainsi qu'à la révision annuelle du placement et de l'identification.

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 élevé 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, au besoin.

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.

Les parents ou tuteurs peuvent, eux aussi, initier une demande de réunion du CIPR. Dans ce cas, une demande écrite doit être envoyée à la direction d'école. Dans les 15 jours de la réception de la demande écrite, la direction d'école doit fournir au père ou à la mère un accusé de réception de la demande et un avis écrit indiquant le moment approximatif de cette nouvelle réunion du CIPR.

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, le CIPR a quand même lieu. Suite à la rencontre, le rapport leur est envoyé et un appel est fait aux parents afin de leur en expliquer le contenu et leur partager la décision.

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.

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 :

- si l'élève répond ou non aux critères d'identification
- les points forts et les besoins de l'élève
- la catégorie et la définition de la ou des anomalies identifiées
- les noms des membres du comité présents ainsi que toutes les autres personnes présentes
- la décision en matière de placement.

Il est à noter que, pour les parents qui ne sont pas d'accord avec la décision du CIPR, la procédure à suivre se trouve dans le Guide des programmes et des services destinés à l'enfance en difficulté.

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 16 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

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 16 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 16 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 et des forces

Le Rapport du CIPR énonce les besoins et les forces de l'élève. Les besoins 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*. Une communication (lettre ou courriel) 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 16 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 16 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 16 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, 2015

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 les NEUF (9) services offerts par les Services à l'élève ont été revus cette année et seront disponibles à l'automne 2015 :

- Services en comportement à l'école
- Services sociaux
- Cécité et basse vision
- Services en surdité et surdité partielle
- Évaluation psychopédagogique
- Services orthophoniques
- Services en trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Classe de préparation à la vie, palier élémentaire
- Classe de préparation à la vie, palier secondaire

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. Un hyperlien vers le guide est aussi inclus dans l'avis de convocation.

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 conflits 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 suivants 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;

- 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 PSE 2.0 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 petits groupes. Dans certains cas, la présence en classe d'un aideenseignant 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 huit (8) classes de préparation à la vie au palier secondaire :

- École secondaire catholique Académie Mère-Teresa, Hamilton
- 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 (2 classes)
- 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 profite uniquement des services de consultation spécialisés qui sont offerts par des intervenants qui ne sont pas des employés du Conseil.

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 <u>au moins 50% du jour de classe</u>, 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 <u>toute la durée</u> 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 éducateur/élève tient compte du profil des élèves, mais ne dépasse pas 1 adulte pour 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 2)

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 une anomalie en surdité ainsi que des élèves ayant des troubles d'apprentissage, tel que défini par le Ministère dans son document Politique/Programmes, Note no 8 (Annexe 4). 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 Centres de traitement de jour

♦ La Passerelle 6-12

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 programme se nomme La Passerelle 6-12. 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 contient huit (8) places et est situé dans les locaux d'une école qui appartient au Conseil scolaire Viamonde, au 44 rue Appian à North York.

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 ré
 - 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.

♦ La Passerelle 13-18

Depuis le mois de septembre 2013, le Centre francophone de Toronto (CFT) en partenariat avec le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud (CSDCCS) et le Conseil scolaire Viamonde (CSViamonde) offre un *Programme de traitement de jour en santé mentale pour les adolescents de 13 à 18 ans : le* programme Passerelle 13-18. Ce programme vise à aider les jeunes qui ne peuvent pas fonctionner au sein du système scolaire régulier parce qu'ils manifestent des difficultés affectives, sociales ou comportementales. Le programme offre un appui thérapeutique et un programme scolaire individualisé et différencié pour chaque élève. Ce centre contient huit (8) places et est situé à l'école secondaire publique *Toronto Ouest* de Toronto.

Le but du programme est de desservir les adolescents âgés de 13 à 18 ans ayant des comportements chroniques tels que :

- repli sur soi-même ou agressivité grave
- u agressivité grave réaction négative à l'autorité
- problèmes avec les pairs

- comportement perturbateur

et qui

- 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.

Une équipe outille l'élève, le parent et l'équipe-école dans le cheminement de l'élève, tout en facilitant l'accès aux services spécialisés dans le contexte scolaire. L'équipe offre une gamme de services éducatifs et thérapeutiques aux adolescents qui ont des troubles de comportement graves, affectifs ou sociaux en milieu scolaire.

♦ 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).

♦ La section 23 itinérante : Le Passage

Depuis la fin octobre 2013, le CSDCCS, en collaboration avec le conseil scolaire Viamonde, offre les services de la section 23 itinérante : le Passage. Il s'agit d'un programme de traitement de jour en santé mentale pour les élèves démontrant des défis au niveau du comportement. Le financement a été offert au Conseil dans le but de desservir les régions des conseils scolaires du CSDCCS et CSViamonde qui n'avaient pas accès aux services en français, c'est-à-dire, les régions de Niagara, Hamilton, Waterloo, Brant, Guelph, Simcoe, Barrie et Penetanguishene.

La vision du programme est de former les éducateurs du milieu scolaire en intervention clinique avec une approche de résolution de problèmes collaborative, et ce, dans le but d'aider à offrir un support pour les élèves présentant de grands besoins. Un service d'appui thérapeutique est aussi prévu pour l'élève et les parents lorsque le besoin émerge.

Les élèves référés au programme le Passage demeurent dans leur école d'origine afin de leur permettre de développer les habiletés nécessaires à leur adaptation dans leur milieu scolaire naturel. De la formation est offerte à l'équipe-école qui travaille avec l'enfant; l'enseignant-ressource, l'enseignant titulaire et, s'il y a lieu, l'aide-enseignant. Ces intervenants sont appuyés par l'équipe mobile composée de la gestionnaire en interventions cliniques, de l'enseignante itinérante, de l'éducatrice spécialisée itinérante. Un plan de traitement et un plan d'intervention académique sont alors mis en place suite à l'évaluation du profil de l'élève.

Le personnel impliqué fait équipe pour aider l'élève à surmonter ses difficultés et améliorer ses capacités d'apprentissage. Le but du programme est donc de travailler simultanément avec l'élève les volets thérapeutique et éducatif incluant les inquiétudes face à :

- ses comportements
- ses habiletés sociales
- son rendement scolaire
- son organisation et ses habitudes de travail
- son adaptation dans son environnement à l'intérieur et à l'extérieur de l'école

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 un tel cas, il faut un PEI lorsque le rendement de l'élève sera évalué en fonction des attentes modifiées, lorsqu'un élève a besoin d'adaptations de façon continue pour accéder au curriculum ou lorsque l'élève a besoin de buts différents qui répondent à ses besoins particuliers.

L'élaboration et la mise en œuvre du PEI se font 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. Ces PEI d'élèves non identifiés sont soumis aux mêmes attentes qu'un PEI d'élève identifié. Un gabarit-web informatisé a été mis à la disposition du personnel des écoles pour faciliter et uniformiser l'élaboration du PEI. (Annexe 5)

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.

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 des adaptations et des modifications 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, environnementales 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 qui ne peut atteindre les attentes du curriculum de son année d'études, 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-àdire aux connaissances et habiletés prévues pour une autre année d'études, mais elles peuvent également représenter un changement dans le nombre d'attentes de l'année d'études 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 leurs enfants 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. Il vise à assurer une harmonisation des pratiques et à s'assurer que le PEI réponde aux besoins de l'élève en regroupant les personnes qui possèdent des renseignements essentiels à son égard.

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.

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 1^{re} 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.
- 2^e consultation : Envoi de l'ébauche du PEI demandant une rétroaction du parent ou tuteur.
- 3^e consultation : Envoi du PEI avec commentaires d'évaluation, soit la communication du rendement au même moment que le bulletin.
- 4^e 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'enseignante itinérante en surdité ou surdité partielle, la conseillère pédagogique en cécité et basse vision, l'orthophoniste, la psychométricienne, la travailleuse sociale, la conseillère en comportement ou la consultante en trouble du spectre autistique 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.

2014-2015

Personnel de l'enfance en difficulté		Élémentaire ETP	Secondaire ETP	Qualifications du personnel			
1. Enseignants de l'enfance en difficulté							
1.1	Enseignants des classes à retrait partiel	64	16	Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, partie I			
1.2	Enseignantes de braille		1	Qualifications additionnelles en braille, partie 1			
1.3	Enseignants des classes distinctes	5	8	Certificat de spécialiste en enfance en difficulté			
1.3	Total partiel	66.5	24	s/o			
	2. Autres enseignants de l'er	nfance en difficu	ılté				
2.1	Enseignants titulaires	0	0	s/o			
2.2	Enseignants diagnosticiens	0	0	s/o			
2.3	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	Conseillers pédagogiques	4	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	5.5	1.5	s/o			
	3. Aide-enseignants de l'enfa	nce en difficult	é				
3.1	Aide-enseignants	116	35.5	Diplôme d'études secondaires, « educational assistant »			
3.2	Éducatrices spécialisées	17	23	Diplôme collégial en éducation spécialisée			
3.3	Total partiel			s/o			
	4. Autre personnel ressource	professionnel					
4.1	Associée en psychologie et responsable des services service col		actuel	Maîtrise en psychologie, membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario			
4.2	Leader en santé mentale	0,5	0,5	Maîtrise ou doctorat en psychologie clinique et scolaire			
4.3	Psychométriciennes	3,6	0,4	Diplôme universitaire 2 ^e cycle en psychologie			
4.4	Psychiatres	О	0	s/o			
4.5	Orthophonistes	3,9	0,1	Maîtrise en orthophonie			
4.6	Assistantes-orthophonistes	6	0	Diplôme collégial comme assistante- orthophoniste et aide-audiologiste			

Perso diffic	onnel de l'enfance en culté	Élémentaire ETP	Secondaire ETP	Qualifications du personnel
4.7 Audiologistes		0	О	s/o
4.8 Ergothérapeutes		0	О	s/o
4.9 Physiothérapeutes		0	0	s/o
 4.10 Gestionnaire en travail social 4.10 Travailleuses sociales 4.11 Conseillères en comportement 4.12 Conseillères en trouble du spectre autistique 		0,4 3,5	0,6 5,5	Maîtrise en service social, membre des travailleurs sociaux de l'Ontario Maîtrise en service social, membre des travailleurs sociaux de l'Ontario
		6,0	0	Diplôme collégial en éducation spécialisée Baccalauréat en psychoéducation
		2,4	0,6	Diplôme collégial en éducation spécialisé, Baccalauréat en psychoéducation avec spécialité en trouble du spectre autistique
4.13	Total partiel	26,3	7,3	s/o
1.	. Personnel ressource parap	professionnel		
5.1	Personnel pour l'orientation et la mobilité	0	0	s/o
	Interprètes oraux (pour élèves sourds)	0	0	s/o
	Interprètes gestuels (pour élèves sourds)	0	0	s/o
	Transcripteurs (pour élèves aveugles)	0	0	s/o
	Intervenants (pour élèves sourds et aveugles)	0	0	s/o
-	Enseignante itinérante en surdité ou surdité partielle	0.8	0.2	s/o
5.7	Total partiel	0.8	0.2	s/o
6.	. Autre personnel de soutien			
	Administrateur en technologie d'aide	1,2	0,3	s/o
	Gestionnaire des services cliniques à la section 23		,	,
6.3	itinérante : Le Passage Enseignante à la section 23	1.0	s/o	s/o
6.4	itinérante : Le Passage Éducatrice spécialisée à la section 23 itinérante : Le	1.5	s/o	s/o
	Passage	0,5	s/o	s/o
6.2	Total partiel	4,2	0,3	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 (trouble d'apprentissage, déficience intellectuelle, douance...), 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

Le CSDCCS accompagne les écoles dans leurs demandes d'équipement spécialisé (Annexe 6) en tenant compte des Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP).

Voici les étapes du processus établi par le CSDCCS :

- L'élève reçoit une évaluation d'un professionnel qualifié reconnu par un collège d'accréditation, ce professionnel étant désigné pour effectuer les évaluations dans le but de déterminer les besoins de l'élève et pour recommander les appuis appropriés en équipement. Une liste des services professionnels reconnus se trouve dans les Lignes directrices. Si l'évaluation comporte une recommandation pour la technologie d'aide, l'ER de l'école de l'élève fait parvenir à la CP SEÉ de son école le rapport aux fins d'étude. Si le rapport provient du privé, il doit être accompagné du formulaire de consentement à la divulgation des renseignements confidentiels (EED-06-16).
- Une analyse des recommandations en lien avec les besoins est faite par la conseillère pédagogique des Services à l'élève, qui entame le processus en faisant parvenir à l'administrateur en technologie d'aide le formulaire SEP-06-01 (demande d'équipement spécialisé) dûment rempli et en y joignant une copie du PEI de l'élève, le rapport recommandant l'équipement spécialisé et, si le rapport vient du privé, le formulaire de consentement à la divulgation des renseignements confidentiels (EED-06-16). L'utilisation de la technologie d'aide doit être indiquée dans le PEI dans la section adaptations pédagogiques. L'achat de la technologie d'aide pour l'élève dans le cadre d'une demande SEP est alors 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.
- Une liste complète de l'équipement SEP de l'élève doit se trouver dans le PEI ou être jointe à ce dernier.

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-technologique (p. ex., ressources pédagogiques spécialisées, 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 (SEP-06-06).

1.6.3 Systèmes de modulation de fréquence (MF)

Le CSDCCS continuera à avoir recours aux services de la Société canadienne de l'ouïe (SCO) pour tous les systèmes de modulation de fréquence. La SCO assurera la formation et la réparation de ces systèmes au cours de l'année scolaire 2015-2016.

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. Les conseillères pédagogiques des SEÉ, en collaboration avec l'administrateur en technologie d'aide, ont offert une série de formations pour le personnel titulaire et le personnel ressource des écoles qui désiraient se familiariser avec les logiciels de technologie d'aide (p. ex., Kurzweil, SMART Ideas, WordQ, Boardmaker, etc.). Un formateur externe a également été embauché pour offrir des formations sur les applications des iPad pour les élèves ayant des défis au niveau de la communication, du spectre de l'autisme et de la déficience intellectuelle.

De plus, des formations spécialisées ont été 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 (SIS).

1.6.5 Transfert de l'équipement

Des procédures de transfert d'équipement spécialisé ont été mises en place pour faire suivre l'équipement d'un élève lors de son déménagement. 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.

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 pour approbation à la direction des Services à l'élève et ensuite à la surintendance des Services à l'élève, qui l'achemine à la direction du Service du transport du Conseil. 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 une classe régulière, mais qui présente de très grands besoins au niveau du transport régulier;
- 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. Selon la NPP 156, le plan de transition s'adresse à tout élève ayant un PEI, qu'il soit identifié par un CIPR ou non.

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...), les transitions mineures (p. ex., la transition d'une activité à une autre, l'arrivée à l'école le matin, etc.) et/ou les transitions occasionnelles (p. ex., lors des activités spéciales, lorsqu'il y a une suppléance, etc.). Le personnel des écoles est responsable de l'élaboration du Plan de transition.

Depuis septembre 2013, le CSDCCS met en œuvre les protocoles d'entente qui ont été conclus avec 4 grandes régions couvrant le Conseil pour l'initiative interministérielle: Planification pour une meilleure transition, le Cadre de planification pour les jeunes ayant une déficience intellectuelle. Ces protocoles d'entente sont reliés à la planification de la transition de tout élève ayant de grands besoins adaptatifs et ils sont mis en œuvre en collaboration avec les agences communautaires.

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 SPÉCIFIQUES

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-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 SPÉCIFIQUES

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 12 membres représentant diverses associations, dans la mesure du possible.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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 de l'éducation responsable 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 SPÉCIFIQUES

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

- planifier la mise en œuvre 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;
- superviser l'élaboration et la révision du Plan annuel de l'enfance en difficulté;
- assurer la mise en œuvre du Plan directeur du Conseil;
- assurer le fonctionnement efficace et harmonieux des services en psychologie, en orthophonie, en travail social, en comportement, en autisme, en surdicécité, en surdité et surdité partielle, en cécité et basse vision, en dépistage précoce et d'autres services connexes;
- superviser directement le dossier des écoles sécuritaires
- superviser, directement ou par personne interposée, la qualité du travail des spécialistes dans différents domaines des Services à l'élève;
- 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;
- coordonner le processus des Services à l'élève en cas de crise
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.
- 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, de la construction de nouvelles écoles et de la planification

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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;
- 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 directeur du Service du transport est responsable de fournir et d'organiser le transport pour les élèves qui habitent dans le secteur désigné en considérant les distances approuvées selon leur âge.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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;
- 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 œuvre 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 professionnelles et paraprofessionnelles au sein des Services à l'élève. La direction adjointe des Services à l'élève seconde la direction dans ses fonctions.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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 œuvre 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, 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 présidence pour le CIPR-CONSEIL;
- assurer la liaison avec les programmes de surdicécité 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 élèves ayant de grands besoins;
- contribuer à l'élaboration de protocoles d'entente et de partenariat avec les conseils connexes;
- s'occuper de 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 Rapport sur l'éducation 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

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 travaille sous la supervision de la surintendance-adjointe responsable du dossier en santé mentale.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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;
- sensibiliser le personnel et promouvoir la prévention de la « Santé mentale »;
- communiquer avec les agences pour établir des protocoles et coordonner des projets;
- évaluer les différents programmes de prévention et les programmes d'intervention offerts par les agences (p. ex., groupes thérapeutiques sur l'anxiété)
- planifier la mise en œuvre du plan stratégique en santé mentale;
- réviser le plan et la mise en œuvre en collaboration avec la surintendance-adjointe responsable;
- tenir à jour le plan stratégique;
- offrir des formations pour les animateurs culturel et pastoral, et les travailleurs en établissement des écoles (TEÉ);
- offrir des séances d'information sur l'initiative en santé mentale au personnel des services pédagogiques et au personnel des SÉE;
- offrir des ateliers aux directions des écoles, personnel enseignant, parents et surintendants;
- créer des feuillets pour les parents et pour le personnel scolaire qui offriraient des stratégies pour la prévention et l'intervention;
- offrir des ressources en lien avec la santé mentale au personnel;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, y compris le personnel des organismes ministériels, provinciaux, régionaux et locaux;
- évaluer la mise en œuvre des programmes de prévention et d'intervention des agences communautaires;
- assister aux rencontres ministérielles en lien avec la santé mentale;
- participer à l'élaboration et la rédaction des documents (protocole de suicide, plan stratégique,...);
- collaborer, avec la gestionnaire en travail social, à la mise en œuvre de programmes et de formations devant impliquer l'équipe en travail social;
- 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;
- élaborer des rapports sur les activités et les résultats de l'Initiative pour le ministère de l'Éducation;
- agir comme leader, personne ressource pour les intervenants cliniques offrant de l'appui aux écoles:
- 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;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.10 Gestionnaire en travail social

MISE EN CONTEXTE

La gestionnaire en travail social est responsable de coordonner le travail de l'équipe des travailleuses sociales aux paliers élémentaire et secondaire. Elle supervise également les activités et le rendement des professionnelles. Elle est responsable de l'intervention en situation de crise au sein de toutes les écoles.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- agir comme personne ressource pour les cas en santé mentale;
- agir comme personne liaison qui s'occupe des références auprès de l'infirmière en santé mentale;
- superviser les travailleuses sociales, y compris la tenue des dossiers en travail social, et offrir un appui clinique aux travailleuses sociales et aux autres intervenants cliniques offrant de l'appui aux écoles;
- animer les réunions de l'équipe des travailleuses sociales et participer aux discussions de cas;
- 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;
- coordonner la prestation des services sociaux découlant de l'expérience clinique et du leadership pour une variété d'intervenants œuvrant auprès du conseil scolaire;
- servir d'expert pour les évaluations du risque et de la menace de niveau 1 et 2 pour toutes les écoles du Conseil;
- assurer la formation continue de l'équipe des travailleuses sociales;
- coordonner l'équipe d'intervention systémique de gestion de crises du Conseil;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, y compris les directions d'école, le personnel scolaire, l'équipe clinique, le personnel des organismes ministériels, provinciaux, régionaux et locaux;
- collaborer avec le leader en santé mentale pour offrir de la formation;
- élaborer et rédiger des documents (assiduité, gestion de crise, dossier en travail social,...)
- collaborer avec le leader en santé mentale lors de l'élaboration de certains processus (p. ex., processus de suicide, processus de postvention,...)
- 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;
- encadrer des stagiaires en travail social provenant de divers collèges et de diverses universités;
- gérer les dossiers administratifs en travail social et administratifs des agences communautaires (rapports de synthèses);
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.11 La gestionnaire clinique de la section 23 itinérante : Le Passage

MISE EN CONTEXTE

La gestionnaire des services cliniques est responsable de coordonner les services de la section 23 itinérante : Le Passage. Elle recommande, aide à la mise en place et supervise le plan de traitement des élèves démontrant des défis au niveau du comportement en collaboration avec l'équipe mobile.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- gérer et tenir des dossiers cliniques;
- appuyer les directions des Services à l'élève dans le comité de sélection;
- faire les entrevues initiales avec les parents afin d'obtenir leur consentement;

- élaborer et mettre en œuvre le plan de traitement;
- rencontrer de façon hebdomadaire l'équipe mobile du programme : partage et accompagnement dans la mise en œuvre des plans de traitement;
- agir en tant que personne liaison entre l'école, la ou les agences et la famille;
- offrir un appui continu à la famille et les inclure dans toutes les phases de l'évaluation et du traitement;
- appuyer individuellement et offrir la thérapie aux élèves en besoin;
- appuyer les écoles et les intervenants lors des crises impliquant les élèves du programme;
- former les équipes mobiles (CPS, attachement, connaître le modèle de service, les rôles et responsabilités de chacun);
- contribuer au développement des descriptions de tâches et des formulaires nécessaires;
- se procurer et développer des outils d'évaluation qui mesurent le progrès des élèves quant aux objectifs ciblés;
- établir des liens avec les spécialistes/agences communautaires;
- coordonner les services externes;
- fournir la documentation nécessaire et les comptes rendus aux surintendances et aux directions des Services à l'élève
- élaborer et mettre en œuvre le plan de transition, si nécessaire.
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.12 Enseignante itinérante en surdité ou surdité partielle

MISE EN CONTEXTE

L'enseignante itinérante en surdité et surdité partielle est responsable d'offrir un enseignement adapté aux élèves appareillés ayant une surdité ou une surdité partielle tout en collaborant avec l'équipe-école afin de mettre en place les adaptations nécessaires à leur succès.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- dispenser un enseignement adapté grâce à des moyens spécifiques, comme l'approche auditive verbale ou le langage des signes;
- outiller l'équipe-école en se basant sur le curriculum et les techniques spécialisées pour répondre aux besoins des élèves ayant une surdité ou une surdité partielle;
- collaborer avec des enseignants et des enseignants-ressources de l'élémentaire et du secondaire pour assurer un soutien pédagogique à des élèves ayant une surdité ou une surdité partielle;
- assurer un lien entre les recommandations provenant des rapports d'évaluation et les stratégies pédagogiques du programme d'enseignement individualisé de l'élève;
- offrir des ateliers de sensibilisation à la surdité et à la surdité partielle au personnel des écoles du Conseil;
- définir un itinéraire pédagogique adapté aux élèves, en référence au curriculum des classes régulières;
- collaborer à l'évaluation du progrès des élèves;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants œuvrant au sein du Conseil ainsi que dans les agences et organismes partenaires du Conseil : orthophonistes, audiologistes, conseillers pédagogiques en EED, directions d'école, consultants du CJL, la Société canadienne de l'ouïe;
- connaître les fonctions des systèmes d'amplification afin de pouvoir agir comme personneressource quant au bon fonctionnement et à l'utilisation adéquate de l'équipement;
- offrir des formations au personnel des écoles quant à l'utilisation des systèmes d'amplification;
- participer aux réunions multidisciplinaires dans le but d'assurer la mise en œuvre des pratiques pédagogiques.
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.13 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 œuvre des programmes et des services en enfance en difficulté au niveau de l'école conformément à la Politique SE 2.0: 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 œuvre le modèle de prestation des programmes et des services du Conseil auprès de tous les élèves en difficulté ainsi que des élèves ayant de grands besoins;
- 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;
- 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 surintendance de son école, 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 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 pour 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.

2.1.14 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;
- faire passer les évaluations éducationnelles, rédiger les rapports et communiquer les résultats aux parents ou tuteurs;
- participer à l'élaboration et rédiger, 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 rédiger, en collaboration avec les personnes impliquées, le plan de transition de tout élève ayant un PEI;
- 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 proposer 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 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 l'administrateur en technologie d'aide des SEE du bris d'équipement;
- faciliter la transition des élèves en difficulté du palier élémentaire vers le 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.

2.1.15 Enseignant d'une classe distincte (classe de préparation à la vie)

MISE EN CONTEXTE

L'enseignant d'une classe de préparation à la vie est responsable de la programmation complète des élèves ayant un placement en classe distincte. Il apporte l'appui pédagogique nécessaire aux titulaires de la salle de classe dont les élèves ont un placement en classe distincte avec intégration partielle 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, 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;
- documenter les observations et les évaluations des dossiers des élèves;
- répondre aux différents styles d'apprentissage en utilisant des stratégies d'enseignement variées;
- assurer la mise en œuvre du Cadre de planification pour les jeunes ayant une déficience intellectuelle selon les protocoles d'entente;
- 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 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;
- élaborer, le cas échéant, les demandes SIS et les soumettre dans les délais prévus;
- fournir du matériel adapté aux besoins des élèves;
- préparer le dossier des élèves de sa classe qui sont référés au CIPR-CONSEIL;
- faire passer 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.

2.1.16 Éducateur spécialisé

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- 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 œuvre les stratégies et les programmes d'intervention précisés sur le PEI et répondant aux besoins des élèves;
- préparer, concevoir et personnaliser le matériel et les ressources pédagogiques (p. ex., 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;
- concevoir et établir des renforcements positifs afin d'encourager un comportement ou des habiletés de préparation à la vie 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;
- participer aux activités de perfectionnement professionnel;
- administrer les premiers soins, s'il est qualifié;
- participer à l'élaboration du plan de transition;
- 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.

2.1.17 Aide-enseignante

MISE EN CONTEXTE

Sous la supervision de la direction d'école, et en étroite collaboration avec le personnel enseignant, l'aide-enseignant appuie les élèves ayant des défis au niveau du comportement, de la sécurité, de l'autonomie fonctionnelle ou ayant un retard intellectuel. 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

- participer à l'identification, à l'élaboration et à la mise en œuvre 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;
- 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;
- 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;
- administrer les premiers soins, s'il est qualifié;
- 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 habiletés 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.

2.1.18 Conseillère pédagogique des SEÉ

MISE EN CONTEXTE

L'équipe pédagogique embauchée par le CSDCCS a comme responsabilités de mettre en œuvre les initiatives locales, provinciales et ministérielles de la maternelle à la 12^e 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

- mettre en œuvre 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 œuvre du *Plan opérationnel* 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 œuvre des initiatives en enfance en difficulté;
- aider le personnel à mettre en œuvre un modèle de gestion des différences et à rédiger les plans d'enseignement individualisé;
- aider le personnel à reconnaître le profil cognitif des élèves afin de bien comprendre leurs besoins afin de pouvoir mieux intervenir;
- appuyer le personnel dans l'élaboration des dossiers Somme liée à incidence spéciale (SIS) pour les élèves ayant de grands besoins;
- 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;
- 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 œuvre 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, de formations et d'accompagnements des services intégrés;
- accompagner le personnel ressource lors d'une demande SEP (Somme liée à l'équipement personnalisé) technologique;
- 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.
 - Un membre de l'équipe pédagogique détient les qualifications requises pour enseigner aux élèves atteints de cécité ou de basse vision.

2.1.19 Consultante en autisme

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché trois (3) consultantes en autisme à temps plein. Ces personnes ont la responsabilité de mettre en œuvre les initiatives locales, provinciales et ministérielles de la maternelle à la 12^e 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 leur a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- mettre en œuvre 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 œuvre 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;
- 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;
- agir comme personne ressource auprès du personnel scolaire œuvrant auprès d'élèves sous le spectre autistique en offrant des formations selon les besoins;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.20 Psychométricienne

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché quatre (4) psychométriciennes à temps plein. Ces personnes sont responsables d'effectuer des consultations et des évaluations psychopédagogiques auprès des élèves qui font l'objet d'un renvoi.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- discuter des besoins des élèves avec le personnel scolaire concerné, étudier les dossiers scolaires des élèves et effectuer des évaluations psychopédagogiques auprès de ces mêmes élèves;
- faire passer 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 de l'évaluation psychopédagogique;
- 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;
- organiser et animer les 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;
- offrir la formation EFAR aux enseignants-ressources et assurer les suivis;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.21 Conseillère en comportement

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché six (6) conseillères en comportement à temps plein. Ces personnes sont responsables d'effectuer des évaluations du comportement et d'appuyer le personnel des écoles dans la mise en œuvre de stratégies; elle rencontre aussi parfois les élèves pour développer des habiletés de résolution de conflits.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Conseil leur 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;
- 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;
- animer des ateliers d'habiletés sociales et de résolution de conflits auprès des élèves, en petits groupes ou de façon individuelle; 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.

2.1.22 Travailleuse sociale

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché *neuf* (9) travailleuses sociales. Ces professionnelles sont responsables 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 SPÉCIFIQUES

- 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.

2.1.23 Orthophoniste

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché quatre (4) orthophonistes. Ces personnes sont responsables 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 SPÉCIFIQUES

- 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 l'enfant en particulier. Leur faire des suggestions à propos des mesures qu'ils peuvent prendre pour aider l'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.

2.1.24 Assistante-orthophoniste

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché six (6) assistantes-orthophonistes. Ces personnes sont responsables de mettre en œuvre 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 SPÉCIFIQUES

Le Conseil leur 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 du 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.

2.1.25 Administrateur en technologie d'aide

MISE EN CONTEXTE

Le Conseil a embauché deux (2) administrateurs en technologie d'aide comme membres 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 SPÉCIFIQUES

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;
- 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;
- être à la fine pointe de la technologie d'aide afin de communiquer les nouveautés aux personnes concernées:
- être responsable de la création des comptes Kurzweil pour les écoles du Conseil;
- mettre à jour l'inventaire de l'équipement des écoles selon les dossiers;
- s'occuper des suivis administratifs et du transfert de l'équipement des élèves qui changent d'école ou de conseil scolaire en Ontario;
- ouvrir le dossier SEP pour le ministère de l'Éducation pour chaque demande reçue;
- appuyer les écoles ayant des défis avec les iPads et leurs applications;
- préparer le matériel afin de s'assurer de la livraison dans les écoles;
- répondre aux requêtes d'aides-technique pour le support aux écoles.

2.1.26 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 SPÉCIFIQUES

- 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;
- 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.

2.1.27 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 SPÉCIFIQUES

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.

2.1.28 Élève

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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);

2.2.1 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 (voir page suivante) établies par le ministère de l'Éducation pour prendre sa décision.

Il est important de noter que le ministère de l'Éducation a revu la définition de l'anomalie de communication : difficulté d'apprentissage : la nouvelle terminologie pour définir cette anomalie est *Trouble d'apprentissage*. Vous trouverez la note émise par le ministère de l'Éducation de l'Ontario à l'adresse ci-jointe : http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/ppm8f.pdf

DÉFINITIONS DES ANOMALIES

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. TROUBLE D'APPRENTISSAGE

Un trouble d'apprentissage compte parmi les troubles neurologiques du développement qui ont un effet constant et très important sur la capacité d'acquérir et d'utiliser des habiletés dans un contexte scolaire et d'autres, et qui :

- a) a un impact sur l'habileté à percevoir ou à interpréter efficacement et avec exactitude les informations verbales ou non-verbales chez les élèves qui ont des aptitudes intellectuelles évaluées au moins dans la moyenne;
- b) entraîne 1) des résultats de sous-performance scolaire qui ne correspondent pas aux aptitudes intellectuelles de l'élève (qui sont évalués au moins dans la moyenne), ou 2) des résultats scolaires qui ne peuvent être maintenus par l'élève qu'avec des efforts extrêmement élevés ou qu'avec de l'aide supplémentaire;
- c) entraîne des difficultés dans l'acquisition et l'utilisation des compétences dans au moins un des domaines suivants : lecture, écriture, mathématiques, habiletés de travail et habiletés d'apprentissage;
- d) peut être généralement associé à des difficultés liées à au moins un processus cognitif, comme le traitement phonologique, la mémoire et l'attention, la vitesse de traitement, le traitement perceptivo-moteur, le traitement visuo-spatial et les fonctions exécutives (p. ex., autorégulation du comportement et des émotions, planification, organisation de la pensée et des activités, priorisation, prise de décision);
 e) peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p.
- e) peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p. ex., difficulté à comprendre les normes sociales ou le point de vue d'autrui), à d'autres conditions ou troubles, diagnostiqués ou non, ou à d'autres anomalies;
- f) ne résulte pas d'un problème d'acuité auditive ou visuelle qui n'a pas été corrigé, de déficiences intellectuelles, de facteurs socio-économiques, de différences culturelles, d'un manque de maîtrise de la langue d'enseignement, d'un manque de motivation ou d'effort, de retards scolaires dus à l'absentéisme ou d'occasions inadéquates pour bénéficier de l'enseignement.

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;
- 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 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-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-aveugles, offrent des services préscolaires de visites à domicile pour les élèves qui sont sourds ou sourds-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-aveugles.

ELLE FOURNIT:

- un centre provincial de ressources pour les personnes ayant une cécité, une basse vision ou une surdicécité;
- 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 au ministère 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 ayant une surdicécité 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 de l'Est de l'Ontario;
- la Ernest C. Drury School, à Milton, qui dessert les régions du Centre et du Nord de l'Ontario;
- la Robarts School, à London, qui dessert la région de l'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 celui 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-ressources 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 (Ontario) 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 (Ontario) L9T 2M5

Téléphone: 905-878-2851 Télécopieur: 905-878-1354

Robarts School for the Deaf

1090, avenue Highbury, London (Ontario) N5Y 4V9

Téléphone : 519-453-4400 Télécopieur : 519-453-7943

Sir James Whitney School for the Deaf

350, rue Dundas Ouest, Belleville (Ontario) 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 (Ontario) N3T 3J9

Téléphone : 519-759-0730 Télécopieur : 519-759-4741

Écoles pour sourds, aveugles et sourds-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 (Ontario) K1Z 6R8

Téléphone : 613-761-9300 Télécopieur : 613-761-9301

Amethyst School

1090, avenue Highbury, London (Ontario) N5Y 4V9

Téléphone : 519-453-4408 Télécopieur : 519-453-2160

Sagonaska School

350, rue Dundas Ouest, Belleville (Ontario) K8P 1B2

Téléphone : 613-967-2830 Télécopieur : 613-967-2482

Trillium School

347, rue Ontario Sud, Milton (Ontario) 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.

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 de la Direction des écoles provinciales : http://www.psbnet.ca/fre/index.html

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 2014-2015, un (1) élève est inscrit au programme de surdité et six élèves sont inscrits au programme résidentiel de difficultés d'apprentissage du Centre Jules-Léger. De plus, un (1) élève aveugle est inscrit au programme résidentiel à l'école W. Ross Macdonald. Le Conseil a soumis dix (10) demandes pour le programme résidentiel de difficultés d'apprentissage pour l'année 2015-2016.

2.3.1.1 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° 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

Au moment de l'inscription à la maternelle, le Conseil scolaire utilise le questionnaire Nipissing District Developmental Screen qui permet de suivre le développement global de l'enfant. Ce questionnaire est obligatoire et il s'avère utile pour dépister certains retards auxquels on peut remédier avec une intervention précoce ou qui nécessitent des suivis médicaux à faire par la famille.

Au jardin d'enfants, les enseignants administrent le test de conscience phonologique Rosner. Ce test de syllabation permet d'évaluer les habiletés métalinguistiques qui sont en corrélation avec l'apprentissage de la lecture. Il servira de base au dépistage en orthophonie qui aura lieu au printemps. Les données sont un point de départ pour la rencontre avec l'orthophoniste.

Calendrier du dépistage

Année scolaire	Année d'études	Dates	Clientèle
2014-2015	Jardin d'enfants	En mai 2015	tous les élèves

Les parents sont informés du processus du dépistage avant l'administration du test. 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 la fin de l'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.

Le processus de dépistage sera revu à la lumière des nouvelles initiatives du ministère de l'Éducation.

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.

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 en littératie 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.

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

Depuis 2011-2012, les orthophonistes collaborent 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.

3.2 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 au sein du Conseil sont en ce moment : l'Inventaire de développement de l'enfance entre o et 7 ans (Albert Brigance) et l'Échelle francophone d'appréciation du rendement (EFAR).

Afin de pouvoir faire passer l'EFAR, les enseignants-ressources (ER) suivent une formation de 2 jours; par la suite, ils se filment pendant une pratique de passation du test. Le film est alors revu par l'une des conseillères pédagogiques des SEÉ ou l'une des psychométriciennes qui ont été formées pour accompagner les ER. Les enseignants-ressources peuvent faire passer le test à leurs élèves une fois leur vidéo revue et commentée.

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 seize (16) 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, des dépliants sur tous les services spécialisés offerts par le personnel des Services à l'élève sont remis lors d'un renvoi aux Services à l'élève. De plus, les parents doivent signer un consentement éclairé avant que leur enfant puisse recevoir des services plus spécialisés. 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 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 (16) 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 psychopédagogiques, orthophoniques ou médicaux sont aussi versés dans les dossiers centraux des Services à l'élève.

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 en comportement à l'école
- des services en surdité et surdité partielle

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 16 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 faites par le personnel des Services à l'élève.

Tests et questionnaires utilisés par les psychométriciennes et/ou la psychologue

Profil	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 Intelligence – 3 ^e édition (WPPSI-IV)	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-IV)	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-II Developmental Neuropsychological Assessment (quelques sous-tests) (versions anglaise et version française)	Tests d'attention et fonctions exécutives, de langage (y inclus conscience phono), de perception sociale, de traitement visuospatiau et de mémoire et apprentissage	De 3 ans à 16 ans
	Beery Buktenica Visual Motor Integration Test – VMI	Tâche d'intégration visuo- motrice fine	De 2 ans à 18 ans

Profil	Tests et questionnaires	Description	Clientèle-cible
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
	Autism Diagnostic Observation Schedule (ADOS-II) (personnel en psychologie)	Indicateur des habiletés sociales et du fonctionnement adaptatif	De 3 ans à 16 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-2)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 8 ans à 19 ans
	Children's Depression Inventory (CDI-2)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 7 ans à 17 ans
	Social Skills Improvement System (SSIS) (Parent, personnel enseignant et enfant)	Habiletés sociales et comportements d'adaptation	De 3 ans à 18 ans
	Social Responsiveness Scale, Second Edition (SRS-2) (pour enfants d'âge scolaire)	Indicateur des difficulties typiquement associé au trouble du spectre de l'autisme.	4 à 18 ans.
	Conners Behavior Rating Scale (CBRS), (parents et personnel scolaire)	Indicateur de problèmes socio-affectifs	De 6 ans à 18 ans
	Inventaire Beck Youth	Indicateur du concept de soi, des problèmes socio-affectifs et des comportements perturbateurs	De 7 ans à 18 ans
	Trauma Symptom Checklist for Children (TSCC)	Indicateur de l'impact d'événements traumatisants	De 8 ans à 16 ans
	Piers-Harris 2	Indicateur du concept de soi de l'enfant	De 7 ans à 18 ans
	Asperger Syndrome Diagnostic Scale (ASDS)	Indicateur de la présence de symptômes typique du syndrome d'Asperger	
	Gilliam Autism Rating Scale. Third Edition (GARS-3)	Indicateur de la présence de symptômes typique d'un trouble du spectre de l'autisme	

	Tests et questionnaires	Description	Clientèle-cible
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
	Comprehensive Executive Fonction Inventory (CEFI)	Forces et défis des fonctions exécutives de l'élève.	De 5 ans à 18 ans
Rendement scolaire	Test de rendement individuel de Weschler (WIAT-II)	Évaluation du raisonnement mathématique et des opérations numériques	De la maternelle à la 12 ^e année
Attention	Conners 3 (parents et personnel scolaire)	Outil pour dépister des difficultés de modulation de l'attention	De 6 ans à 18 ans
	Conners Continuous Performance Test, Third Edition (CPT III)	Aptitudes d'attenton visuelle	8 ans et plus
	Conners Continuous Auditory Test of Attetion (CATA)	Aptitude d'attention auditive	8 ans et plus
	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
Fonctionnement adaptatif	Adaptive Behaviour Assessment System, Second Edition (ABAS II)	Mesure du comportement adaptatif	5 ans à 21 ans
auaptatii	System, Second Edition (ABAS II)	auaptatii	

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

Instrument	Description	Clientèle-cible
LANGAGE - VERSANT RÉCEP	TIF	
CELF Évaluation Clinique des notions langagières fondamentales, Version pour francophones 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
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
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 4 ans à 12 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

Instrument	Description	Clientèle-cible
PLS-5 Échelle de langage préscolaire 5 ^e 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
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
PPVT-4	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
TALC Test of Auditory Comprehension of Language, normes franco-québécoises, maternelle à la 2 ^e année	Évalue la compréhension de trois aspects du langage.	De 2,5 ans à 11,0 ans
TALC4 Test of Auditory Comprehension of Language, normes franco-québécoises, maternelle à la 2 ^e année	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
LANGAGE - VERSANT RÉCEP	TIF (suite)	
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
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.	1 ^{re} et 2 ^e 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

Instrument	Description	Clientèle-cible
LANGAGE - VERSANT EXPRESSIF		
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
CELF-3 Clinical Evaluating of Language Fundamentals, traduction et adaptation françaises	Évalue la structure et la répétition des phrases ainsi que l'utilisation des phrases en contexte.	De 5 ans à 11,11 ans
DRA Test de dénomination 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.	
EOWPVT-R Expressive One-Word Picture Vocabulary Test, normes franco- québécoises de la maternelle à la 2 ^e 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
EOWPVT-2000 Expressive One-Word Picture Vocabulary Test 2000	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 ans à 14 ans et plus
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
EXALANG	Cette batterie informatisée évalue le langage oral et écrit.	De 5 ans à 8 ans
LANGAGE - VERSANT EX	PRESSIF (suite)	,
NEEL Nouvelle Épreuve pour l'Examen du Langage	Évalue plusieurs composantes du langage : phonologie et articulation, phonologie et mémoire, mémoire auditivoverbale, mémoire auditive, conscience phonologique, expression-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 (5 ans 7 mois à 8 ans 6 mois) et P (3 ans 7 mois à 6 ans 6 mois.
ODLÉ Outil de dépistage du langage écrit	Outil de dépistage précoce pour les élèves à risque de présenter des difficultés du langage écrit. Ce test permet de mettre en évidence les difficultés des élèves en évaluant les facteurs cognitifs prérequis à l'apprentissage du langage écrit, soit les capacités de traitement phonologique, d'attention visuelle et de mémoire lexicale orthographique, immédiate et différée. L'épreuve comprend également une tâche visant à évaluer les compétences orthographiques des élèves.	À partir du mois d'avril en maternelle jusqu'à la fin de septembre de la première année
Test of Word Finding	Évalue l'accès lexical en situation de description d'images.	De 4 ans à 12,11 ans

Instrument	Description	Clientèle-cible
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.
PAROLE		
Bilan phonologique	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
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
GFTA Goldman Fristoe Test of Articulation	Test d'articulation qui permet d'évaluer les productions des sons de la langue anglaise.	Cycle primaire
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
SSI-3 Stuttering Severity Instrument	Évalue la dysfluidité (bégaiement).	Enfants et adultes
SSI-4	Évalue la dysfluidité (bégaiement).	Enfants et adultes
L'outil d'évaluation du bégaiement (Évaluer un bégaiement)	Évalue le bégaiement	Enfants et adultes
Test d'articulation de Suzanne Rondeau	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
Test de la discrimination auditive	Évalue la discrimination auditive des sons.	Cycle primaire
Test des praxies bucco- lingui-faciales	Évalue l'exécution des mouvements des lèvres, de la langue et des dents.	De 4 ans à 14 ans
MÉTALINGUISTIQUE		
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.
Épreuve de métalinguistique	Évalue la conscience phonémique et la conscience syllabique.	De 6 ans à 9 ans et plus
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.
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
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.	

Instrument	Description	Clientèle-cible
SI-PAST (Sharelt-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.
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

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 : p. ex., 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 accepte les évaluations des élèves provenant de ces programmes et s'assure d'établir une communication entre le programme et l'école afin de répondre le plus adéquatement aux besoins de l'élève.

En 2012-2013, le Conseil a modifié les formulaires à compléter lors du processus d'inscription à la maternelle ou au jardin d'enfants dans le but de mieux connaître les besoins des élèves au tout début du processus d'inscription. Les formulaires de dépistage Nipissing District Developmental Screen (NDDS) font désormais partie intégrante de l'échange d'information entre le parent et le personnel scolaire dans le but de mieux dépister les besoins et de mieux planifier la transition.

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.

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 ministère de la Santé et des Soins de longue durée sur l'amélioration des soutiens en matière de santé mentale destinés aux enfants et aux familles.

Le CSDCCS a travaillé en étroite collaboration avec le Conseil Viamonde; ils ont élaboré des protocoles d'entente dans les régions suivantes :

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

En 2012-2013, un processus de collaboration avec les agences communautaires en deux volets a été élaboré dans le but de mieux coordonner les services et assurer une documentation des services en milieu scolaire aux élèves du CSDCCS. L'Annexe 8 présente la prestation des services en passant par deux voies, soit les ateliers de sensibilisation ou un programme d'intervention.

3.4 Services auxiliaires de santé en milieu scolaire

La note Politique/Programme n° 81 assure et clarifie la prestation des services auxiliaires de santé offerts dans les écoles. L'Annexe 7 présente les divers centres d'accès et leurs critères d'admissibilité. Le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ), le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC), le ministère de l'Éducation (EDU) et le ministère de la Santé et des Soins de longue durée (MSSLD) ont lancé une stratégie pour améliorer les services aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers en Ontario, qui s'articule autour de la vision suivante :

« Un Ontario où les enfants et les jeunes ayant des besoins particuliers reçoivent les services opportuns et efficaces dont ils ont besoin pour participer pleinement, à la maison, à l'école et dans la collectivité, et lorsqu'ils se préparent à atteindre leurs buts à l'âge adulte ».

Les premières étapes de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers incluent :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'un nouveau questionnaire normalisé de dépistage pour les enfants d'âge préscolaire;
- la mise en place d'un processus coordonné de planification des services axés sur l'enfant et sur la famille pour les enfants et les jeunes ayant des besoins multiples et/ou complexes;
- la collaboration avec les collectivités en vue d'élaborer les plans de mise en œuvre d'une stratégie de prestation intégrée des services de réadaptation (orthophonie, ergothérapie et physiothérapie) pour les enfants et les jeunes.

Le Conseil couvre 14 régions de la stratégie et des propositions sont en cours de développement dans toutes ces régions. Des changements à la prestation des services sont à venir à la suite des décisions prises dans les différentes régions de la stratégie.

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). En 2014-2015, la planification de plusieurs activités de perfectionnement professionnel et leur prestation ont été faites conjointement avec le Service de la programmation. Cette collaboration des deux services suit la philosophie définie dans la planification stratégique 2011-2016 qui vise à mettre en place un modèle de service intégré. Des résultats d'apprentissage et des critères d'évaluation sont intégrés aux diverses formations.

De plus, le Conseil scolaire a mis en place un modèle d'accompagnement plus personnalisé pour les écoles à la lumière des besoins identifiés. Il existe trois types d'accompagnement : laser, lampe de poche ou radar. L'accompagnement <u>laser</u> est défini par un accompagnement plus intensif de la part des conseillères pédagogiques auprès des enseignants selon une ou des priorités identifiées sur le plan de la numératie, la littératie, l'enfance en difficulté ou le climat scolaire. L'accompagnement <u>lampe de poche</u> est défini par un accompagnement différencié auprès du personnel enseignant, selon les besoins ciblés par les directions d'école. Finalement l'accompagnement <u>radar</u> est défini par un accompagnement moins soutenu, l'appui étant offert par l'enseignante accompagnatrice de l'école en lien avec les attentes minimales fixées par le comité d'orientation pédagogique. Finalement, les écoles en accompagnement lampe de poche et radar avaient accès au menu de formation en littératie et en numératie.

Tableau A: Propositions de formations: Services pédagogiques – SEÉ 2015-2016

Nom de la formation	Nom de la formation
EED pour débutants	Capsules:
TSA débutants	- santé mentale
PEI pour les débutants	- revue des dossiers EED - responsabilités
PECS débutants	- mise au point
PECS avancés	Évaluations consultatives
Intervention en situation de crise : certification initiale	Formation pour la prévention et l'intervention du suicide (ASIST) pour les sentinelles des écoles
CAP ACA (TSA), partie I	Violent Threat Risk Assessment –
EFAR (évaluation educationnelle)	Level 1
Intervention en situation de crise - 1 ^{er} renouvellement	(Évaluation du risque et de la menace – ERM Niveau 1 - Enquête scolaire – école, conseil, parents
Technologie d'aide, partie I débutant Partie 2 avancé	seulement).
CAP ACA (TSA), partie II	Violent Threat Risk Assessment –
Différenciation pour répondre aux élèves à haut potentiel	Level 2 (Évaluation du risque et de la menace – ERM Niveau
CAP EED pour enseignants-ressources au secondaire	2 - Enquête communautaire – école, conseil, parents, police, agences, etc).

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, 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.

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.

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 10 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 et Autisme Ontario, entre autres. Les autres membres représentent surtout les régions géographiques du Conseil. De plus, la surintendance des Services à l'élève et la direction 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 11.

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	Procédure et mandat du CCED et Plan de service 2015-2016
Octobre	Le modèle de prestation en comportement
Novembre	Module : anxiété
Décembre	La stratégie ontarienne pour les élèves en grands besoins
Janvier	Plan de transition
Février	Les fonctions exécutives
Mars	les services en travail social
Avril	Bien-être
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 procèsverbaux 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 **2014-2015** sont inscrites à l'Annexe **12**. 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 2014-2015 ainsi que la consultation du CCED sur les prévisions budgétaires 2015-2016 en enfance en difficulté se trouvent à l'Annexe 13.

ANNEXE 1 - INCLUSION



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

PSE.2.1

DOMAINE : PROGRAMMES ET SERVICES À L'ÉLÈVE Politique : Intégration de l'enfance en difficulté En vigueur le : 9 septembre 1998

Révisée le :

INCLUSION

PORTÉE

Cette directive administrative s'applique à tous les élèves du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud. La responsabilité de fournir une éducation d'inclusion qui favorise une croissance intrapersonnelle et interpersonnelle est partagée entre la direction d'école, le personnel enseignant et autre personnel scolaire, le personnel des Services pédagogiques, les parents et les organismes communautaires.

RESPONSABILITÉ

La responsabilité de fournir à tous les élèves, dans les écoles et dans leurs salles de classe, des expériences d'apprentissage adéquates qui favorisent la croissance personnelle et la préparation à une participation communautaire active grâce à un programme soigneusement préparé et judicieusement exécuté.

PRINCIPES

- Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud s'engage à poursuivre le principe que tous les élèves inscrits à ses écoles seront bien accueillis et fréquenteront l'école de leur zone de fréquentation.
- 2. La classe-foyer sera une salle de classe régulière avec soutien.
- L'enseignant ou enseignante recevra de l'aide pour accomplir le programme scolaire du personnel de l'école, du personnel des Services à l'élève et de celui des Services de la programmation, des organismes communautaires et des parents.

EXIGENCES

- 1. On encourage les parents à indiquer à l'école, avant l'inscription, les besoins spéciaux des élèves.
- 2. Les écoles mettront en oeuvre les procédures du plan d'entrée appropriées aux besoins des élèves.
- 3. Les enseignants et enseignantes incluront tous les élèves dans les activités de classe et dans le programme.
- 4. Par l'entremise de collaboration, le personnel scolaire, le personnel des Services pédagogiques procureront l'aide jugée nécessaire.

Le personnel scolaire et celui des Services à l'élève suivront les procédures décrites dans le plan pour l'enfance en difficulté afin d'assurer l'élaboration et l'exécution d'un adapté aux capacités et aux objectifs tracés pour l'élève.

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

ANNEXE 2 - INTEGRATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTE



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

- 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 3 - CRITÈRES DE RENVOI AU COMITÉ D'IDENTIFICATION, 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 :
 - o dérange l'apprentissage des autres,
 - o conteste,
 - o manque de maîtrise de soi,
 - o refuse de se plier aux demandes et aux règles,
 - o menace,
 - se bat.
 - o malmène les autres verbalement et physiquement,
 - o a de la difficulté à entrer en relation avec les autres,
 - utilise un langage vulgaire et inapproprié,
 - o 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 identification pour toute perte bilatérale et unilatérale neurosensorielle, conductive stable ou mixte de plus de 25dB. (La compréhension des messages oraux pour ces enfants est systématiquement affectée et des stratégies doivent être continuellement mises en place.) OU
 - o une perte auditive bilatérale de 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).
- Entre 15 et 25 dB, une évaluation démontre au moins un retard léger dans l'acquisition du langage.

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 – TROUBLES D'APPRENTISSAGE

Définition

Un trouble d'apprentissage compte parmi les troubles neurologiques du développement qui ont un effet constant et très important sur la capacité d'acquérir et d'utiliser des habiletés dans un contexte scolaire ou d'autres, et qui :

- a un impact sur l'habileté à percevoir ou à interpréter efficacement et avec exactitude les informations verbales ou non-verbales chez les élèves qui ont des aptitudes intellectuelles évaluées obligatoirement au moins dans la moyenne;
- entraîne obligatoirement 1) des résultats de sous-performance scolaire qui ne correspondent pas aux aptitudes intellectuelles de l'élève (qui sont évalués au moins dans la moyenne), ou 2) des résultats scolaires qui ne peuvent être maintenus par l'élève qu'avec des efforts extrêmement élevés ou qu'avec de l'aide supplémentaire;
- entraîne des difficultés dans l'acquisition et l'utilisation des compétences dans au moins un des domaines suivants : lecture, écriture, mathématiques, habiletés de travail et habiletés d'apprentissage;
- peut être généralement associé à des difficultés liées à au moins un processus cognitif, comme le traitement phonologique, la mémoire et l'attention, la vitesse de traitement, le traitement perceptivomoteur, le traitement visuo-spatial et les fonctions exécutives (p. ex., autorégulation du comportement et des émotions, planification, organisation de la pensée et des activités, priorisation, prise de décision);
- peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p. ex., difficulté à comprendre les normes sociales ou le point de vue d'autrui), à d'autres conditions ou troubles, diagnostiqués ou non, ou à d'autres anomalies;

 ne résulte pas d'un problème d'acuité auditive ou visuelle qui n'a pas été corrigé, de déficiences intellectuelles, de facteurs socio-économiques, de différences culturelles, d'un manque de maîtrise de la langue d'enseignement, d'un manque de motivation ou d'effort, de retards scolaires dus à l'absentéisme ou d'occasions inadéquates pour bénéficier de l'enseignement.

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 psychopédagogique 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.
 - 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).

Anomalies d'ordre intellectuel – HANDICAP DE DÉVELOPPEMENT

Définition

L'anomalie d'ordre intellectuel – handicap de développement est une 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.

Critères de renvoi

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- Un diagnostic d'un handicap de développement a été posé par un membre de l'Ordre des médecins et chirurgiens ou de l'Ordre des psychologues.
- L'élève démontre une incapacité à répondre à la plupart des attentes du curriculum.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observation, dépistage précoce, évaluation éducationnelle, rapports anecdotiques, bulletins, tests, travaux).

Anomalie d'ordre physique - HANDICAP PHYSIQUE

Définition

L'anomalie d'ordre physique – handicap physique est une 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.

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 médecins et chirurgiens précisant un handicap physique ou une affection médicale, chronique ou de longue durée.
- Le dossier de l'élève est documenté (équipement spécialisé, adaptations ou autres).

Anomalie d'ordre physique - CÉCITÉ ET BASSE VISION

Définition

L'anomalie d'ordre physique - cécité et basse vision est une incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

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 médecins et chirurgiens ou de l'Ordre des optométristes confirmant que l'élève a une basse vision, c'est-à-dire que l'acuité visuelle est de 20/63 (système impérial ou 6/19 système métrique) ou pire et ce, après correction ou qu'il y a une réduction sévère du champ de vision.
- Le dossier de l'élève est documenté (évaluation médicale, ophtalmologique, équipement spécialisé, adaptations ou autres).

Anomalies associées – ANOMALIES MULTIPLES

Définition

Les anomalies associées – anomalies multiples se réfèrent à l'ensemble des difficultés d'apprentissage, des troubles ou des 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.

Critères de renvoi:

- L'élève répond aux critères d'identification selon la définition du ministère de l'Éducation.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observation, dépistage précoce, évaluation éducationnelle, rapports anecdotiques, travaux, tests, bulletins).

ANNEXE 4 - POLITIQUE/PROGRAMMES NOTE n° 8



Ministère de l'Éducation

Politique/Programmes Note nº 8

Date d'émission : Le 26 août 2014 En vigueur : Jusqu'à abrogation

ou modification

Objet: IDENTIFICATION DES ÉLÈVES AYANT DES TROUBLES D'APPRENTISSAGE

ET PLANIFICATION DE PROGRAMMES À LEUR INTENTION

À l'attention des : Directrices et directeurs de l'éducation

Direction des écoles provinciales

Surintendantes et surintendants des écoles Directrices et directeurs des écoles élémentaires Directrices et directeurs des écoles secondaires

Référence : La présente note remplace la note Politique/Programmes nº 8, « Difficultés

d'apprentissage », révisée en 1982.

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation s'engage à favoriser un milieu bienveillant et sécuritaire dans les écoles de l'Ontario pour aider à la réussite et au bien-être de tous les élèves, y compris des élèves ayant des troubles d'apprentissage.

La présente note Politique/Programmes informe les conseils scolaires des exigences sur l'identification des élèves ayant des troubles d'apprentissage ainsi que sur la planification de leurs programmes. Elle fournit la définition du Ministère pour « trouble d'apprentissage » qui doit être utilisée par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) pour identifier les élèves ayant des troubles d'apprentissage².

Les informations sur la partie Planification de programmes (voir p. 3) concernent tout autre élève qui présente des difficultés à apprendre et qui pourrait bénéficier des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté et de tels services qui conviennent aux élèves ayant des troubles d'apprentissage.

DÉFINITION DE « TROUBLE D'APPRENTISSAGE »

Pour le ministère de l'Éducation, un « trouble d'apprentissage » compte parmi les troubles neurologiques du développement qui ont un effet constant et très important sur la capacité d'acquérir et d'utiliser des habiletés dans un contexte scolaire et d'autres, et qui :

- a un impact sur l'habileté à percevoir ou à interpréter efficacement et avec exactitude les informations verbales ou non-verbales chez les élèves qui ont des aptitudes intellectuelles évaluées au moins dans la moyenne;
- entraîne a) des résultats de sous-performance scolaire qui ne correspondent pas aux aptitudes intellectuelles de l'élève (qui sont évaluées au moins dans la moyenne), ou b) des résultats scolaires qui ne peuvent être maintenus par l'élève qu'avec des efforts extrêmement élevés ou qu'avec de l'aide supplémentaire;

^{1.} Dans la présente note, les termes conseil scolaire et conseil désignent les conseils scolaires de district.

^{2.} En vertu du paragraphe 8(3) de la Loi sur l'éducation, la ministre de l'Éducation « définit les anomalies des élèves [...] et exige que les conseils [...] utilisent les définitions [...] ».



- entraîne des difficultés dans l'acquisition et l'utilisation des compétences dans au moins un des domaines suivants : lecture, écriture, mathématiques, habitudes de travail et habiletés d'apprentissage;
- peut être généralement associé à des difficultés liées à au moins un processus cognitif, comme le traitement phonologique, la mémoire et l'attention, la vitesse de traitement, le traitement perceptivo-moteur, le traitement visuo-spatial et les fonctions exécutives (p. ex., autorégulation du comportement et des émotions, planification, organisation de la pensée et des activités, priorisation, prise de décision);
- peut être associé à des difficultés d'interaction sociale (p. ex., difficulté à comprendre les normes sociales ou le point de vue d'autrui), à d'autres conditions ou troubles, diagnostiqués ou non, ou à d'autres anomalies;
- ne résulte pas d'un problème d'acuité auditive ou visuelle qui n'a pas été corrigé, de déficiences intellectuelles, de facteurs socioéconomiques, de différences culturelles, d'un manque de maîtrise de la langue d'enseignement, d'un manque de motivation ou d'effort, de retards scolaires dus à l'absentéisme ou d'occasions inadéquates pour bénéficier de l'enseignement.

RECONNAISSANCE ET IDENTIFICATION DES TROUBLES D'APPRENTISSAGE

Beaucoup d'élèves ayant des troubles d'apprentissage en présentent des signes précurseurs avant même leur entrée à l'école, par exemple par un retard du langage, des difficultés avec les rimes, des difficultés à compter, des difficultés de motricité fine ou des difficultés de comportement. Cependant, pour la plupart des élèves ayant des troubles d'apprentissage, avoir des difficultés à apprendre peut n'être détecté qu'au cours des premières années scolaires. En effet, après une période d'enseignement où les points forts et les besoins de chaque élève ont été pris en compte, on peut reconnaître un trouble d'apprentissage possible chez certains élèves qui ont des difficultés à apprendre.

Les troubles d'apprentissage varient en gravité. Leurs répercussions peuvent également être plus ou moins importantes en fonction des exigences environnementales et cognitives des élèves, des stratégies pédagogiques adoptées et de l'âge et du profil de l'élève.

Dépistage précoce et continu

Les conseils scolaires doivent mettre en œuvre des méthodes d'identification précoce et continue de l'aptitude à apprendre et des besoins des élèves³. Ces procédures font partie d'un processus continu d'évaluation et de planification des programmes qui devrait être amorcé dès qu'un élève commence à fréquenter l'école et se poursuivre pendant toute la scolarité de l'élève.

Un dépistage et des interventions précoces sont importants pour permettre de déterminer si les difficultés qu'a un élève à apprendre peuvent être dues à des troubles d'apprentissage. Bien que ces derniers soient généralement plus faciles à détecter au palier élémentaire, ils peuvent devenir évidents à n'importe quel stade du développement de l'élève. Dans certains cas, les troubles d'apprentissage ne peuvent se manifester que lorsque l'élève progresse dans ses dernières années d'études du palier élémentaire ou dans ses premières années du palier secondaire, années où se complexifient les exigences scolaires et sociales.

Évaluations

Si l'évaluation et l'enseignement, y compris les stratégies d'intervention précoce, ont été adaptés pendant un certain temps aux points forts et aux besoins de l'élève, si les progrès de l'élève ont été suivis de près, si l'élève a fait l'objet d'une évaluation et s'il présente de manière constante des signes précurseurs de troubles d'apprentissage, on devrait envisager des évaluations plus approfondies pour cet élève.

^{3.} Voir le paragraphe 8(3) a) de la Loi sur l'éducation.



Reconnaître les troubles d'apprentissage exige des informations provenant de multiples sources. Les conseils devraient se servir d'une approche multidisciplinaire pour évaluer et identifier ces troubles.

Les évaluations devraient en général inclure les éléments suivants :

- les informations fournies par les parents⁴, l'élève et les professionnels de l'enseignement (p. ex., langue parlée à la maison, historique du développement, observations en classe);
- les antécédents scolaires;
- les renseignements médicaux (p. ex., informations sur la vision, l'audition et la santé physique);
- les évaluations éducationnelles et les évaluations d'autres professionnels (p. ex., évaluations psychoéducationnelles, évaluations psychologiques, autres évaluations par des professionnels de la santé).

Les évaluations devraient être fondées sur des normes canadiennes autant que possible, tenir compte des réalités culturelles et, au besoin, être fournies dans un format accessible pour l'élève (p. ex., langue des signes, braille, documents à gros caractères). Les résultats devraient être communiqués en utilisant des scores normalisés et non des équivalences scolaires ni des équivalences d'âge ou d'année d'études.

Toutes les évaluations psychoéducationnelles et psychologiques doivent être menées ou supervisées par un membre agréé de l'Ordre des psychologues de l'Ontario avec le consentement éclairé d'un parent.

Il faut tenir compte des résultats des évaluations dans l'élaboration du plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève.

De nombreux facteurs et conditions qui *ne* font *pas* partie des troubles d'apprentissage (p. ex., limitations physiques, genre, différences culturelles) devraient également être pris en considération pour déterminer si un élève présente un trouble d'apprentissage. Ces facteurs et ces conditions, en plus de complexifier la reconnaissance et l'identification des troubles d'apprentissage, sont susceptibles d'exacerber les défis que doivent surmonter les élèves aux prises avec de tels troubles.

PLANIFICATION DE PROGRAMMES

Cette partie sur la planification de programmes concerne les élèves suivants :

- les élèves qui ont été identifiés comme étant en difficulté par un CIPR;
- tout autre élève qui démontre des difficultés à apprendre et qui pourrait bénéficier de programmes d'enseignement et de services appropriés pour l'enfance en difficulté pour les élèves ayant des troubles d'apprentissage.

Ce sont les besoins particuliers de l'élève, déterminés lors de l'évaluation individuelle de ses points forts et de ses besoins, plutôt qu'un trouble de santé en particulier, diagnostiqué ou non, qui constituent le principal facteur à considérer en vue d'offrir des programmes d'enseignement ou des services pour l'enfance en difficulté.

Les résultats des évaluations devraient servir à décrire les points forts et les besoins d'un élève et à déterminer les programmes d'enseignement et les services pour l'enfance en difficulté. La direction d'école peut choisir d'élaborer un PEI pour un élève qui présente des difficultés à apprendre et qui pourrait probablement bénéficier de tels programmes et services appropriés pour les élèves ayant des troubles d'apprentissage.

^{4.} Dans la présente note, le terme parent désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice.



Si un élève a été identifié par le CIPR comme étant un élève en difficulté, la direction d'école tiendra compte :

- des recommandations sur l'identification et le placement faites par une commission d'appel au conseil scolaire;
- des recommandations sur le programme d'enseignement et les services pour l'enfance en difficulté pour l'élève faites par le CIPR, le conseil scolaire ou le Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario⁵.

Les programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté peuvent être offerts selon toute une gamme de placements. Les élèves peuvent tirer profit d'une évaluation et d'un enseignement personnalisés, précis, explicites et intensifs si cela s'avère approprié. Les conseils scolaires devraient mettre les programmes d'enseignement et les services pour l'enfance en difficulté à la disposition des élèves ayant des troubles d'apprentissage afin de les aider à satisfaire aux attentes du curriculum de l'Ontario. Comme les élèves ayant des troubles d'apprentissage ont des aptitudes intellectuelles au moins dans la moyenne, le programme d'enseignement ou les services pour l'enfance en difficulté qu'ils reçoivent devraient tenir compte et développer ces aptitudes.

Le PEI dresse le profil unique d'apprentissage (p. ex., processus cognitifs) de l'élève et reflète la gravité du ou des troubles d'apprentissage de cet élève. Les directions d'école devraient s'assurer que les parents, les élèves, si cela s'avère approprié, et le personnel scolaire concerné à prendre part à l'élaboration du PEI.

Les conseils scolaires, les écoles et les professionnels de l'enseignement peuvent mettre en place des stratégies d'intervention qui aident les élèves ayant des troubles d'apprentissage au moyen d'une démarche par étapes avec laquelle une évaluation et un enseignement de haute qualité, fondés sur des données probantes, sont systématiquement fournis et tiennent compte des points forts et des besoins de chaque élève. La nature, l'intensité et la durée des interventions sont toujours déterminées en fonction des données recueillies dans le cadre d'un suivi fréquent et systématique des progrès de l'élève. Les approches d'enseignement systématiques et successives utilisent des interventions pédagogiques précises et d'intensité croissante pour cibler les besoins en apprentissage des élèves ayant des troubles d'apprentissage.

Les approches d'évaluation et d'enseignement ainsi que les stratégies d'intervention suivantes, qui peuvent être utilisées en même temps que la démarche par étapes pour être plus personnalisées et plus ciblées, devraient être prises en compte pour soutenir l'apprentissage et l'enseignement des élèves ayant des troubles d'apprentissage :

- Conception universelle de l'apprentissage. La mise en pratique des principes régissant la conception universelle de l'apprentissage⁷ devrait permettre aux professionnels de l'enseignement de créer des produits et des milieux (p. ex., stratégies, matériel et outils pédagogiques, y compris les technologies) qui aident les élèves ayant des troubles d'apprentissage à répondre aux attentes du curriculum de l'Ontario.
- Différenciation pédagogique. Les élèves ayant des troubles d'apprentissage peuvent particulièrement bénéficier d'une évaluation et d'un enseignement différenciés qui tiennent compte de leurs points forts, de leurs intérêts, de leurs styles d'apprentissage et de leur degré de préparation à l'apprentissage. Les éléments suivants peuvent tous être différenciés: le contenu (ce que les élèves vont apprendre et quand), les processus (les types de tâches et d'activités), les productions (les moyens par lesquels les élèves

^{5.} Pour plus de précisions, consulter le paragraphe 6(6)b) et la disposition 16(2) du Règlement de l'Ontario 181/98.

^{6.} Pour en savoir plus sur la démarche par étapes, consulter L'apprentissage pour tous – Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces de la maternelle à la 12 année, 2013.

^{7.} La conception universelle de l'apprentissage vise à créer un milieu d'apprentissage ouvert et accessible à tous les élèves, sans égard à leur âge, à leurs compétences ou à leur situation. L'enseignement fondé sur la conception universelle de l'apprentissage est flexible et coopératif, s'adapte aux différents besoins des élèves et permet à tous les élèves de répondre aux attentes du curriculum au meilleur de leurs capacités.



démontrent leur apprentissage), les environnements affectifs et physiques (le contexte et l'environnement dans lesquels les élèves apprennent et démontrent leur apprentissage)[§].

Le PEI des élèves ayant des troubles d'apprentissage peut être basé sur les stratégies suivantes des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté avec comme objectif de fournir un programme qui maximise la capacité de l'élève à accéder au curriculum :

- Des adaptations pédagogiques, environnementales et des adaptations en matière d'évaluation qui devraient être incluses pour que l'élève puisse satisfaire aux attentes d'apprentissage du curriculum de l'année d'études et démontrer son apprentissage.
- Des attentes modifiées qui peuvent comprendre des attentes d'une année d'études différente ou l'augmentation ou la diminution du nombre ou de la complexité des attentes. Des attentes modifiées provenant d'une année d'étude inférieure ne seront prises en considération que si l'élève n'est pas en mesure de démontrer son apprentissage avec les approches et les stratégies énoncées ci-dessus.
- Des attentes différentes ou des cours comportant des attentes différentes qui ne proviennent pas d'un programme-cadre de l'Ontario (p. ex., attentes axées sur les habiletés sociales, sur la capacité de faire valoir ses besoins et ses droits auprès de son entourage, sur la planification de la transition, sur les stratégies pour étudier) et qui sont élaborés si nécessaire.

Conformément au Règlement de l'Ontario 181/98, à la note Politique/Programmes n° 156, « Appuyer les transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation » du 1^{et} février 2013 et au document *Tracer son itinéraire vers la réussite : Programme de planification, de carrière et de vie pour les écoles de l'Ontario — Politique et programme de la maternelle à la 12^e année, 2013, la planification de la transition doit faire partie du processus d'élaboration du PEI lors de la création de programmes pour les élèves ayant des troubles d'apprentissage. Pour l'élève ayant des troubles d'apprentissage, les transitions s'observent dans divers contextes : lors de son entrée à l'école, lors du passage d'une année d'études à une autre, entre les programmes ou les matières, lors d'un changement d'une école à une autre ou d'un établissement externe à une école, du palier élémentaire au palier secondaire et de l'école secondaire à la destination postsecondaire choisie (p. ex., marché du travail, études ultérieures, programme de formation des apprentis).*

MISE EN ŒUVRE

Les exigences indiquées dans la présente note prennent effet le 2 janvier 2015. Les conseils scolaires et le Ministère feront le suivi de la mise en œuvre des exigences énoncées dans la présente note avec les mécanismes de responsabilisation en place.

RESSOURCES

Les connaissances sur les troubles d'apprentissage progressent au fur et a mesure que de nouvelles stratégies, de nouveaux outils et de nouvelles technologies sont disponibles. On encourage les conseils scolaires à profiter de l'avancée des connaissances – concernant les pratiques pédagogiques, les outils et les stratégies efficaces – pour en faire profiter les élèves ayant des troubles d'apprentissage ainsi qu'à solliciter les partenaires communautaires susceptibles d'offrir leur soutien aux élèves ayant des troubles d'apprentissage et à leur famille.

^{8.} Pour en savoir plus sur ces éléments, consulter le document mentionné en note 6.

ANNEXE 5 - PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)



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):

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

Élève identifié(e) comme un élève en difficulté par un CIPR.

PEI web, page 1 de 6

PEI (suite)

DONNÉES D'ÉVALU	JATION:			
Sources d'information	ns Date	Résumé des	conclusions	
*		*		
RESSOURCES HUM	AINES (pareappal angai	gnant et non enseignant		
Dates d'instauration	Type de service	gnant et non enseignant Fréquence	Lieu/endroit	
06/09/2011	Type de Service	riequence	Lieu/endroit	
FORCES				
-				
BESOINS				
BESOINS PRIORIT	AIRES			

PEI web, page 2 de 6

PEI (suite)

Matières / Cours		Type de l'attente	
		Type de l'attente	
Compétence		Type de l'attent	e
ADAPTATIONS			
Adaptations pédagogi	ques	Adaptations environnementales	Adaptations en matière d'évaluation
Équipement personna	Had	G	
-darbernerit berzonita	#5 c	Service auxiliaire de santé et persor	inei de soutien requis
		- FE	
VALUATIONS PRO	VINCIAL ES	(adaptations et exemptions)	
	auxqueiles p	articipera l'élève pendant l'année scolaire	
	*		
valuations: daptations:			

PEI web, page 3 de 6

Matière, cours ou programme	Niveau de rendement actuel				
Année d'études au sein du curriculum:	12				
But(s) annuel(s): Il s'agit d'un énoncé qui décrit d un cours ou un programme.	Le qu'un élève devrait raisonnablement avoir acco	mpli à la fin de l'année scolaire dans une matière			
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).	(Enumérer les stratégles qui sont spécifiques à (Indiquer la mathoda d'évoluation à utilie				
9					
Commentaires:					

PEI web, page 4 de 6

PEI (suite)

LAN DE TRANSITION				
IESURES NÈCESSAIRE ersonnes responsables d esures			Échéancier	
L'ELEVE ET SUR LES I	NSULTATIONS MENÉES AUPRÈS I RÉVISIONS/MISES À JOUR DU PEI	OU PARENT/DU TUTI FAITES PAR LE PER	EUR/DE LA T	UTRICE/ DE
Dates de consultation	Moyens	Résultats		
				PEI web, page
.a direction de l'école est	tenue par la loi de veiller à ce que le PE	soit mis en oeuvre et s	upervisé de fa	çon
Ce PEI a été élaboré selon l es attentes d'apprentissage	les normes du ministère et répond de façor e seront révisées et le rendement de l'élève	annragrida auv nointa fo	orts et aux besoi ne fois à chaque	ins de l'élève. e étape du
Ce PEI a été élaboré selon l ces attentes d'apprentissage	e seront revisees et le rendement de l'élève	annragrida auv nointa fo	orts et aux beso ne fois à chaque	ins de l'élève. e étape du
Ce PEI a été élaboré selon l .es attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d	e seront revisees et le rendement de l'élève	appropriée aux points fo sera évalué au moins ur Date	ne fois à chaque	e étape du
Ce PEI a été élaboré selon l es attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou	e seront revisees et le rendement de l'élève lu directeur de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s	appropriée aux points fo sera évalué au moins ur Date	ne fois à chaque ins ou plus) Parent/tuteur/u	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou J'ai été consulté ou consulté	e seront revisees et le rendement de l'élève	appropriée aux points fo sera évalué au moins ur Date	ns ou plus) Parent/tuteur/u	e étape du
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou l'ai été consulté ou consuité Je désire discuter du PEI pa	e seront revisées et le rendement de l'élève du directeur de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élàboration de ce PEI, ar téléphone et je peux être rejoint(e) au	appropriée aux points fo sera évalué au moins ur Date	ne fois à chaque ins ou plus) Parent/tuteur/u	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage culletin scolaire. Signature de la directrice cu d Participation du parent ou J'ai été consulté ou consulté Je désire discuter du PEI pa	e seront revisées et le rendement de l'élève du directeur de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élàboration de ce PEI, ar téléphone et je peux être rejoint(e) au	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ns ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice cu d Participation du parent ou l'ai été consulté ou consulté De désire discuter du PEI pa J'e désire vous rencontrer po J'ai décliné l'Invitation d'être	de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élaboration de ce PEI, de téléphone et je peux être rejoint(e) au dour discuter du PEI. consulté ou consultée lors de l'élaboration	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ins ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou l'ai été consulté ou consulté de désire discuter du PEI pa Je désire vous rencontrer po J'ai décliné l'invitation d'être J'ai reçu une copie de ce PE	de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élaboration de ce PEI, de téléphone et je peux être rejoint(e) au dour discuter du PEI. consulté ou consultée lors de l'élaboration	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ns ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou l'ai été consulté ou consulté de désire discuter du PEI pa de désire vous rencontrer pour d'ai décliné l'invitation d'être l'ai reçu une copie de ce PEI	de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élàboration de ce PEI, dur téléphone et je peux être rejoint(e) au de pour discuter du PEI, consulté ou consultée lors de l'élaboration	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ns ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage pulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou l'ai été consulté ou consulté de désire discuter du PEI pa Je désire vous rencontrer po J'ai décliné l'invitation d'être J'ai reçu une copie de ce PE	de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (s de lors de l'élàboration de ce PEI, dur téléphone et je peux être rejoint(e) au de pour discuter du PEI, consulté ou consultée lors de l'élaboration	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ns ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève
Ce PEI a été élaboré selon l Les attentes d'apprentissage bulletin scolaire. Signature de la directrice ou d Participation du parent ou J'ai été consulté ou consulté Je désire discuter du PEI pa J'ai décliné l'invitation d'être J'ai reçu une copie de ce PE	de la tutrice ou du tuteur et de l'élève (se lors de l'élèvoration de ce PEI, ar téléphone et je peux être rejoint(e) au pour discuter du PEI. consulté ou consultée lors de l'élaboration EI.	approprièe aux points fo sera évalué au moins un Date i l'élève est âgé de 16 a	ens ou plus) Parent/tuteur/tu	utrice Étève

ANNEXE 6 – LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP)



110, avenue Drewry, Toronto ON M2M 1C8 Téléphone: (416) 397-6564

Sans frais: 1800 274-3764 Télécopieur: (416) 397-6652

SERVICES À L'ÉLÈVE

Téléphone : (905) 524-2503 Télécopieur : (905) 524-1567 Sans frais : 1877-646-9091

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 demande d'équipement spécialisé décrite ci-bas pour les diverses composantes d'une demande SEP technologique	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 recommandations.	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.

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 aux soins communautaires*, 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 et ce, afin de déterminer s'il satisfait aux critères d'admissibilité pour cette recommandation.

Il est possible de faire demande pour obtenir de l'équipement lorsque l'élève a un rapport psychologique sans recommandation.

Étapes à suivre pour faire une demande d'équipement technologique :

- 1. Informer le conseiller pédagogique de son école de la réception d'une recommandation.
- 2. Lui faire parvenir une copie du rapport aux fins d'étude, selon le cas.
- 3. À la suite de l'approbation du conseiller pédagogique des Services à l'élève, lui faire parvenir le formulaire SEP-06-01 (demande d'équipement spécialisé) dûment rempli et y joindre une copie du PEI de l'élève, le rapport recommandant l'équipement spécialisé et, si le rapport vient du privé, le formulaire de consentement à la divulgation des renseignements confidentiels (EED-06-16). L'utilisation de la technologie d'aide doit être indiquée dans le PEI à 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.

Achat sans approbation

Il est important de noter que l'école qui fait l'achat d'équipements recommandés 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. 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 <u>non technologique</u> 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 spécialisé d'un élève en difficulté est utilisé à l'école, mais il peut aussi l'être à la maison. Si l'équipement est utilisé à la maison, il faut que le personnel scolaire s'assure que le formulaire d'emprunt SEP-06-06 soit rempli. Les parents ou le tuteur s'engagent alors à réparer ou remplacer l'équipement qui serait endommagé, perdu ou volé.

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.

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 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 pour les participants seulement 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. Les frais de dîner des formateurs externes ne sont pas remboursés.

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 1^{er} 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 PSRP.

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 multisensorielle. 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 2014 : L'élève (de 4 ^e année) peut utiliser Kurzweil pour lire un texte. Il a encore
Année d'études au sein du curriculum :	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.

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 :

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

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
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 7 – SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ

Exigences de la Note Politique/Programme n° 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 coordonnate ur 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	Assistantes- 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 coordonnate ur 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 aidesenseignants comment procéder.	L'élève a besoin que la succion se fasse au cours de la journée scolaire.	Un médecin traitant Le coordonnate ur 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 aidesenseignants 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 coordonnate ur 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

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.	 L'élève a besoin d'un soin particulier hors de l'ordinaire. L'élève requiert les services d'un infirmier pour développer une certaine habileté. 	Le coordonnateur de cas 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. 	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.
Pnysiotnerapie	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 Correction du langage et récupération	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève) Une agence sous contrat avec le CASC dispense le service.	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service Les problèmes d'ordre physique tels qu'une anomalie des cordes vocales servent de critères d'admissibilité.	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide Le coordonnateur de cas détermine l'admissibilité d'après la référence de l'orthophoniste du Conseil.	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis 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	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant) 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.	d'intervention. Le service cesse si l'élève peut luimême prendre les médicaments ou s'il y a un aideenseignant 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 aideenseignant 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 aidesenseignants 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.	 L'élève ne peut pas se mouvoir sans aide. Il doit y avoir une référence du physiothérape ute. 	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.

DURHAM ...2/4

DUKHAN	2/4				
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)
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.

DURHAM ...3/4

	5/4				
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)
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	ORFOLK2/ 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 aideenseignant a étéentraîné 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 Orthophonie	Organisme ou poste de la personne qui dispense le service (p. ex., CASC, personnel du Conseil, père ou mère, élève) Le CASC passe le contrat a une agence.	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service La direction de l'école soumet une demande accompagnée de l'évaluation de	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide Le coordonnateur de cas révise la requête et détermine l'admissibilité.	Critères permettant de déterminer à quel moment le service n'est plus requis Lorsque les stratégies prévues ont produit les résultats désirés et qu'on a répondu aux besoins de l'élève, le	Processus pour régler les différends sur l'admissibilité et le niveau d'aide (le cas échéant) Il y a un processus d'appel de plusieurs étapes pour
Administration des médicaments prescrits	Le CASC administre les médicaments lorsqu'ils sont injectés de façon intraveineuse.	l'orthophoniste du Conseil. 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.	service n'est plus requis. L'élève n'a plus besoin de prendre le médicament ou l'élève peut prendre le médicament lui-même.	régler les différends. 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	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau	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
Alimentation	mère, élève) 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.	d'aide 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.	échéant) 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 prescrits	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'aideenseignant 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

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 passe des contrats à des agences qui envoient un infirmier pour dispenser le service. Lorsque possible, il ou elle entraîne l'aideenseignant 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'aideenseignant 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

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	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'équiperessource 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.	 L'élève n'a plus besoin de médicament. L'élève peut s'administrer le médicament lui- même. L'aide- enseignant continue la routine. 	Le représentant du CASC rencontre la famille pour résoudre le conflit par négociation.

WELLINGTON-DUFFERIN ...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	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'aideenseignant 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.	Lorsque 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 8 – PROCESSUS DE COLLABORATION

A. Programme de SENSIBILISATION

PROGRAMME DE SENSIBILISATION en milieu scolaire

Processus de collaboration entre le personnel clinique et scolaire du CSDCCS et le personnel clinique en santé mentale des agences communautaires

ÉTAPE 1 Analyse des besoins

- ✓ La travailleuse sociale des Services à l'élève (TS-SEÉ) dirige le processus de collaboration entre l'école et l'intervenant communautaire.
- ✓ Elle consulte la conseillère en comportement (CC) et le personnel scolaire afin de connaître les besoins des élèves au niveau des programmes de sensibilisation.
- √ L'école avise les parents de l'existence du programme.

ÉTAPE 2 : Programme de sensibilisation

✓ Le programme de sensibilisation est livré par l'intervenant communautaire.

ÉTAPE 3 : Équipe-ressource

✓ Au cours de la livraison du programme, il y a une rencontre avec l'équipe-école en présence de la TS-SEÉ, l'intervenant communautaire et la CC dans le but de déterminer le meilleur service pour les élèves qui démontrent des besoins au niveau socio-émotionnel et/ou du comportement : services de la TS SEÉ, de la CC ou de l'intervenant communautaire.

RENVOI à l'intervenant communautaire

- L'école est responsable de communiquer avec le parent pour l'informer du défi, lui proposer le service et l'avertir qu'il recevra un appel de la part de l'intervenant communautaire.
- L'école prépare un renvoi aux SEÉ pour obtenir les services de l'intervenant communautaire (agence) avec un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements confidentiels.
- Une fois le consentement signé, la TS-SEÉ est responsable de s'assurer que le formulaire de référence (exigé par l'agence) soit complété. La TS-SEÉ signe le formulaire et l'envoie à l'intervenant communautaire.
- L'intervenant communautaire fait le suivi auprès du parent pour suggérer (vendre) le service, expliquer le fonctionnement et obtenir le consentement requis de la part de l'agence.

RENVOI à la conseillère en comportement

- Des stratégies pédagogiques sont proposées, selon le profil de l'élève, par l'équipe.
- On définit un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations (assurer un délai de temps raisonnable pour permettre à l'élève de bénéficier des recommandations).
- Poursuivre aux étapes 5, 6 et 7 du Processus d'appui au sein de l'école.

RENVOI à la travailleuse sociale des SEÉ

- L'école est responsable de communiquer avec le parent pour l'informer du défi, lui proposer le service et l'avertir qu'il recevra un appel de la part de la TS-SÉE.
- L'école doit préparer un renvoi aux SEÉ pour les services de la TS-SEÉ.
- La TS-SEÉ fait le suivi auprès du parent pour suggérer (vendre) le service et obtenir un consentement éclairé.

ÉTAPE 4*

Dans le cas d'une fermeture du dossier de l'intervenant communautaire OU à la fin de l'année scolaire en cours

- ✓ Le rapport synthèse de l'intervenant communautaire est partagé avec la TS-SEÉ.
- Ce rapport est acheminé aux SEÉ et est versé uniquement au dossier central de l'élève (pas dans le DSO).
 - *Au début de chaque année scolaire, les références des dossiers suivis par les intervenants communautaires doivent être renouvelées en passant par la TS-SEÉ selon le *Programme d'intervention en milieu scolaire Processus de collaboration entre les SEÉ et l'agence communautaire.*

ⁱ Un élève qui bénéficie déjà des services de la TS-SEÉ ou de la CC ne devrait pas être référé à l'intervenant communautaire et ce, pour éviter le dédoublement de services.

ANNEXE 8 – PROCESSUS DE COLLABORATION

B. Programme d'INTERVENTION

PROGRAMME D'INTERVENTION en milieu scolaire

Processus de collaboration entre le personnel clinique et scolaire du CSDCCS et le personnel clinique en santé mentale des agences communautaires

ÉTAPE 1

Besoin de services complémentaires ou auxiliaires

- La travailleuse sociale des Services à l'élève (TS-SEÉ) dirige le processus de collaboration entre l'école et l'intervenant de l'agence communautaire.
- En tout temps, la TS-SEÉ peut référer un élève à l'intervenant communautaire pour des services complémentaires ou auxiliaires (et non pas des services parallèles).
- Si une CC estime qu'un suivi par l'intervenant communautaire s'avère nécessaire pour un élève qu'elle suit, elle consulte la TS-SEÉ pour enclencher le processus de référence à l'intervenant communautaire.

ÉTAPE 2 : Consultation de l'équipe SEÉ

Il est essentiel de discuter avec la TS des SEÉ et/ou la CC de l'école <u>avant</u> d'entamer le processus de référence à l'intervenant communautaire.

ÉTAPE 3 : Référence à l'intervenant communautaire

L'élève n'a pas de dossier ouvert en travail social ou en comportement aux SEÉ

- L'école est responsable de communiquer avec le parent pour l'informer du défi, lui proposer le service et l'avertir qu'il recevra un appel de la part de l'intervenant communautaire.
- L'école doit préparer un renvoi aux SEÉ pour obtenir les services de l'intervenant communautaire (agence) en incluant le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements confidentiels signé par le parent.

L'élève bénéficie déjà des services en travail social ou en comportement

- La TS-SEÉ ou la CC est responsable de communiquer avec le parent pour l'informer du défi, lui proposer le service et l'avertir qu'il recevra un appel de la part de l'intervenant communautaire.
- La TS-SEÉ ou la CC sera également responsable d'obtenir un renvoi aux SEÉ pour les services de l'intervenant communautaire (agence) avec le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements confidentiels.
- Une fois le consentement signé, la TS-SEÉ ou la CC impliquée est responsable de s'assurer que le formulaire de référence soit complété et la TS-SEÉ fait ensuite l'envoi à l'intervenant communautaire.
- Le référent est toujours la TS-SEÉ. Celle-ci signe le formulaire de référence de l'agence (et non la direction d'école).
- L'intervenant communautaire fait le suivi auprès du parent pour offrir le service, expliquer le fonctionnement et obtenir le consentement requis de la part de l'agence.

ÉTAPE 4

Suivi du dossier par l'intervenant communautaire

- L'intervenant communautaire suit l'élève soit à l'école, soit à la résidence de l'élève, soit dans un autre lieu convenu mutuellement.
- Au besoin, l'intervenant communautaire communique ses suivis avec la TS-SEÉ ou la CC pour assurer une continuité de l'information (p. ex., s'il y a un dévoilement important ou autre changement significatif au statut familial de l'élève).
- Au cours de l'intervention et au besoin, l'intervenant communautaire communique avec le personnel enseignant et la direction de l'école pour assurer une continuité des suivis dans le cadre de la salle de classe et à l'école.

ÉTAPE 5*: Dans le cas d'une fermeture du dossier de l'intervenant communautaire OU à la fin de l'année scolaire en cours

- *Au début de chaque année scolaire, les références des dossiers suivis par les intervenants communautaires doivent être renouvelées en passant par la TS-SEÉ ou la CC.
- Le rapport synthèse de l'intervenant communautaire est partagé avec la TS-SEÉ ou la CC (le cas échéant) en fin d'année scolaire.
- Ce rapport est acheminé aux SEÉ et versé uniquement au dossier central de l'élève aux SEÉ (pas dans le DSO).

Annexe 9 - DÉPISTAGE PRÉCOCE 2014-2015



SERVICES À L'ÉLÈVE

POINT DE SERVICE RYAN-PAQUETTE

Téléphone : 905 524-2503 Sans frais : 1 877-646-9091 Télécopieur : 905 524-1567

POINT DE SERVICE NORD-EST

Téléphone : 416 397-6999 Sans frais : 1866-865-4834 Télécopieur : 416 397-6568

NOTE DE SERVICE /2014-2015

DESTINATAIRES: Directions des écoles élémentaires

EXPÉDITEUR: Christine Côté, directeur des Services à l'élève

DATE: Le 1^{er} avril 2015

OBJET: Dépistage orthophonique

L'objectif du dépistage orthophonique est de cibler les difficultés possibles des <u>élèves du jardin d'enfants</u> et de procéder à une évaluation orthophonique afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant face à l'apprentissage de la lecture, des habiletés langagières et de la communication orale.

Le CSDCCS demande aux enseignants du Jardin d'enfants de faire passer le test de dépistage en lien avec le programme d'apprentissage des jeunes enfants (jardin), soit le Test d'analyse auditive ROSNER, à la fin avril. Merci de prévoir l'impression des résultats du dépistage pour la visite des orthophonistes à votre école.

De plus, si vous avez des inquiétudes au sujet d'un élève du jardin d'enfants alors que rien n'est ressorti lors du dépistage précoce, veuillez discuter du cas avec l'orthophoniste attitrée à votre école pour connaître les étapes à suivre. Chaque cas d'élève du jardin d'enfants qui sera recommandé pour une évaluation doit d'abord avoir été discuté entre le titulaire de classe et l'orthophoniste. Cette dernière vous indiquera s'il y a nécessité de procéder à une évaluation ou non.

Les orthophonistes seront en visite dans les écoles pour discuter avec votre titulaire du jardin d'enfants au mois de mai à une date qu'elles confirmeront avec vous. Le dépistage doit donc être complété au plus tard le vendredi 1^{er} mai. Prière d'apporter avec vous la copie des résultats des tests de l'outil Littératie WEB suivants lors de la rencontre s.v.p.: l'IDL (identification des lettres) et le CRÉ (concepts reliés à l'écrit).

Nous vous demandons donc de libérer votre titulaire pour quelques minutes afin qu'elle ou il puisse avoir cette discussion avec l'orthophoniste. Cette rencontre entre l'orthophoniste et la/le titulaire de classe ne doit pas se faire sur le temps de planification, tel que prévu par la convention collective. Aucune journée ou demi-journée de suppléance n'est prévue pour l'administration du test ou la rencontre avec l'orthophoniste puisque cela prend très peu de temps.

Veuillez aussi vous assurer que les formulaires de consentement sont acheminés au PSRP pour **au plus tard le lundi 8 juin 2015.** Le consentement doit être valide jusqu'en juin 2016. <u>L'équipe-ressource n'est pas requise</u> pour ces demandes.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas de communiquer avec l'orthophoniste de votre école.

Christine Côté, EAO, Direction des Services à l'élève cc.

Bureau des Surintendances
Direction de la Programmation
Direction adjointe des SEÉ
SEE-Orthophonie
Conseillères pédagogiques en EED

Liste des écoles attitrées aux orthophonistes

Mélissa Larivière	Marie-Lyne Boucher
 Saint-Noël-Chabanel, Cambridge Mère-Élizabeth-Bruyère, Waterloo Cardinal-Léger, Kitchener Saint-René-Goupil, Guelph Sainte-Marie, Simcoe Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Brantford Ange-Gabriel, Mississauga Saint-Nicholas, Milton Saint-Philippe, Burlington Notre-Dame, Hamilton Monseigneur-de-Laval, Hamilton 	 Immaculée-Conception, St. Catharines Sainte-Marguerite-Bourgeoys, St. Catherines Saint-François-d'Assise, Welland Sacré-Coeur, Welland Notre-Dame-de-la-Jeunesse, Niagara Falls Saint-Antoine, Niagara Falls Saint-Joseph, Port Colborne Sacré-Cœur, Georgetown Etobicoke, Richview Hill Sainte-Marguerite-d'Youville, Etobicoke Saint-Jean-Baptiste, Mississauga
Linda Veilleux	Adèle Etongue-Mayer
 George-Étienne Cartier, Toronto Pavillon George-Étienne, Toronto Monseigneur-Jamot, Peterborough Corpus-Christi, Oshawa Jean-Paul II, Whitby Notre-Dame-de-la-Jeunesse, Ajax Sainte-Madeleine, North York Saint-Michel, Toronto Saint-Jean-de-Lalande, Scarborough Saint-Jean, Aurora Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Markham Saint-Noël-Chabanel, Toronto 	 Saint-Louis, Penentanguishene Sainte-Croix, Lafontaine Samuel-de-Champlain, Orillia Notre-Dame-de-la-Huronie, Collingwood Frère-André, Barrie Marguerite-Bourgeois, Borden Sainte-Jeanne-d'Arc, Brampton René-Lamoureux, Mississauga Le petit Prince, Maple Sainte-Marie, Oakville Sacré-Cœur, Toronto

ANNEXE 10 – 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 francoontarienne, 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! Votre école est à votre écoute.	2
2	Démarche typique Exemple d'une intervention aboutissant à un PEI.	4
3	Identification des besoins particuliers de l'élève L'école et le Conseil ont des personnes-ressources pour répondre aux besoins spécifiques des enfants en difficulté.	8
4	Services apportés Tableau résumant les mesures que peuvent prendre les écoles.	В
5	Plan d'enseignement individualisé (PEI) Le PEI est le programme scolaire personnalisé mis au point en fonction des besoins de l'élève.	10
(6)	Rôle du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) Ce comité identifie les élèves en difficulté et recommande le type de placement nécessaire.	12
7	Contestation des décisions du CIPR Vous pouvez interjeter appel de la décision du CIPR si vous n'êtes pas d'accord.	19
8	Anomalies Définitions des anomalies de l'enfance en difficulté selon le ministère de l'Éducation.	22
9	Écoles et organismes associés à l'éducation de l'enfance en difficulté Ressources spécialisées destinées à la famille	26

REMARKS EMPLOYED 1

l

REUSSIR 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.

SUBMETERIORISHED DE DISTRICT CATROLIQUE DENTRE RUB

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.



BEUSSIE ENSEMBLE)



DEMARCHE 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).

- On constate que l'enfant a des BESOINS PARTICULIERS.
- L'école organise une CONSULTATION pour évaluer les besoins de l'enfant et décider des modifications à apporter à son programme d'apprentissage.
- 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.
- 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.
- 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.
- ① Un PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI) est mis en place et révisé à chaque bulletin.

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

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

CONSELENCEDABLE DE DISTRICT CATRICIONS DENTRE SON

3

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/specedf.html



REUSSIR ENSEMBLE!

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.



CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE SUD

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 **EQUIPE 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.

REDUCTE SERVICE

4

SERVICES APPORTÉS

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

BESOIN	Intégration en salle de classe régulière avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel		
CÉCITÉ ET BASSE VISION			
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		

CONSEIL SCOUAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE SUD

BESOIN **SERVICES** HANDICAP PHYSIQUE Classe régulière avec services indirects, avec enseignant-ressource ou avec retrait partiel ORDRE INTELLECTUEL Intégration en classe régulière avec plan SURDOUÉ 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 Placement de l'élève en classe régulière avec **DU LANGAGE** services indirects



REUSSIR ENSEMBLE)

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.

Eléments 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.

MUNICIPALITATION DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE RUI.

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.



BEUSSIR ENSEMBLE)



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

Le CIPR (<u>C</u>omité d'<u>I</u>dentification, de <u>P</u>lacement et de <u>R</u>évision) est un comité de trois personnes nommées par le Conseil scolaire pour <u>IDENTIFIER</u> les élèves en difficulté et recommander le <u>TYPE DE PLACEMENT</u> 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).

CONSELU-SCORAIGE DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE RUIL

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'enseignantressource, 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.

REDAVIR ENSEMBERS



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.



CONSELL SCORAIGE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE SUD

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.

REDAYIN ENDEMNESS.



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.



CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHULIQUE CENTRE-SUD

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.

REDAYIN SAREMBERS



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.



CONSTIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE SUD

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.





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 :

- 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.

COMMENS COMPANIE DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE ROU.

- (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.
- 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

REDUCTE LANGUAGES

8

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

CONSELVACOUALNE DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE SUB

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;

REMAYIR ENSUMBER.



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.

CONSELU SCORAIGE DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE SUB

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.



25



Le ministère de

de nombreuses

ressources sur l'enfance en difficulté

l'Éducation propose

à l'adresse suivante :

http://www.edu.gov. on.ca/fre/general/

elemsec/speced/

specedf.html

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

ECOLES 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 613-761-9300 TA 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 519-453-4408

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

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

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

Emest C. Drury School 255, rue Ontario Sud Milton ON L9T 2M5 905-878-2851 905-878-7195

Robarts School 1090, av. Highbury C.P. 7360, 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 519-759-0730

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

TROUBLES AFFECTIES ET ANOMALIES DE COMPOSITEMENT

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

Fondation ontarienne de la santé 489, rue College, bureau 508 Toronto ON M6G 1A5 416-920-7721 Téléc. 416-920-0026

Fondation canadienne de la Tourette 194, rue Jarvis, bureau 206 Toronto ON M58 287 416-861-8398 ou 1 800 361-3126

Téléc. 416-861-2472

PROUBLES PROFONDS DU DEVELOPPEMENT

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 416-322-7877 Téléc. 416-322-5864

DIFFICULTES D APPRENTISSACE Council for Exceptional Children Ontario Subdivision for Children's Communication Development c/o Huron-Superior District Catholic School Board Special Education Departement 90, av. Ontario Sault Ste-Marie ON P6B 6G7

705-945-5677 705-945-5681 Téléc.

Regroupement des groupes francophones d'alphabétisation populaire de l'Ontario 20, rue Nelson Ouest, bureau 303 Brampton ON L6X 2M5 Tél. 905-457-7884 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 416-214-1056 ou

Tél. 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 Téléc. 416-413-4926 416-413-4927 Courriel info@linkup.ca

Learning Disabilities Association of 365, rue Bloor Est, bureau 1004, B.P. 39 Toronto ON M4W 3L4

416-929-4311 Téléc. 416-929-3905

CONSELERCODATES DE DISTRICT CATROLIQUE CENTRE RUI.

SURDITÉ ET SURDITÉ PARTISLE Bob Rumball Centre for the Deaf 2395, av. Bayview North York ON M2L 1A2 Tél 416-449-9651 416-449-2728 ATS Téléc 416-149-8881 Countel info@bobrumball.org

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

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 Téléc. 613-526-2692 613-526-4718

Société canadienne de l'ouïe 271, chemin Spadina Toronto ON M5R 2V3 416-964-9595 Těl

Sans trais 1-800-263-8068

Courriel

416-964-0023 Téléc 416-928-2552

Centre Jules-Leger Coordonnateur Programme de la surdicécité Ministère de l'Éducation 281, rue Lanark Ottawa ON K1Z 6R8 613-761-9300 TAL 613-761-9302 ATS TALAC 613-761-9301 www.centrejulesléger.com

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

ELEVES SURDOUES Association for Bright Children

2, rue Bloor Ouest C.P. 156, bureau 100 Toronto ON M4W 2G7 416-925-6136 (boîte vocale) Téléc. 416-489-1713 Courriel abcinfo@abontario.ca

HANDICAP DE DEVELOPPEMENT

Association pour l'intégration communautaire de l'Ontario 240, ch. Duncan Mill, bureau 403 Toronto ON M3B 3S6 (offre de la documentation en trançais) 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) 416-661-9611 Téléc. 416-661-5701 Courriel info@cad.ca

CECITÉ 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 into@balancetoronto.org

Conseil canadien des aveugles, division de l'Ontario 207, rue North Christina C.P. 2323 Samia ON N7T 5V1 (offre de la documentation en français) Těl 519-337-3606 ou 1 888 818-4845 Téléc. 519-337-6502

(+ touche étoilée +51)

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

Ontario Foundation for Visually Impaired Children Incorporated C.P. 1116, succ. D Toronto ON M6P3K2 416-767-5977 Tél 416-767-5530 Courriel ofvic@look.ca

HANDICARS PHYSIQUES Bloorview MacMillan Centre 150, ch. Kilgour Toronto ON M4G 1R8 416-425-6220 Téi. Téléc. 416-494-9985

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

Société du timbre de Paques 1183, av. Eglinton Est, bureau 800 Toronto ON M3C 3C6 416-421-8377 Téléc. 416-696-1035 Courriel info@easterseal.org

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

Association de spina-bifida et d'hydrocèphalie de l'Ontario 555, rue Richmond Quest, bureau 1006 C.P. 103 Toronto ON M5V 3B1 416-214-1056 ou

1 800 387-1575 Téléc. 416-214-1446 www.sbhao.on.ca

ANOMALIES MULTIPLES

Société du timbre de Pâques 1183, av. Eglinton Est, bureau 800 Toronto ON M3C 3C6 416-421-8377 Tél. Téléc. 416-696-1035 Courriel into@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. 905-641-0323 Courriel obia@obia.on.ca

REMARKS SPECIMENT



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

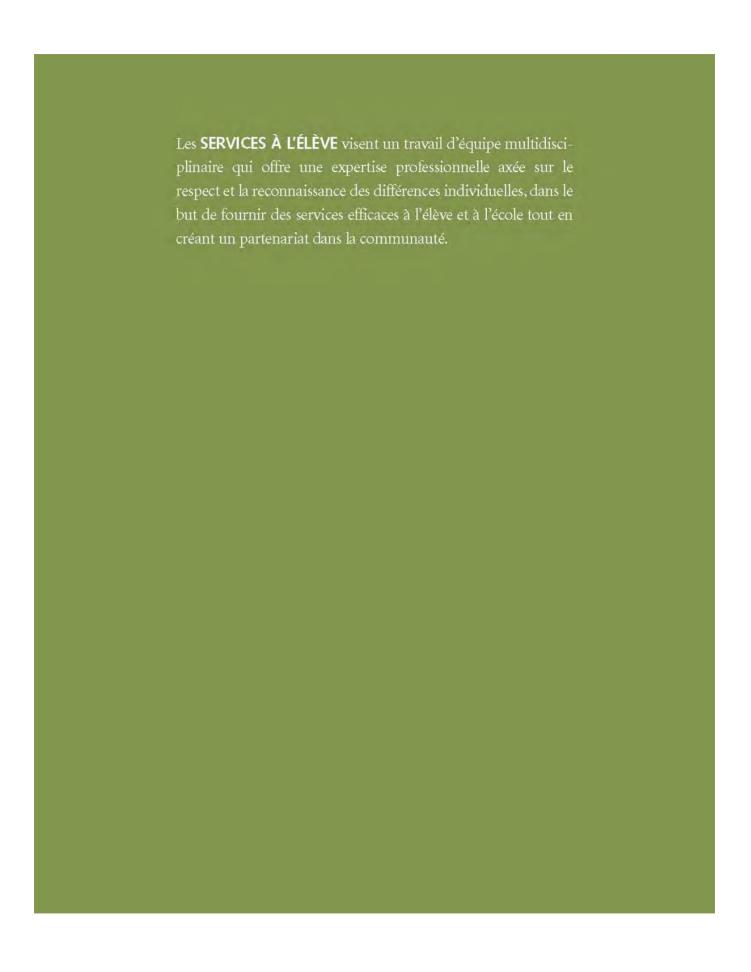
REDACTION: Gilbert Bélisle

CREATH 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

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD

28



ANNEXE 11

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

- Marcel Lévesque, président
- Dorothée Petit-Pas
- Jules Létourneau

Conseillers / conseillères scolaires – membres suppléants

- Dominique Janssens
- Claude-Reno D'Aigle
- Estelle Ah-Kiow

Autres membres du Comité

- Monique Anderson (VOICE for Hearing Impaired Children)
- Sylvia Bernard (La Clé)
- Lynn Carrière
- Laurie Davidson vice-présidente (Autisme Ontario chapitre Toronto)
- Lynn Forget
- Scarlett Kesserouany
- Jean-Pierre Laporte
- Julie Lantaigne
- Jean Richer

Personnes-ressources

- Jérôme Pépin– surintendant des Services à l'élève par intérim
- Christine Côté directrice des Services à l'élève
- Chantal Perron agente aux affaires des Relations corporatives et du Conseil

ANNEXE 12 - PRINCIPALES MOTIONS PRÉSENTÉES AU CCED (2014-2015)

Le 17 septembre 2014

2. Adoption de l'ordre du jour du 17 septembre 2014

Motion 1

Madame Julie Lantaigne propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 17 septembre 2014, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

5.1.1.1 Présentation vidéo de madame Monique Anderson

- 5.1.2 Autisme Ontario
- 5.1.3 La Clé

Motion 2

Le conseiller Marcel Levesque propose

Appuyé par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

La directrice des Services à l'élève, madame Christine Côté, présente Éric Plamondon, jeune autiste qui fréquente l'ÉSC Jean-Vanier qui a gradué en juin 2014. Elle mentionne également qu'il a été récipiendaire de bourses.

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 9 juin 2014

Motion 3

Le conseiller Jules Létourneau propose

Appuyé par le conseiller Marcel Levesque

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 9 juin 2014 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 4

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Caroline Plamondon

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 17 septembre 2014 sous la forme présentée.

8. Questions à l'étude

8.1 Processus de dotation au sein des Services à l'élève

Motion 5

Madame Caroline Plamondon propose

Appuyée par madame Lynn Forget

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, la présentation verbale sur les paramètres de dotation » à la réunion du Conseil du 24 septembre 2014.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.2 Budget adopté 2014-2015

Motion 6

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par le conseille Marcel Levesque

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, la présentation verbale sur le budget adopté 2014-2015 à la réunion du Conseil du 24 septembre 2014.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.3 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 30 juin 2014

Motion 7

Madame Lynn Forget propose

Appuyée par madame Julie Lantaigne

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.23-09/2014 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 30 juin 2014» à la réunion du Conseil du 24 septembre 2014.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

Le 25 novembre 2014 (1)

2. Adoption de l'ordre du jour du 25 novembre 2014

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, no 9, du 25 novembre 2014, sous la forme modifiée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.3 Infirmières en santé mentale – Rôle et services offerts aux parents en ce qui a trait à la santé mentale

Motion 2

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Lynn Forget

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, la présentation ci-haut mentionnée.

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

- 5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children
- 5.1.2 Autisme Ontario
- 5.1.3 La Clé

Motion 3

Le conseiller Dominique Janssens propose

Appuyée par madame Caroline Plamondon

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services (suite)

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Motion 4

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Lynn Forget

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des services ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 17 septembre 2014

Motion 5

Madame Caroline Plamondon propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 17 septembre 2014 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 6

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par le conseiller Dominique Janssens

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 25 novembre 2014 sous la forme présentée.

8. Questions à l'étude

8.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 30 septembre 2014

Motion 7

Madame Lynn Forget propose

Appuyée par madame Julie Lantaigne

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.24-10/2014 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 30 septembre 2014» à la réunion du Conseil du 26 novembre 2014.

8.2 Calendrier des formations/présentations au CCED

Motion 8

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le calendrier des présentations/formations offertes au CCED au cours de l'année 2014-2015 à la réunion du Conseil du 26 novembre 2014.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Correspondances

- 10.1 Lettre datée du 25 septembre 2014 adressée à la ministre de l'Éducation, l'honorable Liz Sandals de la part de la présidente du CCED et du CSDCCS, la conseillère Dorothée Petit-Pas ayant pour objet : « Formation en enseignement en EED partie l ».
- 10.2 Lettre datée du 30 septembre 2014 adressée à monsieur Jérôme Pépin, surintendant de l'éducation, de la part de madame Karen Turner, chef des programmes communautaires, région de Toronto, ministère des Services sociaux et communautaires en ce qui a trait au travail accompli en vue d'établir des partenariats locaux aux fins des protocoles tripartites de planification de la transition à l'intention des jeunes ayant une déficience intellectuelle.

Motion 9

Le conseiller Dominique Janssens propose

Appuyé par le conseiller Marcel Levesque

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la correspondance ci-haut mentionnée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 25 novembre 2014 (2)

2. Adoption de l'ordre du jour du 25 novembre 2014

Motion 1

Madame Julie Lantaigne propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour, no 10, du 25 novembre 2014, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

- 5.1 Présentation des associations
 - 5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children
 - 5.1.2 Autisme Ontario
 - 5.1.3 La Clé

Motion 2

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Monsieur Jérôme Pépin, surintendant de l'éducation, désire souligner le travail de tous les membres du personnel qui œuvrent auprès des élèves du cycle préparatoire. Il indique que la rentrée scolaire comporte toujours des défis d'adaptation et que les titulaires de classe ont été très positifs et persévérants.

8. Questions à l'étude

8.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 31 octobre 2014

Motion 3

Madame Caroline Plamondon propose

Appuyée par madame Lynn Forget

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.25-11/2014 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 31 octobre 2014» à la réunion du Conseil du 26 novembre 2014.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Correspondances

- 10.1 Lettre datée du 7 octobre 2014 adressée à l'honorable Liz Sandals, ministre de l'Éducation, de la part de la présidence du CCED du Durham Catholic District School Board demandant à la Ministre de rendre obligatoire le cours d'éducation spécialisé pour les nouveaux enseignants
- 10.2 Lettre de démission de madame Lynn Forget, membre sortant du CCED, datée du 14 octobre 2014 adressée à la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud, la conseillère Dorothée Petit-Pas
- 10.3 Bulletin de nouvelles écoles sécuritaires, édition de novembre 2014

Motion 4

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par le conseiller Dominique Janssens

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la correspondance ci-haut mentionnée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 9 décembre 2014

2. Membriété – Comité consultatif pour l'enfance en difficulté

<u>Motion 1</u>

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par le conseiller Marcel Levesque

Que le Conseil approuve les nominations des personnes suivantes en tant que membres du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté pour le terme se terminant le 30 novembre 2018 : mesdames Monique Anderson, Laurie Davidson, Julie Lantaigne, Paola Rabbath et messieurs Jean-Pierre Laporte et Jean Richer.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

4. Adoption de l'ordre du jour du 9 décembre 2014

Motion 5

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 9 décembre 2014, sous la forme modifiée.

7. Présentations

7.1 Présentation des associations

7.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

7.1.2 Autisme Ontario

Motion 7

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Julie Lantaigne

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7.2 Présentation des services

7.2.1 Bonnes nouvelles du système

Les bonnes nouvelles du système seront de retour au mois de janvier 2015.

7.2.2 Plan de services des SEÉ

Madame Christine Côté, directrice des Services à l'élève présente le plan de services des Services à l'élève.

7.2.3 Association des troubles de l'apprentissage de l'Ontario

Motion 6

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par la conseillère Estelle Ah-Kiow

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, la présentation de l'Association des troubles de l'apprentissage de l'Ontario.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Adoption des procès-verbaux

8.1 Adoption du procès-verbal, no 9, de la réunion du CCED du 25 novembre 2014

Motion 8

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par la conseillère Estelle Ah-Kiow

Que soit adopté le procès-verbal, no 9, de la réunion du 25 novembre 2014 du 25 novembre 2014 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.2 Adoption du procès-verbal, no 10, de la réunion du CCED du 25 novembre 2014

Motion 9

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que soit adopté le procès-verbal, no 10, de la réunion du 25 novembre 2014 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme modifiée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

9. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 10

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Julie Lantaigne

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 9 décembre 2014, sous la forme présentée.

10. Questions à l'étude

10.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 30 novembre 2014

Motion 11

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.01-12/2014 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 30 novembre 2014» à la réunion du Conseil du 17 décembre 2014.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 21 janvier 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 21 janvier 2015

Motion 1

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 21 janvier 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

5.1.2 Autisme Ontario

Motion 2

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Le surintendant de l'éducation, monsieur Jérôme Pépin, désire souligner le travail exceptionnel de l'équipe des travailleurs sociaux qui œuvrent au sein des écoles du Conseil. Ces intervenants ont dû offrir un appui aux élèves et aux écoles qui sont rentrés du congé de Noël avec des urgences à gérer.

5.2.2 Centre Jules-Léger

Une courte vidéo sur le Centre Jules-Léger est présentée.

5.2.3 Trouble de l'apprentissage – Nouvelle définition

Motion 3

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations ci-haut mentionnée.

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 9 décembre 2014

Motion 4

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par monsieur Jean Richer

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 9 décembre 2014 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme modifiée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 5

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 21 janvier 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude

8.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 31 décembre 2014

Motion 6

Le conseiller Jules Létourneau propose

Appuyé par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.02-01/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 31 décembre 2014» à la réunion du Conseil du 28 janvier 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Correspondances

- 10.1 Lettre datée du XX 2015 adressée aux membres du personnel œuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers de la part de la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté
- 10.2 Lettre datée du 27 octobre 2014 adressée à l'honorable Liz Sandals, ministre de l'Éducation, de la part de la présidence du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario ayant pour objet : Formation en enseignement en EED, partie I.

Motion 7

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, les correspondances ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 18 février 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 18 février 2015

Motion 1

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 18 février 2015, sous la forme présentée.

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

5.1.2 Autisme Ontario

Motion 2

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Madame Côté indique qu'un élève trisomique a participé, en tant que membre à part entière de l'équipe de son école, au tournoi d'impro du Conseil. Ceci est une belle preuve d'inclusion à tous les niveaux au CSDCCS.

Pour sa part, monsieur Jérôme Pépin, surintendant de l'éducation, rend compte de l'expérience plus que bénéfique vécue dans une école alors qu'un premier chien-guide est accueilli par tous les élèves et les membres du personnel de l'école.

5.2.2 Processus cognitifs

Motion 3

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations ci-haut mentionnée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 21 janvier 2015

Motion 4

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par monsieur Jean Richer

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 21 janvier 2015 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 5

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 18 février 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude

8.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 5 janvier au 31 janvier 2015

Motion 6

Le conseiller Jules Létourneau propose

Appuyé par monsieur Jean Richer

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.03-02/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 5 janvier au 31 janvier 2015 » à la réunion du Conseil du 25 février 2015.

Le 10 mars 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 10 mars 2015

Motion 1

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par monsieur Jean-Pierre Laporte

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 10 mars 2015, sous la forme modifiée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

5.1.2 Autisme Ontario

Motion 3

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

5.2.2 Stratégie ontarienne pour les élèves ayant des besoins particuliers

Motion 4

Monsieur Jean-Pierre Laporte propose

Appuyé par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations ci-haut mentionnée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 18 février 2015

Motion5

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 18 février 2015 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 6

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 10 mars 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude

8.1 Programmes SafeTalk et Applied Suicide Intervention Skills Training (ASIST)

Motion 2

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par le conseiller Jules Létourneau

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport ÉDU.09-03/2015 intitulé « Programmes SafeTalk et Applied Suicide Intervention Skills Training (ASIST) » à la réunion du Conseil du 25 mars 2015.

8. Questions à l'étude (suite)

8.2 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 28 février 2015

Motion 7

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par monsieur Jean-Pierre Laporte

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.04-03/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 28 février 2015 » à la réunion du Conseil du 25 mars 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.3 Participation au Congrès provincial des CCED

Motion 8

Monsieur Jean-Pierre Laporte propose

Appuyé par le conseiller Jules Létourneau

Que les personnes suivantes membres du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté mesdames Paola Rabbath et Laurie Davidson ainsi que le conseiller Marcel Levesque, président du Comité, participent au Congrès provincial des CCED qui se tiendra le 2 mai 2015 à Toronto.

Le 15 avril 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 15 avril 2015

Motion 1

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par monsieur Jean-Richer

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 15 avril 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

- 5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children
- 5.1.2 Autisme Ontario

Motion 2

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Paola Rabbath

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

5.2.2 Échelle francophone d'appréciation du rendement (EFAR)

Motion 3

Le conseiller Dominique Janssens propose Appuyé par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions, les présentations ci-haut mentionnée.

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 10 mars 2015

Motion 4

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Monique Anders

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 10 mars 2015 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 5

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Laurie Davidson

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 10 mars 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude

8.1 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 31 mars 2015

Motion 6

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par le conseiller Dominique Janssens

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion, le rapport SEÉ.04-03/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 31 mars 2015 » à la réunion du Conseil du 29 avril 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.2 Rapports Statistiques SOS Devoirs

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, à titre d'information et pour fins de discussion, les rapports Statistiques SOS Devoirs des mois de septembre, octobre, novembre et décembre 2014 et des mois de janvier et février 2015 à la réunion du Conseil du 29 avril 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 20 mai 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 20 mai 2015

Motion 1

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 20 mai 2015, sous la forme modifiée.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

Monique fera sa presentation lors de la prochaine

5.1.2 Autisme Ontario

Motion 5

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par monsieur Jean-Pierre Laporte

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Motion 6:

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions seulement, les présentations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 15 avril 2015

Motion 7

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par madame Paola Rabbath

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 15 avril 2015 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 9

Madame Julie Lantaigne propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 20 mai 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude

8.1 Résultats du sondage de l'initiative en santé mentale

Motion 2

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par la conseillère Estelle Ah-Kiow

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, le rapport EDU.17-05/2015 intitulé «Résultats du sondage de l'initiative en santé mentale » à la réunion du Conseil du 27 mai 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Motion 3

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par la conseillère Estelle Ah-Kiow

Que le Conseil revoie la méthodologie d'évaluation utilisée dans le cadre du sondage de l'initiative en santé mentale et élargisse le bassin des personnes participant au sondage afin d'obtenir une perspective différente des personnes qui sont touchées de près ou de loin par la santé mentale.

Motion 4

Monsieur Jean-Pierre Laporte propose

Appuyé par la conseillère Estelle Ah-Kiow

Que le Conseil prenne les mesures nécessaires afin que les formations offertes par le ministère de l'Éducation soient mises à la disposition des parents du Conseil soit dans leur forme intégrale ou modifiée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. Questions à l'étude (suite)

8.2 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 30 avril 2015

Motion 10

La conseillère Estelle Ah-Kiow propose

Appuyée par madame Laurie Davidson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, le rapport SEÉ.06-05/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 30 avril 2015 » à la réunion du Conseil du 27 mai 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.3 Consultation sur le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté 2014-2015 (Partie I)

Motion 11

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par madame Paola Rabbath

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, le Rapport sur l'enfance en difficulté 2014-2015 (Partie I) à la réunion du Conseil du 27 mai 2015.

8.4 Consultation budgétaire 2015-2016

Motion 12

La conseillère Dorothée Petit-Pas propose

Appuyée par madame Julie Lantaigne

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté achemine au Conseil, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, les suggestions budgétaires, telles qu'indiquées dans le rapport SEÉ.07-05/2015 intitulé « Consultation budgétaire 2015-2016 » pour le budget de l'enfance en difficulté pour l'année scolaire 2015-2016 à la réunion du Conseil du 27 mai 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Correspondances

- 10.1 Lettre datée du 10 mars 2015 adressée à Michael Barrett, président, Ontario Public School Board's Association de la part de madame Laura Sylvestre, présidente du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du Lakehead District School Board en ce qui a trait au syndrome d'alcool fœtal et deux pièces jointes : une lettre datée du 25 novembre 2014 adressée à Michael Barrett de la part de la présidence du Thames Valley District School Board, madame Ruth Tisdale et une lettre datée du 10 mars 2015 adressée adressée à l'honorable Liz Sandals de la part de madame Laura Sylvestre, présidente du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du Lakehead District School Board
- 10.2 Lettre datée du 8 avril 2015 adressée à Michael Barrett, président, Ontario Public School Board's Association de la part de madame Carrie Proudfoot, présidente du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté du Upper Grand District School Board en ce qui a trait au syndrome d'alcool fœtal.
- 10.3 Ébauche de lettre Lettre à acheminer à la ministre de l'Éducation, l'honorable Liz Sandals, ayant pour objet : Loi 274/12 sur les pratiques d'embauches.

Motion 13

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par madame Paola Rabbath

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la correspondance ci-haut mentionnée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Le 20 mai 2015

2. Adoption de l'ordre du jour du 9 juin 2015

Motion 1

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Paola Rabbath

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté adopte l'ordre du jour du 9 juin 2015, sous la forme présentée.

ADOPTÉF À L'UNANIMITÉ

5. Présentations

5.1 Présentation des associations

5.1.1 VOICE for Hearing Impaired Children

5.1.2 Autisme Ontario

Motion 2

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, les présentations des associations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5.2 Présentation des services

5.2.1 Bonnes nouvelles du système

Motion 3

Madame Paola Rabbath propose

Appuyée par monsieur Jean-Pierre Laporte

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussions seulement, les présentations ci-haut mentionnées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. Adoption des procès-verbaux

6.1 Adoption du procès-verbal de la réunion du CCED du 20 mai 2015

Motion 4

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que soit adopté le procès-verbal de la réunion du 20 mai 2015 du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté sous la forme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. Affaires découlant des procès-verbaux

Motion 5

Madame Laurie Davidson propose

Appuyée par monsieur Jean Richer

Que soit reçu le tableau des affaires découlant des réunions publiques du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté au 9 juin 2015, sous la forme présentée.

8. Questions à l'étude

8.1 Consultation sur le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté 2014-2015 (Partie II)

Motion 6

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par monsieur Jean-Pierre Laporte

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil d'approuver le Rapport sur l'enfance en difficulté 2014-2015 à la réunion du Conseil du 15 juin 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8.2 Rapport mensuel d'activités - Services à l'élève du 1^{er} au 31 mai 2015

Motion 7

Madame Monique Anderson propose

Appuyée par la conseillère Dorothée Petit-Pas

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté recommande au Conseil de recevoir, à titre d'information et pour fins de discussion seulement, le rapport SEÉ.08-06/2015 intitulé « Rapport mensuel d'activités des services à l'élève pour la période du 1^{er} au 31 mai 2015 » à la réunion du Conseil du 15 juin 2015.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. Correspondances

- 10.1 Lettre datée du 5 juin 2015 acheminée à la ministre de l'Éducation, l'honorable Liz Sandals, ayant pour objet : Règlement 274/12 sur les pratiques d'embauches.
- Lettre datée du 5 juin 2015 acheminée à l'Équipe d'appui pour la santé mentale dans les écoles ayant pour objet : Module d'anxiété pour les parents.

Motion 8

Monsieur Jean Richer propose

Appuyé par madame Monique Anderson

Que le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté reçoive la correspondance ci-haut mentionnée.

ANNEXE 13 – PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2014-2015

			2014-2015 Révisé			
Description		Ordre chrono.	Dotation	Élémentaire	Secondaire	Total
REVENUS						
AGED				10 584 804 \$	1 519 696 \$	12 104 500 \$
Équipements spécialisés				510 544 \$	118 013 \$	628 557 \$
Volet besoins élevés				4 643 724 \$	3 669 447 \$	8 313 171 \$
Centre de traitement du jour				372 843 \$	- \$	372 843 \$
Allocation SIS				714 347 \$	119 306 \$	833 653 \$
Expertise comportementale				103 407 \$	23 986 \$	127 393 \$
Total				16.000.660.6		** ***
iotai				16 929 669 \$	5 450 448 \$	22 380 117 \$
DÉPENSES						
01-Titulaires	Article 23	1.02	2.00	177 568 \$	- s	177 568 \$
	Enseignant Ressource	1.05	84.50	5 802 021 \$	1 700 210 \$	7 502 231 \$
	Hôpital Sick Kids	1.03	1.00	70 479 \$	- \$	70 479 \$
	Modules EED	1.04	13.00	443 919 \$	710 270 \$	1 154 189 \$
Total 01-Titulaires			100.50	6 493 986 \$	2 410 480 \$	8 904 467 S
04-Aide Enseignant	Aides-enseignants(es)	4.01	144.50	5 721 625 \$	1 055 218 \$	6 776 843 \$
-	Article 23	4:04	2.00	114 192 \$	- \$	114 192 \$
	Éducateur(trice)s spécialisé(e)s	4.02	39.00	1 370 304 \$	856 440 \$	2 226 744 \$
	Suppléance	4.05	-	217 696 \$	63 803 \$	281 499 \$
Total 04-Aide Enseignant			185.50	7 423 817 \$	1 975 461 \$	9 399 278 \$
,,	Article 23	6.07		10 604 \$	- \$	10 604 \$
	Équipements Spécialisés	6.05 6.06		272 935 \$	48 165 \$	321 100 \$
	Fonctionnement du service	6.06		430 417 \$	75 956 \$	506 373 \$
Total 06-Manuels, matériel de classe, fournitures				#10.0#¢ 6	304303.6	000.0
08-Soutien Professionnel et				713 956 \$	124 121 \$	838 077 \$
Paraprofessionnel	Assistant-orthophonie	8.06	6.00	288 282 \$	50 873 \$	339 154 \$
i ai api olessionnei	Chef Clinicien	8.03	1.00	124 706 \$	22 007 \$	146 711 \$
	Comportement	8.05	6.00	383 755 \$	67 721 \$	451 477 \$
	Consultant en autisme	8.07	3.00	185 538 \$	32 742 \$	218 279 \$
	Orthophonie	8.01	4.00	273 257 \$	48 222 \$	321 479 \$
	Psychométrie	8.02	4.00	266 579 \$	47 043 \$	
	Travail Social	8.04	6.40	498 724 \$	88 010 \$	586 735 \$
	Travail Social-chef	8.04	1.00	77 926 \$	13 753 \$	91 678 \$
	Intervenante en langage des signes	8.09	1.00	51 816 \$	9 144 \$	60 960 \$
Total 08-Soutien Professionnel et						
Paraprofessionnel			32.40	2 150 583 \$	379 515 \$	2 530 098 \$
10-Perfectionnement du personnel	EED	10.01		81 065 \$	14 306 \$	95 370 \$
Total 10-Perfectionnement du						
personnel				81 065 \$	14 306 \$	95 370 \$
14-Conseiller(ère)s pédagogiques	Services à l'élève - EED	14.01	7.50	708 399 \$	125 012 \$	833 411 \$
	Secrétaires d'appui - EED	14.06	3.50	164 664 \$	29 057 \$	193 722 \$
otal 14-Conseiller(ère)s pédagogiques			11.00	873 064 \$	154 069 \$	1 027 133 \$
1 1						
Total général			329.40	17 736 471 \$	5 057 952 \$	22 794 422 \$