MonAvenir
CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE

RAPPORT ANNUEL

COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

TABLE DES MATIÈRES

1. PROGRAMMES ET SERVICES À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ 3

1.1 Processus de consultation pour le rapport annuel en enfance en difficulté 4
1.2 Modèle du Conseil pour l'éducation à l'enfance en difficulté 5
1.3 Processus du CIPR et du comité d'appel 10
1.4 Types de placement pour l'enfance en difficulté offerts par le conseil scolaire 19
1.5 Plan d'enseignement individualisé (PEI) 25
1.6 Personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté 29
1.7 Équipement spécialisé 32
1.8 Transport des élèves ayant des besoins particuliers 34
1.9 Planification de la transition 35

2. INFORMATIONS PROVINCIALES 36

2.1 Rôles et responsabilités 37
2.2 Catégories et définitions d'anomalies 53
2.3 Écoles provinciales et d'application en Ontario 54

3. RENSEIGNEMENTS CONNEXES NÉCESSAIRES À LA COMMUNAUTÉ 58

3.1 Méthodes du dépistage précoce et stratégies d'intervention 59
3.2 Évaluations éducationnelles et autres types d'évaluation 60
3.3 Coordination des services avec d'autres ministères ou organismes 67
3.4 Services auxiliaires de santé, services de réadaptation en milieu scolaire et planification coordonnée des services 68
3.5 Perfectionnement professionnel 72
3.6 Accessibilité (Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario) 76
3.7 Guide sur l'enfance en difficulté à l'intention des parents 77
3.8 Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) 78
3.9 Organismes de coordination du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESSC) 81

ANNEXES

1. Critères de renvoi au comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) 83
2. Plan d'enseignement individualise (PEI) 90
3. Lignes directrices pour l'achat d'équipement personnalisé (SEP) 98
4. Services auxiliaires de santé et services de réadaptation en milieu scolaire 105
5. Organismes de coordination – zone de prestation du Ministère des Services à l'Enfance et des Services Sociaux et Communautaires (MSESSC) Année 2019-2020 109
6. Dépistage précoce 114
7. Liste des membres du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) 117
8. Budget de l'enfance en difficulté 2019-2020 119
9. Lettre de conformité de la direction de l'éducation 121

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.

Le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté du Csc MonAvenir a été élaboré en conformité avec la Charte canadienne des droits et libertés, le Code des droits de la personne de l'Ontario, la Loi sur l'éducation et ses règlements d'application ainsi que d'autres lois applicables.

1. PROGRAMMES ET SERVICES À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

1.1 Processus de consultation pour le rapport annuel en enfance en difficulté

Conformément au Règlement 464/97, pris en application de la Loi sur l'éducation, le Csc MonAvenir encourage la participation du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) à la révision annuelle de son rapport en enfance en difficulté. Ce processus de consultation se fait de façon continue, lors des rencontres du CCED qui ont lieu normalement le troisième mercredi du mois au siège social du Csc MonAvenir. Les réunions sont ouvertes au public. Lorsque les membres du CCED ne peuvent participer aux réunions sur place, ils peuvent faire la demande de se joindre à la réunion par conférence téléphonique en communiquant au préalable avec la secrétaire de séance. Lors de ces réunions, le Csc MonAvenir encourage le CCED à lui soumettre des recommandations sur les questions qui concernent l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et services pour les élèves ayant des besoins particuliers. Le CCED examine annuellement le rapport en enfance en difficulté et présente au Csc MonAvenir une copie des résolutions ou des recommandations avant que celui-ci soit soumis au ministère de l'Éducation.

Les membres du CCED sont encouragés à participer à des comités d'ordre provincial, à des conférences et à des sessions de formation en tant que représentants du Csc MonAvenir.

Pour qu'une réunion du CCED soit reconnue comme une assemblée valide, le comité doit avoir quorum. Au paragraphe 9 (1) du Règlement 464/97, on définit le quorum comme suit :
« *La majorité des membres d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté constitue le quorum. Le vote de la majorité des membres présents à une réunion est nécessaire pour engager le comité*. »

Les motions du CCED ne sont réputées approuvées ou adoptées par le CCED que si la majorité des personnes présentes approuvent ou appuie la motion et que le nombre de participants à la réunion satisfait le quorum. Les règles de procédures du CCED permettent aux membres qui ne sont pas d'accord avec la position majoritaire à propos des motions de présenter un rapport minoritaire. Un rapport minoritaire comprend la motion qui fait l'objet du désaccord, le nom des membres qui sont en désaccord et qui désirent déposer une motion selon un ou plusieurs motifs et une recommandation. Pour l'année scolaire 2018-2019, aucun rapport minoritaire n'a été présenté.

Le rapport annuel est partagé pour fin de consultation en juin de chaque année et les parents et les membres de la communauté peuvent remettre leurs commentaires.

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

En mai 2017, le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud s'est doté d'un nouveau nom soit, le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir). Comme son nom l'indique, le Csc MonAvenir a pour raison d'être première l'élève, qu'il propulse vers l'atteinte de ses plus hautes aspirations. L'éducation de haut niveau, la foi catholique et un milieu de vie francophone forment le socle d'où chaque enfant peut s'élancer pour devenir un citoyen du monde épanoui et confiant en sa capacité de vivre selon un idéal élevé.

Fidèle à sa réputation de leader, le Csc MonAvenir se distingue par son approche pédagogique avant-gardiste, continuellement renouvelée et adaptée au monde d'aujourd'hui. Il offre à l'élève des espaces et des occasions d'apprentissage de qualité qui lui permettent de développer les compétences du 21e siècle. Au Csc MonAvenir, l'individualité de chacun est accueillie, ses efforts sont applaudis et sa réussite est célébrée. Cette vision est d'autant plus pertinente en enfance en difficulté.

« Au Csc MonAvenir, l'enfant est encouragé à viser le Ciel, on lui enseigne à voler et on l'admire lorsqu'il prend son envol. »

Au fil des ans, le Csc MonAvenir s'est doté de politiques, de directives et de pratiques en matière d'enfance en difficulté qui favorisent l'inclusion des élèves ayant des besoins particuliers en salle de classe régulière. La directive administrative sur l'inclusion favorisant la croissance intrapersonnelle et interpersonnelle de tous les élèves a été revue en mai 2016. Inclusion des élèves ayant des besoins particuliers PSE.2.1.

La politique du Csc MonAvenir préconise l'inclusion de l'élève en difficulté en classe régulière. De plus, l'inclusion doit répondre aux besoins de l'élève et ne doit avoir aucune répercussion sur le bien-être physique ou mental des autres élèves. Le Csc MonAvenir 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 plan d'amélioration du Csc MonAvenir vise l'accompagnement du personnel enseignant dans le développement de compétences afin de réduire les écarts des élèves dont ceux ayant des besoins particuliers. Ainsi, le Csc MonAvenir veut assurer la mise en place de conditions essentielles propices à l'apprentissage et à la réussite de tous les élèves.

Dans les écoles, les équipes font la collecte de données variées et procèdent à l'analyse des données des élèves ayant des besoins particuliers afin de cibler les interventions visant l'amélioration du rendement des élèves. Les équipes-écoles identifient les compétences à développer et mettent en place des plans d'intervention pour les élèves selon leurs forces et leurs besoins dans un contexte de communauté d'apprentissage professionnel. Des appuis personnalisés sont aussi offerts aux écoles par le biais de réseaux d'apprentissage, de formations et de session de coaching sur l'intégration des concepts à améliorer.

L'équipe des surintendances appuient les directions d'écoles et les directions des services pédagogiques dans la mise en œuvre du plan d'amélioration du Csc MonAvenir en participant aux activités d'analyse des données et en offrant l'appui nécessaire aux écoles.

Le Csc MonAvenir préconise un processus d'appui à l'élève au sein de l'école (sept 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 processus est jugé comme complété. Sinon, le personnel de l'école 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 Csc MonAvenir reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants et, qu'à ce titre, la consultation avec eux est privilégiée dès le début du processus.

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

Le Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir. Le personnel concerné y est représenté par les codes suivants :

T : Titulaire
ER : Enseignant-ressource
CP : Conseiller pédagogique
CC : Conseiller en comportement
SEÉ : Services à l'élève
D : Direction
S : Surintendance

PROCESSUS D'APPUI À L'ÉLÈVE AU SEIN DE L'ÉCOLE

Le Csc MonAvenir 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.

1	T	**Besoins particuliers*** signalés par la direction, le personnel enseignant, les autres membres du personnel, le parent ou l'élève de 16 ans et plus
2	T	**Consultation avec l'élève, les parents et les autres membres concernés**
3	T	**Renvoi à l'équipe-ressource** Collecte de données par le personnel enseignant concerné (observations, commentaires du parent, renseignements médicaux, DSO, GB+, dépistage précoce, test grapho-phonétique, OQRE, liste de vérification des comportements, grille ACA)
4	T ER D	**Première équipe-ressource** • Stratégies pédagogiques et de gestion du comportement proposées, selon le profil de l'élève • Échéancier pour la mise en œuvre des recommandations (assurer un délai de temps raisonnable pour permettre à l'élève de bénéficier des recommandations) • Possibilité d'une évaluation éducationnelle
5	T ER D	**Révision(s) du dossier par l'équipe-ressource** (2e équipe-ressource et autres, au besoin) • Retour sur les stratégies proposées et analyse des résultats • Possibilité d'une évaluation éducationnelle • Possibilité d'un PEI (adaptations, modifications, attentes différentes)
6	ER SE É	**Consultation auprès du personnel du service visé dans le but de faire un renvoi**
7	D ER	**Renvoi aux Services à l'élève**

Processus de renvoi aux Services à l'élève

AUTISME

- Consultation auprès du consultant en autisme pour discuter des besoins de l'élève.
- Mise en place d'un système d'entrevue pour évaluer les besoins de l'élève et le niveau d'appui nécessaire selon les besoins identifiés.
- Le rapport incluant le diagnostic et le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels et le consentement éclairé signés par la direction et les parents doivent accompagner le renvoi en autisme.

COMPORTEMENT

- L'enseignant-ressource (ER) complète un renvoi (EED-06-06) et en discute avec le conseiller en comportement (CC).
- Si l'élève est ciblé comme un cas prioritaire pour l'école, l'ER complète le consentement éclairé qui sera signé par les parents et la direction.
- Le renvoi et le consentement éclairé sont envoyés au bureau des SEÉ (au PSRP) par le CC.
- Après réception de la documentation aux SEÉ, l'élève sera placé sur le registre de cas du CC attitrée à son école.
- Si l'élève était suivi l'an dernier, cette demande sera considérée comme un renouvellement.
- Pour les nouveaux élèves, une première équipe-ressource peut être faite en collaboration avec le CC.

ORTHOPHONIE

DÉPISTAGE PRÉCOCE

- Lors du processus de dépistage précoce pour les élèves du jardin d'enfants effectué au printemps, le titulaire de la classe partage ses inquiétudes et observations avec l'orthophoniste qui déterminera par la suite la nécessité d'un renvoi aux SEÉ.

ARTICULATION

- Suite aux trois premières étapes du processus d'appui, remplir le formulaire d'observation avant de consulter l'orthophoniste.

RAPPORTS EXTERNES

- Consulter l'orthophoniste avant de préparer le renvoi. Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire d'observation. Le rapport effectué par un organisme autre que le Csc MonAvenir ainsi que le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels doivent accompagner le renvoi en orthophonie.

Toute autre demande en orthophonie doit comprendre le formulaire d'observation.

PSYCHOLOGIE

ÉVALUATION PSYCHOÉDUCATIONNELLE

- Faire une 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.
- **Deux équipes-ressources sont nécessaires et doivent être datées de l'année en cours ou de l'année précédente.**
- Consulter le conseiller pédagogique des SEÉ de votre école pour réviser la documentation et faire valider l'intention du renvoi.

L'enseignant-ressource complète un renvoi (EED-06-06) et complète le consentement éclairé qui sera signé par les parents et la direction

CONSULTATION CLINIQUE

- Le processus de la *consultation clinique* a été créé pour mieux répondre aux besoins des élèves :
  - qui ont **déjà eu une évaluation psychoéducationnelle.**
  - pour qui les recommandations sont en place pendant un minimum de six mois.
  - pour qui aucun progrès n'est noté au niveau des défis de l'élève (p. ex., social, pédagogique, comportemental …)
- Consulter le conseiller pédagogique des SEÉ de votre école et lui partager votre intention de présenter l'élève en consultation clinique.
- Le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels doit accompagner le rapport avec la demande d'analyse

ANALYSE D'UN RAPPORT

- Lorsqu'un rapport d'évaluation psychoéducationnelle provient de l'extérieur du Csc MonAvenir, l'équipe-école doit le faire analyser par le psychométricien des SEÉ attitré à l'école afin de préciser l'identification de l'élève.
- Le consentement à la divulgation de renseignements confidentiels doit accompagner le rapport avec la demande d'analyse.

SURDITÉ ET SURDITÉ PARTIELLE

- Consultation auprès de l'enseignant itinérant ou de l'orthophoniste en surdité et surdité partielle pour discuter des besoins de l'élève.
- Un système d'entrevue est mis en place pour évaluer les besoins de l'élève et le niveau d'appui nécessaire selon les besoins identifiés.
- Le rapport des services d'audiologie externes au Csc MonAvenir, les consentements à la divulgation de renseignements confidentiels et le consentement éclairé doivent accompagner le renvoi en surdité et surdité partielle.

TRAVAIL SOCIAL

- Identification de la problématique de l'élève (anxiété, estime de soi, gestion des émotions, assiduité, toxicomanie, dépression, intimidation) et consultation auprès de l'équipe-école/du travailleur social (si applicable), des parents, de l'élève, des gardiens légaux.
- Le dossier sera ouvert en travail social après l'envoi du renvoi (EED-06-06) et du consentement éclairé dûment signé.
- En cas d'urgence (deuil, idées suicidaires, automutilation, crise individuelle/systémique), une consultation directe auprès du *Gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale* et du travailleur social sera faite.

1.3 Processus du CIPR et du comité d'appel

1.3.1 Composition des CIPR dans le Conseil

La présente section vise à donner des renseignements sur le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et à expliquer les modalités concernant l'identification des élèves comme « élèves en difficulté », les décisions concernant le placement des élèves et les procédures d'appel en cas de désaccord avec les décisions du CIPR.

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 reçoit 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 1).

1.3.2 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 une surintendance de l'éducation, qui préside la réunion. 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.

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. Il y a un maximum de deux renonciations consécutives;
- fournit aux parents un *Guide des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté, un guide à l'intention des parents.* Ce guide est disponible sur le site web du Csc MonAvenir au lien suivant : Réussir ensemble!;
- 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*.

1.3.3 CIPR-CONSEIL

Le CIPR-CONSEIL a comme mandat d'examiner le dossier de l'élève qui a des besoins spéciaux et dont le programme exige un placement en classe distincte pour des services en enfance en difficulté. Ce dernier voit aussi à l'identification et au placement de l'élève identifié ainsi qu'à la révision annuelle du placement et de l'identification.

Le CIPR-CONSEIL se compose d'un minimum de trois personnes approuvées par le Conseil dont l'un doit être la direction de l'école qui offre le programme et qui préside la réunion, la personne responsable des Services à l'élève, et la direction de l'école ou l'enseignant-ressource qui soumet la candidature de l'élève. Par personne responsable des Services à l'élève nous entendons la personne à la direction et les personnes nommées comme conseillers pédagogiques des Services à l'élève.

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.

1.3.3.1 Collecte des données pour le CIPR-CONSEIL

En préparation pour le CIPR-CONSEIL, la direction d'école s'assure que le formulaire intitulé « Collecte de données à l'intention du CIPR-CONSEIL » soit complété 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.

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.

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

1.3.4.1 Informations aux parents sur le processus du CIPR

À titre de premiers éducateurs de leurs enfants, les parents 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. 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*, pour les renseigner sur le processus du CIPR. Ce guide est disponible sur le site web du Csc MonAvenir au lien suivant : Réussir ensemble!

Les parents 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 aux parents 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 peuvent en tout temps se renseigner auprès de la direction d'école pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3.4.2 Participation des parents au CIPR

Les parents 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 le désirent, un porte-parole peut les accompagner. Les parents 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.

1.3.4.3 Participation de l'élève de 16 ans et plus

L'élève de 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.

1.3.4.4 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 et 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 l'anomalie ou des anomalies identifiées;
- les noms des membres du comité présents ainsi que toutes les autres personnes présentes;
- la décision du CIPR en matière de placement;
- les motifs par écrit du placement de l'élève dans une classe distincte, le cas échéant.

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 parents sous le lien suivant : Réussir ensemble!

Le formulaire *Rapport du CIPR* est acheminé aux parents après la réunion du CIPR et la présidence du CIPR demande aux parents de signer et d'indiquer leur accord, par écrit, sur le *Rapport du CIPR*. Les parents et 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 et 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 30 jours de classe suivant le placement de l'élève.

1.3.4.5 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.

1.3.4.6 Recommandation du placement

Le placement de l'élève est discuté avec les parents, et l'élève s'il est âgé 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, et à l'élève s'il est âgé 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*.

1.3.4.7 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 au plus trois mois avant la date prévue pour le CIPR. Le droit de renonciation peut être utilisé deux ans consécutifs. Lorsque deux renonciations ont eu lieu, il faut passer à une rencontre CIPR- ÉCOLE. Le formulaire de renonciation n'est pas envoyé aux parents des élèves ayant un CIPR-CONSEIL, dans cette situation, le Conseil procède toujours à un CIPR annuellement.

1.3.4.8 Date de révision intérimaire

Il est possible d'effectuer la première révision trois mois après la réunion initiale du CIPR. Cette demande de révision est effectuée soit à la demande des parents, et de l'élève âgé 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.

1.3.4.9 Communication de la décision aux parents ou tuteurs et à l'élève âgé de 16 ans et plus

Les parents 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 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.

1.3.4.10 Communication de la décision au Conseil

L'équipe des Services à l'élève vérifie annuellement toutes les décisions relatives au placement et à l'identification des élèves du Csc MonAvenir.

1.3.4.11 Statistiques sur le nombre de cas référés

Le tableau ci-dessous présente les statistiques sur le nombre de cas référés, le nombre de révisions ainsi que le nombre d'appels qui ont eu lieu au cours des année scolaire 2018-2019 et 2019-2020.

	2018-2019	2019-2020
Nombre de cas référés ou révisés	**1732**	**1704**
Commission d'appel ou Tribunal	**0**	**0**

Statistiques des élèves ayant des besoins particuliers selon les anomalies :

Anomalies	2018-2019	2019-2020
Anomalies de communication		
Trouble d'apprentissage	712	1009
Troubles du langage	77	142
Troubles de la parole	6	21
Autisme	166	285
Surdité et surdité partielle	23	39
Anomalie de comportement	208	440
Anomalie d'ordre intellectuel		
Élève surdoué(e)	101	93
Déficience intellectuelle légère	30	65
Handicap de développement	15	30
Anomalies d'ordre physique		
Handicap physique	22	49
Cécité et basse vision	13	32
Anomalies associées / multiples	433	341
CIPR – TOTAL	1732	1704
Élèves non identifiés avec PEI	982	897
Nombres d'appels au CIPR	0	0

1.3.4.12 Guide des programmes et services destinés à l'enfance en difficulté, Csc MonAvenir, 2016

Conformément au Règlement 181/98, le Csc MonAvenir a élaboré un guide à l'intention des parents 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 9 services offerts par les Services à l'élève peuvent être consultés en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Comportement à l'école
- Services sociaux
- Cécité et basse vision
- Surdité et surdité partielle
- Évaluation psychopédagogique
- Orthophonie
- 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 au CIPR lors de la première identification. Lors des révisions, les parents sont informés que le guide est disponible sur demande. Un hyperlien vers le guide est aussi inclus dans l'avis de convocation.

1.3.4.13 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'un conseiller pédagogique, la direction des Services à l'élève, la surintendance de l'éducation de l'école ou la surintendance des Services à l'élève se rendent à la réunion à laquelle sont conviés les parents et le personnel scolaire concerné. Cette réunion a pour but de trouver une solution acceptable pour toutes les parties.

1.3.4.14 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 quant aux décisions prises lors de la réunion du CIPR;
- lit la décision et souligne ce qui préoccupe les parents;
- demande aux parents d'expliciter davantage, s'il y a lieu;
- peut proposer, dans un esprit de collaboration entre les parents 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 CIPR* de la réunion de médiation si le CIPR modifie sa décision. Deux copies du rapport sont acheminées aux parents qui les signent et en retournent une seule à l'école. Cette copie est versée au dossier de l'élève.

1.3.4.15 Processus d'appel

Si les parents sont en désaccord avec la décision du CIPR en matière de placement ou d'identification, ils peuvent faire 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 et expliquer les raisons de leur désaccord.

Le processus d'appel suit les étapes suivantes :

- Les parents d'un élève et l'élève de 16 ans et plus 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 par l'élève de 16 ans et plus;
- un présidence choisie conjointement par le Conseil et les parents ou l'élève de 16 ans et plus. Si le Conseil et les parents 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 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.

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

1.4 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.

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 tout autre membre du personnel impliqué avec l'élève.

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 aide-enseignant facilite les apprentissages pour l'élève.

Le Conseil offre aussi une gamme de services par l'entremise de différents professionnels, notamment les conseillers en comportement, les consultants en troubles du spectre de l'autisme, les orthophonistes, les aides-orthophonistes, les psychométriciens et les travailleurs sociaux. Ces personnes peuvent contribuer à assurer le bon fonctionnement de l'élève en salle de classe régulière en l'appuyant lors de rencontres ou d'évaluations, 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 Csc MonAvenir 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 CPV au palier élémentaire qui desservent les élèves de toute leur famille d'écoles :

- École élémentaire catholique Monseigneur-de-Laval, Hamilton
- École élémentaire catholique Sainte-Jeanne-d'Arc, Brampton
- École élémentaire catholique Sainte-Madeleine, Toronto
- École élémentaire catholique du Sacré-Cœur, Welland
- École élémentaire catholique Frère-André, Barrie

De plus, il y a dix classes de préparation à la vie au palier secondaire :

- École secondaire catholique Académie Mère-Teresa, Hamilton
- École secondaire catholique Sainte-Famille, Mississauga
- École secondaire catholique Nouvelle-Alliance, Barrie
- École secondaire catholique Monseigneur-de-Charbonnel, Toronto
- École secondaire catholique Saint-Charles-Garnier, Whitby
- École secondaire catholique Jean-Vanier, Welland
- École secondaire catholique Père-René-de-Galinée, Cambridge (2 classes)
- École secondaire catholique Saint-Frère-André, Toronto
- École secondaire catholique Père-Philippe-Lamarche, Toronto

1.4.1 Placements faits par les CIPR-ÉCOLE

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

1.4.1.1 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.

1.4.1.2 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.

1.4.1.3 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. Cette durée est déterminée par la direction de l'école en collaboration avec l'enseignant-ressource.

1.4.2 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 :

1.4.2.1 Classe distincte avec intégration partielle

L'élève est placé par le CIPR-CONSEIL dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50% du jour de classe. L'élève peut être intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour. Dans ce cas, l'élève a la capacité de répondre aux attentes du cours en question et reçoit une cote, note ou crédit pour ce cours.

1.4.2.2 Classe distincte à plein temps

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

Dans ce cas, l'élève n'a pas la capacité de répondre aux attentes du cours en question et ne reçoit pas de cote, note ou crédit pour ce cours.

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.

1.4.3 Description des classes distinctes

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. Le nombre réduit d'élèves favorise l'acquisition des habiletés et des compétences.

1.4.3.1 Classes de préparation à la vie - paliers élémentaire et 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.

Le nombre réduit d'élèves favorise l'acquisition des habiletés et des compétences.

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 un adulte pour quatre élèves.

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.

1.4.4 Placements externes

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.

1.4.4.1 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. 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.

1.4.4.2 Centres de traitement de jour

- **La Passerelle 6-12**

Le Centre francophone du Grand Toronto (CFGT) 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 Csc MonAvenir et le Conseil scolaire Viamonde. 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 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;
  - problèmes avec les pairs;
  - réaction négative à l'autorité;
  - 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 CFGT;
- sont âgés entre 6 et 12 ans et dont les parents ont accepté l'aide du CFGT.

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

- **Le Programme Ado 13-18**

Depuis le mois de septembre 2013, le Centre francophone du Grand Toronto en partenariat avec le Csc MonAvenir et le Conseil scolaire Viamonde offre un Programme de traitement de jour en santé mentale pour les adolescents de 13 à 18 ans : le programme Ado 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 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;
- 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 CFGT.

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 Csc MonAvenir 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 embauché par le Csc MonAvenir.

Le 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 3½ ans et 21 ans.

- **Le programme de traitement itinérant : Le Passage**

Depuis la fin octobre 2013, le Csc MonAvenir, en collaboration avec le Conseil scolaire Viamonde, offre les services d'un programme itinérant de traitement : 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 aux Conseils dans le but de desservir les régions des conseils scolaires de MonAvenir et de Viamonde qui n'ont pas accès aux services en français, c'est-à-dire, les régions de Hamilton, Waterloo, Brant, Guelph, Simcoe, Barrie et Penetanguishene.

Les ressources humaines comprises dans le financement pour les deux conseils scolaires sont deux enseignants et deux éducateurs spécialisés.

La vision du programme au Csc MonAvenir est de former les intervenants du milieu scolaire en intervention clinique avec une approche de résolution de problèmes collaborative, et ce, dans le but d'aider à offrir un appui 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 recevant des services en comportement 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 du gestionnaire des services cliniques, d'un conseiller en comportement ou de l'un des conseillers pédagogiques. 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
- son rendement scolaire
- ses habiletés sociales
- son organisation et ses habitudes de travail

- son adaptation dans son environnement à l'intérieur et à l'extérieur de l'école

- **Le programme de traitement: l'Équilibre**

Depuis le début de février 2016, le Conseil scolaire Viamonde, en collaboration avec le Csc MonAvenir, offre les services d'un programme de traitement intitulée l'Équilibre, dans la région du Niagara. Il s'agit d'un programme de traitement de jour en santé mentale pour les élèves démontrant des défis au niveau du comportement.

Le programme 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. Il contient huit places et est situé dans les locaux de l'école Franco-Niagara du Conseil scolaire Viamonde, au 620 rue Tanguay à Welland.

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

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

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

1.5 Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Un PEI est élaboré à l'intention de l'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 lorsqu'il accuse un retard scolaire significatif, pour des raisons d'autorégulation ou pour l'aider à développer ses habiletés sociales, ses habiletés d'apprentissage et ses habitudes de travail. Dans un tel cas, le rendement de l'élève sera évalué en fonction des attentes modifiées. Finalement un PEI peut également être élaboré lorsqu'un élève a besoin d'adaptations de façon continue pour accéder au curriculum.

L'élaboration et la mise en œuvre du PEI se font dans les 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 2)

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 soit élaboré pour chaque élève ayant été identifié comme étant en difficulté. Elle veille à ce qu'une copie soit envoyée aux parents 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.

1.5.1 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 bénéficie d'adaptations est appuyé par des stratégies pédagogiques, environnementales ou en matière d'évaluation qui n'affectent pas les attentes et le contenu du curriculum de l'Ontario. Des ressources humaines autres que l'enseignant titulaire et/ou de l'équipement personnalisé peuvent également lui être attribué pour lui faciliter l'accès au curriculum.

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 de l'élève pour un matière précise. Ces changements peuvent comprendre des attentes qui reflètent des connaissances et habiletés d'une autre année d'études. Ils peuvent également réduire le nombre d'attentes de l'année d'études ou 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, l'autorégulation, 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. Ces attentes peuvent également être reliées à l'utilisation de la technologie d'aide, la rééducation en littératie ou en numératie, ou à une matière mais en utilisant un programme alternatif.

1.5.2 Normes du Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Chaque année, le Csc MonAvenir 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.

1.5.3 Participation des parents ou de l'élève de 16 ans et plus

Le Csc MonAvenir considère que les parents 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. La participation de l'élève de 16 ans et plus est essentielle afin d'assurer son propre succès.

1.5.3.1 Processus de consultation des parents ou de l'élève de 16 ans et plus

La participation des parents et de l'élève de 16 ans et plus est recherchée à toutes les étapes du processus, mais particulièrement lors de l'élaboration du PEI.

En vertu du Règlement 181/98, la direction de l'école s'assure que les parents et l'élève, s'il a au moins 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 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 Csc MonAvenir a révisé le processus de consultation auprès des parents et de l'élève de 16 ans et plus en avril 2011.

Ce processus précise les attentes de l'équipe par rapport à la consultation des parents et de l'élève de 16 ans ou plus. 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 l'élève, s'il a 16 ans, peuvent prendre différentes formes.

Lors des consultations, les parents ou l'élève de 16 ans peuvent :

- 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 Csc MonAvenir);
- La 1re consultation : Envoi d'un courriel ou d'une lettre, en début d'année scolaire, aux parents de tous les élèves pour qui un PEI sera élaboré ainsi qu'à l'élève de 16 ans et plus pour qui un PEI sera élaboré, y compris les élèves qui n'ont pas été officiellement identifiés par un CIPR, pour établir un premier contact, fournir des renseignements sur le PEI et les inviter à participer à l'élaboration du PEI de leur enfant;
- 2e consultation : Envoi de l'ébauche du PEI demandant une rétroaction du parent ou de l'élève de 16 ans ou plus;
- 3e consultation : Envoi du PEI avec commentaires d'évaluation, soit la communication du rendement au même moment que le bulletin;
- 4e consultation : Communication des mises à jour du PEI.

Ce processus favorise une communication étroite avec les parents ou avec l'élève de 16 ans et plus et assure une consultation éclairée et harmonisée.

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

1.5.3.2 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 l'élève de 16 ans et plus 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 l'élève de 16 ans et plus afin de déterminer les raisons du désaccord;
- détermine, en coopération avec le parent ou l'élève de 16 ans et plus, une date de rencontre avec l'équipe de rédaction du PEI;
- communique la date prévue à l'équipe de rédaction;
- peut inviter d'autres professionnels à se joindre à la rencontre, notamment le conseiller pédagogique en enfance en difficulté, l'enseignant itinérant en surdité ou surdité partielle, le conseiller pédagogique en cécité et basse vision, l'orthophoniste, le psychométricien, le travailleur social, le conseiller en comportement ou le consultant 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 de l'élève de 16 ans et plus;
- 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 l’élève de 16 ans et plus;
- modification du PEI, s’il y a lieu.

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

Le Csc MonAvenir compte sur un personnel hautement qualifié pour répondre aux différents besoins des élèves en difficulté. Le personnel respecte aussi le code de déontologie et les normes de leur profession respective.

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.

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 et enseignants ressources	70,20	25,80	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, partie I • Membre de l'Ordre des enseignants
1.2	Enseignants de braille	1,5	0,0	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en braille, partie I • Membre de l'Ordre des enseignants
1.3	Enseignants des classes distinctes	5,0	10,0	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, spécialiste • Membre de l'Ordre des enseignants
1	**Total partiel**	**76,70**	**35,80**	
2	**Autres enseignants de l'enfance en difficulté**			
2.1	Enseignants titulaires	0,0	0,0	s/o
2.2	Enseignants diagnosticiens	0,0	0,0	s/o
2.3	Coordonnateurs	0,0	0,0	s/o
2.4	Directions des Services à l'élève	1,5	0,5	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, spécialiste • Membre de l'Ordre des enseignants • Programme de qualification de direction d'école
2.5	Conseillers pédagogiques	5,5	1,5	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, spécialiste • Membre de l'Ordre des enseignants
2	**Total partiel**	**7,0**	**2,0**	
3	**Aide-enseignants de l'enfance en difficulté**			
3.1	Aide-enseignants	191	34,00	• Diplôme d'études collégiales en aide-enseignant
3.2	Éducateurs spécialisés	24,00	17,00	• Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée
3	**Total partiel**	**215**	**51**	
4	**Autre personnel ressource professionnel**			
4.1	Associé en psychologie et responsable des services cliniques	0,5	0,5	• Maîtrise ou Doctorat en psychologie

				• Membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario • Membre de *l'Ontario Association of Consultants, Counsellors, Psychometrics and Psychotherapists*
4.2	Leader en santé mentale	0,0	0,0	• Maîtrise ou Doctorat en psychologie clinique et scolaire • Maîtrise en travail social
4.3	Psychométriciens	3,6	0,4	• Diplôme universitaire 2e cycle en psychologie
4.4	Psychiatre	0,0	0,0	s/o
4.5	Orthophonistes	5,1	0,9	• Maîtrise en orthophonie • Membre de l'ordre des audiologistes et orthophonistes de l'Ontario
4.6	Assistants-orthophonistes	6,0	1,0	• Diplôme d'études collégiales comme assistant-orthophoniste et aide-audiologiste
4	**Total partiel**	**14,7**	**2,8**	
5	**Autre personnel ressource professionnel (suite)**			
5.1	Audiologistes	0,0	0,0	s/o
5.2	Ergothérapeutes	0,0	0,0	s/o
5.3	Physiothérapeutes	0,0	0,0	s/o
5.4	Gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale	0,4	0,6	• Maîtrise en service social • Membre de l'ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario
5.4.1	Travailleurs sociaux	3,5	4,9	• Baccalauréat ou Maîtrise en travail social • Membre de l'ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario
5.5	Gestionnaire des interventions cliniques en comportement	1,0	0,0	• Maîtrise ou Doctorat en psychologie • Membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario • Membre du Collège des psychothérapeutes de l'Ontario
5.5.1	Conseillers en comportement	11,0	0,0	• Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée • Baccalauréat en psychoéducation
5.6	Conseillers en trouble du spectre autistique	4,4	0,6	• Baccalauréat en psychoéducation avec spécialité en trouble du spectre autistique • Maîtrise en Analyse Comportementale Appliquée
5	**Total partiel**	**20,9**	**6,5**	
6	**Personnel ressource paraprofessionnel**			
6.1	Personnel pour l'orientation et la mobilité	0,0	0,0	s/o
6.2	Interprètes oraux (pour élèves sourds)	0,0	0,0	s/o
6.3	Interprètes gestuels (pour élèves sourds)	0,0	0,0	s/o
6.4	Transcripteurs (pour élèves aveugles)	0,0	0,0	s/o
6.5	Intervenants (pour élèves sourds et aveugles)	0,0	0,0	s/o
6.6	Enseignant itinérant en surdité ou surdité partielle	0,8	0,2	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en

				surdité, spécialiste • Membre de l'Ordre des enseignants
6	**Total partiel**	**0,8**	**0,2**	
7	**Autre personnel de soutien**			
7.1	Administrateurs en technologie d'aide	1,2	0,8	• Diplôme d'études collégiales en informatique
7.2	Conseiller en comportement : Le Passage	1,0	0,0	• Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée • Baccalauréat en psychoéducation
7.3	Enseignant itinérant : Le Passage	1,0	0,0	• Brevet d'enseignement de l'Ontario • Qualifications additionnelles en enfance en difficulté, partie I • Membre de l'Ordre des enseignants
7	**Total partiel**	**3,2**	**0,8**	
	Total général	**338,3**	**99,1**	

1.7 Équipement spécialisé

L'équipement spécialisé peut se définir comme tout matériel appuyant l'apprentissage, l'enseignement, la rééducation ou qui est relié à la communication et/ou aux besoins physiques ou sensoriels. 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 Csc MonAvenir reconnaissent que l'équipement spécialisé permettra aux élèves de disposer des adaptations nécessaires pour suivre le curriculum de l'Ontario, un programme ou un cours comportant des attentes différentes, ou simplement pour fréquenter l'école.

1.7.1 Lignes directrices pour l'équipement spécialisé

Le Csc MonAvenir accompagne les écoles dans leurs demandes d'équipement spécialisé (Annexe 3) en tenant compte des *Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'équipement personnalisé* (SEP). Ces lignes directrices permettent au personnel des Services à l'élève de déterminer les besoins de l'élève et de choisir l'équipement approprié.

1.7.2 Achat et responsabilités liées à l'équipement spécialisé

Depuis septembre 2010, le Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir et n'est pas destiné à l'usage externe. Si toutefois, la direction de l'école permet de mettre l'équipement à la disposition de l'élève en difficulté pour utilisation à domicile, le parent doit signer le formulaire d'emprunt (SEP-06- 06). L'équipement spécialisé ne peut être utilisé à domicile que durant l'année scolaire.

1.7.3 Systèmes de modulation de fréquence (MF)

Le Csc MonAvenir 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 2019-2020.

1.7.4 Formation du personnel scolaire sur l'équipement spécialisé

La formation reliée à l'utilisation de l'équipement spécialisé est fournie dans le cadre du budget SEP pour le personnel scolaire et l'élève. Des formations spécialisées sont 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 (SEP).

1.7.5 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 Csc MonAvenir), externes (du Csc MonAvenir vers un autre conseil scolaire), ou du Csc MonAvenir vers le Centre Jules-Léger. Lorsqu’un élève quitte le Csc MonAvenir et déménage dans une autre province, l’équipement spécialisé n’est pas transféré.

1.8 Transport des élèves ayant des besoins particuliers

Le Service de transport Francobus dessert les élèves du Csc MonAvenir. 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 Csc MonAvenir. Le Service du transport fait ensuite les arrangements nécessaires avec ses partenaires.

Le Csc MonAvenir a adopté une politique et une directive administrative relatives au transport au cours de l'année 2001-2002 et a été révisée en 2016. La directive administrative PSE.13.1 Transport scolaire, détermine les modalités de transport spécial pour un élève. Pour être admissible au transport spécial, l'élève doit :

- être éligible au transport scolaire;
- répondre au moins à un des critères suivants :
  - présenter un handicap physique qui l'empêche de monter à bord de l'autobus et de se rendre à son siège;
  - être identifié comme un élève ayant des besoins particuliers nécessitant un transport spécial;
  - avoir une condition médicale sévère qui exige un transport spécial (la demande doit être accompagnée d'une note d'un médecin;
  - fréquenter une classe de préparation à la vie située à l'extérieur de sa zone de fréquentation scolaire;
  - fréquenter un programme éducatif de soins, traitement, services de garde et services correctionnels (STGC);
  - fréquenter une école d'application en Ontario.

1.9 Planification de la transition

Le Plan de transition est intégré au PEI. Il vise à mobiliser les ressources du Csc MonAvenir, de l'école 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 Csc MonAvenir met en œuvre les protocoles d'entente qui ont été conclus avec quatre grandes régions couvrant son territoire 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 et les conseils touchant l'identification et le placement des élèves en difficulté;
- établir à l'échelle provinciale 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 catholique MonAvenir

MISE EN CONTEXTE

Le Csc MonAvenir établit des politiques et des pratiques 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 Csc MonAvenir 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;
- réviser ce plan annuellement et soumettre les modifications apportées au ministère de l'Éducation;
- préparer un guide à l'intention des parents en vue de les renseigner sur les programmes, les services et les processus de l'éducation de l'enfance en difficulté;

- mettre sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED).

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 douze 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;
- entendre, sur demande, les parents et les associations ou groupes intéressés par les questions relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté.

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 Csc MonAvenir lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- établir, à l'échelle du Conseil, des politiques et des pratiques conformes à la Loi sur l'éducation, aux Règlements et aux Notes Politique/Programmes;
- exiger que le personnel respecte la Loi sur l'éducation, les Règlements et les Notes Politique/Programme;
- évaluer les besoins du Conseil et apporter des recommandations en matière de programmes en enfance en difficulté et de services à l'élève;
- 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;
- agir comme personne-ressource auprès du CCED;
- fournir au Ministère les rapports statistiques exigés;
- 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;
- 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;
- assurer une gestion saine du budget de fonctionnement et des subventions reçues en enfance en difficulté;
- coordonner le processus des Services à l'élève en cas de crise;
- superviser le processus d'identification, de placement et de révision pour l'identification des élèves en difficulté et la détermination des placements appropriés pour ces élèves;
- superviser l'élaboration et les mises en œuvre des programmes et des services en enfance en difficulté;
- superviser l'offre de perfectionnement professionnel du personnel dans le domaine de l'enfance en difficulté.

2.1.5 Direction 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 professionnels et paraprofessionnels au sein des Services à l'élève.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Csc MonAvenir lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :
- fournir aux écoles un appui dans la mise en œuvre du Processus d'appui à l'élève et la mise en œuvre des plans d'enseignement individualisés (PEI);
- assurer la gestion du personnel de l'équipe multidisciplinaire des services à l'élève;
- participer à la planification de la formation du personnel œuvrant auprès de l'enfance en difficulté;
- nouer et entretenir des liens avec plusieurs intervenants, y compris les cadres supérieurs du Conseil, le personnel du Conseil, les directions d'école, le personnel scolaire, le personnel des conseils scolaires francophones et anglophones 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);
- participer au 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 Csc MonAvenir;
- soutenir les cadres du Conseil dans la dotation du personnel pour l'enfance en difficulté et dans l'organisation et la supervision des programmes systémiques;
- contribuer à l'élaboration de protocoles d'entente et de partenariat avec les Conseils connexes et les organismes communautaires de chacune des régions;
- élaborer des demandes de subventions pour appuyer les initiatives du Csc MonAvenir;
- 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;
- gérer des projets spéciaux locaux et provinciaux.

2.1.6 Direction d'école

MISE EN CONTEXTE

La direction d'école est responsable d'assurer le fonctionnement quotidien d'une école élémentaire et/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 : Inclusion des élèves ayant des besoins particuliers.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Csc MonAvenir 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 et aux membres du Conseil d'école les politiques et les processus du Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir auprès de tous les élèves en difficulté ainsi que des élèves ayant de grands besoins;
- élaborer et informer le personnel concerné pour assurer la mise en œuvre le plan de sécurité;
- consulter les parents et le personnel du Csc MonAvenir 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, 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;
- 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 Csc MonAvenir;
- 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 Csc MonAvenir;
- assurer l'élaboration des demandes de services pour soins auxiliaires de la santé et les acheminer aux Réseau local d'intégration de services de santé (RLISS) 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.

2.1.7 Clinicien en chef

MISE EN CONTEXTE

Le clinicien en chef est responsable de coordonner le travail de l'équipe des psychométriciens et des consultants en autisme aux paliers élémentaire et secondaire. Il supervise également les activités et le rendement des professionnels en concordance avec les attentes de l'Ordre des psychologues de l'Ontario et celles du Csc MonAvenir.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- assurer la coordination et la supervision clinique de l'équipe de psychométriciens et des consultant en autisme;
- assurer la formation professionnelle continue de l'équipe de psychométriciens et des consultants en autisme;
- assurer la liaison auprès de divers organismes externes;
- collaborer de façon étroite avec des partenaires communautaires;
- superviser le processus d'évaluation psychologique en milieu scolaire et communiquer les diagnostics;
- superviser les psychométriciens et les consultants en troubles du spectre autistique, incluant des rencontres d'équipes et de l'appui clinique;
- organiser des réunions d'équipes multidisciplinaires pour l'analyse de dossiers complexes et établir les prochaines étapes;
- offrir des formations professionnelles ;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.8 Gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale

MISE EN CONTEXTE

Le gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale est responsable de coordonner le travail de l'équipe des travailleurs sociaux aux paliers élémentaire et secondaire. Il supervise également les activités et le rendement des professionnels en concordance avec les attentes de l'Ordre des travailleurs sociaux et celles du Csc MonAvenir. Il est responsable de la coordination de toutes les activités en lien avec la santé mentale.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- assurer la coordination et la supervision clinique de l'équipe en travail social;
- assurer la formation professionnelle continue de l'équipe en travail social;
- assurer la liaison auprès de divers organismes externes;
- coordonner l'équipe des travailleurs sociaux lors de gestion de crises;
- collaborer de façon étroite avec des partenaires communautaires;
- coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le monitorage du plan stratégique du Conseil et des protocoles en santé mentale;
- coordonner la planification, l'élaboration et la livraison d'ateliers de sensibilisation et d'interventions ciblées dans les écoles.

2.1.9 Gestionnaire des interventions cliniques en comportement

MISE EN CONTEXTE

Le gestionnaire des interventions cliniques en comportement est responsable de coordonner les services d'intervention en comportement pour les écoles élémentaires du Csc MonAvenir. Il aide à la mise en place des services en comportement et supervise le plan de traitement des élèves démontrant des défis au niveau du comportement en collaboration avec l'équipe des conseillers en comportement.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- assurer la gestion et la supervision du personnel en comportement;
- gérer et tenir des dossiers cliniques;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de service en comportement;
- assurer la révision et la supervision des plans de traitement;
- assurer la formation professionnelle continue de l'équipe en comportement;
- faire des évaluations biopsychosociales des cas complexes;
- appuyer le personnel des écoles et les intervenants lors des crises impliquant un élève suivi par l'équipe en comportement;
- offrir de la formation;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.10 Enseignant itinérant en surdité ou surdité partielle

MISE EN CONTEXTE

L'enseignant itinérant en surdité et surdité partielle est responsable d'offrir un enseignement adapté aux élèves 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

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

- dispenser un enseignement adapté grâce à des moyens spécifiques, comme l'approche auditive verbale;
- 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 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 Csc MonAvenir;
- collaborer à l'évaluation du progrès des élèves;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants œuvrant au sein du Csc MonAvenir ainsi que dans les agences et organismes partenaires;
- connaître les fonctions des systèmes d'amplification afin de pouvoir agir comme personne-ressource 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 rencontres multidisciplinaires dans le but d'assurer la mise en œuvre des pratiques

pédagogiques;
- recommander du matériel technologique lié à la surdité et la surdité partielle;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.11 Enseignant-ressource

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Csc MonAvenir lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :
- mettre en œuvre le processus d'appui à l'élève au sein de l'école;
- évaluer les besoins particuliers des élèves;
- coordonner l'équipe-ressource;
- élaborer une programmation différenciée et spécifique en lien avec les besoins particuliers des élèves, en collaboration avec l'enseignant titulaire;
- élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réviser le PEI de concert;
- élaborer les demandes 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 Csc MonAvenir;
- préparer la documentation pour les demandes de la Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) et les soumettre dans les délais prévus;
- contribuer au processus d'évaluation psychoéducationnelle;
- accompagner les enseignants titulaires et les aides-enseignants dans la mise en œuvre des stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation en lien avec la programmation spécifique des élèves ayant des besoins particuliers;
- fournir et proposer du matériel adapté aux besoins des élèves;
- participer aux rencontres de communauté d'apprentissage afin de donner des conseils sur les stratégies pour les élèves en besoin;
- communiquer le progrès des élèves en récupération;
- agir à titre de secrétaire aux réunions du CIPR-ÉCOLE;
- garder une communication ouverte avec le personnel des Services à l'élève, les parents et les organismes communautaires;
- faciliter la transition des élèves en difficulté du palier élémentaire vers le palier secondaire;
- enseigner et intervenir auprès des élèves ayant des besoins particuliers;
- connaître les politiques et les directives administratives du Csc MonAvenir, les lignes directrices des Services à l'élève, ainsi qu'accroître ses capacités en participant aux formations et aux accompagnements;
- participer aux séances de formation en enfance en difficulté;
- se tenir au courant des nouvelles pratiques en enfance en difficulté;
- préparer le dossier des élèves qui ont fait l'objet d'un renvoi au CIPR;
- préparer les rapports requis pour la direction dans le domaine de l'enfance en difficulté;
- 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;

- s’acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.12 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 les besoins particuliers des élèves;
- dépister les difficultés d’apprentissage ou scolaires, s’il y a lieu, et faire passer des évaluations éducationnelles;
- élaborer une programmation différenciée et spécifique en lien avec les besoins particuliers des élèves;
- élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réviser le PEI 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;
- préparer la documentation pour les demandes SIS et les soumettre dans les délais prévus;
- documenter les observations et les évaluations des dossiers des élèves;
- répondre aux différents styles d’apprentissage en utilisant des stratégies d’enseignement variées;
- enseigner aux élèves sur une base individuelle ou en petits groupes dans la salle de classe;
- fournir du matériel adapté aux besoins des élèves;
- assurer et faciliter une communication ouverte entre tous les intervenants;
- communiquer avec les parents et les rencontrer;
- 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, avec les éducateurs spécialisés et les parents;
- garder une communication ouverte avec le personnel des Services à l’élève du Csc MonAvenir;
- rédiger régulièrement des rapports sur le progrès des élèves au niveau de l’apprentissage;
- connaître les politiques et les directives administratives du Csc MonAvenir, les lignes directrices des Services à l’élève, ainsi qu’accroître ses capacités en participant aux formations et aux accompagnements;
- préparer la documentation pour les demandes SIS et les soumettre dans les délais prévus;
- assurer la mise en œuvre du Cadre de planification pour les jeunes ayant une déficience intellectuelle selon les protocoles d’entente;
- préparer le dossier des élèves de sa classe qui sont référés au CIPR-CONSEIL;
- préparer les rapports requis pour la direction;
- s’acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.13 Éducateur spécialisé

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- travailler en collaboration avec l'enseignant de classe et les autres éducateurs spécialisés dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et des programmes d'intervention précisés sur le PEI et répondant aux besoins des élèves;
- mettre en œuvre des attentes spécifiques du PEI en lien avec les habiletés sociales, les habitudes de travail et les habiletés d'apprentissage dans la classe de préparation à la vie, au gymnase, à la bibliothèque, dans la cour d'école ou tout autre endroit d'apprentissage sous la supervision des enseignants;
- préparer, concevoir et personnaliser le matériel et les ressources pédagogiques tels que l'équipement spécialisé, renforcements positifs, tâches étayées, tâches morcelées, feuille de route, aide-mémoire, référentiels) en consultation avec l'enseignant;
- animer des groupes d'habiletés sociales;
- participer aux évaluations consultatives en psychologie faites au sein de l'école, s'il y a lieu;
- 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;
- aider les élèves à acquérir les aptitudes nécessaires pour s'habiller sans aide;
- aider les élèves à se préparer pour le retour à la maison et leur montrer comment boucler les ceintures de sécurité dans les taxis;
- communiquer ses observations;
- observer et noter quotidiennement, les comportements des élèves ou les habiletés de préparation à la vie;
- réagir et intervenir en situation de crises selon la procédure établie au Csc MonAvenir et adoptée dans l'école;
- superviser les élèves dont il est responsable lors dans des diverses situations sociales et assurer leur intégration au sein de leurs groupes de pairs;
- se rendre à l'épicerie, magasin, randonner pédestre, transport en commun, placement COOP et autres contextes selon les attentes spécifiques du PEI;
- modéliser et de noter des observations selon les attentes énoncées dans leurs PEI;
- superviser, en salle de classe, une activité de groupe afin de permettre à l'enseignant de répondre aux besoins particuliers de certains élèves;
- guider les élèves lors du déroulement des routines et de l'intégration, p. ex. transition entre les classes, rassemblements, intégration en salle de classe, placement COOP et autres;
- faire partie de l'équipe d'intervention dans la mise en œuvre des plans de sécurité, des plans de sécurité en matière de santé ou autres (selon la procédure énoncée dans les plans);
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.14 Aide-enseignant

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 besoins particuliers : principalement au niveau du comportement, de la sécurité ou de l'autonomie fonctionnelle.

Les fonctions et les responsabilités varient selon l'identification de l'élève et ses besoins tels que confirmés par le CIPR ou autres.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- travailler en collaboration avec les enseignants-ressources, les enseignants titulaires, la direction et les parents dans la mise en œuvre des programmes d'enseignement individualisés des élèves ayant des besoins particuliers :
- participer aux rencontres d'identification, d'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies en concert avec le personnel enseignant concerné;
- appuyer les enseignants et les enseignants ressources à la mise en œuvre des modifications et des adaptations nécessaires à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers;
- appuyer les enseignants et les enseignants ressources à la mise en œuvre des stratégies proposées en matière de discipline, conformément aux politiques du Csc MonAvenir et à celles prescrites par la direction d'école énoncées dans le PEI;
- participer à l'élaboration du plan de transition, s'il y a lieu;
- mettre en œuvre les stratégies en développant l'autonomie de l'élève;
- aider les élèves à acquérir les habiletés nécessaires;
- faire partie de l'équipe d'intervention dans la mise en œuvre des plans de sécurité, des plans en matière de santé ou autres;
- communiquer ses observations;
- observer et noter, toutes observations concernant le rendement et/ou le comportement des élèves;
- communiquer les progrès ou des défis de nature physique, cognitive ou socio- affective avec les intervenants;
- assister et participer aux rencontres de parents, au besoin;
- superviser les élèves dans diverses situations scolaires pour assurer la sécurité de tous les élèves;
- appuyer les élèves à suivre les consignes associées au bon déroulement des routines de la salle de classe;
- réagir aux urgences selon la procédure établie par l'école et le Csc MonAvenir;
- 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;
- 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;
- suivre le plan de soins personnalisé des élèves;
- changer les couches, les vêtements réguliers ou d'éducation physique;
- 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;
- aider les élèves à mettre ou enlever leurs vêtements;
- aider les élèves à se rendre à différents endroits dans l'école et à retourner en salle de classe;
- rencontrer les élèves à leur arrivée et les conduire jusqu'à la salle de classe;
- aider les élèves à se préparer pour le retour à la maison et leur montrer comment boucler les ceintures de sécurité dans les taxis;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.15 Conseiller pédagogique des SEÉ

MISE EN CONTEXTE

L'équipe de conseillers pédagogiques en enfance en difficulté du Csc MonAvenir a comme responsabilités de mettre en œuvre les initiatives locales, provinciales et ministérielles de la maternelle

à la 12e année, d'élaborer et d'offrir de la formation, d'appuyer les services de l'enfance en difficulté dans les écoles et de mettre en œuvre le Rapport sur l'éducation de l'enfance en difficulté.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- bâtir la capacité des enseignants-ressources, et tous les autres intervenants en matière d'éducation de l'enfance en difficulté;
- mettre en œuvre les directives ministérielles, les politiques, les directives administratives et les lignes de conduite du Csc MonAvenir en matière d'enfance en difficulté aux paliers élémentaire et secondaire;
- 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;
- appuyer le personnel à mettre en œuvre un modèle de gestion des différences et à rédiger les plans d'enseignement individualisé;
- appuyer le personnel à reconnaitre le profil des élèves afin de bien comprendre leurs besoins pour pouvoir mieux intervenir;
- appuyer le personnel dans l'élaboration des dossiers SIS pour les élèves ayant de grands besoins;
- préparer et animer des ateliers sur divers sujets en enfance en difficulté et connaître à fond les techniques d'animation de groupes;
- 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;
- observer un élève dans une salle de classe;
- rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- travailler en collaboration avec les autres corps professionnels afin de mieux appuyer les écoles à mettre en œuvre des interventions spécifiques;
- participer aux discussions de l'équipe multidisciplinaire;
- participer aux discussions de cas;
- 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);
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.16 Consultant en autisme

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Csc MonAvenir lui 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 multidisciplinaire;
- aider le personnel à mettre en œuvre les stratégies pour assurer l'intégration et l'apprentissage des élèves atteints d'un TSA;
- appuyer le personnel scolaire dans l'élaboration du plan de transition;
- nouer et entretenir des liens de communication avec plusieurs intervenants, incluant les parents;
- 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.

2.1.17 Psychométricien

MISE EN CONTEXTE

L'équipe des psychométriciens est responsable d'effectuer des consultations et des évaluations psychoéducationnelles auprès des élèves qui font l'objet d'un renvoi.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- discuter des besoins des élèves avec le personnel scolaire concerné, étudier les dossiers scolaires des élèves et effectuer des évaluations psychoéducationnelles 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;
- tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- formuler des recommandations écrites quant aux mesures à adopter;
- assurer le suivi découlant des tests de l'évaluation psychoéducationnelle;
- mettre à jour les notes de suivis;
- participer aux discussions de l'équipe multidisciplinaire;
- organiser et animer l'entretien initial avec les parents et le personnel de l'école dans le processus d'évaluation psychoéducationnelle;
- 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;
- analyser de rapports psychologiques provenant de l'extérieur du Conseil;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.18 Conseiller en comportement

MISE EN CONTEXTE

L'équipe des conseillers en comportement est responsable d'effectuer des évaluations du comportement et d'appuyer le personnel des écoles dans la mise en œuvre de stratégies d'intervention.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- réaliser des évaluations du comportement et rédiger un rapport d'évaluation;
- mettre en œuvre des programmes de prévention;
- collaborer à la planification des programmes de modification du comportement avec les enseignants, les parents et le personnel de soutien;
- offrir des stratégies et des outils universels d'intervention en comportement;
- offrir du coaching et du modelage des interventions en comportement pour développer la capacité des équipes-écoles à intervenir;
- accompagner le personnel scolaire au niveau de l'intervention pour désescalader les comportements : interventions verbales et physiques;
- participer aux discussions de l'équipe multidisciplinaire;
- 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 pour les élèves auprès du personnel;
- soumettre un rapport de visite à la direction de l'école après chaque visite;
- rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- revoir les plans de sécurité et appuyer les écoles dans leur élaboration;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.19 Travailleur social

MISE EN CONTEXTE

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- offrir des services d'aide aux élèves ou à leurs parents;
- diriger les familles vers les services sociaux ou communautaires appropriés;
- mettre à jour les notes de suivis;
- préparer les rapports et les documents divers;
- agir à titre de personne-ressource au sein de divers comités et groupes de travail;
- 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;
- communiquer 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 élèves selon leurs besoins;
- participer aux discussions de l'équipe multidisciplinaire;
- évaluer les élèves selon leurs besoins;
- rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.20 Orthophoniste

MISE EN CONTEXTE

L'équipe d'orthophonistes est responsable de dépister et d'évaluer les élèves ayant de troubles du langage et de la parole et d'élaborer des plans d'intervention et de rééducation à leur intention.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

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

- participer au programme de dépistage précoce et continu;
- effectuer des évaluations orthophoniques, rédiger des rapports et faire des recommandations ainsi que des aiguillages appropriés;
- 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 assistants-orthophonistes;
- étudier les rapports d'évaluation en orthophonie et rédiger un plan d'intervention en conséquence;
- rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- communiquer avec d'autres professionnels;
- participer aux discussions de l'équipe multidisciplinaire;
- animer des séances de formation professionnelle pour le personnel des Services à l'élève et le personnel du Csc MonAvenir;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.21 Assistant-orthophoniste

MISE EN CONTEXTE

Sous la supervision clinique des orthophonistes, l'équipe d'assistants-orthophonistes est responsable 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 Csc MonAvenir lui a assigné, entre autres, les fonctions suivantes en enfance en difficulté :

- appliquer les interventions prescrites dans le programme de langage élaboré par l'orthophoniste;
- veiller à la préparation du matériel thérapeutique en langage selon les directives de l'orthophoniste;
- offrir soutien et assistance à l'orthophoniste;
- rédiger des rapports, tenir à jour des dossiers et assurer le suivi à divers types de correspondance;
- connaître les techniques d'enseignement de la communication orale et de la rééducation du langage et de l'articulation;
- partager avec l'école les objectifs travaillés;
- aider les élèves identifiés avec un trouble du langage ou un retard du langage à développer un vocabulaire français réceptif et expressif fonctionnel;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.22 Administrateur en technologie d'aide

MISE EN CONTEXTE

L'équipe des administrateurs en technologie d'aide appuie et facilite la mise en œuvre des priorités des Services à l'élève au niveau de la technologie pour les élèves en difficulté et les élèves à risque.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir;
- 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;
- appuyer les écoles dans l'utilisation de la technologie d'aide pour les élèves en difficulté;
- être à la fine pointe de la technologie d'aide afin de communiquer les nouveautés aux personnes concernées;
- 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;
- préparer le matériel afin de s'assurer de la livraison dans les écoles;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.23 Enseignant

MISE EN CONTEXTE

Sous la supervision de la direction d'école, 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 Csc MonAvenir.

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

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

- suivre les politiques et processus du Csc MonAvenir en matière d'enfance en difficulté;
- appuyer les élèves qui ont besoin d'aide;
- dépister les défis au niveau du comportement et de l'apprentissage;
- 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 et les rencontrer, au besoin;
- modifier et adapter le ou les programmes pour répondre aux besoins des élèves;
- élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réviser le PEI de l'élève en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire de l'école;
- travailler en collaboration avec l'enseignant-ressource;
- se tenir au courant des nouvelles pratiques en enfance en difficulté;
- contribuer au processus d'évaluation psychoéducationnelle;
- s'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

2.1.24 Parent

MISE EN CONTEXTE

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

- se tenir au courant des politiques et des processus du Csc MonAvenir 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;
- connaître le personnel scolaire qui travaille avec l'élève;
- aider son enfant à la maison;
- collaborer avec la direction de l'école et le personnel enseignant afin de résoudre les problèmes;
- être responsable de l'assiduité de son enfant à l'école;
- informer le personnel scolaire sur toute information pertinente relative à son enfant.

2.1.25 Élève

MISE EN CONTEXTE

L'élève est au 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 Csc MonAvenir;
- participer aux rencontres du CIPR, aux conférences entre parents et le personnel enseignant et aux autres activités, s'il y a lieu (élève de 16 ans et plus).

2.2 Catégories et définitions d'anomalies

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

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 perceptivo-moteurs 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. 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;

c) une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

ANOMALIES D'ORDRE PHYSIQUE

1. HANDICAP PHYSIQUE

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

2. CÉCITÉ ET BASSE VISION

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

ANOMALIES ASSOCIÉES

ANOMALIES MULTIPLES

Ensemble de 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 troubles d'apprentissage. Elles 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. 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 élèves aveugles et pour élèves 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.

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.

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'informations;
- 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.

2.3.1 Statistiques

Pour l'année scolaire 2019-2020, huit élèves sont inscrits au programme résidentiel de difficultés d'apprentissage du Centre Jules-Léger. Le Conseil a soumis sept demandes pour le programme résidentiel de difficultés d'apprentissage pour l'année 2020-2021.

2.3.2 Procédures pour le transport

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

2.3.3 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

Écoles d'application
Le ministère de l'Éducation offre les services de quatre écoles d'application pour les enfants qui

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

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.

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 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. Les tests de l'outil Littératie Web : conscience phonologique, identification des lettres et les concepts reliés à l'écrit sont aussi administrés. Ces tests servent de base au dépistage en orthophonie qui aura lieu au printemps (Annexe 5). Les données sont un point de départ pour la rencontre avec l'orthophoniste.

Calendrier du dépistage

Année scolaire	Année d'études	Dates	Clientèle
2019-2020	Jardin d'enfants	en septembre **2020**	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 Réseau local d'intégration des services de santé. En audiologie et en orthophonie, le ministère des Services sociaux et communautaires offre des services à l'enfant d'âge préscolaire et à ses parents.

Les rapports d'évaluation ne sont pas transmis automatiquement au personnel scolaire en orthophonie à moins que les parents autorisent le fournisseur de services ou le personnel scolaire concerné. 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.

3.2 Évaluations éducationnelles et autres types d'évaluation

Le Csc MonAvenir reconnaît que l'évaluation, complétée par des professionnels dûment qualifiés, fait partie intégrante d'un CIPR et que l'obtention d'un consentement parental écrit est requis à cette fin.

Le Csc MonAvenir offre une gamme d'évaluations ayant pour but de mieux cerner les forces et les besoins particuliers de l'élève et permettent, selon les résultats, d'offrir un plan d'enseignement individualisé et un placement adaptés aux besoins particuliers de ce dernier.

Délai d'attente

Le délai d'attente pour obtenir une évaluation psychologique, éducationnelle ou orthophonique varie habituellement entre un mois et douze mois. Ce délai dépend principalement des facteurs suivants :

- les priorités établies selon les écoles;
- les étapes du processus d'aide aux élèves ayant des besoins particuliers;
- la disponibilité des professionnels en vue d'effectuer les évaluations;
- l'âge de l'élève;
- les situations urgentes;
- le degré de sévérité, durée et ampleur du problème.

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, 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 0 et 7 ans (Albert Brigance) et l'É*chelle francophone d'appréciation du rendement* (EFAR).

L'évaluation éducationnelle ne peut pas mener à une identification en trouble d'apprentissage puisqu'elle ne décrit pas le fonctionnement des processus cognitifs.

3.2.2 Consentement des parents

Lorsque l'équipe-ressource de l'école recommande une évaluation, le consentement éclairé des parents et de l'élève de 16 ans ou plus, est obligatoire.

Dans le but d'établir des liens de communication avec les parents, 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, 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. Une copie du rapport est remise aux parents et à l'élève de 16 ans ou plus. La copie originale est versée dans la partie documentation du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

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 Csc MonAvenir et sont obtenues avec le consentement écrit et éclairé des parents et de l'élève de 16 ans et plus. Le personnel des Services à l'élève garde une copie de ces informations dans ses dossiers. Les rapports psychoéducationnels, orthophoniques ou médicaux sont aussi versés dans les dossiers centraux des Services à l'élève.

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les parents 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. Des frais seront exigés.

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.

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 Csc MonAvenir, 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 Csc MonAvenir 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 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 psychoéducationnels;
- des services en orthophonie;
- des services en surdité et surdité partielle.

Pour toute évaluation effectuée par les professionnels des Services à l'élève, un consentement écrit et éclairé quant à la divulgation de renseignements confidentiels est obtenu des parents, ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Suite à la réception du formulaire de consentement dûment signé, le professionnel communique avec le parent 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.

PROFIL	TESTS ET QUESTIONNAIRES	DESCRIPTION	CLIENTELE-CIBLE
Tests standardisés	Reynold Intellectual Screening Test, 2e édition (RIST-2)	Dépistage des capacités intellectuelles	De 3 à 94 ans
	Expressive One-Word Picture Vocabulary Test, 4e edition (ROWPVT-4)	Test de vocabulaire expressif	De 2 à >70 ans
	Évaluation Clinique des notions langagières fondamentales (CELF)	Test d'habiletés langagières	De 4 à 16 ans
Profil cognitif	*Échelle d'intelligence de Weschler pour enfants, 5e édition*/Weschler Intelligence Scale for Children, 5th Edition (WISC-V)	Évaluation du potentiel cognitif global et des différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage	De 6 à 16 ans
	Weschler Pre-School and Primary Scale of Intelligence – 4e edition (WPPSI-IV)	Évaluation du potentiel cognitif global et des différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage	De 2 à 7 ans
	Weschler Adult Intelligence Scale, 4th Edition /Échelle d'intelligence de Weschler pour adultes , 4e édition (WAIS-IV)	Évaluation du potentiel cognitif global et des différents processus cognitifs qui sous-tendent l'apprentissage	16 ans et plus
	California Verbal Learning Test - Children's Version (CVLT-C)	Test de mémoire et d'apprentissage verbal	De 5 à 16 ans
	Rey Complex Figure Test and Recognition Trial (RCFT)	Test de mémoire et d'apprentissage visuel	De 6 à 90 ans
	Beery Buktenica Visual Motor Integration Test – VMI	Tâche d'intégration visuo-motrice fine	De 2 à 18 ans
	Bilan neuropsychologique de l'enfant, 2e édition (NEPSY-II)	Évaluation des compétences des grands domaines neuropsychologiques	De 5 à 16 ans
Profil socio-affectif	*Autism Diagnostic Observation Schedule (ADOS-II) (personnel en psychologie)*	Indicateur des habiletés sociales et du fonctionnement adaptatif	De 3 à 16 ans
	Anxiety Disorders Interview Schedule	Indicateur des comportements	De 7 à 17 ans

	ADIS-IV	anxiogènes	
	Multidimensional Anxiety Scale for Children (MASC-2)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 8 à 19 ans
	Children's Depression Inventory, 2e édition (CDI-2)	Indicateur des comportements d'adaptation	De 7 à 17 ans
	Social Skills Improvement System (SSIS) (Parent, personnel enseignant et enfant)	Habiletés sociales et comportements d'adaptation	De 3 à 18 ans
	Social Responsiveness Scale, Second Edition (SRS-2) (pour enfants d'âge scolaire)	Indicateur des difficultés typiquement associé au trouble du spectre de l'autisme	De 4 à 18 ans
	Behaviour Assessment System for Children 2nd Edition /Système d'évaluation du comportement de l'enfant, 2e édition (BASC-2) (parents, enseignants et autoévaluation	Indicateur de problèmes socio-affectifs	De 2 à 21 ans (parents et enseignants) De 8 à 25 ans (autoévaluation)
	Personality Inventory for Children, 2e edition (PIC-2	Indicateur des difficultés de comportements, sociales, émotionnelles et d'ajustement	De 5 à 19 ans
	Trauma Symptom Checklist for Children (TSCC)	Indicateur de l'impact d'événements traumatisants	De 8 à 16 ans
	Piers-Harris 2	Indicateur du concept de soi de l'enfant	De 7 à 18 ans
	Autism Spectrum Rating Scale (ASRS)	Indicateur de la présence de symptômes typique d'un trouble du spectre de l'autisme	De 2 à 18 ans
	Childhood Autism Rating Scale, 2e édition (CARS 2) – personnel en psychologie	Indicateur des habiletés sociales et du fonctionnement adaptatif	De 18 mois à 11 ans
Fonctions exécutives	*Comprehensive Executive Function Inventory (CEFI)*	Forces et défis des fonctions exécutives de l'élève	De 5 à 18 ans
Rendement scolaire	*Test de rendement individuel de Weschler, 2e édition* (WIAT-II)	Évaluation du raisonnement mathématique et des opérations numériques	De la maternelle à la 12e année
Attention	*Swanson, Nolan & Pelham –IV (SNAP-IV) échelle à 26 items* *(en français et en anglais)*	Mesure de l'attention et de l'hyperactivité	De 7 à 18 ans
	Conners Continuous Performance Test, Third Edition (CPT III)	Aptitudes d'attention visuelle	8 ans et plus
	Conners Continuous Auditory Test of Attention (CATA)	Aptitude d'attention auditive	8 ans et plus
Fonctionnement adaptatif	*Adaptive Behaviour Assessment System, Third Edition (ABAS III)*	Mesure du comportement adaptatif	De 5 à 21 ans

INSTRUMENT	DESCRIPTION	CLIENTELE-CIBLE
HABILETÉS AUDITIVES		
Test de la discrimination auditive	Évalue la discrimination auditive des sons.	Cycle primaire
LANGAGE - VERSANT RÉCEPTIF		
Bracken *Basic Concept Scale Third Edition (anglais)*	Test qui évalue plusieurs concepts de base (les couleurs, les nombres, les grandeurs, les formes, les notions spatiales, les émotions, les quantités).	3,0-6,11 ans
CELF *Évaluation Clinique des notions langagières fondamentales, Version pour francophones du Canada*	Test qui permet d'évaluer la compréhension syntaxique, sémantique et morphologique et discursive de l'élève, ainsi que la compréhension des concepts de base. Différents sous-tests sont utilisés pour mesurer ces aspects. Le test permet également d'évaluer la mémoire.	De 4 à 16 ans
CELF-4 et CELF-5 *Clinical Evaluations of Language Fundamentals (versions 4 et 5) (anglais)*	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 à 21,11 ans
EVIP *Échelle de vocabulaire en images Peabody, formes A et B*	Évalue la compréhension du vocabulaire.	De 2,6 à 16 ans et plus
PLS-5 *Échelle de langage préscolaire 5e édition*, version française	Évalue la compréhension des notions spatiales et temporelles, des consignes simples et complexes, des images, des verbes en contexte, de plusieurs pronoms, des concepts de quantité, de la fonction des objets, des parties d'un tout, des verbes d'action, des concepts descriptifs, des parties du corps, des couleurs, des inférences.	De 5 mois à 6 ans
PPVT-4 et PPVT-5 *(Peabody Picture Vocabulary Test)* *– Fourth/Fifth Edition Form A)*	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 à 16 ans et plus
TALC-4 *Test of Auditory Comprehension of Language*	Évalue la compréhension de trois aspects du langage : les mots et relations, les morphèmes grammaticaux et les phrases élaborées.	De 3,0-3,6 à 12,0-12,5 ans
Test des concepts de base de Boehm, version scolaire et 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.	Présco-De 3 à 5 ans âge scolaire-1re et 2e années

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 à 12 ans
CELF-4 et CELF-5 *Clinical Evaluating of Language Fundamentals (anglais)*	Évalue la production de structures syntaxiques et de phrases en contexte, ainsi que la répétition de phrases.	De 6 à 21,,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-4 *Expressive One-Word Picture Vocabulary*	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 à 14 ans et plus
EVT *Expressive Vocabulary Test* *Normes : américaines* *La nouvelle version francophone aura les normes franco canadiennes.*	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
NEEL *Nouvelle Épreuve pour l'Examen du Langage*	Évalue plusieurs composantes du langage : phonologie et articulation, phonologie et mémoire, mémoire auditivo-verbale, mémoire auditive, conscience phonologique,	Formes G (5 ans 7 mois à 8 ans 6 mois) et
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
PAROLE		
Bilan phonologique	Ce test permet d'évaluer la qualité des productions des sons de la langue française.	Cycle primaire
GFTA-3 *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 et 4 *Stuttering Severity Instrument*	Évalue la dysfluidité (bégaiement).	Enfants et adultes
L'outil d'évaluation du 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

Instrument	Description	Clientèle-cible
MÉTALINGUISTIQUE ET LANGAGE ÉCRIT		
BALE (*Batterie analytique du langage écrit)*	Test composé de plusieurs sous-tests qui permettent d'évaluer le langage écrit.	De la 2e à la 5e année
BELEC (*Batterie d'évaluation du langage écrit)*	Test qui permet d'évaluer les troubles des processus cognitifs de la lecture et de l'orthographe chez l'enfant, et qui a été conçu pour faciliter le diagnostic des troubles spécifiques d'apprentissage.	De la 2e à la 4e année
BELO (*Batterie d'évaluation de lecture et d'orthographe)*	Outil de diagnostic précoce des difficultés de lecture et d'orthographe. Ce test permet de mettre en évidence les difficultés de lecture de l'élève en repérant les mécanismes déficients et en précisant les compétences préservées.	De la 1re à la 2e année
Le Petit Poucet *(Test d'orthographe)*	Test d'orthographe qui permet de faire une analyse quantitative du type d'erreurs en détaillant la maîtrise du système phonologique, du code grammatical, l'étendue du stock lexical orthographique et les erreurs linguistiques dues à un mauvais contrôle sémantique.	De la 1re à la 6e 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
ODEDYS-2 *(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.	De la 2e à la 5e année, et 7e année
SI-PAST (*ShareIt-Phonological Awareness Screening Tool: Adaptation française*)	Outil d'évaluation en dix étapes qui constituent les principales habiletés de la conscience phonologique. 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 2e année

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 recueillis lors de l'inscription afin d'avoir 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 Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir 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 (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 Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir 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.

3.4 Services auxiliaires de santé, services de réadaptation en milieu scolaire et planification coordonnée des services

La province de l'Ontario prend des mesures pour améliorer les services aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers afin qu'ils obtiennent les services dont ils ont besoin à la maison, à l'école, dans la communauté et au moment de leur passage vers l'âge adulte.

Les trois domaines de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers incluent :

- l'initiative de surveillance du développement dont la mise en œuvre d'un nouvel outil appelé *Évaluation du développement de l'enfant*. L'outil est conçu pour aider les parents à détecter les problèmes qu'éprouvent leurs enfants dans diverses sphères du développement (p. ex., le langage expressif et réceptif, les motricités globale et fine, l'apprentissage et la compréhension, le contrôle des émotions et des comportements, le fonctionnement adaptatif et le développement global). Cet outil n'est pas un outil de diagnostic. L'outil et les ressources qui l'accompagnent visent à encourager la conversation entre les parents et les professionnels et à faciliter la compréhension du développement des enfants. Les parents et les professionnels y auront accès par l'entremise d'un portail Web qui est en voie d'élaboration;

- la mise en place d'un processus coordonné de planification des services (PCS) axés sur l'enfant et sur la famille pour les enfants et les jeunes ayant des besoins multiples et/ou complexes dont l'approbation d'organisme de planification coordonnée dans chacune des 34 zones de prestation de services du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et des services sociaux et communautaires qui se trouvent à l'annexe 4. L'objectif de la PCS consiste à soutenir les enfants et les jeunes ayant des besoins particuliers multiples et/ou complexes et leurs familles avec l'aide d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice de la planification des services qui coordonne le plus tôt possible les multiples services intersectoriels dont les enfants ou jeunes ont besoin et qui fait le suivi de leurs besoins et des progrès réalisés;

- la mise en œuvre de services de réadaptation en milieu scolaire dont l'objectif est de permettre aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers et à leurs familles d'accéder à des services de réadaptation (en orthophonie-volet parole, ergothérapie et physiothérapie) afin de permettre l'accès au curriculum et la participation aux activités scolaires.

Depuis décembre 2018, la gestion des services de réadaptation en milieu scolaire est devenue la responsabilité des centres de traitement pour enfants, organismes redevables au ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires. Les critères d'admissibilité aux services n'ont pas changé pendant cette période. Depuis janvier 2010, avec l'autorisation du MSESSC, certains centres de traitement pour enfants ont procédé au rapatriement des postes d'orthophonistes, d'ergothérapeutes et de physiothérapeutes. D'autres centres s'apprêtent à le faire d'ici septembre 2020 ou analysent cette possibilité tout en maintenant des sous-contrats avec des prestataires de services. Ce rapatriement résulte dans l'embauche de thérapeutes par les centres et permet une supervision clinique et administrative plus étroite. Le Csc MonAvenir travaille avec chacun des neuf (9) centres qui opèrent sur son territoire afin de prodiguer des commentaires sur la révision des procédures d'aiguillage, des critères d'admissibilité, de la prestation des services et des documents qui en découlent. Le Csc MonAvenir continue à revendiquer les services en français et exigera la signature de protocole d'entente avec chaque centre de traitement pour enfants.

L'annexe 5 détaille les centres de traitement pour enfants qui sont associés aux différentes écoles du Csc MonAvenir.

Il est à noter que dans certaines zones de prestation de services, il est parfois difficile d'obtenir des services en français. Quand de telles situations se présentent, le Csc MonAvenir revendique pour que des services en français soient offerts à ses élèves mais ceux-ci ne sont pas garantis.

3.4.1 Responsabilités des Réseaux locaux de services de santé (RLISS)

Le système de santé en Ontario est en transformation. Des équipes de santé seront mises sur pied où y seront regroupés les fonctions administratives des RLISS. Les RLISS ont le mandat d'offrir les services de soins infirmiers et diététiques dans les écoles financées par les deniers publics. Pendant la refonte du système de santé, le Csc MonAvenir continue d'aiguiller les élèves qui nécessitent des soins infirmiers selon les formulaires et procédures courantes.

Soins infirmiers
Certains élèves ont besoins de soins infirmiers pour fréquenter l'école. Il est habituellement nécessaire d'obtenir une ordonnance d'un médecin avant d'admettre l'élèves aux services. Les soins infirmiers comprennent notamment l'alimentation par sonde et les soins associés à la trachéotomie, l'administration de certains médicaments par injection, le cathétérisme stérile, la pression manuelle sur la vessie, le soin des orifices artificiels, le drainage postural, la succion profonde (gorge ou poumon) et l'alimentation par perfusion. Le RLISS est aussi disponible pour des consultations et est responsable de la formation du personnel scolaire selon l'annexe 5 dans le but d'aider le personnel scolaire à assumer des fonctions relatives aux soins de santé.

Personnel infirmier spécialisé en santé mentale et en lutte contre les dépendances
Trois (3) infirmiers travaillent dans les écoles pour dépister et aider les élèves pouvant être atteints de troubles de santé mentale ou avoir des problèmes de toxicomanie. Ils évaluent les élèves et conçoivent des plans de soins. Ces infirmiers fournissent également des services pour les cas moins graves et offrent un soutien et un aiguillage pour les problèmes plus complexes. En collaboration avec le personnel du Csc MonAvenir, ils aident les élèves et leurs familles à trouver les services de santé mentale et de lutte contre les dépendances ou les fournisseurs de soins de santé dont ils ont besoin au sein de la collectivité.

3.4.2 Responsabilités des centres de traitement pour enfants (CTE)

Les centres de traitement pour enfants (CTE) fournissent les services de réadaptation en milieu scolaire, notamment les services suivants :

Orthophonie – thérapie de la parole
Les orthophonistes des centres de traitement ont le mandat de traiter les troubles de la parole et de la voix des élèves dépistés et référés par les orthophonistes du Csc MonAvenir ou par les organismes communautaires responsables des services préscolaires en orthophonie.

Les troubles de la parole et/ou de la voix pouvant être admissibles au service comprennent :

- les troubles d'articulation modérés à graves. Il est à noter que certains CTE n'accepte que les troubles graves;
- la voix ou le son produit : le timbre, la qualité (rauque, faible, enrouée) et la résonance (vibration de l'air dans la gorge et les fosses nasales);

- la fluidité verbale ou rythme; la fluidité verbale désigne la facilité avec laquelle les sons, les mots et les phrases sont produites.

Ergothérapie
Les services en ergothérapie permettent d'aider l'élève à développer ou à retrouver ses capacités d'accomplir les activités de la vie quotidienne. Les interventions les plus fréquentes sont :
- l'évaluation et la planification de mesures d'accessibilité et de sécurité;
- l'évaluation aux fins de prescription d'équipements essentiels, d'aides techniques ou technologiques qui seront utilisées à l'école;
- l'évaluation et le suivi de l'élève après une intervention chirurgicale ou une maladie afin de l'aider à récupérer et à reprendre ses activités scolaires;
- l'évaluation des soins personnels, si ceux-ci influent sur le rendement scolaire;
- l'évaluation et la consultation des élèves qui ont de très grandes difficultés de motricité fine ou globale, de fonctionnement au niveau visuo-moteur, perceptivo-moteur ou sensori-moteur si ces difficultés influent sur la capacité de l'élève de suivre les routines scolaires;
- la formation du personnel scolaire appelé à répondre aux besoins suivants de l'élève : condition médicale ou chirurgicale, activités motrices, positionnement, utilisation de l'équipement, soulèvement et transfert, ainsi que tout autre besoin associé aux habiletés fonctionnelles de l'élève à l'école.

Physiothérapie
Les services en physiothérapie permettent d'aider les élèves qui ont des difficultés d'ordre physique à améliorer ou à maintenir leur capacité fonctionnelle et leur autonomie. Les élèves affectés de problèmes neuromusculaires, de retards au niveau de la motricité globale, de troubles thoraciques chroniques ou d'un état nécessitant un suivi postopératoire peuvent avoir besoin de services de physiothérapie. Les principaux services sont :
- l'évaluation de la mobilité de l'élève dans l'école (salle de classe, escaliers, ascenseur, rampes, terrain de jeu et gymnase), l'accent étant mis sur la sécurité et l'efficacité de la mobilité, de manière à ce que l'élève puisse participer à toutes les activités;
- l'évaluation de l'accessibilité et de la sécurité de l'école pour l'élève;
- l'évaluation de l'équipement spécialisé ou fabriqué sur mesure et utilisé en milieu scolaire;
- l'évaluation et le suivi de l'élève après une intervention chirurgicale ou une maladie afin de l'aider à récupérer et reprendre ses activités scolaires;
- la formation du personnel scolaire afin de répondre aux besoins suivants de l'élève: condition médicale ou chirurgicale, activités motrices globales, positionnement et mobilité à l'intérieur de la salle de classe, utilisation de l'équipement, techniques de prévention des blessures au dos, soulèvement et transfert, ainsi que tout autre problème associé à la mobilité de l'élève.

3.4.3 Responsabilités du Csc MonAvenir

Le Csc MonAvenir s'occupe de l'administration de médicaments lorsqu'il est prescrit qu'ils doivent être pris durant les heures de classe et qu'ils peuvent être administrés par le personnel scolaire ou par l'élève lui-même (habituellement par voie buccale). La politique ÉLV.4 et des formulaires d'autorisation sont disponibles à cette fin.

Pour ce qui est des élèves ayant des handicaps physiques, le Csc MonAvenir leur fournit des services d'ordre général (p. ex. : les soulever et les mettre en position, les aider à se mouvoir, à manger, à aller à la salle de toilette et à faire des exercices courants, veiller au cathétérisme propre). Des aides-

enseignants peuvent offrir de tels services.

Les orthophonistes du Csc MonAvenir offrent des services d'évaluation et de consultation des troubles du langage ou des troubles articulatoires légers. Des assistants-orthophonistes mettent en œuvre le plan d'intervention élaboré par les orthophonistes. Les orthophonistes du Csc MonAvenir sont responsables d'aiguiller, de concert avec la direction d'école, les élèves ayant des troubles de la parole ou de la voix au centre de traitement pour enfants de la région appropriée.

3.4.4 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 être détenteur d'une carte du régime d'assurance-santé de l'Ontario pour obtenir des services de soins infirmiers ou diététiques offerts par le RLISS. Ceci n'est pas une exigence pour les services de réadaptation en milieu scolaire offerts par les CTE;
- l'intégration adéquate et sécuritaire dans le milieu scolaire peut se faire grâce aux ressources du RLISS et/ou du centre de traitement pour enfants;
- les services offerts encouragent et accroissent la participation de l'élève au curriculum et aux activités scolaires;
- les besoins de l'élève sont conformes aux critères d'admissibilité en ergothérapie, physiothérapie ou orthophonie du centre de traitement pour enfants où se situe l'école que l'élève fréquente.

3.4.5 Durée des services

Les besoins et les objectifs de la planification initiale de chaque cas sont revus régulièrement par le centre de traitement pour enfants ou par le RLISS, le cas échéant, pour déterminer le progrès et la nécessité de continuer le service.

3.4.6 Paramètres de partage de responsabilités

L'annexe 5 décrit les paramètres du partage des responsabilités des services auxiliaires de santé en milieu scolaire du Csc MonAvenir, des Réseaux locaux de services de santé, des centres de traitement pour enfants et du centre hospitalier pour enfants.

3.5 Perfectionnement professionnel

Le Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir 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 professionnels des Services à l'élève, les cadres du Conseil et le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). En 2019-2020, la planification de plusieurs activités de perfectionnement professionnel et d'accompagnement dans les écoles ont été faites conjointement avec le *Service de la programmation*.

Le plan de perfectionnement professionnel est présenté aux CCED qui peut faire des recommandations.

Le Csc MonAvenir offre une formation continue aux directions d'école, aux enseignants titulaires, aux enseignants-ressources, aux aide-enseignants et aux éducateurs spécialisé sur les différents aspects du domaine de l'enfance en difficulté (p.ex. Règlement 181, NPP140, NPP156, PEI, nouvelles normes, exigences du ministère de l'Éducation). Par la suite, ces personnes sont mandatées de partager les informations au personnel. Les nouvelles directions et directions adjointes bénéficient d'une formation en début d'année ainsi que d'un accompagnement plus ciblé par le personnel des Services à l'élève.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL EN ENFANCE EN DIFFICULTE 2019-2020

LEGENDE : DIR = DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES ENS = ENSEIGNANTS ER = ENSEIGNANTS-RESSOURCES AE = AIDES-ENSEIGNANTES	ÉS = ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS TS = TRAVAILLEUR SOCIAL CPV = CLASSE DE PRÉPARATION À LA VIE
TITRE DES ATELIERS	**CLIENTELE CIBLEE**
AOUT	
SEPTEMBRE	
ER débutants *Formation : 1 jour*	Tous les nouveaux ER
PEI (Plan d'enseignement Individualisé) pour les enseignants débutants *Formation : 1 jour*	Tous les nouveaux ER et ENS de la CPV
Introduction au TSA (trouble du spectre autistique) *Formation : 1 jour (deux dates)* *– écoles élémentaires du Sud-Ouest* *– écoles secondaires du Nord-Est*	ER, AE, ÉS ou ENS titulaires n'ayant jamais suivi la formation
Surdité et surdité partielle *Formation : 1 jour (deux dates)* *– écoles élémentaires (deux dates)* *– écoles secondaires*	DIR (optionnel), ER et un membre du personnel impliqué avec un élève desservi en surdité et surdité partielle *Optionnel* : les autres écoles secondaires qui utilisent des systèmes MF

OCTOBRE	
Proloquo2go *Formation : 1 jour* *– école du Sud-Ouest*	AE, ENS et ER
Réseaux de conscience phonologique *Formation : 2 jours (9 dates)* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ER, ENS 1re et 2e année et ENS ALF
NOVEMBRE	
Adaptations ou modifications ? *Formation : 1 jour* *-écoles élémentaires du Nord*	ENS, ER, AE et DIR
Réseau en conscience phonologique et composantes de la lecture débutante *Formation : 1 jour (quatre dates)* *– écoles du Sud-Ouest* *– écoles du Nord-Est*	ENS, ENS ALF et DIR
Capsule EED *Formation en ligne (deux dates)* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ER et DIR
Désescalader les situations violentes potentielles : techniques physiques *(CERTIFICATION INITIALE)* *Formation : 1 jour (trois dates)* *– Quatre groupes à différents emplacements*	AE, ENS, ER et DIR
Technologie d'aide en vision (*Prodigi Connect 12* et *Prodigi Reveal i*) *Formation en ligne* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir qui ont des élèves en basse vision*	Élèves en basse vision, ER, ENS et AE
Formation ASIST (*Applied Suicide Intervention Skills Training*) *Formation : 2 jours*	DIR, ER et ENS
La santé mentale : prendre soin de soi *Formation : 1 jour* *-écoles du Nord*	ENS et ER
Brain Gym en salle de classe *Formation : 1 jour*	AE
Surdité et surdité partielle *Formation : 1 jour* – écoles élémentaires et secondaires	DIR, ENS, ER et Équipe en orthophonie
Introduction au TSA (trouble du spectre autistique)	AE, ENS, ER et ES

Formation : 1 jour (deux dates) *– écoles élémentaires et secondaires du Nord-Est*	
DECEMBRE	
JANVIER	
FEVRIER	
MARS	
AVRIL	
Read/Write et *Snapverter* *Formation : 1 jour (deux dates)*	ER, ET et AE
Remodeler un texte avec PDF2go ou newocr.com *Formation : 1 jour (deux formations)*	ER, ET et AE
MAI	
Jamboard, *Fluency Tutor* et *Lalilo* *Formation : 1 jour*	ER, ET et AE
L'analyse de productions écrites pour déterminer les objectifs en conscience *Formation : 1 jour* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ENS MAT/JAR ET 1re, EPE et ER
Zorbits *Formation : 1 jour* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ER
L'analyse des erreurs en lecture pour déterminer les objectifs en conscience phonologique *Formation : 1 jour* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ENS MAT/JAR ET 1re, EPE et ER
L'impact de la fusion syllabique et la segmentation syllabique en lecture et en écriture *Formation : 1 jour* *-toutes les écoles du Csc MonAvenir*	ENS MAT/JAR ET 1re, EPE et ER
JUIN	

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 Csc MonAvenir, sous le leadership de la surintendance du Service des ressources matérielles, examine les besoins des nouveaux élèves inscrits au Csc MonAvenir 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 des ressources matérielles 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.

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 projets de réfection et le Csc MonAvenir respecte la planification indiquée selon la disponibilité des ressources financières.

Le Csc MonAvenir 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.

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 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. Voici le lien sur le site du Conseil : https://www.cscmonavenir.ca/wp-content/ uploads/2017/09/guide-see-parent.pdf.

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. Les nouveaux membres peuvent aussi démontrer leur intérêt en complétant une demande de participation qui se retrouve sur le site web 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 les directions 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 7.

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 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 :

FORMATIONS/PRÉSENTATIONS AU CCED 2019-2020		
MOIS	DATE DE LA RÉUNION	THÈMES
Septembre	18 septembre 2019	Budget SEÉ

Octobre	16 octobre 2019	Résultats aux tests de l'OQRE pour les élèves ayant des besoins particuliers
Novembre	20 novembre 2019	Stratégie ontarienne pour les élèves en grands besoins
Décembre	11 décembre 2019	Procédure et mandat CCED
Janvier	19 février 2020	Autisme
Février		Dépister les élèves à risque de développer des dépendances
Mars	15 avril 2020	Syndrome d'alcool fœtal
Avril		Rapport annuel sur l'enfance en difficulté
Mai	20 mai 2020	Déficit d'attention avec et sans hyperactivité
Juin	9 juin 2020	Retour sur l'année

Les parents 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 18 h 30, 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 CCED fait les propositions qu'il juge les plus appropriées en bonne et due forme. Tout parent peut consulter ou obtenir les procès-verbaux du CCED qui sont disponibles en version imprimée au Conseil, aux points de service et dans les écoles. De plus, les procès- verbaux sont affichés sur le site hypertoile du Conseil à l'adresse :
https://www.Csc MonAvenir.ca/category/reunions/cced/

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 2019-2020 en enfance en difficulté se trouve à l’Annexe 8.

3.9 Organismes de coordination du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESSC)

La province de l'Ontario a approuvé des organismes de planification coordonnée de services dans ses 34 zones de prestation de services.

La planification coordonnée des services (PCS) a pour objectif d'offrir aux enfants et aux jeunes ayant des besoins particuliers multiples et/ou complexes ainsi qu'à leurs familles une expérience de services uniformes comprenant :

- un point de contact clair en matière de planification coordonnée des services
- le fait qu'ils n'aient pas à répéter leurs histoires et leurs objectifs à plusieurs fournisseurs de services;
- un plan de service coordonné précis adapté aux objectifs, aux forces et aux besoins de l'enfant/du jeune où les fournisseurs de services communiquent entre eux et œuvrent à l'atteinte des objectifs communs;
- une approche axée sur la famille.

L'annexe 4 détaille les noms et les coordonnées des organismes de coordination qui ont été approuvés. Tous les organismes sont maintenant prêts à recevoir des demandes de services soit des parents eux-mêmes ou des partenaires communautaires.

3.9.1 Responsabilités des organismes de coordination

Les organismes de coordination sont responsables, entre autres, de (d') :

- assurer, gérer et évaluer la prestation du cycle de la planification coordonnée des services prescrit par le MSESSC;
- gérer la gestion du risque, des plaintes, la protection des renseignements personnels, les documents, l'information, les mesures de rendement, le rendement des coordonnatrices ou coordonnateurs de la PCS;
- veiller à ce que les voies de l'aiguillage soient claires, tant pour les parents que pour les autres secteurs de prestation de services (des services à l'enfance, de l'éducation, de la santé et des autres organismes communautaires);
- développer et maintenir des relations avec les fournisseurs de services intersectoriels et les éducateurs;
- diriger les activités de sensibilisation et de communication sur la PCS.

3.9.2 Responsabilités du Csc MonAvenir

Le Csc MonAvenir est responsable de (d') :

- participer aux aiguillages vers les services de PCS pour les familles qui pourraient en bénéficier;
- communiquer l'information sur ses services offerts par Csc MonAvenir aux organismes de coordination;
- participer activement, au besoin, à l'élaboration du plan coordonné de services et à la prestation de services axés sur la famille conformément au plan;
- participer aux comités directeurs établis par chacun des treize organismes de coordination qui œuvrent sur son territoire, soit en fournissant des commentaires et des recommandations ainsi qu'en revendiquant pour des services en français;
- participer au renforcement de la capacité à mesure que les organismes de coordination cernent les

besoins en amélioration de la PCS et trouvent des occasions de le faire;
- communiquer l'information exigée par les organismes de coordination pour mesurer le rendement et améliorer la qualité;
- examiner les approches souples et innovatrices de prestation de services qui sont axées sur l'enfant et la famille en vue de répondre aux besoins de l'enfant/du jeune;
- fournir des recommandations touchant l'exécution de la PCS sur les tendances systémiques des différends entre les fournisseurs ou entre les familles et les fournisseurs de services.

3.9.3 Processus d'aiguillage

Le processus d'aiguillage peut se faire selon diverses modalités :
- la famille peut s'inscrire à la planification coordonnée des services en communiquant directement avec l'organisme de coordination qui se situe dans la région où réside la famille. L'aiguillage peut se faire par téléphone ou en utilisant l'hyperlien au site Web de l'organisme, si ce dernier existe;
- les divers fournisseurs de services et les conseils scolaires orientent une famille concernée lorsqu'ils constatent que celle-ci nécessite ou demande une planification coordonnée des services;
- selon le modèle « chaque porte est la bonne porte », peu importe où une famille se présente en premier; les fournisseurs de soins de santé, les éducateurs et les autres fournisseurs de services veillent à ce que la famille soit mise en contact avec l'organisme de coordination;
- les aiguillages par le Csc MonAvenir sont effectués selon le protocole d'entente signé avec l'organisme de coordination de chaque zone de prestation;
- chaque aiguillage est fait avec le consentement écrit et éclairé de la famille;
- les aiguillages peuvent être effectués lorsque les besoins de l'élève sont reconnus comme multiples et/ou complexes, soit assez tôt lorsque des problèmes de développement sont repérés, soit quand la situation de la famille change, soit lorsque de nouveaux besoins sont cernés ou que de nouveaux services sont ajoutés.

3.9.4 Admissibilité

Les organismes de coordination sont responsables de déterminer l'admissibilité aux services de PCS. Les critères de base suivants sont énoncés par le MSESSC :
- la famille a un ou des enfants ayant des besoins particuliers multiples et/ou complexes;
- l'enfant peut avoir des difficultés relatives à plusieurs aspects de son développement, y compris sur les plans physique, communicatif, intellectuel, affectif, social ou comportemental, et peut nécessiter des services de plusieurs secteurs ou de plusieurs professionnels;
- l'enfant est âgé de 0 à 18 ans, ou est une jeune personne de 18 à 21 ans qui n'a pas quitté l'école;
- un diagnostic n'est pas nécessaire;
- les besoins de la famille en termes de coordination dépassent la capacité de collaboration interprofessionnelle existante et la famille bénéficierait du soutien accru de la PCS;
- le service est généralement donné dans des lieux autres que l'école, soit dans les locaux de l'organisme de coordination concerné ou d'un des fournisseurs de services, ou même à domicile;
- l'intensité du service est déterminée par l'organisme de coordination.

ANNEXE

1. 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.
- L'élève a reçu un diagnostic officiel relié au comportement.
- Pendant au moins trois mois consécutifs, l'élève exhibe des types de comportements répétitifs, persistants et continus (fréquence, durée, intensité) qui affectent défavorablement son rendement scolaire et/ou l'apprentissage des autres, par exemple :
  - dérange l'apprentissage des autres;
  - conteste;
  - manque de maîtrise de soi;
  - refuse de se plier aux demandes et aux règles;
  - menace;
  - démontre de l'agressivité physique;
  - malmène les autres verbalement et physiquement;
  - a de la difficulté à entrer en relation avec les autres;
  - utilise un langage vulgaire et inapproprié;
  - démontre une crainte ou une anxiété excessive.
- Une analyse des comportements (p. ex. : grille ABA) a été faite.
- L'élève bénéficie d'un plan d'enseignement individualisé comprenant des attentes sur le plan de la gestion du comportement et des habiletés sociales depuis trois mois.
- Le dossier de l'élève est documenté pendant au moins trois mois, (rapports d'incidents, PEI en comportement, grilles d'observation, lettre de suspension ou autres).
- Une consultation avec le conseiller en comportement et du conseiller pédagogique.
- Une consultation avec la direction des SEÉ pour avoir l'approbation de procéder à l'identification.

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'observation, 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;
- Un audiogramme démontrant une perte entre 15 et 25 dB;
  Une évaluation orthophonique démontrant 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 ou psychoéducationnelle indique un trouble ou un retard au niveau du traitement langagier.
- 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, langage expressif ou articulation.
- 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'enseignant-ressource ou l'assistant-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 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 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.
- Un écart considérable est noté entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle, et ce, confirmé par une évaluation psychoéducationnelle.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observation, 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) ou le quotient intellectuel (QI) doit se situer au moins au 98e percentile.
- Le dossier de l'élève est documenté (grilles d'observation, 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'observation, 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

2. Plan d’enseignement individualise (PEI)

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

2019 - 2020

MonAvenir
CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE

Adresse
110 Avenue Drewry, Toronto, ON, M2M1C8

École:

Direction:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Date de la remise du bulletin

PROFIL DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève:

Prénom de l'élève:

Date de naissance:

Sexe:

Année d'étude:

Placement:

Titulaire:

Date de l'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 de placement:

Élaboration du PEI terminé le:

Anomalie(s) de l'élève identifié(e):

Trouble d'apprentissage

PEI élaboré par:

Sources d'information utilisées pour élaborer le PEI :

Format de communication du rendement	Raison justifiant l'élaboration du PEI	Exemption du programme au palier élémentaire / substitution de cours obligatoire au palier secondaire

DONNÉES D'ÉVALUATIONS:

Sources d'informations Date Résumé des conclusions

RESSOURCES HUMAINES (personnel enseignant et non enseignant):

Date d'instauration Type de services Fréquence Lieu/endroit

FORCES

-
-
-
-

BESOINS

-
-
-
-
-

BESOINS PRIORITAIRES

MATIÈRES, COURS OU PROGRAMMES AUXQUELS S'APPLIQUE LE PEI

Matières / Cours Type de l'attente

Compétences Type de l'attente

ADAPTATIONS

Adaptations pédagogiques	Adaptations environnementales	Adaptations en matières d'évaluation

Équipement personnalisé	Service auxiliaire de santé et personnel de soutien requis

ÉVALUATIONS PROVINCIALES (ADAPTATIONS ET EXEMPTIONS)

Évaluations _____

Adaptations _____

Exemptions

Nom de l'élève (DDN:xx/xx/xxxx) ***École***

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT À L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Matière, cours au programme	**Niveau de rendement actuel**
Année d'étude au sein du curriculum	

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

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

D'ICI LA FIN DU SEMESTRE:

Commentaires

PLAN DE TRANSITION

MESURES NÉCESSAIRES

Personnes responsables de ces mesures	Mesure nécessaires	Échéancier

DÉTAILS SUR LES CONSULTATIONS MENÉE AUPRÈS DU PARENT/DU TUTEUR/DE LA TRUTRICE/DE L'ÉLÈVE ET SUR LES RÉVISIONS/MISE À JOUR DU PEI FAITES PAR LE PERSONNEL

Dates de consultations	Moyens	Résultats

Nom de l'élève (DDN:xx/xx/xxxx) ***École***

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

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

Signature de la directrice ou directeur

Date

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

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

Commentaires de parent ou de la tutrice de l'élève:

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

Date

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

Date

ANNEXE

3. Lignes directrices pour l’achat d’équipement personnalisé (SEP)

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

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

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

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. Pour tout renseignement, consulter le document *Aide-mémoire-Processus de demande SEP*	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 doit s'assurer que le spécialiste ait identifié clairement le fournisseur et le numéro de l'article pour le matériel recommandé.	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*. *Procédures SCO*

Avant de considérer faire une demande d'équipement technologique, il faut exposer l'élève à la technologie d'aide. S'il est réceptif à l'outil en question, la demande peut être entamée.

Processus

1. Faire parvenir le formulaire SEP-06-01 (demande d'équipement spécialisé) dûment rempli et y joindre la page de signatures 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) aux Services à l'élève.

(Voir le document Aide-mémoire-Processus de demande SEP).

2. Pour l'équipement non technologique, l'enseignant-ressource doit s'assurer que le spécialiste ait identifié clairement le fournisseur et le numéro de l'article pour le matériel recommandé.
3. Si la demande est acceptée, les SEÉ s'occuperont de faire les suivis nécessaires.
4. Consigner l'équipement au PEI dans la section Équipement personnalisé, dès la réception.

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.

Responsabilités de l'équipement personnalisé

Les Services à l'élève

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

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, 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

Utilisation de l'équipement

L'équipement personnalisé doit rester sur les lieux scolaires du Conseil et n'est pas destiné à l'usage externe. Si toutefois la direction de l'école décide de mettre l'équipement à la disposition de l'élève en difficulté pour utilisation à domicile, le formulaire SEP-06-06 doit être complété. Les parents 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.

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.

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.

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.

Équipement non-utilisé

Si un élève n'utilise pas l'équipement qui lui est commandé, l'école devra le signaler au conseiller pédagogique et le retourner aux Services à l'élève en faisant une demande de transfert d'équipement.

Formation du personnel de l'école sur l'équipement personnalisé

Nombre de sessions de formation

Sur demande de l'école auprès du conseiller 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.

Suppléance et centre de coûts

La direction des Services à l'élève accepte de défrayer les coûts de suppléance pour un nombre limité de personnes par école. Le conseiller pédagogique est responsable de faire parvenir les détails pour que l'école puisse planifier les formations.

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 (voir le document Aide-Mémoire Processus- transfert d'équipement SEP)

Lors du déménagement d'un élève, l'enseignant-ressource doit envoyer une requête à Technologie d'aide SEÉ (see.support@cscmonavenir.ca 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)**.

L'administrateur en technologie d'aide préparera un formulaire de transfert, énumérant tout l'équipement personnalisé de l'élève, et l'enverra à l'enseignant-ressource. Ce dernier 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. Ce formulaire est considéré comme l'attestation que l'équipement acheté pour l'élève est en bon état et que le tout est prêt à être envoyé à sa nouvelle école.

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

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

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

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 Csc MonAvenir 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. Si l'école reçoit une demande de transfert directement de la part du nouveau Conseil, l'enseignant- ressource fait une demande de transfert d'équipement à technologie d'aide SEÉ (see. support@cscmonavenir.ca).

c. Transfert externe d'un autre conseil vers le Csc MonAvenir

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 Csc MonAvenir 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 faire une requête afin que l'équipement de l'élève soit retourné et entreposé au Point de service Ryan Paquette, afin qu'il 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 Csc MonAvenir vers un centre de traitement de jour

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 Csc MonAvenir 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 faire une demande de transfert d'équipement. Cet équipement demeure la propriété du Csc MonAvenir et doit être retourné aux Services à l'élève pour être assigné à d'autres élèves.

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

Ce transfert n'est pas possible. Une requête doit être faite par l'école pour planifier le retour de l'équipement au bureau des Services à l'élève (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. 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.

ANNEXE

4. Services auxiliaires de santé et services de réadaptation en milieu scolaire

Exigences de la Note Politique/Programme nº 81

Services auxiliaires de santé en milieu scolaire et services de réadaptation en milieu scolaire – partage des responsabilités 2019-2020

Services	Organisme ou poste de la personne qui offre le service	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Formation	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	Prestataire de services du RLISS (infirmière)	Ordonnance médicale indiquant les services requis pendant la journée scolaire	Coordonnatrice de soins du RLISS	s/o	• Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire. • Le parent assume la responsabilité. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève est en mesure d'assumer le service lui-même ou elle-même.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.
Administration de médicaments	• La majorité des médicaments administrés par voie buccale sont administrés par l'élève lui-même ou elle-même ou par le personnel de l'école. • Une consultation ou une formation du personnel scolaire par le RLISS peut être demandée pour l'administration de certains médicaments. • Rarement, l'administration de médicaments peut se faire par les prestataires de services du RLISS, tel que déterminé par la coordonnatrice de soins (par ex. : • injection intra- • musculaire, par • sonde gastrique).	Selon la directive administrative du conseil portant sur l'administration de médicaments	• Direction d'école • Coordonnatrice de soins du RLISS pour certaines modalités d'administration de médicaments	Prestataires de services du RLISS (infirmière)	Le parent informe l'école des changements nécessaires à l'administration des médicaments.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation.
Cathétérisme stérile, intermittent	Prestataire de services du RLISS (infirmière)	Ordonnance médicale	Coordonnatrice de soins du RLISS	s/o	Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.
Pression manuelle sur la vessie et les orifices	Prestataire de services du RLISS (infirmière)	Ordonnance médicale	Coordonnatrice de soins du RLISS	s/o	Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.

Services	Organisme ou poste de la personne qui offre le service	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Formation	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 propre intermittent, succion en surface (nasale, orale)	Personnel scolaire (aide-enseignante ou aide-enseignant ou délégué)	Ordonnance médicale	• Direction d'école • Coordonnatrice de soins du RLISS si formation est requise	Prestataires de services du RLISS (infirmière)	• Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève est en mesure d'assumer la responsabilité.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation. • Le parent peut demander une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.
Drainage postural/succion profonde	Prestataire de services du RLISS (infirmière)	Ordonnance médicale	• Direction d'école • Coordonnatrice de soins du RLISS si une formation est requise	s/o	• Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève est en mesure d'assumer la responsabilité.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation. • Le parent peut demander une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.
Alimentation par tube gastrique	Prestataire de services du RLISS (infirmière)	Ordonnance médicale	• Direction d'école • Coordonnatrice de soins du RLISS	Prestataires de services du RLISS	Révision médicale indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire	• Le parent peut demander • une conférence de cas avec la coordonnatrice de soins. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du RLISS.
Nutrition	Ce service est très rarement nécessaire et disponible pendant la journée scolaire	s/o	Coordonnatrice des soins du RLISS	s/o	s/o	s/o
Soulèvement et mise en position	Personnel scolaire selon la formation reçue par la thérapeute du centre de traitement pour enfants (CTE)	Ordonnance médicale ou le personnel scolaire peut demander une consultation	• Direction d'école • Personne-responsable du CTE	CTE (ergothéra-peute)	• Révision indique que les services ne sont plus requis pendant la journée scolaire • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du CTE.
Aide à la mobilité	Personnel scolaire	Ordonnance médicale ou le personnel scolaire peut déterminer l'admissibilité	• Direction d'école • Personne responsable du CTE si une formation est requise.	CTE (ergothéra-peute ou physiothéra-peute)	• La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève ne nécessite plus d'aide à la mobilité.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation. • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du CTE.

Services	Organisme ou poste de la personne qui offre le service	Critères d'admissibilité permettant aux élèves de recevoir le service	Poste de la personne qui détermine l'admissibilité au service et le niveau d'aide	Formation	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 aux toilettes	Personnel scolaire	Ordonnance médicale ou le personnel scolaire peut déterminer l'admissibilité	Direction d'école	s/o	L'élève est en mesure d'assumer ses soins.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la direction d'école. • Le différend peut être référé à la surintendance de l'éducation.
Ergothérapie	• CTE (ergo-thérapeute ou assistante ergothérapeute) • Personnel scolaire après la formation reçue par le ou la thérapeute du CTE	• L'élève a des besoins médicaux ou de réadaptation qui ont un impact significatif sur sa sécurité, l'accès et/ou sa participation aux activités scolaires et/ou au programme d'études. • Le formulaire d'aiguillage démontre les besoins selon les critères d'admissibilité du CTE.	Personne responsable du CTE	CTE	• Le parent assume la responsabilité. • Les buts du traitement ont été atteints. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève ne progresse pas.	• Le parent peut demander une peut demander une conférence de cas avec la personne responsable du CTE. • Le différend peut être traité selon le • Processus d'appel du CTE.
Physiothérapie	• CTE (physio-thérapeute ou assistante-physiothérapeute) • Personnel scolaire après la formation reçue par le ou la thérapeute du CTE	• L'élève a des besoins médicaux ou de réadaptation qui ont un impact significatif sur sa sécurité, l'accès et/ou sa participation aux activités scolaires et/ou au programme d'études. • Le formulaire d'aiguillage démontre les besoins selon les critères d'admissibilité • du CTE	Personne responsable du CTE	CTE	• Le parent assume la responsabilité. • Les buts du traitement ont été atteints. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève ne progresse pas.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec la personne responsable du CTE • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du CTE.
Orthophonie –Parole uniquement	CTE (orthophoniste et/ou assistante-orthophoniste)	• Trouble moyen à grave de la parole : fluidité, articulation, phonologie, voix, résonnance, déglutition. • Le formulaire d'aiguillage justifie les besoins et inclue une évaluation de l'orthophoniste du conseil scolaire. • Un aiguillage pour les troubles de la voix/résonance doit être accompagné d'un rapport d'un oto-rhino-laryngologiste daté des 6 derniers mois. • Les besoins de l'élève sont conformes aux critères d'admissibilité du CTE.	La personne responsable du CTE	CTE pour assurer la continuité des gains de l'élève auprès du CTE pour assurer la continuité des parents et du personnel scolaire, le cas échéant.	• Le parent assume la responsabilité. • Les buts du traitement ont été atteints. • La formation du personnel de l'école a eu lieu et ces derniers vont administrer le service. • L'élève ne progresse pas.	• Le parent peut demander une conférence de cas avec le ou la personne responsable du CTE • Le différend peut être traité selon le processus d'appel du CTE.

ANNEXE

5. Organismes de coordination

Réseaux locaux d'intégration des services de santé

Centres de traitement pour enfants

Année 2019-2020

Planification coordonnée des services – zones de prestation du MSESSC

Année 2019-2020

Zones de prestation	Organismes de coordination	Écoles
Haliburton/Kawartha Lakes/ Peterborough	Five Counties Children's Centre 872, chemin Dutton Peterborough, ON, K9H 7G Télécopieur : 705-748-3526 www.fivecounties.on.ca	Monseigneur Jamot
Durham	Resources for Exceptional Children and Youth, Durham Region 865, chemin Westney Sud Ajax, ON, L1S 3M4 Téléphone : 905-427-8862 www.rfecydurham.com	Corpus-Christi
		Jean-Paul II
		Notre-Dame-de-la- Jeunesse, Ajax
		Saint-Charles-Garnier
Toronto	Centre Surrey Place 2 Surrey Place Toronto, ON, M5S 2C2 Téléphone : 416-925-5141 www.surreyplace.on.ca	Du-Bon-Berger
		Sacré-Cœur, Toronto
		George-Étienne-Cartier
		Sainte-Marguerite-d 'Youville
		Saint-Frère-André
		Saint-Jean-de-Lalande
		Saint-Michel
		Père-Philippe-Lamarche
		Sainte-Madeleine
		Monseigneur-de-Charbonnel
York	Réseau de traitement des enfants de Simcoe-York 13175, rue Yonge Richmond Hill, ON, L4E 0G6 Téléphone : 905-773-4777 www.ctnsy.ca	Le-Petit-Prince
		Jean-Béliveau
		Saint-Jean
		Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Markham
		Renaissance
		Pape-François
Simcoe	Réseau de traitement des enfants de Simcoe-York 165 Ferris Lane Barrie, ON, L4M 2Y1 Téléphone : 705-719-4795 www.ctnsy.ca	Samuel-de-Champlain
		Frère-André
		Marguerite-Bourgeois, Borden
		Sainte-Croix
		Saint-Louis
		Notre-Dame-de-la-Huronie
		Nouvelle-Alliance
Peel	Erinoak Kids- Centre for Treatment and Development 10145 McVean Drive Brampton, ON, L6P 4K7 Téléphone : 905-855-2690 1230 Central Parkway Ouest Mississauga, ON, L5C 0A5 Téléphone : 905-855-2690 www.erinoakkids.ca	Ange-Gabriel
		René Lamoureux
		Saint-Jean-Baptiste
		Sainte-Jeanne-d'Arc
		Saint-Jean-Bosco
		Sainte-Famille
Halton	ROCK Reach Out Centre for Kids 471, rue Pearl Burlington, ON, L7R 4M4 Téléphone : 905-634-2347 www.rockonline.ca	Saint-Philippe
		Sacré-Cœur, Georgetown
		Sainte-Marie, Oakville
		Saint-Nicolas
		Sainte-Trinité
		Sainte-Anne
Dufferin/Wellington	Dufferin Child and Family Services 655, chemin Riddell Orangeville, ON, L9W 4Z5 Téléphone : 519-941-1525 www.dcafs.on.ca	Saint-René-Goupil

Zones de prestation	Organismes de coordination	Écoles
Waterloo	Sunbeam Centre 2749 Kingsway Drive Kitchener, Ontario, N2C 1A7 Téléphone : 519-893-6200 www.sunbeamcentre.com	Saint-Noel-Chabanel, Cambridge
		Cardinal-Léger
		Mère-Élizabeth-Bruyère
		Père-René-de-Galinée
Brant	Contact Brant Contact Brant for Children's and Developmental Services 643, chemin Park Nord Brantford, ON, N3T 5L8 Téléphone : 519-758-8228 www.contactbrant.net/	Sainte-Marguerite- Bourgeoys, Brantford
Hamilton	Contact Hamilton Contact Hamilton for Children's and Developmental Services 140, rue King Est, Suite 4 Hamilton, ON, L8N 1B2 Téléphone : 905-570-8888 www.contacthamilton.com/	Notre-Dame
		Monseigneur-de-Laval
		Académie catholique Mère-Teresa
Haldimand/Norfolk	H-N REACH Haldimand-Norfolk Resource, Education, And Counselling Help 101 Nanticoke Creek Parkway Townsend, ON, N0A 1S0 Téléphone : 519-587-2441 www.hnreach.on.ca	Sainte-Marie, Simcoe
Niagara	Contact Niagara 23, chemin Hannover, Unité 8 St. Catharines, ON, L2W 1A3 Téléphone : 1-800-933-3617 www.contactniagar.org	Sainte-Marguerite- Bourgeoys, St. Catharines
		Sacré-Cœur, Welland
		Immaculée-Conception
		Notre-Dame-de-la-Jeunesse, Niagara Falls
		Saint-Antoine
		Saint-François-d 'Assise
		Saint-Joseph
		Jean-Vanier

Réseau local d'intégration des services de santé (RLISS)	Écoles
RLISS du Centre-Est Télécopieur : 1-855-353-2556 ou 905-444-2556 http://healthcareathome.ca/CENTRALEAST/FR	Monseigneur-Jamot
	Corpus-Christi
	Jean-Paul II
	Notre-Dame-de-la-Jeunesse, Ajax
	Saint-Charles-Garnier
	Saint-Jean-de-Lalande
	Saint-Michel
	Père-Philippe-Lamarche
RLISS de Simcoe Nord Muskoka Télécopieur : 1-866-998-3582 ou 705-792-6275 http://healthcareathome.ca/nsm/fr	Samuel-de-Champlain
	Sainte-Croix
	Saint-Louis
	Notre-Dame-de-la-Huronie
	Marguerite-Bourgeois, Borden
	Frère-André
	Nouvelle-Alliance
RLISS du Centre Télécopieur : 416-222-6517 ou 905-952-2404 http://healthcareathome.ca/central/fr	Le-Petit-Prince
	Jean-Béliveau
	Saint-Jean
	Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Markham
	Renaissance
	Pape-François
	Sainte-Madeleine
	Monseigneur-de-Charbonnel
RLISS du Centre-Toronto Télécopieur : 416-506-1857 http://www.torontocentrallhin.on.ca/?sc_Lang=fr-ca	Du-Bon-Berger
	Sacré-Cœur, Toronto
	George-Étienne-Cartier
	Sainte-Marguerite-d'Youville
	Saint-Frère-André
RLISS du Centre-Ouest Télécopieur : 1-905-796-4678 http://healthcareathome.ca/centralwest/en	Notre-Dame-de-Grâce
	Saint-Noel-Chabanel, Toronto
	Saint-Jean-Bosco
	Sainte-Jeanne d'Arc
RLISS de Mississauga Halton Télécopieur : 1-877-298-8989 ou 905-855-8989 http://healthcareathome.ca/mh/fr	Ange-Gabriel
	René-Lamoureux
	Saint-Jean-Baptiste
	Sainte-Famille
	Sacré-Cœur, Georgetown
	Sainte-Marie, Oakville
	Saint-Nicolas
	Sainte-Trinité
	Sainte-Anne
RLISS de Waterloo Wellington Télécopieur : 519-571-3961 http://healthcareathome.ca/ww/fr	Saint-Noel-Chabanel, Cambridge
	Saint-René-Goupil
	Cardinal-Léger
	Mère-Élizabeth-Bruyère
	Père-René-de-Galinée

Réseau local de services de santé (RLISS)	Écoles
RLISS de Hamilton, Niagara, Haldimand, Brant Télécopieur : 1-866-655-6402 ou 905-639-8704 http://healthcareathome.ca/hnhb/fr	Saint-Philippe
	Sainte-Marie, Simcoe
	Sainte-Marguerite- Bourgeoys, Brantford
	Notre-Dame
	Monseigneur-de-Laval
	Académie catholique Mère-Teresa
	Sainte-Marguerite-Bourgeoys, St. Catharines
	Sacré-Cœur, Welland
	Immaculée-Conception
	Notre-Dame-de-la-Jeunesse, Niagara Falls
	Saint-Antoine
	Saint-François-d'Assise
	Saint-Joseph
	Jean-Vanier

ANNEXE

6. Dépistage précoce

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 : 1 866-865-4834
Télécopieur : 416 397-6568

NOTE DE SERVICE /2019-2020

DESTINATAIRE: Directions des écoles élémentaires
EXPÉDITEUR : Linda St. Louis, direction des Services à l'élève
DATE : Le 29 mars 2019
OBJET : **Dépistage orthophonique**

L'objectif du dépistage orthophonique est de cibler les élèves de jardin d'enfants qui présentent ou qui risquent de présenter des difficultés face à l'apprentissage de la lecture/écriture, le développement des habiletés langagières et de la communication orale afin de déterminer la nature des services orthophoniques qui pourront leur être fournis, si nécessaire.

Le Csc MonAvenir 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, au plus tard le vendredi 3 mai 2019**. Dorénavant, pour pouvoir discuter des problématiques de vos élèves, nous sommes mandatés par l'ordre des orthophonistes d'obtenir un consentement signé par les parents/tuteurs **AVANT** de rencontrer les enseignant(e)s.

Ainsi, pour la visite des orthophonistes à votre école, veuillez avoir en mains:

- **le consentement éclairé en orthophonie** signé par les parents uniquement pour les élèves dont vous aimeriez discuter,
- **les résultats des tests de l'outil Littératie WEB** : Les tests de CP (conscience phonologique), l'IDL (identification des lettres) et le CRÉ (concepts reliés à l'écrit),
- **les résultats du dépistage (ROSNER)**.

Les orthophonistes seront en visite dans les écoles pour discuter avec le titulaire du jardin d'enfants entre les dates du 13 et du 24 mai 2019. Elles confirmeront une date avec vous. Nous vous demandons donc de libérer votre titulaire afin qu'il puisse avoir cette discussion avec l'orthophoniste. Cette rencontre entre l'orthophoniste et 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 peu de temps.**

Pour les élèves retenus suite à la rencontre de dépistage, veuillez-vous assurer que le renvoi et le formulaire de consentement éclairé signé soient acheminés au PSRP **au plus tard le vendredi 7 juin 2019**. Le consentement doit être **valide jusqu'en mai 2020**. **L'équipe-ressource n'est pas requise** pour ces demandes.

En résumé :

☐ Avoir complété le test de dépistage au plus tard le 3 mai 2019.

☐ Faire signer le consentement éclairé en orthophonie, au plus tard le 10 mai 2019.

☐ 13 au 24 mai 2019: Dépistage des orthophonistes.

Pour les élèves retenus suite à la rencontre du dépistage avec l'orthophoniste

☐ Numériser le renvoi et les consentements éclairés signés en orthophonie à lstirling@cscmonavenir.ca **au plus tard le 1er juin 2019.**

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

Linda St. Louis, Direction des Services à l'élève

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

ANNEXE

7. Liste des membres du comité consultatif pour l’enfance en difficulté (CCED)

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

Conseillers / conseillères scolaires

- Dorothée Petit-Pas, présidente
- Mélinda Chartrand
- Donald Blais

Conseillers / conseillères scolaires – membres suppléants

- Nathalie Dufour-Séguin
- Geneviève Grenier
- Anne Godbout

Autres membres du Comité

- Laurie Davidson– vice-présidente (Autisme Ontario – chapitre Toronto)
- Paola Rabbath
- Monique Anderson (VOICE for Deaf and Hard of Hearing Children)
- Jean Richer
- Arlette Kasongo-Chima
- Ketsa Maceus

Membre suppléant

- Dalia Hammoud (Voice for Deaf and Hard of Hearing Children)

Personnes-ressources

- Anik Gagnon – surintendante des Services à l'élève
- Annic Mongrain-Rush – directrice des Services à l'élève
- Lucie Morin – directrice des Services à l'élève par intérim
- Chantal Perron – agente aux affaires des Relations corporatives et du Conseil

Pour accéder aux procès-verbaux des réunions et aux principales motions 2019-2020, veuillez suivre le lien suivant :

Réunions CCED

ANNEXE

8. Budget de l’enfance en difficulté 2019-2020

SERVICES À L'ÉLÈVE

		2019-2020 Es timé				2018-2019 Rê\ isé				VAIUANCE
Descrip tion		Dotation	Elémentaire	Secondai re	Total	Dotati on	Élé men taire	Secondaire	Total	Total
REVENU S										
AGED			12322215 $	1794168 $ 136 786 $	14116383 $		12 196 0 -19 $	1687809 $	13883858 $	232 525 S
Equipements spécialisés			553955 $	2 774452 $	690741 $		552481 $	130250 $	682 731 $	8 0to S
Volet besoins élevés			8027 354 $	$ 420000 $ 66 676 $	10801 806 $		6077609 $	4671 112 $	10 748 721 $	53085 S
Centre de traitement du jour Allocation SIS Expertise comportementale			435345 $ 980000 $ 262434 $	253412 ▮ 211903 ▮ 21350 $ ▮	435345 $ 1400000 $ 329110 $		421542 $ 1 190000 $ 131673 $	$ 210000 $ 31 836 $	421 542 $ 1400000 $ 163 509 $	13803 S S 165 601 S
Qualification et expérience des enseignants			484075 $	5 678 7-17 S	737487 $		499666 $	234916 $	734582 $	2 905 S
Fiducie - avantages sociaux			773 775 $		985678 $		714 563 $	222 017 $	936580 $	-19098 S
Leader Santé Mentale			120983 $		14 2 333 $		119955 $	21 169 $	141 124 $	1209 S
Priorités locales			$		$		373898 $	65982 $	439880 $	(439880)S
Total			23 960 136 S		29 638 883 S		22 277-06 S	7 275 (nl S	29552527 S	86 356 S
DEPENSES										
01-Tituluire s	Enseignant Ressource Hôpital Siek Kids	96.00 100	6008461 $ 98209 $	3393532 $ ▮ 979 374 ▮	9401 992 $ 98209 $	91.75 100	6433380 $ 92358 $	2253340 $ $	8 686 720 $ 92358 $	715 272 S 585 1 S
	Modules EED	15.00	489687 $		1469061 $	15.00	473 391 $	946781 $	1420172 $	-18889 S
	Etab lissement de trnitcment	2.00	195875 $		195875 $	2.00	189356 $	$	189 356 $	6 519 S
Totnl0I -Titu laircs		114.00	6 792 232 S		11165138 S	l09.75	7 188-185 S	3200 121 S	10 388 607 S	776532 S
03-Suppl éan cc	Suppléance	0.00	563413 $	132029 $	695442 $	0.00	459037 $	94 541 $	553579 $	141 863 S
Total 03-Suppléanc c		0.00	563 -113 S	13202 9 S	695 4-12 S	0.00	-159 03 7 S	945 -11 S	553579 S	141 863 S
0-1-Aitle Enseignant	Aidcs-enscig na nts(cs) Étlu mtcur(trk c)s spécialisé(e)s	225.00 4 1.00	10192213 $ 1 566270 $	1 782 972	11975185 $ 2675 71 1 $	211.00 41.00	9084 739 $ 1539759 $	1714585 $ 1 090662 $	10799324 $ 2630422 $	1 175861 S -15 289 S
	Ihab lissemcnt de trnitcment	2.00	130657 $	$	130657 $	2.00	128607 $	$	128607 $	2 050 S
Total 0-1-Aidc Ense ignan t		268.00	11 889 1-10 S	2 892-113 S	1-1 7 8 1 553 S	25-1.00	to 753 l05 S	28052-17 S	13 558352 S	1223201 S
06-Manuels, malfriel de classe, fournitures	Equipt •mcntsSp(•cialisés		272935 $	48 165 $	321 100 $		272 935 $	48 165 $	321 10 0 $	$
	Fonctionnement du serv ice Etab lissement de trnitcment		421917 $ 10604 $	74456 $	496 373 $ 10604 $		508617 $ 10604 $	89756 $ $	598373 $ 10604 $	(102 OO0)S $
Total06-Manu cls, mat e rici tle classe, fournitures			705 -156 S	12262 1 S	828 077 S		792156 S	137 921 S	930077 S	(102 OO0) S
OS-Soutien P rofessionnel cl Parap rofcssionncl	Assistant -orthophonie	7.00	365213 $	64 449 $	429662 $	7..00	368 299 $	64994 $	433293 $	(3631) S
	Chef Clinicien	100	136949 $	24 16 7 $	161116 $	100	135 060 $	2383 -1 $	158 89-1 $	2222 S
	Com por tement	11.00	820923 $	144 869 $	965791 $	11.00	807850 $	142 562 $	950412 $	15379 S
	Consultant en autisme	5.00	365319 $	64 468 $	429787 $	4.00	283492 $	50028 $	333 520 $	96 267 S
	Orthophoni e	6.00	457407 $	80719 $	538126 $	6.00	463243 $	81 748 $	54 991 $	(6 865) S
	Psychométrie	4.00	295232 $	52 100 $	347 332 $	4.00	291919 $	51515 $	343435 $	3 897 S
	TruvuilSo ciul	8.40	70-186 $	124268 $	828454 $	9.40	798024 $	140828 $	938852 $	(I 10 398) S
Totnl 08-Soutien Professionnel et Pu r.ipro fcssionncl		42.-10	3 1-15 229 S	555 0-10 S	3700269 S	42.-10	3 1-17888 S	555509 S	3 703397 S	(3 128) S
IO-Pcrfcctionncmcnt du personnel	EE D A nalyse com11ortcmentalc		68000 $ 44 390 $	12000 $ 7834 $	80000 $ 52 224 $		68000 $ 22133 $	12000 $ 3 906 $	80000 $ 26039 $	S 26 185 S
Totul 10-Pe rfcctionn e mcnt du personnel			112 390 S	19834 S	13 2 22-1 S		90 133 S	15906 S	106039 S	26 185 S
14-Conscîllcr(èrc)s 11édagogiqucs	Scn iccs il l'élève - EED Secrétaires d'appui - EED	9.50 3.50	1038354 $ 177015 $	183239 $ 31238 $	1221592 $ 208253 $	9.50 3.50	1005469 $ 173 031 $	177436 $ 30535 $	1182904 $ 203 565 $	38688 S -1 688 S
Total 1-1-Conseillcr(ère)s pétlagogi11ucs		13.00	1215369 S	21-1-1 77 S	1 -1298 -16 S	13.00	1178-199 S	207970 S	1386-170 S	-13376 S
Total général		437.40	2-1 423 228 S	8309320 S	32 7325 -19 S	-119. 15	23 60930-1 S	7 017 216 S	30626 :i20 S	2 106 029 S
(MANQUE À GAGNER) /SURP LUS					(3093666) S				(1073993) S	(2019673) S

ANNEXE

9. Lettre de conformité de la direction de l’éducation

MonAvenir
CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE

Bureau de la direction de l'éducation

Objet : Plan annuel de l'enfance en difficulté 2018-2019

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) reconnaît que l'approche visant à répondre aux besoins de chaque élève doit compléter et soutenir la vision et les objectifs de l'école, de la famille et de la communauté. Alors que soutenir l'inclusion et l'intégration de l'élève ayant des besoins particuliers dans la classe régulière constitue le premier choix pour la plupart des parents, et est offert par le Csc MonAvenir, nous reconnaissons que les qualités uniques et les besoins divers de chaque élève nécessitent un large éventail de services et de programmes.

Le *Plan annuel de l'enfance en difficulté 2018-2019* du Csc MonAvenir respecte les normes applicables aux plans des conseils scolaires établies en vertu du Règlement 306 de la Loi sur l'éducation et met en œuvre des programmes et des services conformes au modèle de financement provincial. Dans le *Plan annuel de l'enfance en difficulté 2018-2019*, des ajustements sont apportés en fonction des commentaires des parties prenantes.

Comme toujours, notre objectif est de fournir les programmes et les services nécessaires pour aider nos élèves à devenir des apprenants confiants et des citoyens attentionnés.

Le directeur de l'éducation,

André Blais