

Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel

Décembre 2015



Manitoba 



Table des matières

Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel.....	ii
Préface.....	1
Protocoles interministériels du gouvernement du Manitoba.....	1
Mandat.....	1
Contexte.....	1
Introduction.....	2
Principes directeurs.....	2
Principe d'inclusion d'Éducation et Enseignement supérieur Manitoba.....	2
Pratique axée sur la famille.....	2
Accent sur les forces.....	3
Adaptation à l'enfant.....	3
À qui s'adresse le protocole?.....	3
Structure de l'équipe de planification de la transition.....	3
Rôles et responsabilités.....	5
Aperçu.....	4
Chef de l'équipe de planification de la transition (famille, tuteurs ou autre).....	5
Fournisseurs de services.....	6
École d'accueil.....	8
Administrateur des services aux élèves de la division scolaire (ou son délégué).....	9
Soutiens informels et aidants naturels.....	11
Sommaire.....	11
Annexe A : Composition d'une histoire sociale de transition.....	12
Annexe B : Formulaire de planification de la transition.....	13
Annexe C : Liste des tâches en vue de l'entrée à l'école des jeunes enfants.....	45

Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel (2002; révisé 2015)

Le Comité ministériel pour Enfants en santé aide les ministères à élaborer et à évaluer les politiques, les programmes et les services favorisant les meilleurs résultats possible pour tous les enfants et toutes les familles du Manitoba. Dans l'exercice de ses responsabilités envers la stratégie « Enfants en santé Manitoba »¹, le Comité est chargé des protocoles interministériels qui enjoignent les ministères et les organismes connexes à travailler en collaboration dans plusieurs secteurs précis.

Les protocoles du Comité facilitent l'adoption d'une approche coordonnée par le personnel des ministères et des organismes connexes (écoles, offices régionaux de la santé, régies de services à l'enfant et à la famille et autres organismes et régions désignés) qui sont chargés de répondre aux besoins complexes et interreliés des enfants, des jeunes et de leurs familles. En orientant les actions communes menées par les fournisseurs de services, les partenaires communautaires, les enfants et les familles, les protocoles réduisent les obstacles pour les enfants, les jeunes et les familles qui sollicitent des services intégrés à point nommé de plus d'un fournisseur de services.

Nous invitons nos partenaires à suivre ces protocoles afin d'améliorer les résultats des enfants, des jeunes et des familles du Manitoba. Nous leur recommandons d'inclure les protocoles aux séances d'orientation du nouveau personnel et de les revoir périodiquement avec le personnel concerné. Sachez que votre soutien à la poursuite de la mise en œuvre et de l'évaluation de ces protocoles est apprécié.

LA SOUS-MINISTRE D'ENFANTS ET PERSPECTIVES POUR JEUNESSE
DIRECTRICE GÉNÉRALE DU BUREAU D'ENFANTS EN SANTÉ MANITOBA
SECRÉTAIRE DU COMITÉ MINISTÉRIEL POUR ENFANTS EN SANTÉ

Jan Sanderson

LA SOUS-MINISTRE DES SERVICE À LA FAMILLE

Joy Cramer

LE SOUS-MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET ENSEIGNEMENT

Gerald Farthing

¹ Pour en savoir plus au sujet du Comité et de la stratégie « Enfants en santé Manitoba », veuillez consulter le site Web d'enfants en santé Manitoba au www.gov.mb.ca/healthychild/index.fr.html.

Préface

Protocoles interministériels du gouvernement du Manitoba

Un protocole est un accord entre au moins deux ministères, organismes ou régies décrivant comment ils travailleront ensemble à la réalisation d'un but commun. Le protocole indique à qui incombe la responsabilité, individuelle ou partagée, de tâches précises et le calendrier d'exécution de ces tâches.

Mandat

Le Comité ministériel pour Enfants en santé dirige les protocoles interministériels provinciaux qui régissent la prestation de services aux enfants, aux jeunes et aux familles dans l'ensemble de la province. Ces protocoles prescrivent l'adoption d'une approche coopérative par le personnel des ministères et des organismes connexes (écoles, offices régionaux de la santé, régies de services à l'enfant et à la famille et autres organismes et régions désignés) qui travaillent auprès des enfants, des jeunes et des familles. Vous trouverez les protocoles suivants sur le site Web d'Enfants en santé Manitoba au www.gov.mb.ca/healthychild/index.fr.html :

- Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel (2002; révisé en 2015)
- Protocoles de partage de renseignements en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada) (2004)
- Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux (2008)
- Protocole Wraparound pour les enfants et les jeunes atteints de troubles affectifs ou comportementaux graves ou profonds (1995; révisé en 2013)
- Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle (2013)

Contexte

Le présent protocole remplace le document précédent, *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux* (2002), et intègre les commentaires des familles, des fournisseurs de services et d'autres intervenants à propos de la planification de l'entrée à l'école des enfants ayant des besoins de soutien additionnel. Les processus et les stratégies dont il est question dans le présent protocole intègrent les recherches actuelles et sont fondés sur les meilleures pratiques en matière de planification de l'entrée à l'école. Le protocole révisé propose un calendrier détaillé, énonce les responsabilités de chaque partenaire engagé dans le processus et décrit les pratiques et les principes essentiels pour orienter de manière efficace et collaborative la planification de l'entrée à l'école.

Introduction

L'entrée à l'école des enfants est un moment émouvant et exigeant pour toutes les familles. Cette transition est encore plus éprouvante pour les familles d'enfants ayant besoin de soutien additionnel.² Des formes de soutien et une planification plus intenses sont souvent nécessaires pour que la transition de ces enfants se fasse en douceur. Afin de parvenir à cet objectif, le **Protocole pour l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant besoin de soutien additionnel** devrait être amorcé un an avant la rentrée scolaire. Enclencher le processus un an plus tôt donne suffisamment de temps pour recueillir et échanger les renseignements au sujet de l'enfant et de la famille. Cela donne aussi le temps à l'équipe de l'école d'élaborer un plan particulier pour l'enfant qui fait ressortir ses forces et qui répond à ses besoins.

Principes directeurs

Les principes énoncés dans les parties qui suivent orientent toutes les étapes du processus de planification de l'entrée à l'école et sont considérés comme faisant partie intégrante de la mise en œuvre du présent protocole.

Principe d'inclusion d'Éducation et Enseignement supérieur Manitoba

Éducation et Enseignement supérieur Manitoba s'est engagé à promouvoir l'inclusion de toutes les personnes. L'inclusion constitue une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée, appréciée et en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion choisit d'évoluer au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une communauté inclusive assure à ses membres l'occasion de jouer un rôle pertinent et l'égalité d'accès aux avantages qui leur reviennent à titre de citoyens. Les Manitobains et Manitobaines appuient l'inclusion qu'ils voient comme un moyen d'augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous renforçons notre capacité d'offrir une fondation pour un avenir plus prospère pour tous.

Pratique axée sur la famille

Dans le présent protocole, le terme « famille » fait référence au(x) parent(s) ou tuteur(s), ou encore au travailleur, à l'office ou au bureau régional des services à l'enfant et à la famille. Ce terme est utilisé en étant entendu que plusieurs de ces intervenants peuvent participer au processus décisionnel se rapportant à l'entrée à l'école d'un enfant.

La pratique axée sur la famille regroupe un ensemble de valeurs, d'attitudes et d'approches visant à orienter la prestation de services aux enfants ayant besoin de soutien additionnel et à leur famille. La pratique axée sur la famille place l'unité familiale au cœur de la prestation des services.³ Elle reconnaît que chaque enfant ainsi que sa famille ont des forces, des besoins, une langue et une culture qui leur sont propres. Il est également convenu que la première étape menant au succès de la pratique axée sur la famille est d'apprendre à connaître les personnes qui s'occupent de l'enfant ainsi que les espoirs et les rêves qu'elles désirent pour leur enfant.

Donner priorité aux besoins exprimés par la famille est tout aussi primordial. Dans le cadre d'une pratique axée sur la famille, les volontés et les choix de celle-ci sont intentionnellement favorisés, encouragés et intégrés dans le processus de transition.

² Janus, M.; Lefort, J.; Cameron, R. et Kopechanski, L. (2007) Starting Kindergarten: Transition Issues for Children with Special Needs. *Revue canadienne de l'éducation*, vol. 30, n° 3, 2007, p. 628-648.

³ Law, M., Rosenbaum, P., King, G. et autres. (2003). *Des services centrés sur la famille, c'est quoi?* CanChild Centre for Childhood Disability Research, McMaster University.

Accent sur les forces

Les plans de transition fondés sur les forces permettent de cerner et d'améliorer les connaissances, les compétences et les forces des enfants, de leurs familles, de leurs collectivités et du reste de l'équipe de planification de la transition. Les besoins des enfants, surtout lorsqu'ils sont complexes, peuvent dominer le processus de planification de la transition. L'engagement des membres de l'équipe de planification de la transition à privilégier une approche positive fondée sur les forces est un facteur crucial pour l'adoption d'un plan de transition équilibré, qui aura plus de chance de réussir.

Adaptation à l'enfant

Intégrer les forces, les besoins, la langue et la culture propres à l'enfant et à sa famille au processus de planification est un élément primordial d'une transition réussie. Pour réussir la transition, les plans devraient être flexibles, axés sur l'enfant et s'adapter aux forces et aux besoins émergents de l'enfant et de sa famille.

À qui s'adresse le protocole?

Le présent protocole s'adresse aux familles, aux fournisseurs de services aux jeunes enfants et au personnel des divisions scolaires et des écoles qui planifient conjointement l'entrée à l'école des enfants ayant besoin de soutien additionnel.⁴ Un enfant ayant besoin de soutien additionnel est un enfant qui, en raison d'une déficience physique ou cognitive, de troubles du développement neurologique, de difficultés d'apprentissage ou de problèmes affectifs ou comportementaux, a besoin d'un soutien additionnel considérable pour participer de manière significative au programme scolaire. Voici d'autres termes qui sont synonymes d'« enfant ayant besoin de soutien additionnel » : « enfant ayant des besoins spéciaux d'apprentissage », « enfant ayant des besoins spéciaux », « enfants ayant des besoins exceptionnels ».

Des diagnostics officiels pourraient être utiles au processus de planification de la transition de l'enfant ainsi qu'à la famille. Cependant, il n'est pas nécessaire que le processus de transition décrit dans le présent protocole soit appuyé par des diagnostics officiels.

Structure de l'équipe de planification de la transition

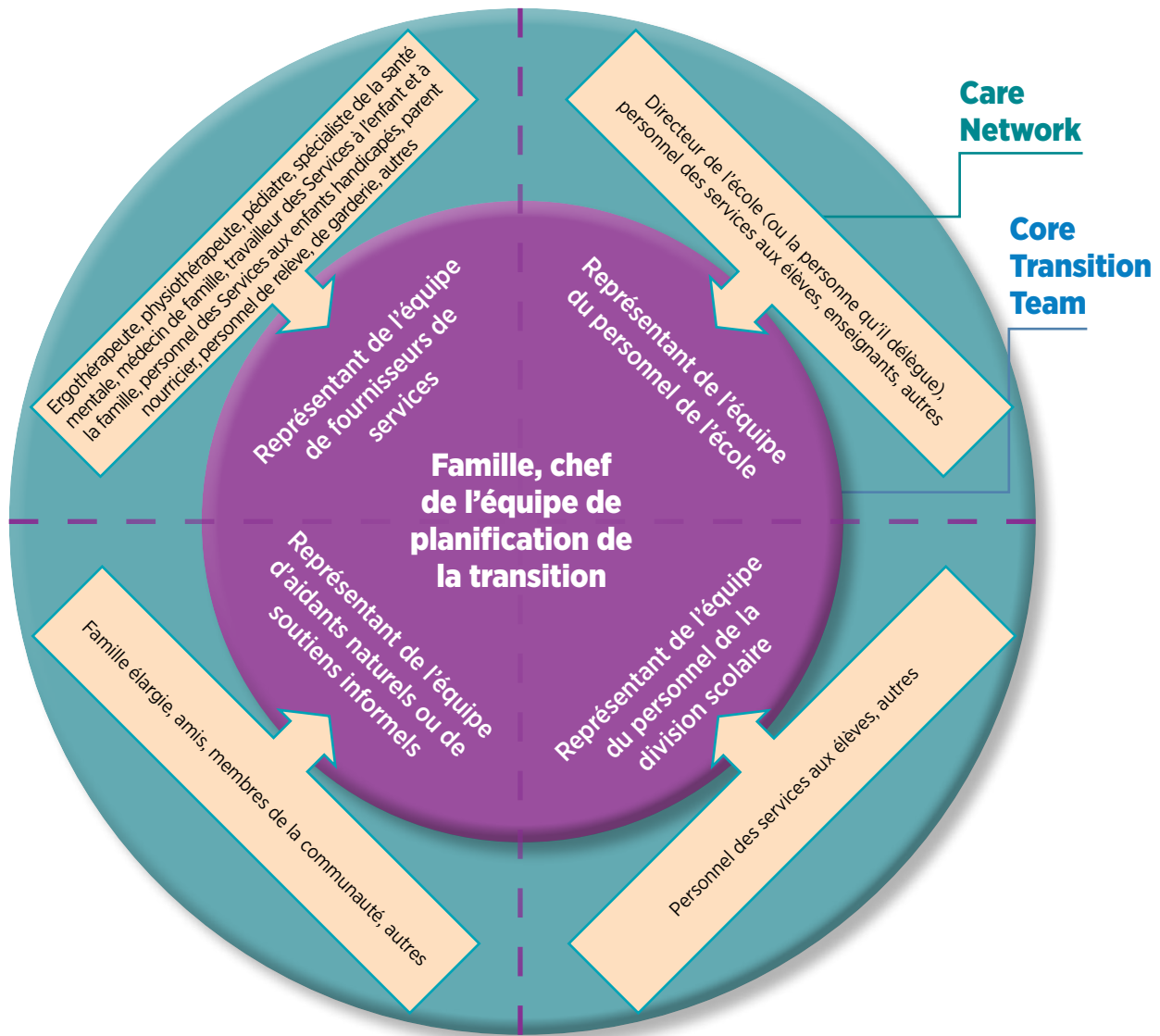
L'équipe de planification de la transition est le noyau central qui facilite le processus de transition (voir figure 1). Les membres de l'équipe de planification de la transition font partie du réseau de soutien plus large à la disposition de la famille ou des tuteurs. Outre la famille, les membres de l'équipe peuvent inclure :

- un chef d'équipe (la famille, une personne désignée ou les deux);
- un représentant de la division scolaire ou l'administrateur des services aux élèves;
- un ou plusieurs représentants de l'école;
- des fournisseurs de services (pour échanger des renseignements ou agir en tant que chefs d'équipe, s'il y a lieu);
- des soutiens informels ou des aidants naturels communautaires (pour soutenir l'enfant et la famille, s'il y a lieu).

⁴ Pour la plupart des enfants, l'éducation scolaire commence par la maternelle. Cependant, des enfants plus âgés peuvent entrer dans le système scolaire après la maternelle, au niveau scolaire approprié.

Comme l'avis de la famille est indispensable au processus de transition, il est recommandé que celle-ci dirige l'équipe de planification de la transition ou délègue une personne fiable pour piloter ou copiloter le processus. Le chef d'équipe délégué devrait être un membre du réseau de soutien à l'enfant qui est accessible, prêt à s'acquitter de la tâche et avec qui l'enfant a une relation positive.

Figure 1 | Structure de l'équipe de planification de la transition



Rôles et responsabilités

Aperçu

La collaboration entre les membres de l'équipe de planification de la transition est essentielle à l'élaboration et à l'adoption d'un plan efficace en vue de l'entrée à l'école des enfants ayant besoin de soutien additionnel. Afin de veiller à ce que l'équipe de planification de la transition dispose d'amplement de temps pour l'évaluation, l'échange de renseignements et la planification de l'entrée à l'école de l'enfant, **le processus de transition devrait commencer un an avant l'entrée à l'école**. La figure 2 donne un aperçu visuel des étapes du processus de planification de la transition. Bien que les images montrent les étapes séparément, elles peuvent se chevaucher pendant le processus de planification. La partie qui suit décrit en détail les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe de planification de la transition, de même que les objectifs et les échéanciers.

Figure 2 | Aperçu du processus de planification de la transition



Chef de l'équipe de planification de la transition (famille, tuteur ou autre)

La famille est encouragée à diriger l'équipe de planification de la transition, en raison de son rôle crucial dans le processus.

Si la famille préfère qu'une autre personne dirige l'équipe de planification de la transition, un fournisseur de services peut assumer ce rôle ou l'assumer conjointement avec la famille.

Avant septembre : un an avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Nommer le chef de l'équipe de planification de la transition (par exemple, famille, fournisseur de services, autres). La famille peut aussi partager la direction de l'équipe avec un membre du réseau de soutien à l'enfant qui est accessible, prêt à s'acquitter de cette tâche et avec qui l'enfant a une relation positive, ou lui demander de l'assumer entièrement en son nom.• Désigner les personnes et les organismes qui pourraient être inclus dans le processus de planification de la transition. Ces personnes ou ces organismes devraient comprendre les soutiens informels ou les aidants naturels. Ces soutiens sont les personnes auxquels la famille peut avoir accès qui ne sont pas liées aux fournisseurs de service et aux soutiens officiels. Il peut s'agir, par exemple, de la famille élargie, d'amis, de chefs religieux ou de mentors.• Entrer en contact avec les fournisseurs de services pour amorcer le processus de transition.
Septembre : un an avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Réunir les renseignements sur les forces et les besoins de l'enfant.• Remplir le Formulaire de planification de la transition en collaboration avec l'équipe de transition.

Octobre à décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le Formulaire de planification de la transition à l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire et au directeur de l'école primaire locale. • Parler de la planification de la transition avec le directeur de l'école et l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire (points à aborder : accessibilité, programmes, services de garde, frères et sœurs, etc.).
Janvier à avril	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la journée portes ouvertes à la maternelle et aux visites de l'école et en profiter pour parler avec le directeur de l'école et le personnel, le cas échéant (la famille peut le faire de façon indépendante ou être accompagnée du chef de l'équipe de planification de la transition qu'elle a choisi, s'il est disponible). • Inscrire l'enfant à l'école (doit être le tuteur légal).⁵ • Participer à une réunion préparatoire à l'entrée à l'école. • Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins (exemples de stratégies pouvant être utilisées pour soutenir l'entrée à l'école de l'enfant : visites et observations à la maison ou au service de garde par le personnel de l'école ou de la division scolaire, visite(s) de l'école par l'enfant et sa famille, visite(s) de la salle de classe, photos montrant l'enfant à l'école, composition d'une « histoire sociale de l'entrée à l'école » à consulter plus tard).
Mai et juin	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le Formulaire de planification de la transition (au besoin). • Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Juillet au 15 août	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Deux dernières semaines d'août	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle. • Entrer en contact avec l'enseignant ou le gestionnaire de cas à l'école pour pouvoir échanger et mettre à jour des renseignements.
Après la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la collaboration et la planification dans les divers milieux d'intervention (par exemple, école, services de garde, collectivité). • Demander un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant aux fournisseurs de services préscolaires (au besoin).

Fournisseurs de services

Les fournisseurs de services sont des professionnels qui assurent des services sociaux, cliniques et médicaux, pédagogiques et autres à l'enfant et à sa famille. En font partie les ergothérapeutes, les pédiatres, les spécialistes de la santé mentale, les orthophonistes, les fournisseurs de services de garde et tous les autres fournisseurs de services du réseau de soutien à l'enfant. Leur rôle premier dans le processus de transition (outre la prestation de services et un soutien en permanence) consiste à évaluer, à recueillir et à échanger des renseignements pertinents au sujet des enfants qui entrent à l'école, afin de mieux les soutenir et de leur donner la possibilité de s'épanouir en milieu scolaire. À titre de membre de l'équipe de planification de la transition, chaque fournisseur de services devrait faire en sorte que l'entrée à l'école de l'enfant se fasse en douceur. Si la famille préfère qu'une autre personne dirige l'équipe de planification de la transition, un fournisseur de services peut assumer ce rôle ou l'assumer conjointement avec la famille.

⁵ Si l'enfant est sous la tutelle des Services à l'enfant et à la famille, l'office remplira la section « Renseignements concernant les Services à l'enfant et à la famille » du Formulaire de planification de la transition (Annexe B). Le directeur de l'office devra signer le formulaire à l'endroit indiqué. Le chef de la direction/directeur général de l'office ou le directeur régional doit signer la section appropriée pour établir la tutelle. Les ordonnances du tribunal ne peuvent être communiquées.

Si l'enfant ayant besoin de soutien additionnel a été confié aux Services à l'enfant et à la famille, veuillez consulter le *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle* (2013), qui fournit des directives concernant l'échange de renseignements au sujet des enfants et des adolescents jeunes en tutelle.

Avant septembre : un an avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Les fournisseurs de services concernés vont communiquer avec la famille en vue d'amorcer le processus de transition.
Septembre : 12 mois avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Échanger les renseignements pertinents sur les forces et les besoins de l'enfant avec sa famille ou la personne qui dirige l'équipe de planification de la transition, en se servant du Formulaire de planification de la transition comme guide (voir l'Annexe B).
Octobre à décembre (9 à 11 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la collaboration entre organismes en ce qui a trait à la prestation des services et à la transition au nom de l'enfant.
Janvier à avril (5 à 8 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions préparatoires à l'entrée à l'école. • Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. • Exemples de stratégies pouvant être adoptées pour soutenir l'entrée à l'école : <ul style="list-style-type: none"> – visites et observations à la maison ou à la garderie par le personnel de l'école ou de la division scolaire; – visite(s) de l'école par l'enfant et sa famille; – visite(s) de la salle de classe; – photos montrant l'enfant à l'école; – composition d'une « histoire sociale de l'entrée à l'école » par écrit ou sur bande vidéo (à consulter plus tard).
Mai et juin (2 à 4 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle (voir l'Annexe B à titre d'exemple).
Juillet au 15 août (1 ou 2 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Deux dernières semaines d'août	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Après la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant si on en fait la demande, suivant le rôle du fournisseur de services. • Soutenir la collaboration entre organismes en ce qui a trait à la prestation des services à l'enfant.

École d'accueil

Le directeur de l'école (ou la personne qu'il délègue) travaille avec l'équipe de planification de la transition pour que l'entrée à l'école de l'enfant ayant besoin de soutien additionnel se fasse en douceur. Le directeur pourrait obtenir des renseignements provenant de la famille de l'enfant. Si c'est le cas, il les communiquera à l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire en vue d'amorcer le processus de planification de la transition. Obtenir les renseignements dès que possible aide les écoles et les divisions scolaires à mettre en œuvre des plans pour aider les enfants lorsqu'ils entrent à l'école.

Si l'enfant ayant besoin de soutien additionnel a été confié aux Services à l'enfant et à la famille, veuillez consulter le *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle* (2013), qui fournit des directives concernant l'échange de renseignements au sujet des enfants et des adolescents jeunes en tutelle.

Avant septembre : un an avant la rentrée scolaire	—
Septembre : 12 mois avant la rentrée scolaire	—
Octobre à décembre (9 à 11 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir le Formulaire de planification de la transition de l'administrateur des services aux élèves, de la famille ou du chef de l'équipe de planification de la transition.• Parler de la planification de la transition avec l'administrateur des services aux élèves (points à aborder : accessibilité, programmes, services de garde, frères et sœurs, etc.).
Janvier à avril (5 à 8 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Une fois l'enfant inscrit à la maternelle, le directeur détermine qui sera le gestionnaire de cas à l'école (par exemple, enseignant de la classe, enseignant chargé des services aux élèves, directeur ou directeur adjoint, enseignant chargé de la transition).• Le gestionnaire de cas à l'école travaille avec le chef de l'équipe de planification de la transition, afin de faciliter la planification et la mise en œuvre de la transition.• Avec le chef de l'équipe de planification de la transition, organiser une ou des réunions préparatoires à l'entrée à l'école regroupant la famille, le personnel concerné de l'école et de la division scolaire (par exemple, directeur, enseignant(s) chargé(s) des services aux élèves, administrateur des services aux élèves, spécialistes, enseignant de la classe) et les fournisseurs de services préscolaires et y participer.• Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. Exemples de stratégies pouvant être adoptées pour soutenir l'entrée à l'école :<ul style="list-style-type: none">- visites et observations à la maison ou à la garderie par le personnel de l'école ou de la division scolaire;- visite(s) de l'école par l'enfant et sa famille - visites de la classe;- photos montrant l'enfant à l'école;

	<ul style="list-style-type: none"> - composition d'une « histoire sociale de l'entrée à l'école » par écrit ou sur bande vidéo (à consulter plus tard). • Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Mai et juin (2 à 4 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Juillet au 15 août (1 ou 2 mois avant la rentrée scolaire)	—
Deux dernières semaines d'août	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant de la classe, le gestionnaire de cas à l'école ou l'administrateur des services aux élèves ou son délégué communique avec la famille de l'enfant pour s'échanger des renseignements ou les mettre à jour.
Après la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir une collaboration et une planification assidues dans les milieux d'intervention (école, services de garde, collectivité). • Surveiller le besoin de services de consultation et de soutien. • Amener l'enfant et sa famille à établir des liens avec les services et les soutiens appropriés s'il y a lieu. • Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.

Administrateur des services aux élèves de la division scolaire (ou son délégué)

L'administrateur des services aux élèves peut être aussi désigné sous le nom de coordonnateur, directeur, conseiller ou directeur général adjoint des services aux élèves. Cette personne possède une formation en éducation spécialisée et est embauchée par la division scolaire pour coordonner et soutenir les services aux élèves dans les écoles. L'administrateur des services aux élèves (ou son délégué) est souvent le premier au sein de la division scolaire à obtenir les renseignements concernant les élèves ayant besoin de soutien additionnel qui vont entrer à la maternelle. L'administrateur des services aux élèves peut travailler avec l'équipe de planification de la transition de diverses façons pour veiller à ce que l'entrée à l'école de l'enfant se fasse en douceur. Obtenir les renseignements dès que possible aide les écoles et les divisions scolaires à mettre en œuvre des plans pour aider les enfants lorsqu'ils entrent à l'école.

Avant septembre : un an avant la rentrée scolaire	—
Septembre : 12 mois avant la rentrée scolaire	—

Octobre à décembre (9 à 11 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir le Formulaire de planification de la transition de la famille, du chef de l'équipe de planification de la transition ou du directeur de l'école. • Parler de la planification de la transition avec la famille. • Renseigner la famille au sujet des soutiens et des services offerts par l'école et la division scolaire en fonction des forces et des besoins de leur enfant. • Renseigner la famille au sujet des dates et des activités importantes, comme la journée portes ouvertes à l'école. • Organiser des visites de l'école et y participer s'il y a lieu. • Communiquer le Formulaire de planification de la transition au directeur de l'école et au personnel concerné de l'école et de la division scolaire et leur parler de la planification de la transition.
Janvier à avril (5 à 8 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Si un gestionnaire de cas à l'école n'a pas encore été nommé, organiser une ou des réunions préparatoires avec le chef de l'équipe de planification de la transition. • Participer aux réunions préparatoires s'il y a lieu. • Soutenir la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins. Exemples de stratégies pouvant être adoptées pour soutenir l'entrée à l'école : <ul style="list-style-type: none"> - visites et observations à la maison ou à la garderie par le personnel de l'école ou de la division scolaire; - visite(s) de l'école par l'enfant et sa famille; - visite(s) de la salle de classe; - photos montrant l'enfant à l'école; - composition d'une « histoire sociale de l'entrée à l'école » par écrit ou sur bande vidéo (à consulter plus tard). • Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Mai et juin (2 à 4 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Aider l'équipe de l'école dans sa planification relative aux soutiens et aux services nécessaires à l'entrée de l'enfant à l'école.
Juillet au 15 août (1 ou 2 mois avant la rentrée scolaire)	<p>—</p>
Deux dernières semaines d'août	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer en contact avec la famille pour échanger des renseignements ou les mettre à jour, à moins que cette tâche ait été déléguée au gestionnaire de cas à l'école, à l'enseignant en classe ou à d'autres.
Après la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école. • Promouvoir une collaboration et une planification assidues dans les milieux d'intervention (école, services de garde, collectivité).

Soutiens informels et aidants naturels

Les soutiens informels et les aidants naturels sont des personnes auxquelles la famille a accès et qui ne sont pas liées aux fournisseurs de services et aux soutiens officiels. Il peut s'agir de membres de la famille élargie, d'amis ou d'autres membres de la communauté (par exemple, chefs religieux, mentors) qui peuvent soutenir les familles et leur donner des moyens d'action tout au long du processus de transition d'une manière attentionnée et adaptée aux particularités culturelles.

Avant septembre : un an avant la rentrée scolaire	
Septembre : 12 mois avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Échanger ce qu'ils savent sur les intérêts, les forces et les besoins de l'enfant avec le chef de l'équipe de planification de la transition si on leur demande.
Octobre à décembre (9 à 11 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir la famille pendant le processus de transition.• Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Janvier à avril (5 à 8 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir la famille pendant le processus de transition.• Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Mai et juin (2 à 4 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir la famille pendant le processus de transition.• Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Juillet au 15 août (1 ou 2 mois avant la rentrée scolaire)	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir la famille pendant le processus de transition.• Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Deux dernières semaines d'août	
Après la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Fournir un soutien constant pour mieux répondre aux besoins de la famille et de son enfant après son entrée à l'école.

Sommaire

Le protocole dont il est question dans le présent document décrit les principes, les pratiques et les outils favorisant une transition d'entrée à l'école réussie pour les enfants ayant besoin de soutien additionnel et leur famille. Le succès de cette transition crée la fondation de la réussite personnelle et scolaire de tous les enfants. Lorsque les familles, les écoles et la communauté travaillent ensemble, il devient plus facile de consolider les forces des enfants et de répondre à leurs besoins, ce qui contribue au succès de leur entrée à l'école.

Annexe A : Composition d'une histoire sociale de transition

Une histoire sociale⁶ décrit les indices sociaux appropriés ainsi que les réactions d'un enfant à des situations données. Elle s'adresse à des enfants en particulier en fonction de leurs besoins précis. L'histoire sociale peut servir à divers usages, comme présenter des changements et de nouvelles routines pour que l'entrée à l'école d'un enfant se fasse en douceur. Une histoire sociale de l'entrée à l'école peut être rédigée par quiconque fait partie de l'équipe de planification de la transition, comme la famille ou l'enseignant de la maternelle. Elle peut s'avérer un outil utile que la famille pourra lire régulièrement à son enfant pendant l'été et dans les premières semaines suivant la rentrée scolaire.

Pour être efficace, l'histoire sociale doit :

- décrire l'expérience de la rentrée scolaire du point de vue de l'enfant (en employant le « je »);
- tenir compte du niveau de développement de l'enfant.

Le contenu des histoires sociales devrait être déterminé lorsque les membres de l'équipe se réunissent pour s'échanger des renseignements, en tenant compte en particulier des propositions de la famille et de l'enseignant de la maternelle, qui connaissent le mieux l'enfant et les routines prévues. Par exemple, l'histoire sociale devrait intégrer les routines habituelles à la maternelle comme les rencontres de groupe, les exercices, la période du choix, etc. Les habitudes de soins personnels sont tout aussi importantes, car elles indiquent où l'enfant se rendra pour aller à la toilette et où il placera ses effets personnels. Si l'enfant qui entre à l'école aime les dinosaures, on peut joindre une photo des dinosaures avec lesquels il pourra jouer dans la classe de maternelle. Consacrez une page à la routine de fin de journée d'école : insérez une photo de la garderie, de l'autobus et de son chauffeur si l'enfant utilisera le transport scolaire, et de l'endroit où maman va attendre l'enfant s'il y a lieu.

Le format brochure, avec une ou deux phrases appropriées et un concept principal par page, convient bien à une histoire sociale. On peut y inclure une photo de l'enfant qui entre à l'école, ainsi que des photos des gens que l'enfant va rencontrer, des endroits où il va jouer et des types de matériaux qu'il utilisera. Pour obtenir un exemple d'histoire sociale, consultez la section Protocoles au <http://www.gov.mb.ca/healthychild/publications/index.fr.html>. Il suffit d'adapter cet exemple d'histoire sociale en ajoutant du contenu et des photos se rapportant à l'enfant dont vous voulez faciliter la transition.

⁶ Gouvernement du Manitoba. À l'appui des écoles favorisant l'inclusion : Guide de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes à l'intention des élèves atteints de troubles du spectre autistique. Chapitre 5, p. 8-9. www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/documents.html Pour en savoir plus sur les histoires sociales, veuillez consulter Gray, Carol. *The new Social Story Book: Illustrated Edition*. Arlington, Texas : Future Horizons Inc. 2000.

Annexe B : Formulaire de planification de la transition

DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

Nom de l'enfant _____

Date de naissance _____ Sexe _____

N° MET _____ Numéro d'identification
(assigné par Éducation et Enseignement supérieur Manitoba) personnelle (à 9 chiffres) _____

Parent, tuteur légal ou office _____
(Si l'enfant est pris en charge par les Services à l'enfant et à la famille, d'autres renseignements sont requis. Voir page 41.)

Adresse principale du domicile _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Téléphone cellulaire ou mobile _____ Courriel _____

Formulaire rempli par _____

Rempli le (indiquer la date) _____

QUESTIONNAIRE RELATIF À LA PLANIFICATION DE LA TRANSITION

L'objet de ce questionnaire est d'aider le personnel de l'école à comprendre les capacités et les besoins de votre enfant, et de faire en sorte que son entrée à la maternelle se fasse en douceur. Indiquez tout ce que vous jugez important que l'école sache, y compris les renseignements susceptibles d'avoir une influence sur la sécurité de votre enfant en milieu scolaire.

A. L'ENFANT ET SA FAMILLE OU SES TUTEURS

Parlez-nous de votre famille (structure, culture, autres éléments que l'école devrait savoir).

Quelle est la langue la plus souvent parlée à la maison?

Parlez-nous de votre enfant (forces, besoins, autres éléments que l'école devrait savoir).

Décrivez les buts et les réussites de votre enfant.

Quels sont vos espoirs et vos priorités pour votre enfant?

B. JEU

PRÉFÉRENCES DE JEU

Votre enfant aime-t-il jouer avec les autres enfants de son âge?

Comment décririez-vous la façon dont joue votre enfant en présence d'autres enfants (par exemple, il préfère jouer seul, à proximité ou avec eux)?

Votre enfant participe-t-il à des jeux imaginaires?

Quels sont les jeux, les activités et les jouets favoris de votre enfant? Décrivez les talents ou les intérêts spéciaux que votre enfant pourrait avoir.

Comment votre enfant réagit-il à un nouveau jeu ou jouet?

Votre enfant utilise-t-il la technologie? Comment?

INTERACTIONS ET RELATIONS

Comment votre enfant interagit-il avec les adultes?

Comment votre enfant interagit-il avec les enfants de son âge?

Décrivez un scénario de jeu qui représente bien la façon dont votre enfant interagit avec les enfants de son âge.

Décrivez les amitiés de votre enfant.

CAPACITÉ À PRENDRE DES DÉCISIONS ET À FAIRE DES CHOIX

Décrivez la capacité de votre enfant à faire des choix en jouant (par exemple, avec qui, avec quoi et où il joue; avec ou sans aide).

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

C. FONCTIONS COGNITIVES, CONCEPTS

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

Diriez-vous que votre enfant s'intéresse aux livres et à la signification des mots écrits?

Décrivez la capacité de votre enfant à manipuler des objets de la manière habituelle (par exemple, livres et jouets).

Décrivez la capacité de votre enfant à reconnaître les lettres, les chiffres, les signes et les symboles dans le voisinage.

Décrivez les tentatives de votre enfant pour écrire son nom ou des lettres et des chiffres.

Décrivez les intérêts particuliers et les aptitudes de votre enfant dans des domaines comme les arts, les sports, la lecture, l'écriture, les mathématiques ou tout autre domaine.

Décrivez la capacité de votre enfant à comprendre et décrire les formes, les grandeurs (grand ou petit) et les positions (derrière, devant) des objets, ainsi que les quantités (plusieurs, beaucoup, tous).

Selon vous, de quelle façon votre enfant apprend-il le mieux (en écoutant, en regardant, etc.)?

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

D. COMMUNICATION

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

LANGUE PREMIÈRE OU MODE DE COMMUNICATION

- Discours
 - Langage ASL (American Sign Language)
 - CAA (communication améliorée et alternative)
 - Autres _____
-

COMPRÉHENSION

Décrivez la capacité de votre enfant à comprendre le langage (par exemple, écouter une histoire, suivre des directives pour faire des activités courantes comprenant une, deux ou trois étapes).

EXPRESSION

Votre enfant peut-il rattacher plusieurs mots ensemble pour raconter une histoire ou exprimer une idée? Ces mots sont-ils prononcés clairement et sont-ils compris par la plupart de ceux qui l'écoutent?

Décrivez la capacité de votre enfant à poser des questions et à demander de l'aide. Que dit votre enfant quand il veut :

- boire ou manger? _____
- aller dehors? _____
- qu'on l'aide? _____
- utiliser les toilettes? _____

Décrivez la capacité de votre enfant à engager la conversation avec un adulte et à poursuivre une conversation engagée par un adulte. Votre enfant parle-t-il de ses expériences et de ses habitudes quotidiennes (par exemple, heure du bain, emplettes, lunch)?

Décrivez la capacité de votre enfant à communiquer avec les enfants de son âge en jouant. Que dit votre enfant à ses partenaires de jeu?

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

E. DEGRÉ D'AUTONOMIE

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

ALIMENTATION

Décrivez la capacité de votre enfant à manger sans aide son dîner préparé et à maintenir son coin-repas relativement propre (capacité à ouvrir les contenants et le sac à lunch, à servir ses céréales, etc.).

SOINS PERSONNELS DE BASE

Décrivez la capacité de votre enfant à se laver et s'essuyer les mains sans aide. S'essuie-t-il le nez lui-même?

HABILLAGE

Décrivez la capacité de votre enfant à s'habiller et à utiliser des attaches comme des boutons, des boutons-pression et des fermetures éclair.

TOILETTE

Votre enfant peut-il aller à la toilette sans aide la plupart du temps?

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

F. MOBILITÉ

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

MOTRICITÉ GLOBALE

Décrivez la capacité de votre enfant à se déplacer dans l'espace ou d'une pièce à l'autre sans tomber ou foncer dans des objets.

Décrivez la capacité de votre enfant à jouer avec des balles (lancer, frapper avec le pied), à grimper (structures pour grimper à l'intérieur ou à l'extérieur), à marcher sur des poutres d'équilibre et à ramper dans des tunnels ou d'autres espaces restreints.

Décrivez l'équipement spécialisé utilisé et l'équipement que vous comptez utiliser.

MOTRICITÉ FINE

Décrivez la capacité de votre enfant à tenir un crayon, un crayon de couleur ou un pinceau.

Décrivez la capacité de votre enfant à utiliser des ciseaux.

Décrivez la capacité de votre enfant à utiliser d'autres objets de petites dimensions (blocs Lego et K'nex, perles à enfiler, rails de trains jouets, casse-tête, etc.).

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

G. SENS

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

VUE

La vue est normale. Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer.

OUÏE

L'ouïe est normale. Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer.

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

H. CAPACITÉS DE TRAITEMENT SENSORIEL

Veuillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

A-t-on déjà établi officiellement le profil sensoriel de votre enfant? Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer.

TOUCHER

Votre enfant hésite-t-il à toucher certaines substances ou à jouer avec (par exemple, pâte à modeler, peinture au doigt, sable, eau)?

Votre enfant se montre-t-il réticent lorsqu'on le touche?

ÉCLAIRAGE

Indiquez si et comment la lumière influence votre enfant (plein soleil, lumière fluorescente, etc.).

NIVEAU SONORE

Décrivez la capacité de votre enfant à tolérer les bruits forts et les environnements bruyants.

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

I. ASPECT SOCIAL, AFFECTIF ET COMPORTEMENTAL

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

Décrivez la manière d'agir habituelle de votre enfant (il est tranquille, renfermé, timide, bruyant, affairé, agressif, en proie à des crises, autodestructeur, etc.).

AUTODISCIPLINE

Décrivez le comportement de votre enfant quand il est content ou enthousiaste.

Décrivez la capacité de votre enfant à rester assis pendant un délai raisonnable.

Décrivez le comportement de votre enfant lorsqu'il est fâché ou contrarié.

Décrivez la capacité de votre enfant à se calmer tout seul ou à être calmé par d'autres lorsqu'il est fâché ou contrarié. Que fait votre enfant pour se calmer? Que faites-vous pour aider votre enfant à se calmer?

Décrivez la capacité de votre enfant à accomplir une tâche ou une activité (par exemple, écouter une histoire, poursuivre une tâche déjà commencée, attendre son tour).

TRANSITIONS

Décrivez comment votre enfant gère les transitions (par exemple, passer d'une activité à l'autre).

Décrivez comment votre enfant arrive à gérer les changements apportés aux routines et à l'environnement (par exemple, présence d'un adulte inconnu, déplacement de meubles ou de l'aire de jeu).

COMPORTEMENT

Décrivez la capacité de votre enfant à bien s'entendre avec les autres enfants et à les respecter. Votre enfant utilise-t-il des mots ou des gestes pour changer de jeu ou pour s'adresser à des adultes ou à ses pairs?

Décrivez tout comportement de votre enfant qui vous inquiète ou qui inquiète des membres de votre famille ou d'autres fournisseurs de soins.

Décrivez des éléments déclencheurs qui influencent le comportement de votre enfant (p. ex., choses qui le mettent dans tous ses états).

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

En voici des exemples :

- Avertissement avant d'effectuer une transition ou un changement
- Lecture de contes (histoires sociales)
- Outils sensoriels (bijoux et jouets mâchables, jouets sensoriels, coquilles insonorisantes, brosses sensorielles, etc.)
- Autre (veuillez préciser)

J. SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE

Veillez décrire les forces et les besoins de votre enfant liés à cet aspect en particulier.

Signalez toute préoccupation en matière de sécurité (terrain de jeu, parc, randonnée, autobus).

Décrivez le niveau d'éveil et de fatigue de votre enfant à différents moments de la journée, ainsi que sa capacité à participer à des activités à ces moments-là. Expliquez toute autre tendance liée à un moment de la journée en particulier.

Avez-vous des inquiétudes au sujet des habitudes de sommeil de votre enfant?

L'école devrait-elle être au courant d'autres choses ayant trait à votre enfant?

Votre enfant a-t-il reçu un diagnostic précis? Si oui, veuillez expliquer.

SANTÉ MENTALE

Décrivez les facteurs de stress qui influencent la santé, la sécurité ou le bien-être de votre enfant.

Votre enfant a-t-il des craintes en particulier? Si c'est le cas, quelles sont-elles?

Décrivez tout ce qui aide votre enfant pour cet aspect en particulier (stratégies, incitations, interventions, équipement, adaptations environnementales, ton de voix, etc.).

K. BESOINS EN MATIÈRE DE SOINS DE SANTÉ

Veillez cocher les énoncés qui s'appliquent. Expliquez au besoin.

- Aucune intervention en soins de santé nécessaire.
- Nécessite de l'aide pour des interventions en soins de santé particulières durant les heures de classe (veuillez expliquer).

- Nécessite un ou plusieurs des soins médicaux ci-dessous assurés par une personne qui n'est pas un professionnel de la santé, mais qui est formée et surveillée par une infirmière autorisée (*Système commun d'orientation et de réception des demandes [URIS], Groupe B*)

- Cathétérisme intermittent, propre
- Soins, alimentation et traitement après une gastrotomie
- Vidage de la poche de stomie et changement de son accessoire
- Succion (orale et nasale)
- Intervention en cas de crise épileptique nécessitant des compétences particulières
- Assistance pour la surveillance de la glycémie, qui peut exiger des soins en fonction des résultats
- Intervention d'urgence quand le taux de glycémie est bas
- Administration d'oxygène (dosage préétabli)
- Administration d'adrénaline par auto-injecteur
- Autres soins requis par l'enfant approuvés par le système URIS (veuillez expliquer)

- Nécessite des soins médicaux complexes qui doivent être prodigués par une infirmière autorisée en l'absence de la famille (*URIS, Groupe A*)
 - Surveillance et entretien de l'appareil de respiration artificielle
 - Soins et surveillance après une trachéostomie
 - Aspiration (trachéale ou pharyngée)
 - Entretien de la sonde nasogastrique et alimentation par la sonde
 - Administration complexe de médicaments (par exemple, avec une pompe à perfusion, une sonde nasogastrique ou par injection – autrement que par auto-injecteur)
 - Intervention par cathéter veineux central ou périphérique
 - Autres interventions cliniques exigeant un certain jugement ou des prises de décisions par du personnel infirmier ou médical

Veillez fournir les coordonnées des fournisseurs de services que votre enfant reçoit.

BESOINS MÉDICAUX

Médecin de famille, pédiatre _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Médecin(s) spécialiste(s) _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Centre de consultation en développement de l'enfant _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

SERVICES AUX ENFANTS HANDICAPÉS

**Conseiller en développement de l'enfant ou
travailleur spécialiste du développement de l'enfant** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Travailleur des services à la famille/communautaires _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Services de psychologie du comportement _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

GARDERIE

**Garderie, prématernelle, fournisseur
de services de garderie familiale** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Spécialiste du comportement des enfants en garderie _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

AUTRES FORMES DE SOUTIEN ET SERVICES

Orthophoniste _____

Organisme _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Ergothérapeute _____

Organisme _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Physiothérapeute _____

Organisme _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

**Personne-ressource à la Society for Manitobans
with Disabilities (intervention préscolaire)** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Personne-ressource au Rehabilitation Centre for Children _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

**Personne-ressource aux services
externes pour personnes autistiques** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

**Personne-ressource des services relatifs à l'ensemble
des troubles causés par l'alcoolisation fœtale** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

**Personne-ressource à l'Institut
national canadien pour les aveugles** _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Personne-ressource au Centre Saint-Amant _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Autre personne ou organisme _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse _____ Code postal _____

Consentement à la coordination des services en vue de l'échange et de la communication de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels

Section 1 : Objet de la déclaration de consentement

Je consens à ce que les organismes inscrits à la section 3 ci-dessous échangent des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels concernant mon enfant. L'objet de cet échange de renseignements est de permettre aux fournisseurs de services de chaque organisme de discuter de la situation de mon enfant et d'élaborer un plan pour faciliter son entrée à la maternelle.

Section 2 : Confidentialité

Je comprends que ces renseignements ne seront échangés qu'en fonction du besoin de savoir. Je comprends également que chaque organisme participant s'engage à respecter la nature confidentielle des renseignements fournis, conformément aux politiques courantes des organismes et aux lois en vigueur, telles que la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et toute autre disposition législative applicable.

Section 3 : Organismes participant au processus de planification

Veuillez inscrire le nom de chaque organisme (par exemple, Services à la famille Manitoba, Office régional de la santé de Winnipeg), du programme de cet organisme (par exemple, soins à domicile) et du fournisseur des services :

Nom de l'organisme	Programme	Nom du fournisseur de services
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Section 4 : Expiration du consentement

La présente autorisation entre en vigueur à la date à laquelle je signe le présent formulaire et expirera automatiquement au bout d'un an. Je sais que je peux retirer mon consentement ou le modifier en tout temps en communiquant avec mon coordonnateur principal des services. Je comprends aussi qu'aucun organisme ne peut échanger les renseignements personnels ou les renseignements médicaux personnels de mon enfant après un an sans avoir obtenu de nouveau mon consentement (à moins que la loi ne l'exige).

Section 5 : Questions

Si vous avez des questions au sujet de l'utilisation des renseignements personnels de votre enfant, nous vous invitons à en discuter avec votre fournisseur de services.

Nom du parent (en lettres moulées) _____

Signature du parent _____ Date de la signature _____

Renseignements concernant les Services à l'enfant et à la famille

À remplir si l'enfant est pris en charge par les Services à l'enfant et à la famille.

SITUATION JURIDIQUE AUPRÈS DES SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE

Contrat de placement volontaire _____
(Date)

Renonciation volontaire à la tutelle _____
(Date)

Prolongation de la prise en charge _____
(Date)

Appréhension _____
(Date)

Ordonnance de surveillance _____
(Date)

Ordonnance de tutelle provisoire par _____

(Date)

Ordonnance de tutelle permanente par _____

(Date)

Durée prévue du placement
(situation d'urgence ou long terme) _____

AUTORISATION DE COMMUNICATION

Nom _____ Rôle _____

Nom _____ Rôle _____

Nom _____ Rôle _____

VEUILLEZ COCHER LE NOM DE LA RÉGIE CONCERNÉE

Régie générale des services à l'enfant et à la famille

Régie des services à l'enfant et à la famille des Premières nations du sud du Manitoba

Régie des services à l'enfant et à la famille des Premières nations du nord du Manitoba

Régie des services à l'enfant et à la famille des Métis

Tuteur légal (nom du parent ou de l'organisme) _____

Adresse postale _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Nom du travailleur ou de l'office des services à l'enfant et à la famille

Travailleur _____

Organisme _____

Téléphone (bureau) _____ Cellulaire _____

Télécopieur _____ Courriel _____

Noms du parent (ou des parents) nourricier _____

Téléphone _____ Courriel _____

Adresse postale _____

Établissement de soins en résidence (nom, lieu, nom de la personne-ressource)

Organisme _____

Personne-ressource _____ Courriel _____

Adresse postale _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

DONNÉES CONCERNANT LA PERSONNE-RESSOURCE ET AUTORISATION (LE CAS ÉCHÉANT)

Nom en lettres moulées du travailleur
des Services à l'enfant et à la famille
responsable du placement

Signature du travailleur des Services
à l'enfant et à la famille responsable
du placement

Date de la signature

Nom du bureau de l'office de
placement ou du bureau régional

Adresse du bureau de l'office de
placement ou du bureau régional

N° de téléphone du travailleur des
Services à l'enfant et à la famille
responsable du placement

Nom du chef de la direction/directeur
général de l'office ou du directeur
régional de l'office (en lettres moulées)*

Signature du chef de la direction/directeur
général de l'office ou du directeur
régional de l'office

Date de la signature

Nom du bureau de l'office de
placement ou du bureau régional

Adresse du bureau du chef de la
direction/directeur général ou du
bureau régional de l'office de placement

N° de téléphone du travailleur des
Services à l'enfant et à la famille
responsable du placement

*La signature du directeur général/chef de la direction de l'office ou du directeur du bureau régional est requise pour que la mise en tutelle soit effective. Les ordonnances du tribunal ne peuvent être communiquées.

À L'USAGE DU BUREAU DE L'ÉCOLE OU DE LA DIVISION

Étapes	Date	Signature du directeur ou de la personne désignée
Inscription reçue	_____	_____
Réunion d'accueil (au besoin)	_____	_____
Date de début	_____	_____
Réunions de transition, de suivi ou d'examen (au besoin)	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Annexe C : Liste des tâches en vue de l'entrée à l'école des jeunes enfants

Chef de l'équipe de planification de la transition (famille, tuteurs ou autres) (renseignements p. 5 et 6)

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Avant septembre (un an avant la rentrée scolaire)			
			Nommer le chef de l'équipe de planification de la transition (par exemple, famille, fournisseur de services, autres).
			Désigner les personnes et les organismes qui pourraient être inclus dans le processus de planification de la transition.
			Entrer en contact avec les fournisseurs de services pour amorcer le processus de transition.
Septembre			
			Réunir les renseignements sur les forces et les besoins de l'enfant.
			Remplir le Formulaire de planification de la transition en collaboration avec l'équipe de transition.
Octobre à décembre			
			Communiquer le Formulaire de planification de la transition à l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire et au directeur de l'école primaire locale.
			Parler de la planification de la transition avec le directeur de l'école et l'administrateur des services aux élèves de la division scolaire.
Janvier à avril			
			Participer à la journée portes ouvertes à la maternelle et aux visites de l'école et en profiter pour parler avec le directeur de l'école et le personnel, le cas échéant.
			Inscrire l'enfant à l'école (doit être le tuteur légal).
			Participer à une réunion préparatoire à l'entrée à l'école.
			Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins.

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Mai et juin			
			Mettre à jour le Formulaire de planification de la transition (au besoin).
			Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Juillet au 15 août			
			Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Deux dernières semaines d'août			
			Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
			Entrer en contact avec l'enseignant ou le gestionnaire de cas à l'école pour pouvoir échanger et mettre à jour des renseignements.
Après la rentrée scolaire			
			Maintenir la collaboration et la planification dans les divers milieux d'intervention.
			Demander un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant aux fournisseurs de services préscolaires.

Fournisseurs de services (renseignements p. 6 et 7)

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Avant septembre (un an avant la rentrée scolaire)			
			Les fournisseurs de services concernés vont communiquer avec la famille en vue d'amorcer le processus de transition.
Septembre			
			Communiquer les renseignements pertinents sur les forces et les besoins de l'enfant à sa famille ou à la personne qui dirige l'équipe de planification de la transition, en se servant du Formulaire de planification de la transition comme guide.
Octobre à décembre			
			Soutenir la collaboration entre organismes en ce qui a trait à la prestation des services et à la transition au nom de l'enfant.
Janvier à avril			
			Participer aux réunions préparatoires à l'entrée à l'école.
			Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins.
Mai et juin			
			Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Juillet au 15 août			
			Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Deux dernières semaines d'août			
			Soutenir la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Après la rentrée scolaire			
			Fournir un suivi à propos des forces et des besoins de l'enfant si on en fait la demande, suivant le rôle du fournisseur de services.
			Soutenir la collaboration entre organismes en ce qui a trait à la prestation des services à l'enfant.

École d'accueil (renseignements p. 7 à 9)

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Octobre à décembre			
			Recevoir le Formulaire de planification de la transition de l'administrateur des services aux élèves, de la famille ou du chef de l'équipe de planification de la transition.
			Parler de la planification de la transition avec l'administrateur des services aux élèves (points à aborder : accessibilité, programmes, services de garde, frères et sœurs, etc.).
Janvier à avril			
			Une fois l'enfant inscrit à la maternelle, le directeur détermine qui sera le gestionnaire de cas à l'école.
			Le gestionnaire de cas à l'école travaille avec le chef de l'équipe de planification de la transition, afin de faciliter la planification et la mise en œuvre de la transition.
			Avec le chef de l'équipe de planification de la transition, organiser une ou des réunions préparatoires à l'entrée à l'école regroupant la famille, le personnel concerné de l'école et de la division scolaire et les fournisseurs de services préscolaires et y participer.
			Participer à la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins.
			Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Mai et juin			
			Amorcer la mise en œuvre du plan de transition de l'enfant à la maternelle.
Deux dernières semaines d'août			
			L'enseignant de la classe, le gestionnaire de cas à l'école ou l'administrateur des services aux élèves ou son délégué communique avec la famille de l'enfant pour s'échanger des renseignements ou les mettre à jour.

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Après la rentrée scolaire			
			Promouvoir une collaboration et une planification assidues dans les milieux d'intervention (école, services de garde, communauté).
			Surveiller le besoin continu de services de consultation et de soutien.
			Amener l'enfant et sa famille à établir des liens avec les services et les soutiens appropriés s'il y a lieu.
			Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.

Administrateur des services aux élèves de la division scolaire (ou son délégué)

(renseignements p. 9 et 10)

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Octobre à décembre			
			Recevoir le Formulaire de planification de la transition de la famille, du chef de l'équipe de planification de la transition ou du directeur de l'école.
			Parler de la planification de la transition avec la famille.
			Renseigner la famille ou les tuteurs au sujet des soutiens et des services offerts par l'école et la division scolaire en fonction des forces et des besoins de leur enfant.
			Renseigner la famille au sujet des dates et des activités importantes, comme la journée portes ouvertes à l'école.
			Organiser des visites de l'école et y participer s'il y a lieu.
			Communiquer le Formulaire de planification de la transition au directeur de l'école et au personnel concerné de l'école et de la division scolaire et leur parler de la planification de la transition.
Janvier à avril			
			Si un gestionnaire de cas à l'école n'a pas encore été nommé, organiser une ou des réunions préparatoires avec le chef de l'équipe de planification de la transition.
			Participer aux réunions préparatoires s'il y a lieu.
			Soutenir la planification de l'entrée à l'école de l'enfant en fonction de ses forces et de ses besoins.
			Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.
Mai et juin			
			Aider l'équipe de l'école dans sa planification relative aux soutiens et aux services nécessaires à l'entrée de l'enfant à l'école.

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Deux dernières semaines d'août			
			Entrer en contact avec la famille pour échanger des renseignements ou les mettre à jour, à moins que cette tâche ait été déléguée au gestionnaire de cas à l'école, à l'enseignant en classe ou à d'autres.
Après la rentrée scolaire			
			Voir s'il est nécessaire d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel au personnel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant et de ses camarades de classe à l'école.

Soutiens informels et aidants naturels (renseignements p. 10-11)

Début	Fin	Sans objet	Tâche
Septembre			
			Dire ce qu'ils savent sur les intérêts, les forces et les besoins de l'enfant au chef de l'équipe de planification de la transition.
Octobre à décembre			
			Soutenir la famille pendant le processus de transition.
			Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Janvier à avril			
			Soutenir la famille pendant le processus de transition.
			Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Mai et juin			
			Soutenir la famille pendant le processus de transition.
			Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Juillet au 15 août			
			Soutenir la famille pendant le processus de transition.
			Encourager et aider la famille à participer à la planification de la transition.
Après la rentrée scolaire			
			Fournir un soutien constant pour mieux répondre aux besoins de la famille et de leur enfant après son entrée à l'école.



