

**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 :**

**Document d'accompagnement
et ressource de soutien**

Mai 2013



Manitoba 



Table des matières

1	Introduction	5
2	Facteurs de protection	6
3	Résumé des situations juridiques des enfants pris en charge, des différentes ordonnances de tutelle, des droits des parents et des offices et de la documentation pertinente	8
4	Extraits pertinents de la <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i>	9
5	Le partage de renseignements sous le régime des lois sur la confidentialité et la vie privée (LRMP et LAIPVP) et de la <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i>	13
6	Lignes directrices sur les dossiers scolaires	15
7	Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements : Changement d'école	19
8	Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements : Changement dans l'organisation de la vie	22
9	Aide par catégorie pour les besoins spéciaux de niveaux 2 et 3 : Avis de transfert	24
10	Stratégies visant à apporter un soutien aux enfants et aux jeunes placés sous tutelle dans leur milieu scolaire – Aide-mémoire à l'intention du personnel des écoles	25



1 Introduction

Ce document accompagne 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*. Les sections qui suivent renferment des outils et des ressources à l'intention de l'équipe responsable de l'enfant ou du jeune, outils et ressources qui lui seront utiles pour partager des renseignements, planifier en concertation et suivre et soutenir les progrès scolaires de l'enfant ou du jeune.

2 Facteurs de protection

Les facteurs de protection sont les soutiens et les mesures qui favorisent la réussite des enfants et des jeunes à l'école et dans la communauté. Vous trouverez ci dessous des exemples de facteurs de protection que l'équipe pourra mettre en valeur pour créer un milieu favorable pour les enfants et les jeunes :

Facteur de protection : Intérêt pour l'éducation et participation à la vie de la communauté

- Toutes les parties concernées participent aux activités scolaires comme les réunions concernant la transition et les entrevues parent-enseignant
- Faire coïncider les centres d'intérêt et les habiletés de l'enfant ou du jeune avec les possibilités offertes par l'école et la communauté (activités et clubs parascolaires)

Facteur de protection : Respecter les points forts et les besoins individuels de l'enfant ou du jeune en lien avec son développement et sa culture et lui apporter du soutien

- Partager des renseignements pertinents et uniques aux besoins et points forts de l'enfant dans le cadre de l'examen du programme d'éducation
- Rester en relation avec les écoles d'origine et d'accueil

- Offrir à l'enfant ou au jeune la possibilité de maintenir un lien avec sa culture et sa communauté
- Élaborer un plan permettant de combler les besoins à court terme d'appartenance et de réussite de l'enfant ou du jeune, et son besoin à long terme de soutien pour l'obtention de bons résultats scolaires (il peut notamment s'agir d'un plan éducatif personnalisé (PEP) ou de la participation à des programmes culturels ou de langue, au besoin)

Facteur de protection : Évaluation et planification conjointes des besoins de l'enfant ou du jeune et responsabilité commune des fournisseurs de soins, des membres de la famille et des professionnels aptes à fournir un soutien

- Partager les aspects pertinents du plan de soins de l'enfant ou du jeune
- Établir un calendrier clair pour l'examen ou la révision des objectifs et des stratégies et s'y conformer
- À l'occasion des entrevues parent-enseignant prévues, orienter la discussion sur les plans de collaboration scolaires harmonisés et revoir le PEP, le cas échéant
- Envisager d'autres cheminements susceptibles de permettre aux jeunes d'obtenir leur diplôme lorsque les autres stratégies n'ont pas donné les résultats attendus

Facteur de protection : Partage des dossiers et des renseignements en temps opportun

- Partager les renseignements provenant des rapports pertinents ayant trait au bien-être de l'enfant ou du jeune
- Partager les rapports avec les fournisseurs de soins

Facteur de protection : cohérence et stabilité

- Maintenir une communication positive suivie avec l'ensemble des partenaires
- Désigner un mentor ou champion adulte chargé de communiquer fréquemment avec l'enfant ou le jeune et de faire connaître ses besoins

Facteur de protection : développement de la résilience

- Être un modèle d'optimisme et de courage devant les difficultés
- Se montrer confiant en l'avenir de l'enfant
- Aider l'enfant ou le jeune à prendre conscience des modes de pensée automatiques et à les évaluer pour l'aider à « dédramatiser » sa situation
- Offrir à l'enfant ou au jeune la possibilité de se prendre en main en faisant des suggestions et en prenant des décisions lorsqu'approprié (p. ex. en lui permettant de faire des suggestions à propos des règles et dans le cadre des discussions relatives aux conséquences, en lui offrant la possibilité d'acquérir des compétences et des connaissances)
- Veiller à faire comprendre à l'enfant ou au jeune que les adultes sont conscients de ses points forts et de ses talents par l'entremise d'une rétroaction positive et cohérente

3 Résumé des situations juridiques des enfants pris en charge, des différentes ordonnances de tutelle, des droits des parents et des offices et de la documentation pertinente

Nota : ce résumé est uniquement présenté à titre indicatif et ne doit être utilisé qu'en parallèle avec la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et autres règlements et normes connexes, auxquels il ne peut aucunement se substituer.

Situation juridique	Droits des parents	Droits des offices	Formulaire d'inscription à l'école
Appréhension	Aucun à moins d'indication contraire de la part d'un office	Tous, l'office est le tuteur, <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 25	Formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle signé par le travailleur des SEF et par le chef de la direction/directeur général de l'office ou par le directeur régional
Ordonnance de tutelle provisoire, limite de temps (enfant en tutelle provisoire)	Aucun à moins d'indication contraire de la part d'un office	Tous, l'office est le tuteur. <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 38	Formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle signé par le travailleur des SEF et par le chef de la direction/directeur général de l'office ou par le directeur régional
Ordonnance de tutelle permanente (pupille permanent)	Aucun à moins d'indication contraire de la part d'un office	Tous, l'office est le tuteur. <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 38	Formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle signé par le travailleur des SEF et par le chef de la direction/directeur général de l'office ou par le directeur régional
Renonciation volontaire à la tutelle	Aucun à moins d'indication contraire de la part d'un office	Tous, l'office est le tuteur. <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 16	Formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle signé par le travailleur des SEF et par le chef de la direction/directeur général de l'office ou par le directeur régional
Contrat de placement volontaire, limite de temps	Les parents sont les tuteurs, l'office et les parents conviennent mutuellement de la participation et des responsabilités	Tels que convenus par l'office et les parents, <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 14	Formulaire d'inscription à l'école signé par les parents (à moins d'indication contraire) et formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle signé par le travailleur des SEF et par le chef de la direction/directeur général de l'office ou par le directeur régional
Ordonnance de surveillance (l'enfant demeure dans la maison familiale, des conditions afférentes pourraient s'avérer pertinentes)	Tous, les parents sont les tuteurs (à moins de modification par l'ordonnance de surveillance ou d'indication contraire de l'office)	Uniquement tels que modifiés par l'ordonnance de surveillance ou si indication contraire de l'office, y compris les questions de sécurité liées au droit de visite, <i>Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i> , art. 38	Formulaire d'inscription pour enfant placé sous tutelle (facultatif); formulaire d'inscription à l'école signé par les parents

4 Extraits pertinents de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille et des normes des programmes

Tiré de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*¹

La déclaration de principes de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* stipule ce qui suit : La protection de la sécurité et du bien-être des enfants ainsi que la défense de leur intérêt supérieur constituent des devoirs fondamentaux de la société.

Le paragraphe 2(1) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et l'article 3 de la *Loi sur l'adoption* définissent l'intérêt supérieur de l'enfant. Le paragraphe 2(1) stipule que dans toute démarche qui est entreprise en vertu de la présente loi, à l'exception d'une instance instituée afin de déterminer si un enfant a besoin de protection, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être adopté comme critère de décision le plus important. En vertu du paragraphe 2(1), l'intérêt supérieur englobe les aspects positifs et négatifs de tout programme que soumet l'office qui fournirait des soins à l'enfant comparés aux aspects positifs et négatifs de la possibilité de rendre ou de laisser l'enfant à sa famille.

En vertu de ces deux lois, l'intérêt supérieur est déterminé en tenant compte de l'obligation de porter le moins possible atteinte au sens de continuité de l'enfant et de répondre le plus possible à son besoin de stabilité, et du patrimoine culturel, linguistique, racial et religieux de l'enfant.

Loi sur les services à l'enfant et à la famille : L'intérêt supérieur

2(1) Dans toute démarche qui est entreprise en vertu de la présente loi et qui touche aux droits d'un enfant, à l'exception d'une instance instituée afin de déterminer si un enfant a besoin de protection, le Directeur, les régies, le protecteur des enfants, les offices et les tribunaux doivent adopter l'intérêt supérieur de l'enfant comme critère de décision le plus important. Ils déterminent cet intérêt supérieur eu égard avant tout à la sécurité de l'enfant et tiennent ensuite compte de toutes les autres questions pertinentes, notamment :

- a) la possibilité pour l'enfant de vivre une relation parent-enfant dans laquelle il sent qu'il est un membre désiré et nécessaire au sein de la cellule familiale;
- b) les besoins intellectuels, affectifs, physiques et éducatifs de l'enfant et les soins et les traitements appropriés afin de répondre à ces besoins;
- c) le stade d'évolution intellectuelle, affective et physique de l'enfant;
- d) l'obligation de porter le moins possible atteinte au sens de continuité de l'enfant et de répondre le plus possible à son besoin de stabilité;
- e) les aspects positifs et négatifs de tout programme que soumet l'office qui fournirait des soins à l'enfant comparés aux aspects positifs et négatifs de la possibilité de rendre ou de laisser l'enfant à sa famille;
- f) les opinions et les préférences de l'enfant, lorsqu'elles peuvent être raisonnablement déterminées;
- g) les conséquences, par rapport à l'enfant, de tout délai à l'égard d'un règlement définitif d'une instance; et
- h) le patrimoine culturel, linguistique, racial et religieux de l'enfant.

¹ *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, C.C.S.M. 2012, c. 80, récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/co80e.php>

Loi sur les services à l'enfant et à la famille : Fonctions des offices

7(1) Tout office doit, en conformité avec les normes établies par le Directeur et sous l'autorité de celui-ci :

- a) collaborer avec d'autres systèmes de services à la personne dans le but de résoudre des problèmes de la société ou de la collectivité qui peuvent vraisemblablement constituer un danger pour les enfants et les familles;
- b) offrir aux familles des services de consultation, d'orientation et d'autres services pour empêcher que ne se créent des conditions qui nécessitent le placement des enfants dans des programmes de protection ou de traitements;
- c) offrir aux familles des services d'orientation, de consultation, de surveillance et d'autres services relatifs à la protection des enfants;
- d) faire enquête sur toute allégation ou preuve affirmant que des enfants pourraient avoir besoin de protection;
- e) assurer la protection des enfants;
- f) mettre en place et fournir des services qui aident les familles à retrouver leur capacité de prendre soin de leurs enfants;
- g) fournir des soins aux enfants qui lui sont confiés;
- h) élaborer des programmes permanents visant à donner à chaque enfant qui lui est confié la possibilité d'une vie stable dans le cadre d'un milieu familial normal;
- i) fournir des services d'adoption sous le régime de la *Loi sur l'adoption*;
- j) fournir des services consécutifs à l'adoption, destinés aux familles et aux adultes sous le régime de la *Loi sur l'adoption*;
- k) fournir aux parents mineurs une éducation parentale et des services de soutien et d'aide, lesquels services doivent viser à définir les projets d'avenir de ces parents et de leurs enfants sous forme de programmes stables et réalisables;
- l) mettre en place et maintenir des ressources en matière de soins à l'enfant;
- m) fournir des services tenant compte du patrimoine culturel et linguistique des familles et des enfants;

n) présenter au Directeur les rapports que celui-ci exige;

o) prendre des mesures raisonnables afin de faire connaître à la collectivité les services qu'il fournit;

p) se conformer aux directives écrites du Directeur;

q) tenir les dossiers requis pour l'application de toute disposition de la présente loi ou de la *Loi sur l'adoption* ou des règlements;

r) fournir tout autre service et exercer toute autre fonction que la présente loi ou de la *Loi sur l'adoption* prévoit ou que le Directeur lui demande, conformément à la présente loi ou de la *Loi sur l'adoption*, de fournir ou d'exercer.

Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille : 1.1.2 Étude de l'enfant

L'étude de l'enfant est une étude spéciale de tout enfant visant à déterminer ses besoins particuliers indépendamment de sa famille et à établir pour celui-ci un programme permanent. L'étude est un processus continu qui commence au premier contact. Elle consiste en la collecte et l'analyse des forces, des besoins de l'enfant placé sous tutelle. L'évaluation effective a lieu lorsque l'enfant (et, dans la mesure du possible, la famille et la communauté) participe activement au processus.

Les enfants confiés à un office ont des besoins normaux d'enfants en croissance sur les plans développemental, émotionnel, physique, social, éducatif, culturel et spirituel. De plus, les effets d'une séparation, d'une perte et d'une réunification peuvent créer des besoins de services plus importants que ceux qui sont normalement fournis à un enfant du même âge. Par conséquent, lorsqu'un enfant est pris en charge par un office, des renseignements supplémentaires sont requis pour comprendre le cas et aider l'enfant, le fournisseur de soins et la famille, et pour maintenir le sentiment de continuité et combler le besoin de stabilité de l'enfant.

Des études réalisées de façon régulière permettront de préciser les éléments qui peuvent avoir des effets sur un enfant à long et à court terme, et d'aider à prévoir les phases de transition normales dans la vie d'un enfant.

L'étude de l'enfant est une étude spéciale de tout enfant visant à déterminer ses besoins particuliers indépendamment de sa famille et à établir pour celui-ci un programme permanent : l'agent procédera à une étude spéciale d'un enfant :

- dans un délai de 30 jours à la suite du placement d'un enfant
- avant de confier de nouveau un enfant à sa famille
- dans un délai d'un mois à la suite d'une étude de la famille qui porte à croire qu'un enfant a des besoins qui ne peuvent être satisfaits par sa famille
- selon toute vraisemblance, sera confié à un office pour une période de plus de six mois et aura besoin d'un programme permanent

Mises à jour des études - L'agent mettra à jour toute étude d'un enfant au moins une fois par année et de façon plus fréquente dans les situations suivantes :

- nouveau placement ou réunification de l'enfant avec sa famille
- aucun changement positif après trois mois
- dans le cadre d'un programme permanent

Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille : 1.1.3 Plan de soins

Après l'étude, le travailleur élabore un plan de soins visant à combler les besoins de l'enfant et à trouver des solutions aux situations problématiques le concernant. Le plan de soins définit les mesures qui seront prises afin de satisfaire les besoins d'un enfant confié à un office, y compris les besoins d'une relation parent-enfant, de continuité et de stabilité, ainsi que d'un patrimoine culturel, linguistique, ethnique et religieux. La planification effective a lieu lorsque l'enfant (et, dans la mesure du possible, la famille et la communauté) participe activement au processus.

En fonction de l'étude, les résultats de la planification doivent :

- être consignés par écrit
- proposer des objectifs précis et mesurables
- prévoir des mesures liées aux services
- comporter des calendriers d'exécution précis

La planification permet également de s'assurer que tout facteur de risque défini dans l'étude est pris en compte afin que l'enfant soit en sécurité, que son bien être soit renforcé et que son intérêt supérieur soit pris en compte.

Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille : 1.1.4 Prestation des services

Le travailleur veillera à ce que tous les services indiqués dans le plan de soins soient en place dans les délais fixés.

Les décisions relatives à la gestion du cas à l'étape de la prestation des services doivent répondre aux questions suivantes :

- Les renvois nécessaires ont-ils été faits?
- Les contacts nécessaires ont-ils été faits?
- Les mesures juridiques appropriées ont-elles été prises?
- Les services sont-ils en place?

Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille : 1.1.5 Évaluation

Afin de procéder à une évaluation adéquate, la famille, les enfants, les membres de la collectivité et les fournisseurs de soins doivent avoir des occasions fréquentes de communiquer avec le travailleur et ce dernier doit bénéficier du soutien nécessaire à une gestion efficace du cas. La communication pourra prendre la forme d'appels téléphoniques, de visites à domicile, de rencontres concernant le cas ou d'autres réunions, de rapports écrits ou d'un examen officiel.

L'évaluation permet à l'office de préciser tant les méthodes à retenir que les problèmes communs qui peuvent être traités. Les décisions à prendre concernant la gestion du cas à cette étape doivent répondre aux questions suivantes :

- Le plan a-t-il été suivi et les normes sont-elles respectées?
- Le plan fonctionne-t-il et les besoins de l'enfant sont-ils satisfaits?
- Le niveau de services est-il adéquat par rapport aux besoins de l'enfant?
- Y a-t-il des changements importants dans la situation qui justifient un examen?
- L'étude doit-elle être mise à jour?

Examen du plan de soins par le superviseur de l'office :

- examine et approuve tout plan de soins dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la remise du plan par le travailleur
- au moins trois mois avant le seizième anniversaire de l'enfant (voir ci-dessous Planification relative à l'âge de la majorité)

Planification relative à l'âge de la majorité – Le responsable du cas s'assurera que le plan concernant tout enfant âgé de 16 ans ou plus comprend des préparatifs en vue de son passage à l'âge adulte, tels que :

- le renvoi aux services aux adultes appropriés en conformité avec le *Manitoba Transition Planning Process Support Guidelines for Students with Special Needs Reaching Age Sixteen*

- l'extension des services de soutien et l'élaboration d'autres mesures d'aide (concernant par exemple la famille élargie ou d'autres personnes)
- l'évaluation et le développement des compétences pour mener une vie autonome

Examen des rapports de progrès - Le superviseur examinera tous les dossiers en cours avec le responsable des cas au moins une fois tous les trois mois (**examens aux 90 jours**).

Examens supplémentaires - Le superviseur procédera à des examens supplémentaires :

- lorsque des changements importants se produisent relativement au cas
- lorsqu'une personne ou une famille qui reçoit des services demande un transfert ou la fermeture d'un dossier
- avant l'arrêt des services et la fermeture d'un dossier
- avant qu'un enfant soit de nouveau confié à sa famille

5 Le partage de renseignements sous le régime des lois sur la confidentialité et la vie privée (LRMP et LAIPVP) et de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille



Le partage de renseignements sous le régime des lois sur la confidentialité et la vie privée (LRMP et LAIPVP) et de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille

Cette fiche de renseignements sert à présenter des lignes directrices claires en ce qui concerne le partage de renseignements entre les fournisseurs auxiliaires de services et les membres du personnel des services à l'enfant et à la famille afin de protéger les enfants et d'offrir des services concertés aux familles.

1. Qu'est-ce que la LRMP et la LAIPVP?

La *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP)² s'applique à tout professionnel dépositaire de renseignements médicaux personnels. Tous les renseignements recueillis dans le cadre de la prestation de services de santé à un particulier sont considérés comme des renseignements médicaux personnels. **Ces renseignements doivent être maintenus confidentiels, sauf dans les cas où le partage de renseignements est requis dans l'intérêt supérieur de l'enfant en vertu d'une autre loi provinciale, comme la Loi sur les services à l'enfant et à la famille.**

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP)³ assure la protection des renseignements personnels recueillis par un organisme. **La Loi sur les services à l'enfant et à la famille remplace la LAIPVP lorsque les renseignements sont requis dans l'intérêt supérieur de l'enfant.**

2. Quand un fournisseur auxiliaire de services doit-il divulguer des renseignements personnels à une régie de services à l'enfant et à la famille ou à un office désigné?

En dépit de toute autre loi régissant la pratique d'un professionnel, la Loi sur les services à l'enfant

et à la famille prévoit l'obligation de signaler le cas d'un enfant qui peut ou qui pourrait avoir besoin de protection (p. ex. le signalement obligatoire des cas de violence faite aux enfants, des parents mineurs)⁴. Cette obligation de signaler s'applique même lorsque les renseignements sont recueillis dans le cadre d'une relation professionnelle ou confidentielle, comme celle existant entre un fournisseur de soins et un patient. **La LRMP et la LAIPVP n'interdisent aucunement le partage de renseignements confidentiels durant une enquête relative à la protection d'un enfant.**

3. Quelle est la marche à suivre pour faire part de préoccupations concernant la protection d'un enfant?

Il incombe à tout professionnel ou particulier de déclarer toute situation qui le porte raisonnablement à croire qu'un enfant peut ou pourrait avoir besoin de protection. Le professionnel doit communiquer avec le service d'accueil de l'office désigné de services à l'enfant et à la famille de sa région, avec le travailleur des services à l'enfant et à la famille offrant des services continus pour un dossier en cours, ou composer sans frais le 1 866 345-9241.

4. Dans quelles circonstances peut-il y avoir échange de renseignements entre les fournisseurs auxiliaires de services et le personnel des services à l'enfant et à la famille?

Au cours d'une enquête relative à la protection d'un enfant – La *Loi sur les services à l'enfant et à la*

² *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. C.P.L.M. 2011, c. P33.5. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p033-5f.php>

³ *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. C.P.L.M. 2012, c. F175. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php>

⁴ Pour de plus amples renseignements, voir les paragraphes 18.1 et 18.11 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

famille remplace la LRMP et la LAIPVP et permet l'échange continu de renseignements durant une enquête relative à la protection d'un enfant.

Lorsque le travailleur des services à l'enfant et à la famille exige de tels renseignements, il doit aviser l'organisme auxiliaire externe du fait que ces renseignements sont requis aux fins d'enquête.

Services coordonnés – La *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* autorise l'échange de renseignements entre un travailleur des services à l'enfant et à la famille et un ou des organismes auxiliaires externes dans le cadre d'un plan de gestion de cas concerté et continu élaboré par des professionnels travaillant auprès d'un enfant ou d'une famille. Conformément aux bonnes pratiques, il convient d'obtenir au préalable le consentement du client pour permettre au travailleur des services à l'enfant et à la famille ainsi qu'aux organismes auxiliaires de partager les renseignements. Toutefois, l'obtention du consentement n'est pas obligatoire dans les cas relatifs à la protection de l'enfant lorsque ces renseignements sont requis dans « l'intérêt supérieur » de ce dernier.

5. Peut-il y avoir échange de renseignements lorsque le dossier en cours concerne un cas de services aux familles à participation volontaire?

Un travailleur des services à l'enfant et à la famille ne peut partager aucun renseignement avec un organisme auxiliaire externe concernant un cas de désignation volontaire sans le consentement écrit de la famille concernée.

ANNEXES

Loi sur les services à l'enfant et à la famille – Le paragraphe 18(1) stipule ce qui suit :

18(1) Sous réserve du paragraphe (1.1), la personne qui possède des renseignements qui la portent raisonnablement à croire qu'un enfant peut ou pourrait avoir besoin de protection conformément à l'article 17 communique sans délai ces renseignements à un office ou aux parents ou tuteur de l'enfant.

L'exception 18(1.1) stipule que si cette personne possède des renseignements qui la portent raisonnablement à croire que les parents ou le tuteur ou bien sont la cause du besoin de protection de l'enfant, ou bien ne peuvent ou ne veulent pas assurer à l'enfant une protection convenable, cette personne doit communiquer alors sans délai les renseignements qu'elle possède à un office.

Loi sur les services à l'enfant et à la famille – L'alinéa 76(3)g) stipule ce qui suit :

76(3)g) Sous réserve du présent article, un dossier constitué en vertu de la présente loi est confidentiel et nul ne peut divulguer ou communiquer à quiconque et d'aucune manière des renseignements qui y sont contenus, sauf :

(g) lorsqu'une divulgation ou une communication est exigée pour l'application de la présente loi;

Loi sur les services à l'enfant et à la famille et LAIPVP – le paragraphe 86.1 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, Incompatibilité, stipule ce qui suit :

Les dispositions de la présente loi l'emportent sur les dispositions incompatibles de la LAIPVP.

Loi sur les services à l'enfant et à la famille et LRMP – La LRMP autorise la cueillette et le partage de renseignements médicaux personnels en vertu des alinéas 14(2)e) et 22(2)o), qui permettent la communication de ces renseignements lorsqu'une autre loi (*Loi sur les services à l'enfant et à la famille*) l'autorise ou l'exige :

14(2)e) une ordonnance judiciaire ou un texte provincial ou fédéral autorise ou exige un autre mode de collecte.

22(2)o) si un texte provincial ou fédéral le permet ou l'exige.

22(2)b) à toute personne s'il a des motifs raisonnables de croire que la communication est nécessaire pour prévenir ou atténuer une menace sérieuse et imminente pour :

(i) la santé ou la sécurité du particulier que les renseignements concernent ou celle d'autrui

(ii) la santé ou la sécurité publique;

Les personnes souhaitant obtenir de plus amples renseignements pourront consulter les sites Web suivants :

<http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/index.html>; cliquer sur le lien Protection

www.pacca.mb.ca/publications.html/#revised; cliquer sur le lien Child Protection and Child Abuse Manuals.

6 Lignes directrices sur les dossiers scolaires

Le dossier scolaire

Le dossier scolaire contiendra tous les renseignements recueillis ou produits par une division scolaire à l'appui de la progression scolaire de l'élève. Le dossier scolaire comporte les composantes suivantes : le dossier cumulatif, le dossier de soutien à l'élève et le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents. Le dossier scolaire peut être organisé et divisé en sous-dossiers individuels en fonction de ces composantes.

Il existe un grand nombre de lois et de règlements que les divisions scolaires, ainsi que leurs agents et les membres de leur personnel, doivent respecter lorsqu'il est question de dossiers scolaires et au moment d'établir des procédures pour traiter ces dossiers. Ceux-ci comprennent notamment :

Loi sur les écoles publiques (LEP)

Les articles 42.1 à 42.6, l'article 58.1 et les alinéas 58.6 c) et 58.9(2)c) de la LEP⁵ définissent l'expression « dossier scolaire » et énoncent les règles précises concernant l'accès aux dossiers scolaires par l'élève, le père, la mère et le tuteur légal. (Voir l'annexe I).

Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques

(*Règlement du Manitoba 468/88* sous le régime de la *Loi sur l'administration scolaire*⁶).

Ce Règlement décrit certains renseignements et documents sur les élèves que les divisions scolaires sont tenues de garder.

Composante du dossier cumulatif

Cette composante existe pour tous les élèves et comprendra habituellement :

- le nom de l'élève tel qu'il est enregistré en vertu de la *Loi sur la statistique de l'état civil* ou, si l'élève est né dans une compétence autre que le Manitoba, le nom de l'élève tel qu'il est enregistré dans cette compétence, et tous les autres noms et prénoms par lesquels l'élève est connu
- la date de naissance de l'élève
- le sexe de l'élève
- le numéro d'Éducation Manitoba (n° MET) ainsi que tout autre numéro d'identification qu'une commission scolaire a attribué à l'élève
- le nom du père, de la mère ou du tuteur légal de l'élève
- les adresses et numéros de téléphone de l'élève et du père, de la mère ou du tuteur légal
- la division scolaire dont l'élève est un élève résident, si la division scolaire n'est pas le même que celui que l'élève fréquente
- le nom de toutes les écoles fréquentées par l'élève et les dates d'inscription, si elles sont connues
- la citoyenneté de l'élève et, si l'élève n'est pas un citoyen canadien, le type de visa ou d'autre document en vertu duquel l'élève est légitimement admis au Canada en vue d'une résidence permanente ou temporaire et la date d'expiration du visa ou de l'autre document⁷

⁵ *Loi sur les écoles publiques*, C.P.L.M. 2013, c. P250, récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250f.php>

⁶ *Loi sur l'administration scolaire*, C.P.L.M. 2011, c. E10, récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e010f.php>

⁷ Dans le cas d'un enfant confié aux soins d'un office, le contrat de placement volontaire, la renonciation volontaire à la tutelle ou la requête et l'avis d'audience ou l'ordonnance de tutelle de l'office ou de la région remplace le passeport, le visa ou tout autre document d'immigration.

- tous les renseignements médicaux que le parent, le tuteur légal de l'élève ou l'élève lui-même (lorsque l'élève est en mesure de prendre des décisions liées aux soins de santé) veut consigner au dossier scolaire (p. ex. des mises en garde concernant des allergies, de l'asthme) et, facultativement, le numéro d'identification personnel (NIP) de Santé Manitoba)
- un résumé annuel ou un résumé à la fin de chaque semestre du rendement ou de la progression de l'élève dans les cours et programmes auxquels l'élève est inscrit, c.-à-d. les bulletins et les relevés de notes
- tout renseignement sur les écarts de conduite et les mesures disciplinaires prises, y compris les suspensions ou les expulsions en lien avec l'élève
- les fiches de présence
- des photographies
- les communications concernant l'élève entre le domicile et l'école, p. ex. discipline, comportement, rendement, etc.
- les indications de récompenses, de prix
- une copie de l'accord de séparation ou d'une ordonnance du tribunal concernant la garde de l'enfant ou sa tutelle, le cas échéant⁸
- Une liste de renvois qui indique l'emplacement de tous les renseignements concernant un élève qui sont détenus par une division scolaire, y compris une indication de l'existence et de l'emplacement des renseignements en matière de soutien à l'élève qui ne sont pas stockés dans la composante du dossier cumulatif
- les résultats obtenus par l'élève lors d'un test diagnostique, d'un test de connaissances et d'un examen exécuté par la province ou au nom de cette dernière, et des tests normalisés en vertu d'un programme de tests administré par la commission à la totalité ou une grande partie des élèves ou à des élèves d'une année précise
- toute autre évaluation que le père, la mère, le tuteur légal ou l'élève veut voir verser au dossier
- le plus récent programme d'instruction individualisé (PII) ou programme de soins de santé conçu précisément pour un élève, et toutes les modifications apportées à ces programmes
- les inscriptions à jour des renvois à des organismes externes ou des contacts avec de tels organismes (p. ex., Services à l'enfant et à la famille) ou des fournisseurs de soins
- des conseils relatifs à l'admission pour savoir si l'élève a utilisé ou continue d'utiliser des ressources en services sociaux, des ressources psychologiques ou psychiatriques ou en counselling d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement
- des renseignements généraux relatifs à un financement particulier
- des notes relatives à un retrait pour un travail clinique ou spécial

Composante du dossier de soutien à l'élève

Cette composante existe pour certains élèves et comprendra habituellement :

- Une documentation détaillée provenant des cliniciens pédagogiques et de membres du personnel ressource ou de l'éducation de l'enfance en difficulté concernant des contacts entre organismes et les dispositions relativement à tous les autres services de ressources de la division scolaire fournis à l'interne ou à l'externe
- Des renseignements courants sur la santé, d'ordre psychosocial ou de counselling, qu'il s'agisse de renseignements médicaux, psychologiques ou comportementaux. (Les écoles devraient s'employer à vérifier au point de première admission si les élèves ont utilisé ou continuent d'utiliser des ressources en service social, psychologiques, psychiatriques ou en counselling d'un spécialiste, d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement)

⁸ En ce qui concerne les enfants placés sous tutelle, et ce, conformément au formulaire d'inscription à l'école (p. 24) du protocole, l'office devra cocher la situation juridique de l'enfant et préciser les dates, et le directeur général/chef de la direction/directeur régional et le travailleur des services à l'enfant et à la famille devront signer le formulaire.

- Des rapports des cliniciens pédagogiques et la correspondance connexe, des notes découlant des réunions et des discussions concernant les stratégies d'intervention, des registres de contacts et des notes de consultation
- Des renvois à d'autres organismes et personnes
- Les résultats à des tests diagnostiques spécialisés
- Des rapports provenant des fournisseurs de services, tels des organismes, des hôpitaux et des cliniques

Autre législation

Les divisions scolaires devraient être au courant que d'autres lois peuvent s'appliquer à certains types de renseignements contenus dans les dossiers scolaires, par exemple :

(i) la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)⁹ – cette loi énonce les règles régissant l'accès, la divulgation, la conservation et la destruction de dossiers ayant trait aux jeunes qui ont fait l'objet de mesures en vertu de cette loi. Veuillez noter que les exigences de cette loi l'emportent sur celles contenues dans la *Loi sur les écoles publiques*, la LRMP et la LAIPVP.

(ii) La *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* du Manitoba – la partie VI de cette loi contient des dispositions relatives à l'accès et à la restriction à la divulgation qui régissent la divulgation de documents « constitués en vertu » de cette loi (p. ex., un document préparé à l'intention d'un office de prestation de services à l'enfant et à la famille indiquant qu'un élève peut être un enfant qui a besoin de protection en vertu de la Loi). L'article 98.1 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* prévoit que ses dispositions l'emportent sur les dispositions de la LAIPVP lorsqu'il y a incompatibilité.

Transmission du dossier scolaire

Le directeur d'école doit faire suivre le dossier scolaire, y compris les composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève, lorsque l'élève change d'école et s'inscrit dans une autre école (paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*). Cependant, la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents ne devrait jamais être transmise à l'extérieur de la division scolaire. Le contenu du dossier scolaire transmis devrait être examiné afin de vérifier que seuls les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève sont acheminés à la nouvelle école. Conformément aux politiques établies par la commission scolaire, les renseignements en double et les renseignements qui ne sont pas nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève peuvent être supprimés et détruits.

Les procédures en matière de transmission doivent permettre de garantir que le contenu du dossier, étant donné sa nature délicate et personnelle, est adéquatement protégé contre l'accès, la communication, la perte ou la destruction non autorisés. La composante du dossier de soutien à l'élève devrait être transmise directement entre spécialistes dans toute la mesure du possible afin d'assurer la sécurité et la confidentialité du contenu du dossier. S'il est impossible de transmettre la composante du dossier de soutien à l'élève d'un professionnel à l'autre, les dossiers qui constituent cette composante devraient tout de même être transmis à la nouvelle école. On devrait clairement indiquer sur ces dossiers qu'il s'agit de dossiers de nature délicate et personnelle. Il incombe à l'école ou à la division scolaire qui accueille l'élève de veiller à ce que seul le personnel compétent ait accès à ces documents.

⁹ *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, LC 2002, c 1, récupérée de <http://canlii.ca/fr/ca/legis/lois/lc-2002-c-1/104154/lc-2002-c-1.html>

Composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève

La transmission des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève est obligatoire. L'élève et le père, la mère ou le tuteur légal devraient être informés de la transmission du dossier, ainsi que de la nature des renseignements transmis. La transmission de la composante du dossier cumulatif et de la composante du dossier de soutien à l'élève du dossier scolaire doit quand même se faire (même si l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal s'y opposent étant donné qu'elle est exigée en vertu du paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques* (RM 468/88).

Pour en savoir plus, consultez le Web à : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/dossier/docs/dossiers.pdf>

Pour renseignements :

Ministère de l'Éducation du Manitoba
Services d'administration scolaire
1181, avenue Portage, bureau 507
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

Téléphone : 204-945-6899

7 Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements : Changement d'école

Les listes de vérification des sections 7 et 8 donnent un aperçu des rôles et responsabilités recommandés pour améliorer le partage de renseignements et la planification au profit des enfants et des jeunes placés sous tutelle qui vivent une période de transition :

- Section 7 : passage à une nouvelle école
- Section 8 : changement dans l'organisation de la vie.

Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements lorsqu'un enfant ou un jeune placé sous tutelle change d'école

Membre(s) d'équipe responsable(s)	Mesures requises	En attente	Date d'achèvement	Signature
Travailleur des services à l'enfant et à la famille, école d'origine et école d'accueil	Informier le directeur (ou la personne désignée) et le personnel concerné de l'école d'accueil de la situation et des besoins individuels de l'enfant ou du jeune qui doit arriver, et fournir les documents pertinents.			
	Informier le directeur (ou la personne désignée) et le personnel concerné de l'école d'accueil de toute mesure d'aide particulière dont aura besoin l'enfant ou le jeune qui doit arriver.			
	Travailler en collaboration avec l'école d'origine afin de favoriser une bonne transition scolaire.			
Travailleur des services à l'enfant et à la famille et fournisseur(s) de soins	Déterminer si l'enfant ou le jeune aura besoin de fournitures scolaires particulières pour ses cours et les lui fournir aussitôt que possible.			
	Remettre au personnel de l'école les dossiers à jour de l'enfant ou du jeune : coordonnées des membres de la famille, du ou des fournisseurs de soins, du travailleur des services à l'enfant et à la famille et d'une personne à contacter en cas d'urgence.			
	Fournir à l'école des renseignements concernant l'accès aux membres de la famille et autres personnes susceptibles de présenter un risque pour l'enfant ou le jeune.			
	Informier le personnel concerné de l'école de toutes préoccupations en matière de sécurité concernant la prise de vidéos ou de photos ou la présence des médias.			

Membre(s) d'équipe responsable(s)	Mesures requises	En attente	Date d'achèvement	Signature
Directeur de l'école d'accueil	Communiquer avec le directeur de l'école d'origine pour s'assurer de l'exactitude des renseignements concernant les besoins individuels de l'enfant ou du jeune.			
Personnel de l'école d'accueil	Communiquer avec l'école d'origine pour demander le dossier scolaire (répertorié en fonction du n° MET de l'élève). Procéder à l'examen des documents expédiés par télécopieur afin : <ul style="list-style-type: none"> • de déterminer quels seront les services à coordonner au profit de l'enfant ou du jeune (p. ex. plan éducatif personnalisé, counselling, ressources [services éducatifs spéciaux]) • comprendre les points forts, les domaines d'intérêt et les besoins de l'enfant ou du jeune (c.-à-d. lui offrir des occasions de participer à des activités parascolaires, mieux comprendre son type de personnalité, etc.). 			
	Élaborer des programmes à court terme pour assurer une transition en douceur dans le nouveau milieu scolaire, par exemple en désignant un mentor chargé d'aider l'enfant ou le jeune à s'intégrer à son nouvel environnement.			
	Fournir des ressources d'apprentissage supplémentaires, au besoin, pour aider l'enfant ou le jeune à atteindre ses objectifs éducationnels.			
	Procéder à la mise à jour et au maintien des dossiers de l'enfant ou du jeune.			
	Déceler tout besoin spécial et, au besoin, faire une demande de financement pour obtenir les fonds nécessaires pour y répondre.			
	Dresser la liste de toutes les fournitures scolaires requises.			

Membre(s) d'équipe responsable(s)	Mesures requises	En attente	Date d'achèvement	Signature
Travailleur des services à l'enfant et à la famille, fournisseur(s) de soins et personnel de l'école	Fournir et signer tout formulaire d'autorisation nécessaire de l'école d'origine et de l'école d'accueil en vue d'échanger des renseignements pour faciliter la planification de cas au profit de l'enfant ou du jeune.			
	Déterminer les mesures d'aide nécessaires pour améliorer le confort de l'enfant ou du jeune et l'aider à se conformer aux activités normales de l'école : <ol style="list-style-type: none"> 1. prendre le temps d'accueillir à l'école l'enfant ou le jeune et sa famille et de l'aider à s'orienter pour lui inspirer un sentiment d'appartenance 2. permettre à l'enfant ou au jeune de se familiariser avec le code de conduite de sa nouvelle école 3. parler directement à son ou à ses enseignants des devoirs et des excursions scolaires à venir 4. se familiariser et permettre à l'enfant ou au jeune de se familiariser avec les procédures d'entrée et de sorties et avec les attentes relatives à l'assiduité à l'école 5. se familiariser et permettre à l'enfant ou au jeune de se familiariser avec les possibilités qui lui sont offertes de se joindre à des clubs scolaires et à d'autres activités parascolaires. 			
	Immédiatement après l'inscription à la nouvelle école : <ul style="list-style-type: none"> • discuter des besoins de l'enfant ou du jeune et des stratégies et pratiques adoptées antérieurement • déceler et prévoir les mesures d'aide et les ressources individualisées dont l'enfant a besoin pour réussir sa transition (p. ex. PEP, plan d'intervention en matière de comportement ou plan de soins)¹⁰. 			
	Autres éléments à prendre en considération :			

¹⁰ Ces mesures d'aide s'ajoutent à celles généralement offertes aux élèves selon leurs besoins (p. ex. counselling, mentorat, soutien des pairs). La tenue d'une rencontre entre les membres de l'équipe de l'école, le travailleur des services à l'enfant et à la famille et le ou les fournisseurs de soins est un moyen efficace de favoriser une telle mesure.

8 Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements : Changement dans l'organisation de la vie

Liste de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements : Changement dans l'organisation de la vie

Membre(s) d'équipe responsable(s)	Mesures requises	En attente	Date d'achèvement	Signature
Travailleur des services à l'enfant et à la famille	Informar le directeur (ou la personne désignée) et le personnel concerné de l'école d'accueil de la situation et des besoins individuels de l'enfant ou du jeune qui doit arriver.			
	Travailler en collaboration avec l'école d'origine afin de favoriser une bonne transition scolaire.			
Travailleur des services à l'enfant et à la famille et fournisseur(s) de soins de santé	Consulter l'école pour savoir si l'enfant ou le jeune a besoin de fournitures particulières (matériel, vêtements appropriés et fournitures) pour ses cours et les lui fournir aussitôt que possible.			
	Procéder à la mise à jour et au maintien de tous les dossiers de l'enfant ou du jeune : coordonnées des membres de la famille, du ou des fournisseurs de soins, du travailleur des services à l'enfant et à la famille et d'une personne à contacter en cas d'urgence. Veiller à informer l'école de toute modification concernant la situation juridique de l'enfant ou du jeune.			
Travailleur des services à l'enfant et à la famille et personnel de l'école	Fournir des renseignements aux nouveaux fournisseurs de soins pour qu'ils soient davantage en mesure d'assurer la continuité et d'aider l'enfant ou le jeune à se conformer aux activités normales de l'école (devoirs, assiduité, participation aux activités parascolaires ou communautaires, etc.) et pour les aider à assurer la stabilité de l'enfant ou du jeune au cours de cette transition.			

Membre(s) d'équipe responsable(s)	Mesures requises	En attente	Date d'achèvement	Signature
Travailleur des services à l'enfant et à la famille, fournisseurs(s) de soins de santé et personnel de l'école	Signer et remettre les formulaires d'autorisation nécessaires au partage des renseignements requis pour améliorer la planification de cas au profit de l'enfant ou du jeune.			
	S'il s'agit d'un enfant ou d'un jeune confié pour la première fois aux soins d'un office, élaborer des programmes à court terme pour assurer une transition en douceur (p. ex. mentor chargé de l'aider à s'adapter à sa nouvelle situation, services de counselling, soutien des pairs et autres services).			
	Discuter des besoins de l'enfant ou du jeune et de la planification de l'éducation requise pour l'aider à réussir sa transition vers ses nouveaux fournisseurs de soins.			
	Discuter avec le personnel de l'école de leurs observations quant à l'adaptation de l'enfant ou du jeune à la vie scolaire et à l'apprentissage et à ses progrès : <ul style="list-style-type: none"> • Bénéficie-t-il du soutien de ses pairs? Éprouve-t-il un sentiment d'appartenance? • S'acquitte-t-il de ses tâches scolaires? • Atteint-il ses objectifs éducationnels? • Les mesures d'aide actuelles (à l'école et à la maison) sont-elles efficaces? • Si l'enfant ou le jeune n'assume pas ses responsabilités en tant que membre de la communauté scolaire, quelles mesures conjointes peuvent être prises pour lui venir en aide? 			
	Inviter les membres de la communauté qui ont des liens avec l'enfant ou le jeune à intégrer de manière plus formelle son cadre de soutien (c.-à-d. lui offrir la possibilité de participer à des activités de loisir ou scolaires, comme les lectures en famille ou les activités sportives parascolaires).			
	Consigner les communications courantes (p. ex. journal d'appels téléphoniques, notes de rencontres, listes de vérification, lettres, courriels, etc.).			
	Autres éléments à prendre en considération :			

9 Aide par catégorie pour les besoins spéciaux de niveaux 2 et 3 Avis de transfert

À remplir par la division scolaire d'accueil et à remettre avec les rapports sommaires de la division en octobre, janvier et juin

Nom : _____

Date de naissance : _____ Année | Mois | Jour N° de l'élève (MET) : _____

Division scolaire d'origine : _____

École : _____

Financement	Catégorie	Niveau	Date de fin du financement
-------------	-----------	--------	----------------------------

Division scolaire d'accueil : _____

École : _____

Date d'inscription : _____

Date d'arrivée de l'élève : _____

Signature de l'administrateur des services aux étudiants : _____

Vous avez des questions? Appelez l'équipe chargée de l'examen du financement au :

(204) 945-6064

Septembre 2010
Ministère de l'Éducation du Manitoba

10 Stratégies visant à apporter un soutien aux enfants et aux jeunes placés sous tutelle dans leur milieu scolaire – Aide-mémoire à l'intention du personnel des écoles

Niveau élémentaire (prématernelle à 6 ^e année)	Niveaux intermédiaire et secondaire (7 ^e à 12 ^e année)
<p>Domaine affectif – Susciter la confiance et le sens d'appartenance (p. ex. en favorisant les liens d'amitié, la visibilité et la participation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner aux enfants le temps de faire connaissance avec le nouvel élève; envisager la possibilité de jumeler le nouveau venu avec un élève différent chaque jour durant une semaine pour lui permettre de faire la connaissance de plusieurs enfants et pour faire du processus d'accueil une responsabilité commune de toute la classe. • Aménager des périodes de rencontres individuelles entre l'enseignant et le nouvel élève pour permettre à l'enseignant d'établir un lien avec lui. • Prévoir un moment où l'enseignant pourra accueillir le ou les fournisseurs de soins de l'enfant dans la classe. • Expliquer au nouvel élève les possibilités qui lui sont offertes à l'école (clubs scolaires, activités sportives et travail d'auxiliaire). • Confier à un autre membre du personnel (enseignant du même niveau ou du niveau suivant, aide à l'apprentissage, enseignant en éducation spéciale, directeur, directeur adjoint, conseiller pédagogique, etc.) la responsabilité de faire connaissance avec l'élève et de le rencontrer chaque jour. • Renseigner le ou les fournisseurs de soins du nouvel élève sur les organismes communautaires dont font partie d'autres enfants de l'école (p. ex. ligue de soccer, club de guides ou d'éclaireurs, SPCA, etc.). • Aider l'enfant ou le jeune à se concentrer sur les aspects positifs de sa vie et à comprendre que le changement est une chose normale qui ne résulte pas nécessairement d'une action qu'il aurait commise, mais peut-être plutôt du fait qu'un ou des adultes de son entourage ne pouvaient plus faire face à la situation ou avaient besoin d'un changement pour des raisons qui n'ont rien à voir avec lui. 	<p>Domaine affectif – Susciter la confiance et le sens d'appartenance (p. ex. en favorisant les liens d'amitié, la visibilité et la participation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accorder aux autres élèves du temps pour faire connaissance avec le nouveau venu; envisager la formation d'un « comité d'accueil » dont pourraient faire partie des élèves plus âgés, des représentants du conseil étudiant ou des élèves jouant le rôle de mentors et faisant partie de la même classe que le nouvel élève; le but recherché est de permettre à ce dernier de faire connaissance avec plusieurs personnes et de faire en sorte que la responsabilité de l'accueil incombe à toute l'école. • Aménager des périodes de rencontres individuelles entre l'enseignant et le nouvel élève pour leur permettre d'établir des liens. • Expliquer au nouvel élève les possibilités qui lui sont offertes à l'école (clubs scolaires, activités sportives et travail d'auxiliaire). • Confier à un autre membre du personnel (enseignant du même niveau ou du niveau suivant, aide à l'apprentissage, enseignant en éducation spéciale, directeur, directeur adjoint, conseiller pédagogique, etc.) le rôle de champion chargé de faire connaissance avec l'élève et de le rencontrer chaque jour. • Renseigner le ou les fournisseurs de soins du nouvel élève sur les organismes communautaires dont font partie d'autres enfants de l'école (p. ex. ligue de soccer, club de guides ou d'éclaireurs, SPCA, etc.). • Aider l'enfant ou le jeune à se concentrer sur les aspects positifs de sa vie et à comprendre que le changement est une chose normale qui ne résulte pas nécessairement d'une action qu'il aurait commise, mais peut-être plutôt du fait qu'un ou des adultes de son entourage ne pouvaient plus faire face à la situation ou avaient besoin d'un changement pour des raisons qui n'ont rien à voir avec lui.

Niveau élémentaire (prématernelle à 6 ^e année)	Niveaux intermédiaire et secondaire (7 ^e à 12 ^e année)
<p>Domaine intellectuel – Veiller à offrir des occasions d'enseignement et d'apprentissage appropriées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à un examen de dossier pour établir les points forts et les besoins en matière d'apprentissage; demander à l'enfant de dire quels sont ses points forts et cibler un aspect à améliorer. • Consulter le travailleur des services à l'enfant et à la famille et le ou les fournisseurs de soins au sujet des points forts, des besoins et des difficultés de l'enfant. • Assurer la continuité du programme lorsque l'enfant bénéficie de services scolaires spécialisés comme l'aide à l'apprentissage, des cours d'anglais langue additionnelle, des services de counselling, un PEP ou des programmes de langue et de culture autochtones. • Communiquer avec l'enfant pour savoir comment il s'en sort après une certaine période d'adaptation (deux ou trois semaines); cela peut prendre la forme d'un rapport intérimaire ou d'un simple entretien servant à confirmer les efforts et la détermination de l'enfant par rapport à ses propres objectifs. • Comme il s'agit d'un enfant vulnérable, réexaminer le recours à la suspension comme mesure disciplinaire. Envisager plutôt les principes de la réparation ou des pratiques pertinentes adaptées à la culture pour remédier aux comportements négatifs. 	<p>Domaine intellectuel – Veiller à offrir des occasions d'enseignement et d'apprentissage appropriées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à un examen de dossier pour établir les points forts et les besoins en matière d'apprentissage; demander à l'enfant de dire quels sont ses points forts et cibler un aspect à améliorer. • Consulter le travailleur des services à l'enfance et la famille d'accueil au sujet des points forts, des besoins et des difficultés de l'enfant. • Assurer la continuité du programme lorsque l'élève bénéficie de services scolaires spécialisés comme l'aide à l'apprentissage, des cours d'anglais langue additionnelle, des services de counselling, un PEP ou des programmes de langue et de culture autochtones. • Communiquer avec l'élève pour savoir comment il s'en sort après une certaine période d'adaptation (deux ou trois semaines); cela peut prendre la forme d'un rapport intérimaire ou d'un simple entretien servant à confirmer les efforts et la détermination de l'enfant par rapport à ses propres objectifs. • S'assurer de faire connaître à l'élève les choix qui lui sont offerts en matière d'obtention de diplôme – pour en savoir plus, consulter le Web à http://www.edu.gov.mb.ca/m12/polapp/diplo-secondaire.html. • Comme l'élève peut être vulnérable, réexaminer le recours à la suspension et à l'expulsion comme mesure disciplinaire. Envisager plutôt les principes de la réparation ou des pratiques pertinentes adaptées à la culture pour remédier aux comportements négatifs (p. ex. le manque d'assiduité l'école).



