



## **LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE D'ÉLÈVES QUI SONT SOUS LA TUTELLE DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE**

**Version révisée, septembre 2002**



A partnership of:  
Manitoba Aboriginal and Northern Affairs · Manitoba Culture, Heritage and Tourism · Manitoba Education and Youth  
Manitoba Family Services and Housing · Manitoba Health · Manitoba Justice · Status of Women

Un partenariat de :  
Affaires autochtones et du Nord Manitoba; Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba; Éducation et Jeunesse  
Manitoba; Justice Manitoba; Santé Manitoba; Services à la famille et Logement Manitoba; Situation de la femme

**LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT L'INSCRIPTION  
À L'ÉCOLE D'ÉLÈVES QUI SONT SOUS LA TUTELLE  
DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE**

**L'INCLUSION : UNE PHILOSOPHIE**

*L'inclusion constitue une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée et appréciée tout en se sentant en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion est elle-même dynamique et évolue au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une collectivité 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 voient dans l'inclusion une source d'enrichissement qui sert à augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous assurons davantage un milieu qui favorise un meilleur avenir pour tous les Manitobains et Manitobaines.*

*Éducation et Jeunesse Manitoba  
2000*

**PRÉAMBULE**

Au Manitoba, chaque personne bénéficie du droit à l'éducation. Ce droit ne fait l'objet d'aucune exception ou qualification.

Les élèves qui doivent être placés sous la tutelle des services de protection de l'enfance vivent des situations très stressantes. Les *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance* ont été conçues dans l'optique que l'entrée à l'école mûrement planifiée et effectuée à point nommé permet aux élèves de se sentir acceptés, valorisés et en sécurité. Lorsque l'office chargé du placement, qui assume le rôle de tuteur ou agit au nom du tuteur, du personnel de l'école et d'autres personnes, collabore et partage des renseignements, l'entrée de l'élève à une nouvelle école se fait de façon plus harmonieuse.

Certains élèves sous la tutelle des services de protection de l'enfance peuvent avoir des besoins exceptionnels nécessitant un processus de planification qui leur est propre pour assurer la prestation de programmes et de services d'appoint supplémentaires. Les Lignes directrices proposent pour ces élèves des *Points à considérer pour les élèves ayant des besoins spéciaux*.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS POUR L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE D'ÉLÈVES QUI SONT SOUS LA TUTELLE DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE

La *Loi sur les écoles publiques* stipule que chaque parent ou tuteur légal doit voir à ce que leur enfant ayant l'âge de la scolarité obligatoire fréquente l'école.

**L'office chargé du placement** devra accomplir les tâches suivantes :

1. remplir la formule *Renseignements en vue de l'inscription à l'école des enfants placés sous tutelle*;
2. participer à une première réunion avec un ou des administrateurs de l'école et aux réunions suivantes au besoin;
3. fournir des renseignements pertinents propres au programme d'enseignement de l'enfant.

**L'école** devra :

1. convoquer une réunion avec un travailleur social, les parents de la famille d'accueil ou le tuteur légal pour examiner les besoins en éducation et le placement de l'élève;
2. assurer une liaison avec l'école et la division scolaire précédentes;
3. décider de la date de l'entrée à l'école, qui devrait être la plus avancée possible;
4. décider du meilleur choix en matière de placement, de programme et de services d'appoint;
5. être responsable de la collecte de renseignements auprès des écoles que l'élève a déjà fréquentées.

Si les responsables de l'office chargé du placement et de l'école s'entendent pour dire que l'école la plus proche peut répondre aux besoins de l'enfant, l'inscription devrait avoir lieu aussitôt.

Un élève devrait être inscrit à l'école la plus proche, à moins que l'on établisse que la division scolaire peut offrir un programme plus approprié aux besoins propres à l'élève dans une autre école.

Si l'enfant a besoin de services d'appoint ou d'être placé ailleurs que dans l'école la plus proche, le directeur peut demander de l'aide au coordonnateur des Services aux élèves.

**POINTS À CONSIDÉRER  
POUR LES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX  
QUI SONT SOUS LA TUTELLE DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE**

Lorsqu'un élève sous la tutelle d'un service de protection de l'enfance a également des besoins spéciaux qui requièrent des programmes ou des services d'appoint supplémentaires, un processus de planification propre à l'élève peut être mis en œuvre.

**L'office chargé du placement** devra :

1. fournir des renseignements détaillés qui recensent les besoins spéciaux de l'élève ainsi que les programmes et les services d'appoint requis;
2. donner le droit d'accès aux dossiers cliniques et à ceux de l'école précédente en remplissant les formules d'autorisation nécessaires.

**L'école ou la division scolaire** devra :

1. planifier et organiser le recours aux services d'appoint requis pour répondre aux besoins de l'élève en matière de programme;
2. élaborer un plan d'enseignement pour les rares fois où l'enfant ne peut être placé à l'école aussitôt.

**L'office chargé du placement, l'école et la division scolaire** partageront les responsabilités suivantes :

1. voir à ce que les membres de l'équipe responsable de l'école, dont le parent de la famille d'accueil, collaborent à la prestation des services d'appoint et des ressources nécessaires pour assurer l'entrée à l'école de façon harmonieuse et élaborer le programme d'enseignement qui convient;
2. participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan multidisciplinaire pour répondre aux besoins de l'élève à la maison, à l'école et dans la collectivité;
3. trouver un ou des responsables de cas et établir un protocole de communication;
4. déterminer si l'élève répond aux critères du financement pour des besoins spéciaux de niveau II ou III et remplir les formalités nécessaires pour l'obtenir;
5. collaborer avec le niveau préscolaire en prévision de la rédaction de la *Formule de renseignements visant le placement des élèves* plutôt que celle intitulée *Renseignements en vue de l'inscription à l'école des enfants placés sous tutelle*, si l'enfant a de trois à cinq ans et entre à l'école pour la première fois. (Dans la mesure du possible, cette formule devrait être remplie dans l'année précédant l'entrée à l'école de l'enfant.)

**Le coordonnateur des Services aux élèves de la division** devra :

1. communiquer avec l'Équipe chargée de l'examen du financement au sein d'Éducation et Jeunesse Manitoba afin de déterminer si l'enfant a reçu un financement pour des besoins spéciaux de niveau II ou III, et faciliter la poursuite du financement dans la nouvelle division scolaire;
2. contribuer à l'élaboration d'un plan écrit de prestation de services multidisciplinaires à présenter à Éducation et Jeunesse Manitoba si un financement de niveau III lié au protocole d'entente interministériel est requis.

**Financement pour des besoins spéciaux  
Niveaux II et III  
AVIS DE TRANSFERT**

À remplir par la division scolaire d'accueil

Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : *Année :* \_\_\_\_\_ *Mois :* \_\_\_\_\_ *Jour :* \_\_\_\_\_

N° de l'élève : \_\_\_\_\_

---

---

Nom de la division scolaire d'origine : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Financement :     
Cat. Niveau Pluriannuel

---

---

Nouvelle division scolaire : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Date de l'inscription : \_\_\_\_\_

Date d'entrée de l'élève : \_\_\_\_\_

---

---

Nota : Section de soutien aux écoles, Équipe chargée de l'examen du financement, Éducation et Jeunesse Manitoba au 945-6064, pour confirmation.

**Les ajouts et retraits doivent être faits en janvier et juin.**

**RENSEIGNEMENTS EN VUE DE L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE DES ENFANTS  
PLACÉS SOUS TUTELLE**

L'office chargé du placement doit remplir ce document et le faire parvenir à l'école avant que l'enfant ne soit inscrit. Ces renseignements faciliteront la planification nécessaire pour répondre aux besoins de l'élève placé sous tutelle.

Ce document contient des renseignements confidentiels et sa gestion devrait se faire en conformité avec les procédures décrites dans les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires du Manitoba* (juin 2000).

Date : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance (j/m/a) : \_\_\_\_\_

N° de l'élève : \_\_\_\_\_

Adresse actuelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Renseignements scolaires les plus récents**

Nom de la dernière division scolaire : \_\_\_\_\_

Nom de la dernière école fréquentée : \_\_\_\_\_

Année d'études : \_\_\_\_\_

Dernier jour d'école : \_\_\_\_\_

Personne(s)-ressource(s) de l'école : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Personne(s)-ressource(s) de l'école : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Renseignements pertinents, y compris tout point à considérer pour la prestation du programme d'enseignement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Renseignements concernant l'office**

Nom de l'office chargé du placement : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de cas : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Tuteur légal ou statut de l'enfant : \_\_\_\_\_

Parent(s) de la famille d'accueil : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de téléphone à domicile : \_\_\_\_\_

au travail : \_\_\_\_\_

Raison(s) du placement ou de la mise en tutelle : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durée prévue du placement (situation d'urgence ou long terme) : \_\_\_\_\_

Communication autorisée :

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_

Renseignements pertinents à propos du foyer et de la collectivité : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Renseignements concernant l'élève

Domaines d'intérêt et points forts (passe-temps, clubs, organisations, intérêts culturels) :

---

---

---

---

Antécédents et besoins médicaux (médicaments, allergies, lunettes) :

---

---

---

---

Médecin actuel : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Veuillez joindre une copie du dernier bulletin scolaire.

Autres renseignements pertinents à propos du programme d'enseignement : \_\_\_\_\_

---

---

---

Antécédents et besoins sociaux-affectifs : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Services d'appoint et participation de l'office

Veillez fournir les renseignements suivants sur les services d'appoint et les programmes dont l'enfant bénéficie actuellement :

**Counselling** Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Orthopédagogie** Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Orthophonie** Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Psychologie** Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Psychiatrie** Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Travailleur de  
santé mentale**

Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

**Probation**

Office : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

Centres pour jeunes antérieurs (M.A.T.C., Centre manitobain pour la jeunesse, établissements de soins en résidence, etc.) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autres (Veuillez donner la liste.) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA** – Vous devriez communiquer à l'école dans les plus brefs délais tout renseignement dont vous ne disposez pas lorsque vous remplissez la formule. Il est important d'envoyer tous les renseignements supplémentaires à l'école au fur et à mesure que vous les obtenez.

Remis par :

\_\_\_\_\_  
Travailleur social de l'office chargé du placement

Date : \_\_\_\_\_