

Protocole commun concernant *le* rendement des élèves (PCRE)



septembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	2
1.1	Buts et objectifs	3
1.2	Principes directeurs	3
1.3	Éléments du PCRE	4
2.	ADMISSIBILITÉ	4
2.1	Liste des élèves admissibles au PCRE	5
3.	CONSENTEMENT	5
3.1	Processus d'obtention d'un consentement	6
4.	PARTAGE DE L'INFORMATION	6
5.	PROCESSUS ADMINISTRATIFS	7
5.1	Processus d'inscription et de transfert d'école	8
6.	PLANIFICATION DU RENDEMENT SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE	9
6.1	Équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite (ESSOR)	9
	<i>Membres de l'équipe ESSOR</i>	<i>9</i>
	<i>Responsabilités de l'équipe ESSOR</i>	<i>10</i>
	<i>Réunions de l'équipe ESSOR</i>	<i>10</i>
6.2	Le plan de réussite scolaire (PRS)	11
6.3	Minimiser les perturbations de l'assiduité scolaire	12
6.4	Assurer une continuité pour les élèves au sein du système d'éducation	12
7.	RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS	13
8.	SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DU PROTOCOLE	14
9.	SIGNATAIRES	16
	ANNEXE A : ORGANIGRAMME	17
	ANNEXE B : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE	18
	ANNEXE C : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU CONSEIL SCOLAIRE ET DE L'INTERVENANT DE LA SAE	19
	ANNEXE D : FORMULAIRE DE PRÉINSCRIPTION À L'INTENTION DES ENFANTS ET DES JEUNES PRIS EN CHARGE	22
	ANNEXE E : GLOSSAIRE	24
	ANNEXE F : ACRONYMES	29

1. INTRODUCTION

Le rendement scolaire des enfants et des jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE est considérablement inférieur à celui des autres enfants et jeunes qui fréquentent l'école. Selon l'Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance (AOSAE), 46 % des élèves de l'Ontario qui profitent d'avantages sociaux pour les jeunes quittant la prise en charge ont obtenu leur diplôme d'études secondaires en 2012-13. Bien qu'il ne soit pas comparable en raison d'un écart en matière de méthodologies, le taux de diplomation provincial des élèves dans un délai de cinq ans s'établissait à 83 % en 2012-13.

Les enfants et les jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE font face à de nombreux obstacles à la réussite scolaire. Ils manifestent souvent des problèmes affectifs ou comportementaux et éprouvent des difficultés scolaires ou sociales. Ils peuvent être aux prises avec de mauvais traitements ou de la négligence ou encore avec d'autres problèmes relatifs à la sécurité et subir les conséquences émotionnelles et spirituelles après la séparation de leur famille, de leurs amis et de leur collectivité. Ces problèmes se traduisent souvent par des changements fréquents de résidence et d'école. En raison de cette instabilité, les enfants et les jeunes ont du mal à se concentrer sur leurs études. L'une des recommandations du Plan directeur visant un changement fondamental du système de bien-être de l'enfance de l'Ontario¹ était d'offrir « des services de soutien, au chapitre notamment du transport, de manière à permettre aux enfants et aux jeunes de poursuivre leurs études dans leur école d'origine lors des changements de résidence, si cela est la meilleure chose pour eux ».

Les études et les expériences anecdotiques indiquent que les élèves qui sont pris en charge par une société d'aide à l'enfance sont plus susceptibles que les autres élèves de manquer de l'école en raison de suspensions, de retards dans les placements scolaires, d'expulsions, de refus de se présenter à l'école ou de réticence à le faire. L'absentéisme est souvent le précurseur du décrochage des élèves.

Le **protocole commun concernant le rendement des élèves (PCRE)** a été élaboré pour faire face aux circonstances uniques et satisfaire les besoins éducatifs particuliers des enfants et des jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE. Il contient des procédures visant à minimiser les perturbations à l'assiduité scolaire et à assurer un accès opportun aux services de soutien qui maximisent le potentiel d'apprentissage et favorisent le rendement scolaire.

Le PCRE entrera en vigueur le 4 septembre 2018.

¹ Rapport final du Groupe de travail pour les jeunes quittant la prise en charge (2013). Plan directeur visant un changement fondamental du système de bien-être de l'enfance de l'Ontario.

1.1 Buts et objectifs

L'objectif du PCRE est de soutenir le rendement scolaire et le bien-être des enfants et des jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE et de les aider à réaliser leur plein potentiel. Il soutient la réalisation de la stratégie *Atteindre l'excellence : Une vision renouvelée de l'éducation en Ontario*.²

Cette stratégie fournit un cadre de travail pour des pratiques collaboratives et clarifie les rôles et les responsabilités des conseils scolaires et des SAE suivants:

Conseils scolaires	Sociétés d'aide à l'enfance
<ul style="list-style-type: none">• Conseil scolaire catholique de district Brant Haldimand Norfolk• Conseil scolaire catholique MonAvenir• Conseil scolaire Viamonde• Conseil scolaire du district de Grand Erie• Conseil scolaire catholique du district de Hamilton-Wentworth• Conseil scolaire du district de Hamilton-Wentworth	<ul style="list-style-type: none">• Brant Family and Children's Services³• Catholic Children's Aid Society of Hamilton• The Children's Aid Society of Haldimand and Norfolk• The Children's Aid Society of Hamilton• Ogwadeni:deo

Le PCRE s'applique également aux enfants et aux jeunes pris en charge par d'autres SAE en Ontario qui fréquentent l'école publique dans les collectivités desservies par ces organismes.

1.2 Principes directeurs

Les principes suivants guideront les parties et les aideront à jouer leurs rôles et à assumer leurs responsabilités :

- **Centré sur les enfants et les jeunes** – Les enfants et les jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE doivent être appuyés afin de réaliser leur plein potentiel. Une approche axée sur les points forts doit être utilisée dans l'élaboration de solutions individuelles à l'intention de tous les élèves.
- **Inclusif** – Les enfants et les jeunes, leur famille et les personnes aidantes doivent être accueillis, valorisés, acceptés, appuyés et traités avec dignité et respect par toutes les parties. Les services doivent être accessibles et réceptifs aux élèves, peu importe leur profil culturel, langagier, socioéconomique, sexuel et religieux.

² Ministère de l'Éducation de l'Ontario (2014). *Atteindre l'excellence : Une vision renouvelée de l'éducation en Ontario* Toronto, ON : Imprimeur de la Reine pour l'Ontario.

³ Brant Family and Children's Services se conformeront en principe à la PCRE, mais ils attendent l'aval de la Première Nation des Mississaugas de New Credit avant d'ajouter leur signature au protocole (section 9).

- **Confidentiel** – Le droit à la vie privée et à la confidentialité des enfants et des jeunes qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d’une SAE, de leur famille et des personnes aidantes doit être respecté conformément aux lois et aux règlements applicables.
- **Soutiens rapides et efficaces** – Les enfants et les jeunes doivent avoir accès en temps opportun aux occasions de réussite scolaire et aux mesures de soutien disponibles et appropriées.
- **Participation au processus décisionnel** – Les enfants et les jeunes participeront aux décisions qui les concernent et à l’élaboration de leur cheminement scolaire, en fonction de leur âge, de leur niveau de développement et de leurs capacités cognitives.

1.3 Éléments du PCRE

Les pratiques et les processus collaboratifs énoncés dans le PCRE sont regroupés dans les sections listées ci-dessous.

- Admissibilité
- Consentement
- Partage de l’information
- Processus administratifs
- Planification du rendement de l’élève
- Processus de résolution de différends
- Surveillance et évaluation

Les rôles et les responsabilités des parties ainsi qu’un glossaire de termes et d’acronymes sont annexés aux présentes.

2. ADMISSIBILITÉ

Ce protocole s’applique à tous les enfants et les jeunes qui fréquentent l’école de la maternelle à la 12e année et qui sont :

- **des enfants et des jeunes pris en charge** par une SAE selon une ordonnance d’un tribunal ou une entente volontaire (c.-à-d. des pupilles de la Couronne, des pupilles de la société ou des enfants ou des jeunes qui font l’objet d’une ordonnance de prise en charge temporaire);
- des enfants ou des jeunes qui ont conclu une **entente de soins conformes aux traditions** avec une collectivité des Premières Nations;

- des enfants ou des jeunes qui reçoivent **des services d'une SAE de façon volontaire ou selon une ordonnance d'un tribunal** (c.-à-d. des services volontaires ou une ordonnance de supervision).

2.1 Liste des élèves admissibles au PCRE

La personne responsable de la SAE fournira une liste de tous les enfants et les jeunes « **qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE** » à la personne responsable du conseil scolaire au moins deux fois par année (au plus tard à la fin de la première semaine de mars et de la première semaine d'octobre). Cette liste des élèves admissibles au PCRE comprendra les renseignements suivants :

- le nom de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- le nom de la SAE (tuteur légal);
- le consentement du PCRE.

La personne responsable du conseil scolaire vérifiera les noms des élèves inscrits au conseil scolaire auprès de la personne responsable de la SAE et maintiendra une liste maîtresse des élèves admissibles au PCRE, qui comportera les renseignements suivants :

- le nom de l'élève;
- son numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario;
- sa date de naissance;
- le nom de l'école fréquentée;
- le nom de la SAE (tuteur légal);
- le consentement du PCRE.

La personne responsable du conseil scolaire acheminera la liste vérifiée des élèves fréquentant chaque école à la personne-ressource de l'école concernée.

3. CONSENTEMENT

Le PCRE nécessitera différents niveaux de consentement éclairé en fonction de circonstances variées, notamment :

- **on doit demander aux élèves âgés de 12 ans et plus** capables de donner un consentement éclairé de le faire, conformément avec la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
- dans les cas où un élève n'a pas la capacité de donner un consentement éclairé, une

SAE :

- peut échanger des renseignements personnels avec des conseils scolaires en ce qui a trait aux enfants et aux jeunes **qui sont pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE**;
- doit obtenir un consentement écrit du **fournisseur de soins conformes aux traditions** ou de **la mère, du père ou du tuteur légal** des enfants qui reçoivent des services selon une ordonnance d'un tribunal ou une entente volontaire.

3.1 Processus d'obtention d'un consentement

Il incombe à la SAE d'obtenir un consentement éclairé relativement au PCRE. L'intervenant de la SAE doit :

- déterminer si l'élève est capable de donner un consentement valide (considérant son âge, son niveau de développement et ses capacités cognitives), et si la demande de consentement est dans son intérêt supérieur;
- fournir à l'élève (de plus de 12 ans) et à sa mère, son père ou son tuteur légal de l'information sur les avantages et les risques potentiels de consentir au partage de l'information entre la SAE et le conseil scolaire, afin que ces derniers soient raisonnablement informés avant de donner, de refuser ou de révoquer un consentement;
- obtenir un consentement écrit nécessaire à l'initiation du protocole;
- fournir une copie du consentement écrit au conseil scolaire.

Le formulaire de consentement éclairé confirmera la portée des consentements obtenus (c.-à-d. l'information, les services, etc.), et sera conservé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève ainsi que dans ses dossiers de services de protection à l'enfance.

4. PARTAGE DE L'INFORMATION

Une SAE peut divulguer au personnel du conseil scolaire de l'information sur les liens entre un élève et une SAE dans le but d'appuyer et d'améliorer le rendement scolaire de l'élève.

L'information devrait être divulguée aux personnes autorisées selon les besoins et conformément aux lois et aux règlements pertinents dont, entre autres, la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Lorsqu'elle est légalement autorisée de le faire, la personne-ressource de l'école facilitera la divulgation des renseignements décrits ci-dessous à la personne responsable de la SAE, notamment :

- les plus récents bulletins provinciaux et rapports sur l'évolution du cas;
- les crédits obtenus jusqu'à maintenant et les heures de travail communautaire effectuées (dans le cas d'un élève du secondaire);
- le plan d'enseignement individualisé (PEI) et les documents du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR);
- les résultats du Test provincial de compétences linguistiques (TPCL);
- les résultats de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE);
- d'autres évaluations réalisées par le conseil scolaire.

Dans certaines circonstances, une SAE et un conseil scolaire sont autorisés à partager de l'information en vertu des lois et des règlements pertinents et rien dans ce protocole ne vise à entraver ou à limiter cette divulgation autorisée. Par exemple, l'information peut être rapportée en vertu du devoir de déclarer le besoin de protection d'un enfant selon la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

5. PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Les parties conviennent que fournir la plus grande stabilité possible aux élèves pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE est un objectif commun. Des tentatives doivent être faites pour minimiser le nombre de transitions scolaires afin de favoriser la stabilité et la continuité dans l'environnement scolaire. Ces transitions peuvent inclure :

- une inscription dans une nouvelle école;
- la transition d'une école élémentaire à une école secondaire;
- un changement du lieu de résidence de l'élève, qui exige un changement d'école;
- un changement du lieu de résidence de l'élève, qui exige des dispositions en matière de transport afin que l'élève ne change pas d'école.

Bien que certaines transitions fassent intégralement partie du développement de l'enfance, beaucoup de celles qui touchent des élèves pris en charge par une SAE ou qui reçoivent des services d'une SAE se produisent en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'élève, de l'école ou de la SAE.

Il faut envisager des options qui permettent à l'élève de rester dans son école, si cela est dans son intérêt supérieur. Les besoins des élèves qui s'identifient comme membre d'une communauté autochtone, ethnique ou linguistique particulière doivent aussi être pris en compte.

5.1 Processus d'inscription et de transfert d'école

Si un élève pris en charge par une SAE est transféré dans une nouvelle école, l'intervenant de la SAE doit communiquer avec l'école d'accueil pour préparer l'inscription de l'élève.

Lorsqu'approprié, l'intervenant de la SAE peut déléguer cette tâche à la personne aidante.

Dans le cas d'un élève qui reçoit des services dans le cadre d'une entente de soins conformes aux traditions ou qui reçoit des services d'une SAE selon une ordonnance d'un tribunal ou une entente volontaire, l'intervenant de la SAE doit offrir à la mère, au père ou au tuteur légal de l'aider à prendre le rendez-vous et à inscrire l'élève, si ce soutien est approprié

Avant ou au moment de l'inscription, la mère, le père ou le tuteur légal, la personne aidante ou l'intervenant de la SAE selon le cas, doit fournir à la direction d'école les renseignements nécessaires à l'inscription, aux programmes d'enseignement spéciaux, aux accommodements et aux mesures de soutien. Dans le cas des enfants pris en charge par une SAE, l'intervenant de la SAE sera responsable de remplir un **Formulaire de préinscription**, en collaboration avec l'enfant ou le jeune. Ce formulaire fournira l'information de planification préliminaire relative au programme d'enseignement de l'élève et sera conservé dans son DSO (un exemplaire du formulaire est présenté dans l'annexe D).

L'école doit organiser une réunion de **planification** devant avoir lieu dans les **cinq (5) jours de classe** qui suivent la réception de l'information. L'élève peut souhaiter y participer et doit y être invité, si cela est approprié considérant son âge, son niveau de développement et ses capacités cognitives.

Après la première réunion, une fois que les circonstances atténuantes ou particulières ont été prises en compte, si l'objectif d'assiduité en classe n'est pas atteint dans les **cinq (5) jours de classe** qui suivent, le processus de résolution de différends doit être enclenché (voir la section 7 Résolution des différends).

Les délais précisés constituent des périodes maximales, de manière à ce que tout défi qui se présente soit surmonté rapidement. Tous les efforts doivent être déployés afin de minimiser les perturbations de l'assiduité scolaire, conformément aux politiques relatives à l'assiduité du ministère de l'Éducation.

Durant la période de transition, l'élève devrait, dans la mesure du possible, rester à son école d'origine sans interruption de son assiduité. Dans les cas où l'élève ne peut rester à son école d'origine, des stratégies de transition doivent être mises en œuvre pour assurer la continuité scolaire.

6. PLANIFICATION DU RENDEMENT SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Afin d'encourager et d'appuyer la réussite scolaire des élèves, **une équipe ESSOR (équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite)** et un **plan de réussite scolaire (PRS)** doivent être offerts à chaque élève pris en charge par une SAE ou qui reçoit des services d'une SAE, sous réserve des consentements appropriés décrits dans la section 3.

6.1 Équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite (ESSOR)

L'équipe ESSOR est conçue comme une mesure proactive et préventive destinée à appuyer les élèves. Il est recommandé de tenir une première discussion avec la personne-ressource de l'école, l'intervenant de la SAE, l'élève, la mère, le père ou le tuteur légal et d'autres parties prenantes pour parler au préalable des avantages d'établir une équipe ESSOR.

Si l'appui d'une équipe de soutien est refusé pour un élève donné, la personne-ressource de l'école doit assurer le suivi des progrès scolaires de l'élève et, si les consentements appropriés ont été accordés, soumettre l'information sur ses progrès scolaires à l'intervenant de la SAE et à la mère, au père, au tuteur légal ou à la personne aidante, conformément aux procédures régulières d'évaluation scolaire de l'école.

Refuser l'appui d'une équipe ESSOR n'empêche en rien l'élève de bénéficier d'autres appuis offerts par l'école (p. ex. le soutien d'enseignants responsables de la réussite des élèves) ou par la SAE (p. ex. le tutorat) ou de demander l'appui de l'équipe ESSOR plus tard dans l'année.

Membres de l'équipe ESSOR

L'équipe ESSOR doit comprendre les personnes suivantes :

- la personne-ressource de l'école;
- l'intervenant de la SAE;
- la mère, le père, le tuteur légal ou la personne aidante, le cas échéant;
- l'élève, si cela est approprié en fonction de son âge, de son niveau de développement et de ses capacités cognitives.

De plus, selon les besoins et la situation de l'élève, l'équipe ESSOR peut aussi comprendre les personnes suivantes, à différents moments :

- d'autres membres du personnel de l'école (p. ex. le personnel des programmes relatifs à l'enfance en difficulté ou des services aux élèves);
- d'autres parties prenantes identifiées (p. ex. un conseiller culturel, un aîné de la collectivité, un professionnel de la santé mentale, un travailleur auprès des jeunes ou un intervenant du système de justice pour les jeunes);
- un représentant de la communauté des Premières Nations, des Métis ou des Inuits, si l'élève s'identifie comme membre de cette communauté;

- un mandataire désigné par l'élève (p. ex. un membre d'un groupe jeunesse, un ami de la famille, un mentor);
- des membres d'une équipe transdisciplinaire de l'école (élémentaire) ou de l'équipe de la réussite des élèves (secondaire).

Responsabilités de l'équipe ESSOR

Les responsabilités de l'équipe ESSOR comprennent notamment les activités suivantes :

- cerner les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage et appuyer son rendement scolaire;
- répondre aux besoins de l'élève en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le cas échéant;
- déterminer si d'autres mesures de soutien ou programmes communautaires doivent être mis en place ou si d'autres parties prenantes doivent intervenir afin d'appuyer la réussite de l'élève et le moment de cette intervention;
- préciser et mettre en œuvre des occasions de célébrer les réalisations, les étapes importantes et les réussites de l'élève;
- cerner les possibilités et les solutions visant à maintenir l'assiduité et la continuité des mesures d'encadrement pédagogique de l'élève en cas de changement de résidence ou d'école;
- faciliter le rendement scolaire de l'élève, sa participation aux activités parascolaires, son éducation à long terme et la planification de sa carrière (c.-à-d. appuyer l'élève dans l'exploration des options dont il dispose après la fin de ses études secondaires, du mentorat formel et informel, des cours d'éducation coopérative, des programmes d'apprentissage, des stages, du travail à temps partiel, de l'observation au poste de travail, des mesures d'encadrement pédagogique, etc.).

Réunions de l'équipe ESSOR

L'équipe ESSOR doit tenir au moins deux réunions par année. La première réunion de l'équipe ESSOR doit avoir lieu au cours du **premier mois** suivant l'inscription de l'élève à l'école ou la prise en charge de l'élève. D'autres réunions de l'équipe ESSOR pourront avoir lieu, à la demande de tout membre de l'équipe, y compris l'élève, afin de parler du plan de réussite scolaire, des mesures de soutien requises ou des changements en matière de résidence, de santé physique ou mentale ou de comportement qui ont une incidence sur son rendement scolaire.

Les réunions de l'équipe ESSOR doivent :

- correspondre aux périodes d'évaluation scolaire en vigueur et aux réunions de l'intervenant de la SAE (ou aux réunions du travailleur en protection de l'enfance) avec l'élève et la mère, le père, le tuteur légal ou la personne aidante afin de minimiser les perturbations;
- être collégiales, positives, centrées sur l'élève, fondées sur les points forts, axées sur les solutions et adaptées à la culture de l'élève;
- faire participer l'élève à la prise de décisions, lorsque cela est approprié en fonction de son âge, de son niveau de développement et de ses capacités cognitives.

6.2 Le plan de réussite scolaire (PRS)

Un plan de réussite scolaire (PRS) est un plan individualisé qui énumère les services et les mesures de soutien nécessaires pour favoriser la réussite scolaire d'un élève et qui identifie les personnes clés et leurs rôles respectifs. Ce plan est **distinct** des autres plans éducatifs et de protection de l'enfance en place. Le plan intègre et élargit, mais ne remplace pas, les mesures d'appui et éléments de plan qui sont déjà en place.

Les élèves ayant donné leur consentement doivent pouvoir bénéficier d'un plan de réussite scolaire. Le PRS doit être élaboré ou modifié au cours du **mois** qui suit la première réunion tenue avec l'équipe ESSOR ou, selon les besoins, au cours de l'année, avec consentement. Le plan de réussite scolaire vise à :

- tabler sur les points forts, les réalisations et les réussites de l'élève;
- être fondé sur les résultats, axé sur les solutions;
- énumérer les services et les mesures de soutien nécessaires pour permettre à l'élève d'atteindre les objectifs fixés et d'améliorer ses résultats scolaires;
- contribuer à la stabilité de l'élève et à minimiser les perturbations relatives au placement scolaire (y compris un changement de résidence);
- **inclure, mais ne pas remplacer ou reproduire un PEI**, le cas échéant;
- identifier le personnel pertinent de la SAE et de l'école qui est responsable du PRS;
- prévoir les mécanismes qui permettent aux parties prenantes de communiquer et de prendre une action commune, selon leurs connaissances, leur expertise et leur expérience, afin d'aider l'élève dans son apprentissage;
- appuyer la planification des itinéraires d'études de l'élève, y compris les occasions d'apprentissage, d'études collégiales, de vie en société, d'études universitaires ou de marché du travail.

Le PRS sera conservé dans la section documentaire du DSO de l'élève. L'accès au PRS doit être limité à l'équipe ESSOR et aux membres pertinents du personnel.

6.3 Minimiser les perturbations de l'assiduité scolaire

Pour minimiser les perturbations de l'assiduité scolaire, l'équipe ESSOR doit déterminer des stratégies et mettre en œuvre des processus favorisant l'assiduité scolaire des élèves, identifiant les élèves qui sont à risque de décrocher et minimisant les perturbations aux programmes d'enseignement.

L'équipe ESSOR, en collaboration avec d'autres membres du personnel de l'école, doit élaborer un plan d'action, notamment :

- lorsqu'il y a des signes qu'un élève est à risque d'être suspendu ou expulsé ou de décrocher;
- lorsqu'un élève vit des périodes prolongées d'absentéisme;
- lorsqu'un élève présente des signes de problèmes comportementaux, affectifs ou sociaux qui vont à l'encontre des politiques du conseil scolaire.

Si ce processus ne donne pas à l'élève accès en temps opportun à des mesures de soutien ou à des programmes de l'école, la personne responsable de la SAE doit consulter la personne responsable du conseil scolaire afin de déterminer les prochaines étapes les plus appropriées (p. ex. des conférences sur l'affaire et des consultations avec des membres du personnel de la SAE et du conseil scolaire).

6.4 Assurer une continuité pour les élèves au sein du système d'éducation

Lorsqu'un élève est placé dans un foyer situé hors du territoire desservi par l'école qu'il fréquente, l'intervenant de la SAE doit en aviser la personne-ressource ou la direction de l'école. L'équipe ESSOR et d'autres structures en place au sein du conseil scolaire doivent travailler de concert afin d'élaborer une réponse appropriée pour veiller à :

- maintenir la stabilité de l'élève au sein du système d'éducation;
- si un changement d'école doit être effectué, il faut éviter que les renseignements acquis par l'école au sujet de l'élève ne soient perdus et faire en sorte qu'ils soient transférés de façon appropriée à la nouvelle école;
- maintenir les liens pertinents entre l'élève et sa communauté.

La personne-ressource de l'école doit convoquer une réunion de l'équipe ESSOR, y compris l'élève (s'il est capable d'y participer en fonction de son âge, de son niveau de développement et de ses capacités cognitives), afin de déterminer les retombées du changement de lieu de résidence et de déterminer les prochaines étapes (p. ex. le meilleur placement scolaire, l'aide au transport) selon l'intérêt supérieur de l'élève;

L'équipe ESSOR doit considérer attentivement les préférences de l'élève.

S'il est déterminé qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'élève de continuer à fréquenter la même école, l'équipe ESSOR doit préciser les possibilités et les solutions à l'appui de cette décision;

Le conseil scolaire doit fournir du transport si aucune route de transport n'existe, comme il est précisé dans les critères d'admissibilité de l'entente de soutien au transport : *Financement du transport pour les enfants et les jeunes pris en charge* :

- pour permettre à un élève de rester **temporairement** dans son école d'origine, jusqu'à une période de transition plus naturelle;
- **lorsqu'un changement de résidence en cours d'année scolaire entraîne un transfert d'école.** Ce critère comprend aussi un changement de résidence qui survient la dernière année avant une transition (p. ex. la dernière année avant la transition entre l'école élémentaire et secondaire ou durant l'année qui marque la fin de ses études secondaires);
- **lorsque l'élève désire rester dans son école et que cela est dans son intérêt supérieur** de demeurer dans cette école, selon des facteurs probants (p. ex. de solides relations de soutien dans l'école d'origine, un risque que le rendement scolaire ou le bien-être de l'élève soient compromis en changeant d'école en cours d'année, la faisabilité et la sécurité du transport de la nouvelle résidence à l'école d'origine, une activité ou un programme particuliers qui contribuent au bien-être d'un enfant ou d'un jeune pris en charge et qui sont uniquement offerts à l'école d'origine, etc.);
- lorsque la décision prise dans **l'intérêt supérieur** est atteinte **de façon collaborative** en consultation avec le conseil scolaire, l'agent de liaison du ministère de l'Éducation ou un autre représentant de la SAE, l'élève, la personne aidante et toutes les autres parties prenantes clés pertinentes;
- les coûts de transport sont raisonnables (en fonction d'un examen comparatif des coûts régionaux, du mode de transport, de la distance, etc.).

S'il est établi par l'équipe ESSOR, en consultation avec l'élève, qu'il est dans son intérêt supérieur de fréquenter une nouvelle école, l'équipe ESSOR doit travailler avec la nouvelle école pour assurer une transition en douceur et la stabilité des études de l'élève (voir la section 5.1 Processus d'inscription de transfert d'école).

7. RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

À l'occasion, des différends peuvent survenir entre les SAE et les conseils scolaires. Dans le cas des différends qui ont une incidence immédiate sur la réussite scolaire de l'élève, une solution mitoyenne doit être mise en œuvre dans les **dix (10) jours de classe** par l'équipe ESSOR ou une autre structure en place au sein du conseil scolaire. Le processus de résolution de différends décrit ci-dessous est utilisé pour trouver des solutions aux problèmes individuels ou systémiques. Ce processus ne vise pas à être un mécanisme d'appel ou une procédure judiciaire.

- 1^{re} étape : L'intervenant de la SAE et la personne-ressource de l'école doivent constituer le premier niveau de l'autorité de résolution de différends.
- 2^e étape : Si le différend n'est pas résolu de manière satisfaisante dans les quinze (15) jours de classe, la question doit être acheminée à la personne responsable désignée de la SAE et à la personne responsable désignée du conseil scolaire (consulter l'annexe A).
- 3^e étape : Si le différend n'est toujours pas résolu dans les dix (10) jours de classe, la question doit être soumise à la personne respectivement listé ci-dessous.

Conseil scolaire	Société d'aide à l'enfance
Directeur de l'éducation Conseil scolaire catholique de district Brant Haldimand Norfolk	Directeur des services Brant Family and Children's Services
Surintendant de l'enseignement Conseil scolaire catholique MonAvenir	Directeur des services de bien-être de l'enfance Catholic Children's Aid Society of Hamilton
Surintendant des services aux élèves Conseil scolaire Viamonde	Directeur du service The Children's Aid Society of Haldimand and Norfolk
Surintendant de l'enseignement Conseil scolaire du district de Grand Erie	Directeur des services à l'enfance The Children's Aid Society of Hamilton
Surintendant des écoles sécuritaires Conseil scolaire catholique du district de Hamilton-Wentworth	Gestionnaire des services Ogwadeni:deo
Surintendant des services d'apprentissage : services spécialisés Conseil scolaire du district de Hamilton-Wentworth	

Tous les différends et leur résolution doivent être documentés et les dossiers doivent être conservés à titre de référence.

8. SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DU PROTOCOLE

Le protocole sera passé en revue par toutes les parties signataires afin de veiller à ce qu'il réponde aux besoins de chaque partie et qu'il soit un outil efficace permettant de réaliser les buts et les objectifs du protocole

Le protocole doit faire l'objet d'une révision officielle tous les deux ans. Durant le processus d'examen, les signataires devront partager des mesures quantitatives et qualitatives qui permettront d'évaluer le protocole et qui serviront de base à sa révision. À titre d'exemple, des mesures de rendement scolaire peuvent comprendre les résultats aux tests de l'OQRE, l'accumulation de crédits au secondaire et le taux de diplomation des études secondaires.

9. SIGNATAIRES



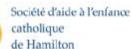
OGWADENI:DEO
Taking Care of Our Own



Hamilton-Wentworth
Catholic District School Board
Believing. Achieving. Serving.



The Children's Aid Society
OF HAMILTON
La Société d'aide à l'enfance
DE HAMILTON



Chris N. Roehrig

Chris N. Roehrig, directeur de l'éducation
Conseil scolaire catholique de district Brant Haldimand Norfolk

Date : 08/03/2018

David Hansen

David Hansen, directeur de l'éducation
Conseil scolaire catholique du district de Hamilton-Wentworth

Date : /04/2018

Rocco Gizzarelli

Rocco Gizzarelli, directeur général
Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton

Date : 28/03/2018

Manny Figueiredo

Manny Figueiredo, directeur de l'éducation
Conseil scolaire du district de Hamilton-Wentworth

Date : 5/04/2018

André Blais

André Blais, directeur de l'éducation
Conseil scolaire catholique MonAvenir

Date : 5/04/18

Darryl DeRoches

Darryl DeRoches, gestionnaire des services
Ogwadeni:deo

Date : 09/04/2018

Martin Bertrand

Martin Bertrand, directeur de l'éducation
Conseil scolaire Viamonde

Date : 15/05/2018

Dr. Bernadette Gallagher

Dr. Bernadette Gallagher, directrice générale
The Children's Aid Society of Haldimand and Norfolk

Date : 26/02/2018

B. Blancher

Brenda Blancher, directrice de l'éducation
Conseil scolaire du district de Grand Erie

Date : 17/05/2018

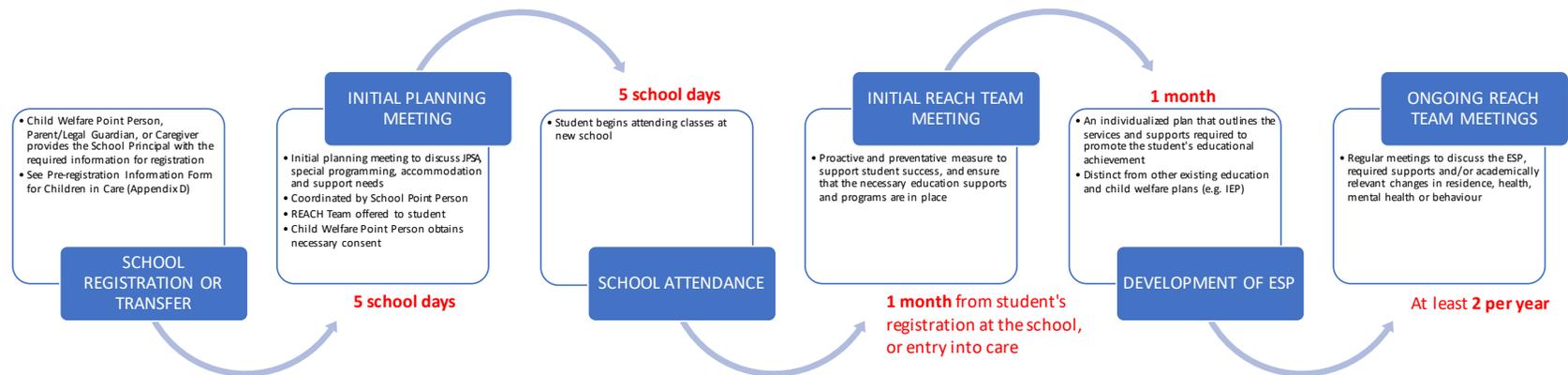
Mary Meyer

Mary Meyer, gestionnaire des services à l'enfance
La Société d'aide à l'enfance de Hamilton

Date : 23/02/18

Brant Family and Children's Services se conformeront en principe à la PCRE, mais ils attendent l'aval de la Première Nation des Mississaugas de New Credit avant d'ajouter leur signature au protocole (section 9).

ANNEXE A : ORGANIGRAMME



The timelines identified are maximum periods to ensure that any challenges are addressed promptly. If these timelines are not met, then the **dispute resolution** process should be initiated (See section 7 of JPSA).

ANNEXE B : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE

La « personne responsable » du conseil scolaire ou de la SAE est la personne désignée pour faciliter la mise en œuvre du PCRE au sein de son organisme. Les responsabilités des personnes responsables désignées comportent notamment les activités suivantes : assurer la collecte et la diffusion des renseignements, protéger les renseignements personnels, intervenir au besoin lorsque les procédures ne sont pas respectées ou que des obstacles organisationnels sont précisés et élaborer des stratégies pour supprimer ces obstacles.

Le tableau suivant présente une liste des personnes responsables désignées pour chaque partie.

Conseil scolaire	Société d'aide à l'enfance
Surintendant Conseil scolaire catholique de district Brant Haldimand Norfolk	Gestionnaire des services à l'enfance Brant Family and Children's Services
Gestionnaire des services cliniques en travail social et en santé mentale Conseil scolaire catholique MonAvenir	Directeur des services Catholic Children's Aid Society of Hamilton
Superviseur clinique en travail social Conseil scolaire Viamonde	Superviseur des services de protection de l'enfance The Children's Aid Society of Haldimand and Norfolk
Chef des services en santé mentale/chef principal de programme Conseil scolaire du district de Grand Erie	Gestionnaire des services à l'enfance The Children's Aid Society of Hamilton
Gestionnaire des services sociaux Conseil scolaire catholique du district de Hamilton-Wentworth	Gestionnaire des services Ogwadeni:deo
Gestionnaire adjoint des services de travail social Conseil scolaire du district de Hamilton-Wentworth	

ANNEXE C : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU CONSEIL SCOLAIRE ET DE L'INTERVENANT DE LA SAE

L'intervenant de la SAE est la personne que désigne cet organisme (p. ex. un préposé à la protection de l'enfance) et la personne-ressource du conseil scolaire est la personne que désigne cet organisme (p. ex. un directeur d'école) afin d'être le principal contact de l'école dans le cadre de tous les processus concernant l'élève.

	Conseil scolaire	Société d'aide à l'enfance
Responsabilités générales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des progrès scolaires de l'élève et veiller à ce que l'élève profite de toutes les mesures d'encadrement pédagogique appropriées décrites dans ce protocole, dont une équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite (ESSOR) et un plan de réussite scolaire (PRS) • Assurer la liaison avec l'école précédente, l'intervenant de la SAE et les autres parties prenantes appropriées afin d'obtenir et de partager de l'information pertinente nécessaire pour favoriser la réussite scolaire de l'élève • Demander à la mère, au père, au tuteur légal ou à la personne aidante les renseignements pertinents au sujet des réussites et des défis scolaires de l'élève • Appuyer l'élève et faciliter le soutien de la mère, du père, du tuteur légal ou de la personne aidante concernant le rendement scolaire de l'élève, sa participation aux activités parascolaires, son éducation à long terme ainsi que la planification de sa carrière et des prochaines étapes de sa vie • Informer l'élève et sa mère, son père, son tuteur légal ou la personne aidante des mesures de soutien et des occasions qui s'offrent à l'élève, comme le mentorat formel et informel, les cours d'éducation coopérative, les programmes 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir un consentement éclairé • Assurer la liaison avec l'école précédente, la personne-ressource de la nouvelle école et les autres parties prenantes appropriées afin d'obtenir et de partager de l'information pertinente nécessaire pour favoriser la réussite scolaire de l'élève • Fournir à la personne-ressource de l'école les renseignements permettant de déterminer les points forts et les besoins de l'élève afin de faciliter l'établissement de son programme scolaire • Demander à la mère, au père, au tuteur légal ou à la personne aidante les renseignements pertinents au sujet des réussites et des défis scolaires de l'élève • Appuyer l'élève et faciliter le soutien de la mère, du père, du tuteur légal ou de la personne aidante concernant le rendement scolaire de l'élève, sa participation aux activités parascolaires, son éducation à long terme ainsi que la planification de sa carrière et des prochaines étapes de sa vie • Assister aux réunions de réadmission ou aux audiences d'expulsion, et encourager la mère, le père, le tuteur légal ou la personne aidante à y participer aussi, le cas échéant • Informer la mère, le père, le tuteur légal, la personne aidante ou l'élève

	Conseil scolaire	Société d'aide à l'enfance
	<p>d'apprentissage, les stages, le travail à temps partiel, l'observation au poste de travail, l'encadrement pédagogique, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la participation d'autres membres du personnel de l'école, le cas échéant, et avec un consentement éclairé (p. ex. appuyer la réussite de l'élève, préparer une réunion de l'équipe ESSOR, élaborer et mettre en œuvre le plan de réussite scolaire, communiquer le rendement de l'élève aux personnes aidantes et à l'intervenant de la SAE). 	<p>des mesures de soutien disponibles pour favoriser son rendement scolaire et, si autorisé par la mère, le père ou le tuteur légal, agir en tant qu'agent de liaison auprès de la personne-ressource de l'école concernant l'accès à ces mesures de soutien</p>
Responsabilités relatives à l'équipe ESSOR et au plan de réussite scolaire (PRS)	<ul style="list-style-type: none"> Travailler avec l'intervenant de la SAE et les parties prenantes appropriées afin de mettre sur pied une équipe ESSOR pour l'élève Appuyer et faciliter l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'examen du PRS Favoriser la participation de la mère, du père, du tuteur légal ou de la personne aidante dans l'élaboration et la mise en œuvre du PRS de l'élève Veiller à ce que les besoins et les points forts de l'élève constituent une considération primordiale dans l'élaboration du PRS Assurer le suivi des progrès scolaires de l'élève et veiller à ce que l'élève profite des mesures de soutien requises 	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux réunions de l'équipe ESSOR et à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'examen du PRS Favoriser la participation de la mère, du père, du tuteur légal ou de la personne aidante à l'élaboration et à la mise en œuvre du PRS Veiller à ce que les besoins et les points forts de l'élève constituent une considération primordiale dans l'élaboration du PRS Déterminer et suggérer à l'équipe ESSOR la participation d'autres parties prenantes, en tenant compte des commentaires et suggestions de la mère, du père, du tuteur légal ou de la personne aidante et de l'élève, comme des représentants de la bande, des conseillers culturels, le personnel de l'organisme sous-traitant et des adultes importants pour l'élève
Responsabilités lorsqu'une équipe ESSOR n'est pas mise en place	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le suivi des progrès scolaires de l'élève et partager l'information relative à ses progrès avec l'intervenant de la société d'aide à l'enfance ou la personne aidante afin de s'assurer que l'élève reçoit le soutien dont il a besoin, conformément aux procédures régulières de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> Aider et encourager l'élève à faire valoir ses propres besoins à l'école ou aider la mère, le père ou le tuteur légal à faire valoir les besoins de l'élève Maintenir la communication avec la personne-ressource de l'école selon le cas et conformément aux lois et

	Conseil scolaire	Société d'aide à l'enfance
		aux règlements pertinents et avec les consentements éclairés requis <ul style="list-style-type: none">• Organiser une réunion annuelle avec l'élève et avec la mère, le père ou le tuteur légal au sujet de la mise sur pied d'une équipe ESSOR pour l'appuyer

ANNEXE D : FORMULAIRE DE PRÉINSCRIPTION À L'INTENTION DES ENFANTS ET DES JEUNES PRIS EN CHARGE

Principal's Name: _____

School Name: _____

School Phone: _____ School FAX: _____

Date of Registration Meeting: _____

****This form with student details is not to be copied without the permission of the Child Welfare Authority.****

Note: This form has been prepared by the agency worker, in collaboration with the child, to provide **preliminary** planning information regarding the child's education program, and should be placed in the Ontario Student Record.

Part A - Student Details

Student's Legal Name:

Student's Date of Birth: *(day/month/year)*

Current Grade Level:

Previous School:

Previous School Board:

Names of other biological/step siblings in this school:

Date of most recent admission to care:

Child Welfare Authority Details *(check appropriate agency box)*

- Brant Family and Children's Services
- Catholic Children's Aid Society of Hamilton
- Ogwadeni:deo
- The Children's Aid Society of Haldimand and Norfolk
- The Children's Aid Society of Hamilton

Name of Child Protection Worker:

Telephone Contact Number:

Caregivers *as designated by Child Welfare Authority*

Caregiver Name

Indicate Caregiver Role *(choose 1)*

Telephone Contact

- Kin Placement
- Foster Home
- Group Home

Part B – Student Strengths, Interests, Identities, Preferences			
What important things do you want people to know about this student’s strengths, interests, identities, and learning preferences?			
	Yes	No	Unsure
Has this student been Identified through the IPRC process?			
If “yes”, what is the identification?			
Does this student have an Individual Education Plan (IEP)?			
Has this student been placed in a specialized learning environment (e.g. self-contained, or Section classroom)?			
Does this student have a Safe Intervention Plan (SIP)?			
Has this student ever received English Language Learner/English as a Second Language (ELL/ESL) support?			
Has this student fulfilled the Literacy Graduation requirement?			
Has this student fulfilled the Community Involvement Graduation requirement?			
Is the student currently receiving supports for any of the following: <ul style="list-style-type: none"> • medication, behaviour, physical health, emotional well-being, mental health, communication? 	If “yes” to any of these supports, please provide additional details:		

Part C – Access Details							
List all persons with signing authority for this student. <i>(Full Name of Persons)</i>	Authority (choose one) <ul style="list-style-type: none"> • Kin • Foster Parent • Child Protection Worker 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Yes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Are there other agencies or volunteer services (e.g. volunteer drivers) involved with this child? </td> <td> If “yes”, list agencies: </td> </tr> <tr> <td> Are there restrictions related to parental/family access to this child? </td> <td> If “yes”, please discuss at the time of intake. </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yes	Are there other agencies or volunteer services (e.g. volunteer drivers) involved with this child?	If “yes”, list agencies:	Are there restrictions related to parental/family access to this child?	If “yes”, please discuss at the time of intake.
No	Yes						
Are there other agencies or volunteer services (e.g. volunteer drivers) involved with this child?	If “yes”, list agencies:						
Are there restrictions related to parental/family access to this child?	If “yes”, please discuss at the time of intake.						

ANNEXE E : GLOSSAIRE

Personne aidante	Toute personne qui prodigue des soins à un enfant ou à un jeune hors de son domicile. Il existe deux principales catégories de personnes aidantes : celles qui prodiguent des soins en milieu familial hors du domicile et celles qui prodiguent des soins en milieu institutionnel hors du domicile. Les établissements en milieu familial hors du domicile peuvent comprendre les foyers d'accueil et les foyers des personnes ayant un lien de parenté. Les établissements en milieu institutionnel hors du domicile peuvent comprendre les foyers de groupe.
Société d'aide à l'enfance (organisme aussi connu sous le nom de société d'aide à l'enfance et de services à l'enfance et à la famille)	Une société d'aide à l'enfance est un organisme sans but lucratif mandaté par le gouvernement provincial qui aide à protéger les nourrissons, les enfants et les jeunes qui subissent de mauvais traitements ou qui sont à risque de subir de mauvais traitements physiques, sexuels, affectifs ou en raison de négligence ou d'abandon. Les activités et l'objectif d'une société d'aide à l'enfance figurent dans la <i>Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille</i> .
Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF)	La loi qui régit la prestation des services de bien-être de l'enfance en Ontario.
Programme de soins et de soutien continus pour les jeunes (SSCJ)	Une entente de service signée volontairement entre un jeune âgé entre 18 et 21 ans et la société d'aide à l'enfance qui détermine les services et les mesures de soutien que la société fournira au jeune. Le jeune qui quitte la prise en charge est admissible à des services continus pendant la durée de l'entente.
Soins conformes aux traditions	Les soins et la supervision d'un enfant ou d'un jeune d'une communauté des Premières Nations ayant besoin de protection, assurés par une personne qui n'est pas sa mère ou son père, conformément aux traditions de la bande ou de la communauté autochtone de l'enfant ou du jeune. L'enfant ou le jeune n'est pas pris en charge par une société d'aide à l'enfance.
Plan de réussite scolaire (PRS)	Un plan écrit qui énumère les services et les mesures de soutien à l'intention d'un élève pris en charge par une société d'aide à l'enfance ou qui reçoit des services d'une société d'aide à l'enfance, et qui identifie les personnes clés et leurs rôles respectifs visant à favoriser la réussite scolaire de l'élève. Le plan intègre et élargit, mais ne remplace pas, les plans comme le plan d'enseignement individualisé (PEI) et le plan d'itinéraire d'études.

Programme de soins et d'entretien prolongés
(anciennement connu sous le nom de pupille de la Couronne)

Un enfant ou un jeune qui a été pris en charge par une société d'aide à l'enfance de façon permanente. La société d'aide à l'enfance a la responsabilité de prendre soin de l'enfant ou du jeune.

Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)

Un comité constitué de membres du personnel du conseil scolaire qui décide si un enfant ou un jeune a des besoins spéciaux ou présente des anomalies et qui doit être identifié comme tel et qui détermine le placement le plus approprié pour cet enfant ou ce jeune. L'objectif des réunions du comité est de veiller à ce que l'élève bénéficie des mesures de soutien et des ressources dont il a besoin pour réussir et réaliser son plein potentiel.

Prise en charge

Un enfant ou un jeune est pris en charge lorsqu'il est confié à une société d'aide à l'enfance. Cette prise en charge peut survenir à la suite d'une ordonnance d'un tribunal ou d'une entente relative à des soins temporaires. La société d'aide à l'enfance a les droits et les responsabilités des parents. L'enfant ou le jeune fait alors l'objet d'un placement hors de son domicile, ce qui peut comprendre la prise en charge par un proche ou une famille d'accueil ou au sein d'un foyer de groupe.

Plan d'enseignement individualisé (PEI)

Un plan écrit qui décrit les programmes et les services pédagogiques dont un élève ayant des besoins particuliers a besoin, à la lumière d'une évaluation des points forts et des besoins de l'élève qui ont une incidence sur sa capacité d'apprendre et de démontrer son apprentissage.

Plan d'itinéraire d'études (PIE)

Le principal outil de planification que les élèves créent et utilisent tout au long de leurs études jusqu'à leur destination postsecondaire initiale. Tous les élèves de la 7e à la 12e année ont un plan en ligne, qu'ils passent en revue et révisent au moins deux fois par année.

Programme de soins et d'entretien temporaires
(anciennement connu sous le nom de pupille de la société)

Programme qui s'applique à un enfant ou un jeune qui est pris en charge par une société d'aide à l'enfance de façon temporaire à la suite d'une ordonnance d'un tribunal. Ce programme comporte un plan de réunification de la famille.

Garde d'un enfant par une personne ayant un lien de parenté

La garde d'un enfant ou d'un jeune par des membres de sa famille ou de sa collectivité qui ont été approuvés par une société d'aide à l'enfance comme parents de famille d'accueil pour l'enfant ou le jeune.

Garde d'un enfant par un proche sans prise en charge par une société d'aide à l'enfance

La garde d'un enfant ou d'un jeune par une personne ayant un lien de parenté ou par un membre de la collectivité afin d'éviter la prise en charge. L'enfant ou le jeune n'est pas pris en charge par une société d'aide à l'enfance, mais le placement est supervisé par une société d'aide à l'enfance. Il peut y avoir une ordonnance de garde plaçant l'enfant ou le jeune sous la garde d'une personne aidante qui lui fournira des soins et qui sera supervisée par la société d'aide à l'enfance, ou le placement peut être volontaire.

Personne responsable

Un représentant du conseil scolaire ou de la société d'aide à l'enfance qui a été désigné pour faciliter la mise en œuvre du PCRE au sein de son organisme. Les responsabilités des personnes responsables désignées comportent notamment les activités suivantes : assurer la collecte et la diffusion des renseignements, protéger les renseignements personnels, intervenir au besoin lorsque les procédures ne sont pas respectées ou que des obstacles organisationnels sont précisés et élaborer des stratégies pour supprimer ces obstacles.

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)

Le dossier officiel de chaque élève contenant des renseignements sur les résultats scolaires, les crédits obtenus, les exigences en matière d'obtention du diplôme et d'autres renseignements relatifs à l'éducation de l'élève. Les élèves et leur mère, leur père ou leur tuteur légal (si l'élève a moins de 18 ans) peuvent examiner le contenu du DSO. Ces dossiers sont protégés par la *Loi sur l'éducation* ainsi que par les *dispositions législatives sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Mère, père, tuteur légal

Une personne qui est un parent biologique ou adoptif, ou une personne qui, en vertu d'une entente écrite ou d'une ordonnance de la cour (qui peut comprendre des services volontaires, une ordonnance portant sur la surveillance ou des mesures de soins conformes aux traditions), a la garde de l'enfant ou du jeune.

Parties

Les enfants et les jeunes qui sont admissibles au PCRE, leur mère, leur père ou leur tuteur légal et les onze signataires de la présente entente (c.-à-d. la personne responsable des sociétés d'aide à l'enfance et des conseils scolaires qui servent Brant, Haldimand et Norfolk, Hamilton-Wentworth, les Six Nations de la rivière Grand et la Première Nation des Mississaugas de New Credit).

Personne-ressource du conseil scolaire et intervenant de la société d'aide à l'enfance

Une personne nommée par la société d'aide à l'enfance ou le conseil scolaire afin d'être le principal contact dans le cadre de tous les processus concernant l'élève.

Itinéraires d'études postsecondaires	Les cinq destinations possibles pour les élèves après les études secondaires : formation en apprentissage, programme d'insertion communautaire, marché du travail, collègue et université.
Équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite (ESSOR)	Un groupe chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan visant à appuyer et à favoriser le rendement scolaire d'un élève qui est pris en charge par une SAE ou qui reçoit des services d'une SAE. L'équipe est composée de divers membres du personnel de l'école, du conseil scolaire et de la SAE, d'autres membres pertinents du personnel, ainsi que de l'élève, lorsque cela est approprié en fonction de son âge, de son niveau de développement et de ses capacités cognitives.
Jour de classe	Une journée durant laquelle il y a des cours.
Programme d'enseignement à l'enfance en difficulté	Un programme d'enseignement fondé et modifié selon les résultats d'une évaluation continue. Ce type de programme comprend un plan avec des objectifs précis et les services éducatifs qui satisfont aux besoins de l'élève identifié comme étant en difficulté.
Services à l'enfance en difficulté	Les installations et les ressources, y compris le personnel de soutien et l'équipement, nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.
Responsable de la réussite des élèves	Un cadre du personnel de chaque conseil scolaire financé par le ministère de l'Éducation, qui est chargé de coordonner les initiatives pour la réussite des élèves.
Enseignant responsable de la réussite des élèves	Un membre désigné du personnel enseignant d'une école secondaire dont le mandat consiste à suivre les progrès des élèves à risque de ne pas obtenir leur diplôme, à fournir aux élèves un soutien et un enseignement directs afin de les aider à améliorer leur rendement, et à travailler avec les parents, l'ensemble du milieu scolaire et la collectivité locale afin d'améliorer les résultats des élèves qui éprouvent de la difficulté.
Équipe responsable de la réussite des élèves	Une équipe au sein de chaque école secondaire qui est composée du directeur d'école, de l'enseignant responsable de la réussite des élèves, d'un conseiller en orientation et de l'enseignant en enfance en difficulté. L'équipe détermine les élèves qui sont à risque de ne pas obtenir leur diplôme et leur fournit une attention et un soutien supplémentaires.
Ordonnance de supervision	Une ordonnance du tribunal qui prévoit la supervision d'un enfant ou d'un jeune dans la résidence de ses parents ou celle d'une personne qui n'est pas sa mère ou son père.

Entente relative à des soins temporaires

Un document écrit signé volontairement par la mère, le père ou le tuteur légal et l'enfant ou le jeune (s'il est âgé de 12 ans ou plus) prévoyant qu'une société d'aide à l'enfance aura la garde de l'enfant ou du jeune et lui fournira des soins durant une période déterminée (ne dépassant pas 12 mois). En vertu de cette entente, la mère, le père ou le tuteur légal peut conserver certains droits parentaux.

Ordonnance de prise en charge temporaire (ordonnance temporaire)

Une ordonnance d'un tribunal prévoyant qu'une société d'aide à l'enfance aura la garde temporaire d'un enfant ou d'un jeune et lui fournira des soins pendant une période d'ajournement.

Entente sur les services volontaires pour les jeunes (ESVJ)

Un accord signé volontairement entre un jeune âgé de 16 ou 17 ans et la société d'aide à l'enfance qui détermine les services et les mesures de soutien que la société d'aide à l'enfance lui fournira. Le jeune n'est pas considéré comme étant pris en charge, mais il est admissible à des services continus pendant la durée de l'entente.

ANNEXE F : ACRONYMES

LSEJF	Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille
PRS	Plan de réussite scolaire
OQRE	Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
PEI	Plan d'enseignement individualisé
PIE	Plan d'itinéraire d'études
CIPR	Comité d'identification, de placement et de révision
PCRE	Protocole commun concernant le rendement des élèves
DSO	Dossier scolaire de l'Ontario
TPCL	Test provincial de compétences linguistiques
ESSOR	Équipe de soutien scolaire orienté vers la réussite
ERRE	Enseignant responsable de la réussite des élèves
ERST	Entente relative à des soins temporaires



tout est possible



The Children's Aid Society
OF HAMILTON
La Société d'aide à l'enfance
DE HAMILTON



SUCCESS for Every Student



Brant Family and
Children's Services
Since 1891



The Children's Aid Society
of Haldimand & Norfolk



OGWADENI:DEO
Taking Care of Our Own



Catholic
Children's Aid Society
of Hamilton



Société d'aide à l'enfance
catholique
de Hamilton