



## Politique

N°

Domaine :

En vigueur :

Révisée le :

# UTILISATION D'UN ANIMAL D'ASSISTANCE PAR UN ÉLÈVE AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

## 1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil reconnaît l'importance de créer dans ses écoles un climat de compréhension et de respect mutuel à l'égard de la dignité et de la valeur de toutes et tous, afin que chaque personne puisse contribuer pleinement à l'avancement et au bien-être;

Attendu que le Conseil se conforme à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes ayant un handicap de l'Ontario dans son processus d'admettre un animal d'assistance dans une des écoles du Conseil;

Il est résolu que le Conseil s'engage à respecter l'indépendance et la dignité des élèves ayant des besoins particuliers en rendant ses installations accessibles et en leur offrant l'accès aux services qui répondent à leurs besoins.

## 2. DÉFINITION

**2.1** Un animal d'assistance est un animal dont l'utilisation est recommandée pour des raisons médicales à une personne qui présente un handicap physique ou cognitif.

**2.2** L'animal d'assistance peut être utilisé notamment :

**2.2.1** afin d'assister une personne aveugle, sourde, malentendante ou un enfant ayant un trouble du spectre autistique (TSA);

**2.2.2** afin de détecter une crise d'épilepsie;

**2.2.3** afin d'accompagner la personne dans un lieu sûr;

**2.2.4** afin d'accompagner l'élève pour réduire son anxiété et pour favoriser son autonomie.

**2.3** Un animal d'assistance se distingue par l'équipement qu'il porte, le rôle qu'il joue et par son comportement. De plus, pour être reconnu comme animal d'assistance, un certificat ou une carte d'identité doit avoir été émis à son égard par une école de dressage pour animaux d'assistance ou par le Procureur général de l'Ontario.

### **3. ACCÈS AUX LOCAUX DANS LES ÉCOLES**

**3.1** L'élève qui est autorisé à être accompagné par un animal d'assistance sera accueilli dans les locaux de son école au même titre que les autres élèves et pourra garder son animal avec lui en tout temps. L'accès aux locaux se fera en conformité avec les procédures établies par le Conseil.

### **4. INTERDICTION D'ACCÈS À UN ANIMAL D'ASSISTANCE**

**4.1** L'accès aux lieux à un animal de service peut être interdit :

**4.1.1** lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments et la Loi sur la protection et la promotion de la santé. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p.ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus ;

**4.1.2** lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, par exemple, dans le cas d'une personne ayant une allergie à l'animal d'assistance confirmée par un médecin. Le Conseil fera alors une analyse complète de la situation de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer les risques pour les autres personnes soient envisagées ou encore considérées des stratégies alternatives pour répondre aux besoins particuliers de l'élève ou d'autres personnes;

**4.1.3** si celui-ci est d'une race interdite par la loi. Ainsi, la Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens impose des restrictions dans le cas, par exemple, des pitbulls.

## **5. RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Le parent ou tuteur :**

**5.1.1** Doit fournir la documentation suivante à la direction de l'école :

**5.1.1.1** lettre médicale recommandant l'utilisation d'un animal d'assistance;

**5.1.1.2** le formulaire 5098 - Demande d'utilisation d'un animal d'assistance dûment rempli;

**5.1.1.3** l'information concernant les activités qu'exécutera l'animal d'assistance, qui doivent être cohérentes par rapport aux besoins, ou toute autre information énoncée dans le Plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève;

**5.1.1.4** un certificat de dressage du chien d'assistance émis par un centre de dressage approuvé, le cas échéant;

**5.1.1.5** une preuve des vaccinations à jour requise par la loi et les règlements municipaux, une licence municipale pour l'animal d'assistance et une confirmation que l'animal d'assistance est en bonne santé. Ces documents doivent être fournis annuellement;

**5.1.1.6** une copie de la certification de formation pour l'individu responsable de l'animal d'assistance.

**5.1.2** est responsable des soins d'hygiène et des besoins physiques de l'animal d'assistance.

### **5.2 La direction d'école :**

#### **Avant qu'une décision ne soit prise :**

**5.2.1** informe le parent, tuteur ou tutrice de l'existence de la présente politique et remet une copie de l'annexe XYZ - Modalités à respecter par les parents ou tuteurs faisant la demande pour un animal d'assistance et du formulaire 5098 - Demande d'utilisation d'un animal d'assistance;

**5.2.2** obtient les copies de la documentation obligatoire comme indiqué à l'article 6.1.1;

- 5.2.3** informe et achemine la demande du parent à l'agente ou l'agent de supervision des Services à l'élève avant de fixer une rencontre avec le parent;
- 5.2.4** informe le personnel de l'école, tous les parents de l'école et le Conseil d'école qu'une demande a été faite;
- 5.2.5** recueille confidentiellement de l'information auprès des familles des élèves de toutes les classes, le personnel scolaire et le Conseil d'école afin d'obtenir des renseignements au sujet des allergies ainsi que des phobies confirmées par une lettre d'un médecin touchant les élèves et le personnel;
- 5.2.6** soumet toute la documentation et les commentaires à l'agente ou l'agent de supervision des Services à l'élève qui les prend en considération dans la décision d'accorder ou non l'utilisation d'un animal d'assistance;
- 5.2.7** si la décision de l'agente ou l'agent de supervision des Services à l'élève permet la présence de l'animal d'assistance dans l'école, la direction de l'école :
  - 5.2.7.1** informe le parent qu'une copie de la demande parentale et de la lettre médicale seront déposées dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève et qu'il assume la responsabilité financière pour les fournitures de l'animal d'assistance certifié;
  - 5.2.7.2** organise une réunion de l'équipe-école;
  - 5.2.7.3** invite les personnes suivantes à assister à la réunion de l'équipe-école:
    - 5.2.7.3.1** les parents ou tuteurs;
    - 5.2.7.3.2** le ou les enseignantes et enseignants des classes;
    - 5.2.7.3.3** l'enseignante ou l'enseignant des services à l'élève;
    - 5.2.7.3.4** la conseillère ou le conseiller pédagogique des Services à l'élève;
    - 5.2.7.3.5** le représentant du fournisseur du chien d'assistance;

**5.2.7.3.6** l'élève (le cas échéant);

**5.2.7.3.7** les autres membres du personnel nécessaires aux fins de la planification.

**5.2.8** s'assure que la réunion de l'équipe-école se concentre sur les éléments suivants :

**5.2.8.1** vérifie que l'utilisation de l'animal d'assistance est cohérente avec les besoins ou les recommandations du processus CIPR et/ou du PEI;

**5.2.8.2** précise les buts et rôles de l'animal d'assistance;

**5.2.8.3** précise que le parent de l'enfant est seul responsable des soins fournis à l'animal d'assistance;

**5.2.8.4** élabore à partir de l'annexe XYZ - Plan de gestion des soins à apporter à un animal d'assistance un plan qui détaille les soins d'hygiène fournis à l'animal d'assistance durant la journée scolaire (p.ex., où est rangé le bol d'eau de l'animal, qui remplit le bol d'eau et qui promène l'animal à l'extérieur, qui ramasse et jette les déchets animaux);

**5.2.8.5** coordonne une formation pour les membres de l'équipe-école fréquentée par l'élève;

**5.2.8.6** informe tous les élèves du rôle de l'animal d'assistance et des règles de conduite relativement à celui-ci;

**5.2.8.7** vérifie le plan de la salle de classe et la disposition des sièges, notamment pour accommoder la présence de l'animal d'assistance;

**5.2.8.8** précise les besoins relativement au transport de l'animal d'assistance, le cas échéant;

**5.2.8.9** élabore un plan de transition, incluant les routines à établir et les attentes;

**5.2.8.10** précise les dates de l'intégration de l'élève avec l'animal d'assistance, au besoin.

- 5.2.9** informe tous les membres du personnel de la présence d'un animal d'assistance;
- 5.2.10** achemine une lettre aux parents de la communauté scolaire pour les informer de la présence d'un animal d'assistance dans l'école (formulaire n°XYZ – Lettre aux familles de l'école pour confirmer l'arrivée d'un animal d'assistance à l'école);
- 5.2.11** avise la coordonnatrice du transport scolaire du Conseil, qui au besoin, informe à son tour les parents des élèves qui auront à voyager en présence de l'animal d'assistance;
- 5.2.12** organise des séances d'information par le fournisseur de l'animal d'assistance, à l'intention des élèves, du personnel et/ou des membres de la communauté afin de rehausser la sensibilisation à l'égard de l'animal d'assistance dans l'école;
- 5.2.13** organise un plan d'urgence approprié qui inclura les procédures pertinentes et l'évacuation de l'élève et son animal d'assistance;
- 5.2.14** collabore avec les organismes d'urgences municipaux appropriés (p.ex., aviser le service d'incendie au sujet de la présence de l'animal d'assistance) pour l'élaboration du plan;
- 5.2.15** vérifie que la signalisation est apposée sur chaque porte d'entrée de l'école, pour avertir les visiteurs de la présence d'un animal d'assistance;
- 5.2.16** organise une visite de l'école, en l'absence des élèves, afin de permettre à l'animal d'assistance de se familiariser avec les lieux;
- 5.2.17** surveille et examine annuellement les documents (vaccinations, licences, certificats, renseignements supplémentaires pertinents) pour vérifier qu'ils sont à jour;
- 5.2.18** s'assure que le plan de gestion des soins de l'animal d'assistance est mis à jour annuellement ou au besoin;
- 5.2.19** maintient une communication ouverte avec les parents ou tuteurs, le personnel et le conseil scolaire afin de traiter toutes les préoccupations qui émergent.

**5.3** L'agente ou l'agent de supervision responsable des services à l'élève :

**5.3.1** reçoit l'information et la documentation pertinentes fournies par la direction de l'école;

**5.3.2** examine et évalue toute l'information, en consultation avec la direction de l'école;

**5.3.3** prend une décision et communique le résultat à la direction de l'école et aux parents selon le formulaire n° - Modèle de lettre - Décision prise sur l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école.

## **6. MÉTHODE DE SUIVI**

**6.1** Tous les trois (3) ans, la direction de l'éducation ou la personne désignée doit faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

**6.2** Le rapport contiendra les points suivants :

**6.2.1** les défis occasionnés par la mise en œuvre de cette politique;

**6.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## ANNEXE

Annexe 1 : Modalités à respecter par les parents ou tuteurs faisant la demande pour un animal d'assistance dans l'école

## FORMULAIRES

Formulaire n° - Plan de gestion des soins à apporter à un animal d'assistance

Formulaire n° - Modèle de lettre : Décision prise sur l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école

Formulaire n°5098 - Demande d'utilisation d'un animal d'assistance