

**ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves**

**EN VIGUEUR: 2025-01-28  
RÉVISÉE LE :**

## OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d’une directive administrative* et découle de la politique 3.3 – *Traitement des parents, tuteurs et des élèves*, particulièrement en ce qui a trait aux services auxquels ceux-ci peuvent avoir accès.

L’objectif de la présente directive est :

- De développer des mécanismes qui permettent de créer et de mettre en œuvre des accords de partenariats avec des agences externes (Annexe 1) pour la prestation de services dans les écoles du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR) par des membres des professions réglementées de la santé, des membres de professions réglementées des services sociaux et des membres paraprofessionnels et ce, conformément à la Note Politique/Programmes 149;
- de fournir ou de rehausser la prestation des services offerts par le personnel du CSCDGR tout en évitant le dédoublement;
- d’assurer la mise en œuvre continue des programmes et services que le CSCDGR offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l’élève.

## DESTINATAIRES

La présente directive administrative s’adresse au personnel des services en éducation spécialisée et services en santé mentale du CSCDGR.

## DÉFINITIONS

« **Agence externe** » se définit comme tout organisme qui ne fait pas partie du CSCDGR et qui emploie des membres des professions réglementées de la santé et des services sociaux, ainsi que les membres paraprofessionnels.

« **Accord de partenariat** » se définit comme un arrangement formel fondé sur l’avantage mutuel entre une agence externe et le CSCDGR dans le but d’améliorer la prestation des services et des programmes auprès des élèves et en fonction d’un partage commun de valeurs, d’objectifs, de ressources et de responsabilités.

« **Personnel paraprofessionnel** (personnel auxiliaire) » se définit comme des individus possédant une qualification postsecondaire pertinente ou une expérience connexe et qui travaillent sous la supervision d'un professionnel.

« **Personnel syndiqué** » se définit comme le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève qui est employé par le CSCDGR et qui est représenté par un agent négociateur reconnu en vertu de la *Loi sur les relations de travail*.

« **Personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève du CSCDGR (PPPSE)** » se définit comme étant :

- Les audiologistes, au sens de la *Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes*;
- les orthophonistes, au sens de la *Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes*;
- les ergothérapeutes, au sens de la *Loi de 1991 sur les ergothérapeutes*;
- les physiothérapeutes, au sens de la *Loi de 1991 sur les physiothérapeutes*;
- les psychologues, au sens de la *Loi de 1991 sur les psychologues*;
- les associés en psychologie, au sens de la *Loi de 1991 sur les psychologues*;
- les travailleuses sociales et les travailleurs sociaux, au sens de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*;
- tout autre membre d'une profession réglementée ou tout membre paraprofessionnel (dont les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée) que le CSCDGR juge essentiel à la prestation de services et de programmes aux élèves ayant des besoins en éducation spécialisée;
- les membres des professions qui seront réglementées à l'avenir.

« **Professionnels** » se définit comme les individus qui sont membres en règle d'un ordre professionnel de réglementation en Ontario, par ex. audiologistes, infirmières, ergothérapeutes.

« **Protocole de collaboration** » se définit comme un document écrit qui permet au CSCDGR de former un accord de partenariat avec une agence externe pour la prestation de services par des membres de professions réglementées de la santé, des services sociaux et des membres paraprofessionnels.

## MODALITÉS D'APPLICATION

### RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION D'UN PROTOCOLE (Annexe 1)

- a) Chaque protocole doit stipuler que la direction d'école est responsable de l'organisation et de la gestion de l'école, conformément au Règlement 298 de la *Loi sur l'éducation*. Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne les organismes externes comprendront :

- Une description des services, des programmes et de l'organisme (Annexe 2);
  - la validation du statut d'organisme externe;
  - le nom des représentants et représentantes de l'organisme;
  - les résultats prévus des programmes et services fournis;
  - les compétences et les relations de supervision du personnel de l'organisme externe qui fournit le service.
- b) Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel professionnel des organismes externes qui sont membres d'un ordre de réglementation (tel le personnel professionnel des Services à l'élève) comprendront (Annexe 3) :
- Les compétences actuelles par rapport aux services à fournir;
  - l'adhésion actuelle à l'ordre professionnel pertinent;
  - une déclaration que la prestation de services est conforme aux normes d'exercice de la profession.
- c) Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel paraprofessionnel des organismes externes comprendront :
- Une preuve d'activité sous la supervision clinique de membres du personnel de l'organisme externe qui sont membres actuels de l'ordre en question;
  - des précisions sur le rôle et les responsabilités du personnel paraprofessionnel, le nom de la superviseure ou du superviseur immédiat, le plan de supervision accompagné d'un échancier et les compétences de la superviseure ou du superviseur.
- d) Pour la cessation d'une entente :
- Les conditions de cessation seront déterminées par le Conseil en consultation avec le personnel administratif des organismes externes.
- e) Pour la déclaration de frais :
- Les frais ou les paiements versés aux organismes externes doivent être consignés dans l'entente de partenariat.
- f) Pour les demandes de locaux ou de matériel par les organismes externes :
- L'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil doit être expliquée; cette utilisation doit se concilier avec les besoins du personnel du Conseil sans entraver sa capacité à exécuter ses tâches.

## PROCESSUS

### GESTION DES PROTOCOLES

- a) Il incombe à l'agente, l'agent de supervision responsable du dossier (ou sa déléguée ou son délégué) d'assurer la gestion du processus d'élaboration et de révision des protocoles.
- b) La personne désignée établira un comité à l'échelle du CSCDGR et, au besoin, des comités dans les écoles, pour fournir, en vue de l'évaluation des besoins des élèves, ce qui suit :
- Une description des programmes et services que fournissent actuellement les organismes externes (partenariats à court terme);
  - une description des programmes et services que le CSCDGR offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève (partenariats à long terme);
  - une description des programmes et services que le CSCDGR pourrait offrir avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève, mais qu'il n'offre pas pour des raisons financières ou du fait que les exigences ne correspondent pas aux descriptions de travail ni aux compétences du personnel du CSCDGR;
  - l'identification de nouveaux partenaires possibles;
  - une consultation auprès des associations syndicales représentant le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève.

### PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES

- a) Une rencontre sera organisée annuellement au printemps, par le bureau de l'agente, l'agent de supervision, pour évaluer les programmes et les services fournis et pour revoir les protocoles et les services prévus, de concert avec le personnel syndiqué (personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève) et les organismes externes. Les renseignements recueillis aux fins d'élaboration et d'examen annuel doivent être conservés pour des examens subséquents.
- b) L'agent de supervision (ou sa déléguée ou son délégué) soumet les ébauches de protocoles à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier du Conseil aux fins de revue et d'approbation. Une copie originale des protocoles d'entente signés est gardée au bureau de l'agent de supervision des Services à l'élève et une deuxième copie originale est acheminée à l'organisme partenaire.

### RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Politique/Programmes Note n° 149 du 25 septembre 2009 : Protocole de collaboration avec des organismes externes concernant la prestation de services

par des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.

- Politique/Programmes Note n° 119 du 24 juin 2009 : Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.
- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*
- Code des droits de la personne de l'Ontario.

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES**

- 3112 – Vérification des antécédents criminels des fournisseurs de service (en révision)
- ADE-03 : Accès aux lieux scolaires

### **ANNEXES**

Annexe 1 : Modèle de protocole de collaboration entre le CSCDGR et un organisme communautaire

Annexe 2 : Formulaire de candidature des agences externes à un accord de partenariat

Annexe 3 : Partenariats externes : Descriptif du programme ou service proposé

Annexe 4 : Accord de partenariat externe

Annexe 5 : Partenariat externe : Conditions de l'entente d'accès

Annexe 6 : Formulaire de consentement pour autoriser l'échange de renseignements personnels



<b>ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves</b>	<b>Annexe 1 – Modèle de protocole de collaboration entre le CSCDGR et un organisme communautaire externe</b>
---	--

**PROTOCOLE D'ENTENTE POUR SERVICES EXTERNES**  
**entre l'organisme communautaire externe**  
**et**  
**le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières**  
**(ci-après appelé le CSCDGR)**

#### **BUT**

Établir une entente conformément à la Politique / Programme Note no. 149 entre le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières et l'organisme communautaire externe qui offre les services suivants :

- Liste des services offerts

Les services externes ajoutent à la programmation et aux services offerts par le CSCDGR aux élèves ayant des besoins en éducation spécialisée. L'agence offre des services qui ne sont pas présentement offerts par le CSCDGR.

#### **VUE D'ENSEMBLE DE L'ORGANISME EXTERNE**

- Statut de l'agence : Description du mandat
- Représentation de l'agence : Nom de la représentante, du représentant
- Responsabilité : Description des responsabilités

#### **PROFESSIONNELS ET PARAPROFESSIONNELS**

- Liste des membres professionnels et paraprofessionnels

Le personnel de l'agence a les qualifications requises, est membre en règle d'un ordre professionnel pertinent, se conforme aux politiques et procédures de l'agence, de même qu'aux normes d'exercice de la profession à laquelle il fait partie. La supervision du personnel paraprofessionnel externe est assurée par le personnel du même organisme qui est membre des ordres professionnels de réglementation pertinents selon un plan de supervision accompagné d'un échéancier.

## **RÉSULTATS ESCOMPTÉS DU PARTENARIAT**

- Description des résultats escomptés

Le comité de collaboration révisé annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le CSCDGR est responsable d'appuyer la mise en œuvre des programmes et services en collaboration avec l'agence et d'assurer la liaison avec celle-ci.

La direction d'école est responsable de voir au bon déroulement des activités menées par les professionnels de l'agence dans son école.

## **PROGRAMMES SPÉCIFIQUES OFFERTS PAR L'ORGANISME EXTERNE EN PARTENARIAT AVEC LE CSCDGR**

Les programmes et services identifiés ci-dessous sont régis par des ententes ou des protocoles spécifiques qui respectent les directives du CSCDGR et de l'agence.

### **Description des programmes et services**

- Liste et description plus détaillée des programmes et services.

### **Responsabilités partagées**

- Le CSCDGR et l'agence assurent la livraison de programmes et services selon les besoins des élèves.
- Le CSCDGR et l'agence participeront à un comité de collaboration composé de la direction de l'éducation du CSCDGR et de la direction générale de l'agence, ou leur personnel délégué, afin de réviser la disponibilité et la livraison des programmes et services pour tous les élèves du CSCDGR.

### **Échange d'information**

- Le CSCDGR met à la disposition de l'agence les renseignements requis pour assurer la mise en œuvre des programmes et services.

### **Voies de communication**

- La direction de l'éducation du CSCDGR ou sa ou son délégué siège au comité de collaboration.
- Le CSCDGR est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec l'agence.
- Le CSCDGR est responsable d'informer les directions d'école des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du CSCDGR.
- La direction d'école est la personne-ressource pour son école.

- La direction générale de l'agence ou sa ou son délégué siège au comité de collaboration.
- L'agence est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec le CSCDGR.
- L'agence est responsable d'informer les membres de son personnel des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du CSCDGR.

### **Processus de résolution des différends**

- Il est attendu que les relations de travail entre le personnel du CSCDGR ou de l'agence sont dépourvues de conflits.
- Les différends entre professionnels sont résolus entre eux.
- Dans le cas où il n'y a pas de résolution, les différends sont rapportés aux superviseurs immédiats.
- En dernier recours, les différends sont rapportés à l'agente ou l'agent de supervision responsable de l'enfance en difficulté du CSCDGR et à la direction de l'agence.

### **Processus de confidentialité et de consentement éclairé**

- La confidentialité fait partie intégrante de tous les échanges entre les élèves, les parents, et le personnel de l'agence et du CSCDGR.
- Les participantes, les participants doivent respecter les directives du CSCDGR et de l'agence.
- À la suite du consentement écrit éclairé du parent, la professionnelle ou le professionnel de l'agence peut consulter l'équipe-école afin de s'assurer d'une intervention clinique intégrée.

### **Durée de l'entente / Cessation de l'entente**

- Le comité de collaboration se rencontre annuellement pour réviser l'entente.
- Cette entente sera en vigueur pour la période de la date fixée, à moins que l'une ou l'autre des parties contractantes modifie ou résilie l'entente par écrit à l'autre partie, et ce, soixante (60) jours avant la date d'effet du changement ou de la résiliation.

### **Déclaration de frais**

- Consigner les frais versés.

### **Utilisation des locaux**

- Expliquer l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du CSCDGR.

## **Processus annuel d'évaluation**

- Le comité de collaboration révisé annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

## **Conformité**

- Le présent protocole respecte les directives du CSCDGR portant sur notamment, les vérifications judiciaires, les assurances, la *Loi sur la sécurité dans les écoles*, ainsi que les directives administratives sur les conflits d'intérêts, la confidentialité, l'équité et les droits de la personne et les autres directives administratives pertinentes.

Cette entente lie les parties citées ci-haut, leurs directions successeurs et cessionnaires.

EN FOI DE QUOI, les parties citées ci-haut ont respectivement signé et scellé cette entente.

*Conseil scolaire catholique des  
Grandes Rivières*

---

Nom :  
Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

*Organisme communautaire*

---

Nom :  
Titre :



<b>ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves</b>	<b>Annexe 2 – Formulaire de candidature des agences externes à un accord de partenariat</b>
---	---

Les prestataires externes intéressés doivent fournir au CSCDGR des renseignements concernant leur proposition et leur capacité à se conformer aux directives et procédures du CSCDGR. Prière d'apposer un crochet à chacune des sections pour indiquer son accord avec le libellé des conditions. Des documents additionnels peuvent être annexés, au besoin.

- Description du programme ou service proposé (à consigner au descriptif du programme ou service annexé à la présente demande) – Annexe 3
  - Fournir suffisamment de détails pour répondre à certaines questions telles l'historique de l'agence, l'appartenance et le financement de celle-ci, nature du service offert soit de type professionnel ou auxiliaire (prestataire externe) et les résultats attendus de l'intervention.
  - Preuve de cohérence avec la mission, la vision et les valeurs du CSCDGR.
- Le nom des représentantes, représentants du prestataire externe
- Les titres de compétence/liens de supervision du personnel prestataire :
  - En ce qui concerne le personnel reconnu par un ordre professionnel, soumettre une attestation des titres de compétence en fonction du service à fournir (par exemple un certificat d'appartenance à un ordre professionnel de l'Ontario ainsi qu'une déclaration stipulant que les services offerts respecteront les normes professionnelles afférentes à cette prestation).
  - En ce qui concerne le personnel paraprofessionnel (personnel auxiliaire non réglementé), soumettre une attestation indiquant que ce personnel, dans l'exercice de ses fonctions, est supervisé par un membre du personnel de l'agence externe affilié à l'ordre professionnel approprié de l'Ontario. Aussi, fournir des détails sur le rôle et les responsabilités du personnel auxiliaire, le nom de sa ou son superviseur immédiat, le plan de supervision (y compris le temps requis) et les titres de compétence de la superviseuse, du superviseur.

- Le consentement éclairé sera obtenu
  - En ce qui touche les services à être fournis, il faut soumettre la documentation liée au processus de consentement éclairé à l'intention du parent, tutrice, tuteur ou de l'élève d'âge légal (un exemplaire du formulaire doit être annexé).
  - Le prestataire externe accepte de remplir le formulaire du CSCDGR relatif au consentement à la divulgation de renseignements personnels pour permettre le partage d'information confidentielle. Ce formulaire doit être présenté avant toute intervention auprès des élèves.
  
- La vérification des antécédents criminels sera confirmée
  - Le prestataire externe doit obtenir et soumettre un relevé des antécédents criminels conforme aux normes de vérification du CSCDGR (divulgation complète) et daté d'au plus 6 mois (assorti d'un renouvellement annuel).
  
- Preuve d'assurance
  - Le prestataire externe doit disposer de sa propre police d'assurance incluant l'assurance contre la faute professionnelle (minimum d'un million de dollars) en cas de poursuites au civil pour incompétence, erreurs ou omissions professionnelles, ou d'accusations portées par tout ordre professionnel, parents tutrice ou tuteur.
  - Le prestataire externe doit démontrer que son personnel est couvert par ladite police d'assurance au moment de la prestation des services dans les locaux du CSCDGR.
  
- Entente relative à la surveillance dans les locaux de l'école
  - La direction de l'école est tenue responsable des activités du prestataire externe dans les locaux de l'école (aux termes de la *Loi sur l'éducation*).
  - La supervision clinique du personnel du prestataire externe qui n'est pas membre d'un ordre professionnel sera assurée par une ou un superviseur professionnel dûment accrédité du prestataire externe.
  
- Respect des conventions collectives conclues par le CSCDGR avec son personnel syndiqué
  - Les prestataires externes conviennent que les services proposés respectent les dispositions des conventions collectives en vigueur.
  - Les prestataires externes doivent démontrer que les services à être fournis ne font pas double emploi et rehaussent la prestation de services déjà offerte par le personnel du Conseil.

- Besoins relatifs aux locaux et aux ressources matérielles
  - Tout besoin en matière de locaux et de ressources matérielles doit être clairement énoncé et approuvé.
  - À noter : L'espace nécessaire pour permettre au personnel du CSCDGR de s'acquitter de leurs tâches sera réservé avant d'accommoder les prestataires externes.
- Prédilection à participer à une démarche de résolution de conflits
  - Un comité consultatif mixte, constitué de représentantes et représentants du CSCDGR et du prestataire externe peut être appelé à trancher tout différend ou conflit entre les parties.
- Engagement à respecter les normes du CSCDGR en matière de confidentialité, d'équité et de droits de la personne
- Déclaration portant sur les honoraires et paiements est de rigueur
- Méthodes et outils proposés devant servir à l'évaluation

**Demande présentée par :** \_\_\_\_\_

*Dénomination sociale de l'agence et nom du professionnel ou de l'auxiliaire*

J'atteste que les renseignements ci-haut fournis sont justes et véridiques, en autant que je sache, et j'accepte de me conformer aux conditions ci-haut stipulées si l'Accord de partenariat est approuvé pour mise en œuvre.

**Représentant du prestataire externe :** \_\_\_\_\_

Fonction occupée : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Témoïn : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



CONSEIL SCOLAIRE  
CATHOLIQUE DES  
**GRANDES  
RIVIÈRES**

**ELE-05 : Protocole de collaboration  
pour la prestation des  
services aux élèves**

**Annexe 3 – Partenariats externes :  
Descriptif du programme ou service  
proposé**

**École :** \_\_\_\_\_

**Dénomination sociale du prestataire externe :** \_\_\_\_\_

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

---

**Titre du programme :** \_\_\_\_\_

**Buts et objectifs :**

- Offrir aux élèves l'occasion...
- Permettre aux élèves...
- Rehausser la capacité...

**Description du programme :**

- Les activités sont les suivantes....
- Les activités se dérouleront...
- Le programme d'évaluation comprendra....

**Horaire du programme :**

- Le programme sera offert \_\_\_\_\_ (jour(s) / semaine) à partir du \_\_\_\_\_  
(mois de l'année scolaire) \_\_\_\_\_, aux heures suivantes : \_\_\_\_\_

**Ressources engagées :**

- Par le CSCDGR :
- Par (nom de l'école) :
- Par (Dénomination sociale du prestataire externe) :
- Personnes ressources :



<b>ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves</b>	<b>Annexe 4 – Accord de partenariat externe</b>
---	---

## **ACCORD DE PARTENARIAT EXTERNE**

**entre**

**le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR)**

**et**

---

**(Dénomination sociale du prestataire externe)**

---

Le présent partenariat externe constitue un accord mutuellement avantageux, permanent et positif entre les parties, visant à multiplier les occasions de réussite des élèves.

Les parties s'entendent pour collaborer à des activités pendant une période de \_\_\_\_\_ à compter du \_\_\_\_\_ (date). Il est prévu que les activités se poursuivront pour une période indéterminée, sujettes à une évaluation annuelle et aux possibles modifications, au besoin, ainsi qu'au droit de l'une ou l'autre des parties de mettre un terme à l'entente sur consentement mutuel ou sur préavis écrit de trente jours signifié par l'une ou l'autre des parties.

### **CONDITIONS DU PARTENARIAT**

Tel que spécifié au formulaire intitulé « Descriptif du programme ou service », à l'annexe 3, le CSCDGR convient de :

1. Évaluer les résultats du programme, recommander des modifications et conseiller les administrateurs du programme.
2. Suivre l'évolution du programme et d'établir des priorités en fonction des besoins identifiés par le CSCDGR. (Indiquer toute autre responsabilité de l'école ou du CSCDGR non spécifiée au formulaire Descriptif du programme ou du service).

### **(DÉNOMINATION SOCIALE DU PRESTATAIRE) convient de :**

1. Collaborer avec le Service des communications du CSCDGR en ce qui a trait à toute activité promotionnelle.
2. Assurer la prestation dans le respect des directives et procédures suivantes du CSCDGR, mais sans en exclure d'autres : Partenariats externes, abus ou négligence

à l'endroit des élèves, équité et droits de la personne, sécurité dans les écoles, assurance responsabilité et vérification des antécédents criminels. Il est entendu que les activités du CSCDGR sont assujetties aux lois en matière d'éducation et de respect de la vie privée ainsi qu'aux conventions collectives.

3. Voir à ce que tout participant victime d'un traumatisme ou d'une crise dans le cadre d'une activité du partenariat soit référé à \_\_\_\_\_, superviseur du Prestataire externe et que la personne désignée du CSCDGR (par exemple la direction de l'école, l'agente, l'agent de supervision responsable, la travailleuse sociale, le travailleur social de l'école) soit informée.

## **ORDRE PROFESSIONNEL**

Les membres du personnel du (*Prestataire externe*) sont membres d'un ordre professionnel reconnu en Ontario ou leur prestation doit s'effectuer sous la surveillance d'un membre de l'ordre professionnel approprié de l'Ontario. Des preuves de compétence professionnelle courantes pour chaque membre du personnel ou des superviseurs sont requises.

## **ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Le (*Prestataire externe*) doit disposer de sa propre police d'assurance, incluant l'assurance contre la faute professionnelle (minimum d'un million de dollars) en cas de poursuites au civil pour incompétence, erreurs ou omissions professionnelles, ou d'accusations portées par tout ordre professionnel, parents ou tutrice, tuteur. Il doit aussi être démontré que les membres du personnel sont couverts par ladite police d'assurance au moment de la prestation de leurs services dans les locaux du Conseil.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Il est convenu que la confidentialité sera assurée aux termes des prescriptions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi sur la protection des renseignements sur la santé*, la *Loi sur l'éducation*, et la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

## **RÉSOLUTION DE CONFLITS**

Il est convenu qu'un comité consultatif mixte, formé d'au moins deux représentés ou représentants de chacune des parties, soit le CSCDGR et le Prestataire externe, se réunit pour trancher tout désaccord ou litige entre les parties.

## **RESSOURCES ENGAGÉES**

Il est convenu que les parties mettent en commun temps, ressources, savoir-faire et énergie afin de fournir aux élèves des expériences permettant de rehausser leur réussite. Il est reconnu que la plupart des contributions seront à la fois en nature et en ressources humaines, comme convenu entre les parties. Toutefois, toute contribution en espèces doit être rentable pour le CSCDGR.

## **ÉVALUATION**

Il est convenu que l'évaluation du programme est produite (préciser les délais) avec la collaboration du CSCDGR, et qu'elle peut être modifiée, de temps à autre et selon les besoins.

## **RÉSILIATION**

La présente entente peut être résiliée par le CSCDGR ou le (*Prestataire externe*) sur préavis par écrit de trente jours.

Signée en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_.

---

Agente, agent de supervision responsable  
du programme d'éducation spécialisée

---

Représentante, représentant du  
prestataire externe



<b>ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves</b>	<b>Annexe 5 – Partenariat externe : Conditions de l’entente d’accès</b>
---	---

**PARTENARIATS EXTERNES – CONDITIONS DE L’ENTENTE D’ACCÈS**  
**entre**  
**le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR)**  
**et**

\_\_\_\_\_

**(Dénomination sociale du prestataire externe)**

**Programme/Agence :** \_\_\_\_\_

**École :** \_\_\_\_\_

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

*\* À confirmer annuellement, à l’anniversaire de la date d’entrée en vigueur.*

---

ATTENDU QUE le Conseil stipule certaines conditions et lignes directrices en ce qui a trait au rôle du personnel d’une agence externe dans ses locaux et ses interactions avec le personnel du CSCDGR et les élèves, les membres du personnel de l’agence externe s’engagent à :

**1. Procédure opérationnelle et Descriptif du programme ou service**

Observer la procédure opérationnelle et le Descriptif du programme ci-annexés.

**2. Confidentialité**

Assurer la confidentialité aux termes des prescriptions de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi sur la protection des renseignements sur la santé*, la *Loi sur l’éducation*, et la *Loi sur les services à l’enfance et à la famille*. Toute information concernant l’élève sera traitée de façon très confidentielle. L’accès au dossier de l’élève, tel que défini à l’alinéa 266 de la *Loi sur l’éducation*, est exclusivement réservé au personnel enseignant.

### 3. **Accréditation**

Assurer que le membre du personnel détient un certificat professionnel valide dans sa discipline tel que conféré par un collège professionnel ou sanctionné par un ordre professionnel reconnu en Ontario, ou qu'il ou elle assure la prestation d'un service donné sous la surveillance d'un membre accrédité d'un ordre professionnel reconnu en Ontario :

Nom du collège : \_\_\_\_\_

Nom du membre de l'ordre professionnel (prestataire ou superviseur, le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Numéro d'accréditation : \_\_\_\_\_

### 4. **Responsabilité**

Assurer que le membre du personnel détient une police d'assurance responsabilité qui inclut le CSCDGR à titre d'assuré de ladite police

Dénomination sociale de la société d'assurance : \_\_\_\_\_

Montant de la couverture : \_\_\_\_\_

Date d'expiration : \_\_\_\_\_

### 5. **Vérification des antécédents criminels**

Assurer que le membre du personnel dispose d'une référence policière respectant les critères normalisés du CSCDGR relatifs aux contacts directs avec les élèves (divulcation complète) et datée d'au plus 6 mois auparavant (assortie d'un renouvellement annuel). Prière de joindre au présent formulaire une copie du rapport original ainsi qu'une copie du renouvellement annuel (le cas échéant).

### 6. **Supervision sur place**

Confirmer que la supervision des membres du personnel de l'agence externe est assurée par des professionnels externes aux termes des lignes directrices et des normes fixées par l'ordre professionnel pertinent dont l'employée, l'employé est membre, sous réserve de l'autorité administrative de la direction de l'école.

### 7. **Suspension des privilèges**

Reconnaître que leur droit d'accès aux locaux de l'école peut être suspendu à tout moment par la direction de l'école ou le CSCDGR.

Accepté \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Professionnel/Adjoint(e) d'enseignement/Superviseur

Témoin \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



CONSEIL SCOLAIRE  
CATHOLIQUE DES  
**GRANDES  
RIVIÈRES**

**ELE-05 : Protocole de collaboration pour la prestation des services aux élèves**

**Annexe 6 – Formulaire de consentement pour autoriser l'échange de renseignements personnels**

Personne concernée	
Nom et prénom à la naissance :	Parent(s) :
Date de naissance (aaaa-mm-jj) :	École :
Téléphone :	Courriel :
Adresse :	
Personne qui fait la demande et à qui retourner le consentement	
Nom de l'agence :	École :
Personne contact :	Titre :
Téléphone :	Courriel :
Information de l'agence externe	
Nom de l'agence :	Programme :
Personne contact :	Titre :
Téléphone :	Courriel :

**Consentement pour la divulgation d'information personnelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements sur la santé (LPRPS) et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)**

Des informations strictement nécessaires seront échangées entre le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières et l'agence mentionnée ci-haut, dans le but de fournir la prestation optimale de services de santé mentale en milieu scolaire, dans le cadre d'un objectif précis et clairement défini :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Historique                     | <input type="checkbox"/> Résultats et évaluations | <input type="checkbox"/> Consultations professionnelles |
| <input type="checkbox"/> Diagnostique                   | <input type="checkbox"/> Rapports et documents    | <input type="checkbox"/> Autres : _____                 |
| <input type="checkbox"/> Plan de traitement             | <input type="checkbox"/> Aiguillages effectués    | <input type="checkbox"/> Autres : _____                 |
| <input type="checkbox"/> Élaboration d'un plan d'action | <input type="checkbox"/> Recommandations          | <input type="checkbox"/> Autres : _____                 |

Cette autorisation demeure en vigueur jusqu'au \_\_\_\_\_ (aaaa-mm-jj) ou jusqu'à ce que le dossier soit clos, à partir de la date de signature de ce document, le cas échéant.

Certaines situations dérogent à l'obligation de consentement. Notamment, la communication en cas d'urgence ou pour prévenir un acte de violence.

- Je comprends que je peux refuser de signer ce formulaire de consentement ou retirer mon consentement à tout moment en acheminant un avis écrit au demandeur.

---

***Signature de la personne consentante***

---

***En date du (aaaa-mm-jj)***

- Élève (12ans et plus)  personne autorisée

---

***Signature du demandeur***

---

***Date (aaaa-mm-jj)***