

PED-07 : Services en éducation spécialisée

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* et des politiques sous la section 4 – *Fins en éducation* et, à ce titre, font l’objet de rapports annuels de monitoring.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s’adresse aux membres du personnel, aux élèves, aux parents et aux membres de la communauté du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR).

DÉFINITIONS

« **CIPR** » se définit comme étant le comité d’identification, de placement et de révision qui décide si l’élève doit être identifié ou non comme ayant des besoins en éducation spécialisée.

« **Direction** » se définit comme étant la personne responsable des Services à l’élève (SAE) relevant directement d’une agente, d’un agent de supervision.

« **Membres responsables des services à l’élève** » se définit comme étant le personnel qui travaille directement ou indirectement avec les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée, tels les directions, enseignantes et enseignants responsables de l’éducation spécialisée (ERES), aide-enseignante, aide-enseignant (AE), technicien en éducation spécialisée (TES), équipe conseil.

« **PEI** » se définit comme étant le plan d’enseignement individualisé développé pour répondre à des besoins d’un élève. Le PEI précise les adaptations nécessaires pour aider l’élève à répondre à ses attentes d’apprentissage.

MODALITÉS D’APPLICATION

En application de sa mission et de sa vision, le CSCDGR vise la pleine intégration et l’inclusion des élèves nécessitant des services d’éducation spécialisée, tel que stipulé au Règlement 181/98, et ce, tout en fournissant l’aide nécessaire afin de répondre aux besoins de chacun.

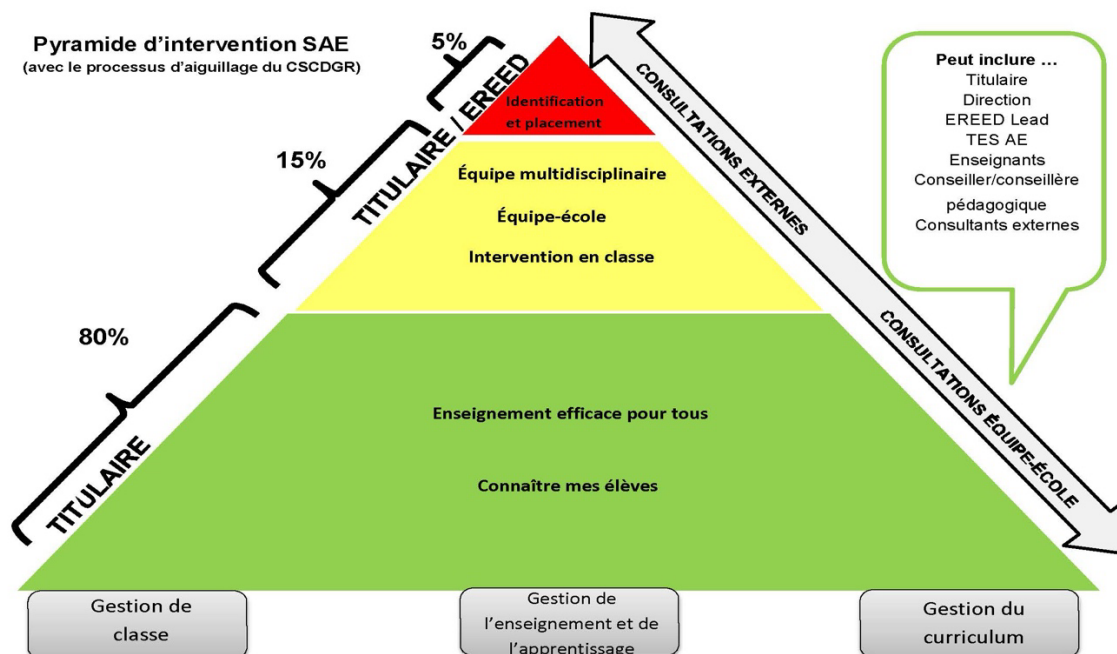
Le CSCDGR reconnaît chaque élève comme membre à part entière de la communauté scolaire. Tout en reconnaissant la classe ordinaire comme point d'entrée à l'école, le CSCDGR offre des programmes et des services variés répondant aux besoins particuliers de chacun. Ainsi, chaque élève tire profit d'un environnement et d'un programme qui favorisent son apprentissage, sa socialisation et son plein épanouissement. Un processus d'aiguillage est en place pour assurer le succès des élèves.

Afin de maximiser le succès de l'élève, ainsi que son intégration à l'école et à la communauté, le CSCDGR s'engage aussi à :

- Miser sur l'apprentissage de l'autonomie.
- Favoriser l'acceptation et la valorisation de chacun, ainsi que l'égalité des chances.
- Considérer le parent comme un partenaire privilégié, reconnaissant que celui-ci connaît mieux que quiconque son enfant.
- Promouvoir et favoriser une collaboration étroite entre tous les partenaires, soit l'élève, le parent, la paroisse, le personnel scolaire, les spécialistes et les membres de la communauté.
- Fournir et faciliter la formation, l'encadrement et le soutien au personnel.

Selon la recherche, 80% des élèves dans une salle de classe profiteront d'un enseignement efficace et rigoureux alors que 15% auront besoin d'un soutien particulier et peu d'élèves (5%) auront besoin d'un soutien plus intensif (Fuchs et Fuchs, 2001).

Modèle de prestation des services en éducation spécialisé au CSCDGR :



PROCESSUS

Le CSCDGR est toujours à la fine pointe des services offerts à notre clientèle dans le but de répondre à leurs besoins particuliers. Un processus est en place pour assurer le succès des élèves.

Au Conseil, des services plus spécialisés au milieu scolaire sont offerts, notamment :

- Des services orthophoniques (M-3)
- Des services pour les élèves présentant un TSA (trouble du spectre d'autisme)
- Des services en cécité et surdité
- Des services psychologiques à la pige
- Des services de comportement (PPEEC)
- Des services en analyse comportementale appliquée
- Des services offerts par les partenariats : Mains, Centre de traitement pour enfants Cochrane Temiskaming (CTE) et Centre de ressource Cochrane Temiskaming (CRCT)

1. PROCESSUS DU COMITÉ D'IDENTIFICATION DE PLACEMENT ET DE RÉVISION (CIPR) OU DU COMITÉ D'APPEL

Selon le Règlement 181 de la *Loi sur l'éducation*, un élève ne peut être identifié comme ayant des besoins en éducation spécialisée que par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). Une fois l'élève identifié, la Loi exige qu'un service lui soit dispensé afin de répondre à ses besoins particuliers.

1.1 La direction de l'école de l'élève :

- 1.1.1 Doit demander la tenue d'une réunion du CIPR pour l'élève, à la réception de la demande écrite par le parent;
- 1.1.2 Peut, en avisant le parent par écrit, recommander l'élève à un CIPR si, à son avis et d'après l'enseignante ou l'enseignant (ou les enseignants) de l'élève, celui-ci ou celle-ci bénéficierait d'un programme d'éducation spécialisée.

1.2 Le parent peut :

- 1.2.1 Faire demande par écrit pour un CIPR et la direction est tenue de respecter cette demande.
- 1.2.2 Dans un délai de 10 jours après avoir reçu la demande du parent ou avoir envoyé un avis écrit au parent indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion, la direction d'école doit remettre au parent un exemplaire du guide aux parents.

1.3 Le Règlement 181/98 permet aux parents et aux élèves âgés d'au moins 16 ans :

- 1.3.1 D'être présents à toutes les réunions du comité et de participer à toutes les discussions du comité qui les concernent;
- 1.3.2 D'être présents lorsque le comité prend une décision concernant l'identification et le placement.

1.4 Le rôle du CIPR :

- 1.4.1 Identifier si un élève a des besoins en éducation spécialisée ou non d'après les catégories du MÉO;
- 1.4.2 Étudier les renseignements présentés;
- 1.4.3 Identifier l'anomalie et la catégorie;

- 1.4.4 Décrire les points forts et les besoins de l'élève;
- 1.4.5 Décider du placement de l'élève;
- 1.4.6 Faire des recommandations;
- 1.4.7 Réviser le placement et l'identification de l'élève, au moins une fois par année scolaire.

1.5 Le comité IPR peut être considéré comme un comité local ou un comité central :

LOCAL	CENTRAL
<p><i>Services et programmes disponibles au sein de l'école :</i></p> <p><u>Comité composé de trois membres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction d'école • Un membre du personnel enseignant tel : un enseignant en éducation spécialisée • Un autre enseignant (un orienteur, un titulaire de classe ou une autre direction d'école) 	<p><i>Services externes à l'école (ex. : programme de surdité, cécité, surdi-cécité, classe distincte, recommandation à l'école provinciale)</i></p> <p><u>Comité composé de trois membres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction d'école • L'agente, l'agent de supervision ou la direction des Services à l'élève • L'enseignante, l'enseignant en éducation spécialisée ou la personne invitée par la direction

1.6 À la suite de la sélection d'une date d'une réunion CIPR, le parent est informé, par écrit, dix (10) jours avant la réunion, de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Le guide des parents concernant les programmes et les services en éducation spécialisée est inclus dans l'envoi.

1.7 Avant la réunion du CIPR, le parent peut demander une copie des renseignements qui seront présentés au sujet de son enfant. Ces renseignements peuvent inclure les résultats des évaluations ou un sommaire de ces renseignements.

1.8 Lors de la réunion, la présidence du CIPR discute avec les personnes présentes, des sujets suivants :

- 1.8.1 Les renseignements sur l'élève tels le rendement scolaire et les évaluations.
- 1.8.2 Les points forts et les besoins de l'élève.
- 1.8.3 L'identification de l'élève comme élève ayant des besoins en éducation spécialisée ou non.
- 1.8.4 Le placement et les recommandations : le Règlement 181 invite le parent ou la tutrice, le tuteur à exprimer sa préférence pour le placement de son enfant. Bien que le CIPR détermine le placement de l'élève, il importe de considérer l'opinion du parent, de la tutrice ou du tuteur.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

2.1 Les rôles et responsabilités des intervenantes et intervenants dans la prestation de services en éducation spécialisée sont consignés à l'annexe A.

3. PLACEMENT DE L'ÉLÈVE

3.1 Placement à l'intérieur de l'école

- 3.1.1 *Classe ordinaire avec services indirects* : L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée et l'enseignante ou l'enseignant profite de services de consultation spécialisés.
- 3.1.2 *Classe ordinaire avec enseignante, enseignant ressource* : L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement individualisé ou en petit groupe, dispensé dans la classe ordinaire par une enseignante, un enseignant qualifié en éducation spécialisée.
- 3.1.3 *Classe ordinaire avec retrait partiel* : L'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'un enseignement en dehors de la classe pendant moins de 50 % du jour de classe, dispensé par une enseignante ou un enseignant qualifié en éducation spécialisée.
- 3.1.4 *Classe distincte avec intégration partielle* : L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour élèves ayant des besoins en éducation spécialisée où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298 pendant au moins 50 % du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.
- 3.1.5 *Classe distincte à plein temps* : L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour élèves ayant des besoins en éducation spécialisée où le rapport élèves-enseignant est conforme à l'article 31 du Règlement 298, et ce, pendant toute la durée du jour de classe.

Les services offerts par le personnel non enseignant peuvent être livrés dans les différents types de classes, selon l'appui nécessaire aux élèves.

3.2 Autre que le placement en classe ordinaire, le CSCDGR offre également des placements dans les programmes suivants :

- 3.2.1 *Classe de comportement – Centre de traitement de jour* : Programme pour élève ayant des problèmes de comportement.
- 3.2.2 *Classe d'habileté à la vie – AVIS* : Programme pour les élèves de tous les niveaux présentant une déficience intellectuelle légère, moyenne ou profonde.

3.3 Dans les 30 jours suivants le placement, la direction s'assure :

- 3.3.1 Qu'un plan d'enseignement individualisé pour l'élève sera élaboré par le personnel en consultation avec le parent. Ce plan doit comprendre les éléments suivants :
- 3.3.1.1 Les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation;
 - 3.3.1.2 Les grandes lignes du programme d'enseignement et des services en éducation spécialisée dont bénéficiera l'élève;
 - 3.3.1.3 Un exposé des méthodes qui serviront à évaluer l'élève; et,
 - 3.3.1.4 Un plan de transition si l'élève est âgé d'au moins 14 ans.
- 3.3.2 Qu'une copie du plan d'enseignement individualisé sera envoyée au parent et à l'élève s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Si le parent accepte l'identification et le placement, il donne son consentement par écrit sur le formulaire de déclaration.

3.4 Processus pour le règlement de conflits :

3.4.1 Si le parent n'est pas d'accord avec :

3.4.1.1 La décision quant à l'identification de l'élève comme élève ayant des besoins en éducation spécialisée ou non; ou

3.4.1.2 La décision du placement de l'élève.

3.4.2 Il peut :

3.4.2.1 Dans un délai de 15 jours, à compter de la date de réception de la décision, demander par écrit à la présidence du CIPR d'organiser une deuxième réunion pour discuter de ses préoccupations et de réexaminer le cas.

3.4.2.2 Dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision, déposer, par écrit, un avis d'appel auprès du Conseil, au 896, promenade Riverside, Timmins (Ontario) P4N 3W2 à l'intention de la direction de l'éducation. Cet avis doit inclure les raisons pour lesquelles il fait appel.

3.4.2.3 De plus, le parent peut, si le résultat de l'appel n'est pas satisfaisant, solliciter l'autorisation d'interjeter l'appel devant un tribunal régional en vertu de l'article 36 de la *Loi sur l'éducation*.

3.4.3 Si le parent n'est pas d'accord avec la décision du CIPR ou néglige de donner son consentement, mais ne fait pas appel de la décision, la direction d'école met en œuvre la décision du CIPR.

3.4.3.1 Un comité révisé le placement de l'élève au moins une fois par année.

3.4.3.2 Le placement peut faire l'objet d'une révision à la demande de la direction d'école ou du parent de l'élève à compter du troisième mois après le début du placement.

3.4.3.3 Un parent peut renoncer à la révision annuelle par avis écrit. Une communication est faite au parent par la direction de l'école afin de discuter s'il y a lieu de procéder à une révision annuelle. La discussion porte sur l'évaluation du PEI, l'identification et le placement. Si le parent renonce à la réunion de la révision annuelle, le parent reçoit le formulaire de réexamen annuel afin qu'il y indique sa décision, y appose sa signature et le retourne dans un délai de 10 jours.

3.4.4 Le CIPR tiendra compte du même type de renseignements considérés initialement et de toutes informations supplémentaires.

3.4.5 Le CIPR révisera les décisions concernant l'identification et le placement et décidera si celles-ci doivent être maintenues ou modifiées.

3.4.6 Le guide des parents révisé à la suite de la consultation auprès des membres du CCED est disponible sur le site Web afin que tous les parents puissent prendre connaissance des programmes et services offerts par le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières auprès de leurs élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.

3.5 Évaluations éducationnelles et autres évaluations

- 3.5.1 Le Service en éducation spécialisée comprend le service de quatre conseillères pédagogiques, dûment qualifiées selon la *Loi sur l'éducation*, et une orthophoniste dûment qualifiée selon la *Loi sur la santé*. Un plan de formation en cours d'emploi est prévu pour ces personnes afin de maintenir les compétences nécessaires.
- 3.5.2 Les demandes parviennent du personnel des écoles qui recommandent une évaluation éducationnelle, orthophonique ou psychologique selon les étapes décrites dans la démarche du processus d'aiguillage interne du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières.
- 3.5.3 L'élève nécessitant des adaptations ou des modifications importantes malgré toutes les interventions sera prioritaire sur la liste d'attente. Afin d'assurer le respect de la confidentialité des dossiers, chaque spécialiste en évaluation doit obtenir un consentement éclairé des parents, tutrices ou tuteurs avant l'évaluation. Le résultat des évaluations est présenté au personnel de l'école et aux parents, soit lors d'une rencontre en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence et le rapport est inséré au dossier scolaire de l'élève (D.S.O.). Le formulaire de consentement du CSCDGR est rempli et signé par les parents, tutrices et tuteurs avant le partage d'information entre le personnel scolaire et les organismes externes.
- 3.5.4 Un service d'évaluation psychologique est fourni par des psychologues qui se rendent disponibles pour notre Conseil selon un service contractuel. De plus, un service d'évaluation éducationnelle est fourni par un ou une enseignante diagnosticienne.

4. CATÉGORIES ET DÉFINITIONS DES ANOMALIES

- 4.1 La *Loi sur l'éducation* définit un élève ayant des besoins en éducation spécialisée comme étant « un élève atteint d'anomalies de comportement, de communication, d'anomalies associées qui appellent un placement approprié... dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté... »
- 4.2 Les élèves du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières sont identifiés par un Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) à la suite d'une évaluation faite par des professionnels et dont les résultats rencontrent l'une des cinq (5) catégories et leurs définitions d'anomalies précisées par le ministère de l'Éducation (voir annexe B).

5. GAMME DE PLACEMENTS OFFERTS AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE PAR LE CSCDGR

5.1 Placements offerts

- 5.1.1 Tel qu'énoncé dans notre philosophie et présenté dans la description des programmes et services en éducation spécialisée, la classe ordinaire est « le point d'entrée à l'école » et par le fait même, le placement privilégié lors des rencontres du CIPR. À la suite d'un processus d'aiguillage et d'une étude de besoins, un placement peut être considéré dans une classe pour les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée, soit en classe distincte avec intégration partielle ou en classe distincte à temps plein.

- 5.1.2 Conformément au Règlement 298, trois (3) classes pour les élèves ayant des besoins avec intégration partielle sont disponibles au sein du CSCDGR.
- 5.1.3 Tel qu'indiqué dans la description des programmes et services à l'élève, tous les élèves des classes pour enfance ayant des besoins sont intégrés à certaines activités en salle de classe et participent de façon intensive aux activités scolaires telles que décrites dans leur PEI, élaboré selon les normes du ministère de l'Éducation.
- 5.1.4 Lors de la révision annuelle du CIPR, les critères suivants sont considérés pour déterminer s'il est nécessaire de modifier le placement d'un élève :
- 5.1.4.1 Rendement de l'élève
 - 5.1.4.2 Résultat d'une évaluation
 - 5.1.4.3 Demande des parents
 - 5.1.4.4 Besoins de l'élève
- 5.1.5 Lorsque les besoins d'un élève ne peuvent pas être comblés par la gamme des placements offerts par le Conseil, lors d'une rencontre d'étude de cas (avec la présence des parents, tuteurs ou / tuteurs) ou un CIPR, les options suivantes seraient considérées :
- 5.1.5.1 Référer l'élève au comité d'admission aux écoles provinciales et d'application selon les critères d'admission dans les divers programmes;
 - 5.1.5.2 Faire une demande d'achat de services auprès d'un autre conseil scolaire.

5.2 Programme de traitement pour les élèves atteints d'une anomalie de comportement

- 5.2.1 En plus, le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, en partenariat avec les agences de Services à la famille et à l'enfance du Nord-Est de l'Ontario, met en œuvre deux programmes de traitement pour les élèves atteints d'une anomalie de comportement. Ces élèves nécessitent un programme intensif au niveau socioaffectif. La programmation en éducation relève de l'enseignante, l'enseignant dûment qualifié, conformément à la *Loi sur l'éducation*.

6. PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ ET PLAN DE TRANSITION

- 6.1 Un plan d'enseignement individualisé (PEI) est un plan consigné par écrit. Il s'agit d'un document de travail qui décrit les points forts et les besoins de l'élève ainsi que le programme d'enseignement et les services en éducation spécialisée mis en place pour répondre aux besoins de l'élève et qui présente la façon dont le programme et les services seront dispensés. Le plan décrit également les progrès de l'élève.
- 6.2 Aux termes du Règlement 181/98 intitulé « Identification et placement des élèves en difficulté », les articles 6 et 7 énoncent les exigences qui s'appliquent à l'élaboration et à la révision des PEI des élèves identifiés comme des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée. Le Règlement indique que la direction d'école doit veiller à ce qu'un PEI soit élaboré pour chaque élève identifié comme ayant des besoins par un CIPR dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'éducation spécialisée.
- 6.3 Le PEI doit comprendre les éléments suivants :
- 6.3.1 Les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation; ceux-ci comprennent des adaptations ou des attentes modifiées ou différentes.

- 6.3.2 Les grandes lignes du programme d'enseignement et des services en éducation spécialisée dont bénéficiera l'élève;
 - 6.3.3 Un énoncé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de l'élève;
 - 6.3.4 Un plan de transition.
- 6.4 Lors de l'élaboration du PEI, la direction d'école doit :
- 6.4.1 Inviter les parents à une réunion sur le PEI – Formulaire 4020;
 - 6.4.2 Consulter le père ou la mère, la tutrice ou le tuteur, ainsi que l'élève âgé d'au moins 16 ans;
 - 6.4.3 Tenir compte des recommandations faites par le CIPR ou par le Tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services en éducation spécialisée;
 - 6.4.4 S'assurer qu'il existe un plan de transition pour les élèves.
- 6.5 La direction d'école doit veiller à ce que le PEI de l'élève soit déposé au dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, à chaque étape du bulletin, à moins que le père ou la mère s'y oppose par écrit.

7. ÉQUIPEMENT

7.1 Détermination des besoins d'un élève en équipement personnalisé (appareils technologiques)

- 7.1.1 L'achat d'équipement personnalisé est déterminé à la suite de l'étude des besoins en concertation avec le personnel spécialisé qui en fait la recommandation en fonction d'une évaluation effectuée par un spécialiste dûment qualifié.

L'achat de l'équipement personnalisé s'effectue après avoir reçu la recommandation du spécialiste. Par la suite, une formation en cours d'emploi est offerte au personnel concerné et la direction d'école avise le parent que l'utilisation et les stratégies d'enseignement appropriées seront intégrées au PEI de l'élève.

Un inventaire de l'équipement personnalisé est tenu à jour. Lorsqu'une pièce d'équipement ne sert plus à un élève en particulier, elle est entreposée dans un endroit central et redistribuée selon les besoins.

7.2 Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) : Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée

- 7.2.1 L'objectif de la SEP est de fournir du financement aux conseils scolaires pour couvrir une partie des coûts de l'équipement essentiel aux élèves ayant des besoins en éducation spécialisée, si cet équipement est recommandé par une professionnelle ou un professionnel dûment qualifié. Cet équipement permettra aux élèves de disposer des adaptations nécessaires pour suivre le curriculum de l'Ontario, un programme ou un cours autre déterminé par un conseil scolaire, ou simplement pour fréquenter l'école.

8. MESURE DE CONFORMITÉ

8.1 Le rapport du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières à l'intention du ministère de l'Éducation portant sur le Plan de l'enfance en difficulté est acheminé annuellement et ce, conformément au Règlement 306 : Programmes d'enseignement et services à l'enfance en difficulté.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- [Plan de l'enfance en difficulté du CSCDGR – Juin 2024](#)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- PED-02 : Accueil et accompagnement à la petite enfance
- PED-05 : Évaluations précoces, diagnostic, placement (redoublement, accélération)

ANNEXES

Annexe A – Rôles et responsabilités des intervenantes et intervenants dans la prestation de services en éducation spécialisée

Annexe B – Anomalies de comportement – définitions

PED-07 : Services en éducation spécialisée	ANNEXE A – Rôles et responsabilités des intervenantes et intervenants dans la prestation des services en éducation spécialisée
---	---

1. La direction de l'éducation

- 1.1 Établit des politiques et des pratiques au sein du CSCDGR conformes à la *Loi sur l'éducation*, aux règlements et aux notes Politiques/ Programmes.
- 1.2 S'assure que son personnel respecte et applique les politiques et les pratiques préconisées au sein du CSCDGR conformément à la *Loi sur l'éducation*, aux règlements et aux notes Politiques/ Programmes.
- 1.3 Recrute le personnel dûment qualifié pour la prestation des programmes et services aux élèves ayant des besoins en éducation spécialisée au CSCDGR.
- 1.4 Obtient le financement approprié et fait rapport sur les dépenses liées à l'éducation spécialisée.
- 1.5 Élabore et maintient un plan de l'éducation spécialisée, qu'il modifie périodiquement afin de répondre aux besoins actuels des élèves nécessitant des services d'éducation spécialisée.
- 1.6 Révise chaque année ce plan et soumet au ministère de l'Éducation les modifications apportées.
- 1.7 Fournit sur demande, au ministère de l'Éducation, les rapports statistiques exigés.
- 1.8 Prépare un guide des parents en vue de les renseigner sur les programmes, les services et les processus de l'éducation spécialisée.
- 1.9 Établit un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR) pour l'identification des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée et la détermination des placements appropriés pour ces élèves.
- 1.10 Met sur pied un comité consultatif sur l'éducation spécialisée (CCES) tel que stipulé au règlement 464/97.
- 1.11 Assure le perfectionnement professionnel dans le domaine de l'éducation spécialisée pour son personnel.

2. Le Comité consultatif sur l'éducation spécialisée (CCES)

- 2.1 Présente des recommandations au Conseil élu sur toute question ayant des incidences sur l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes et services d'éducation spécialisée destinés aux élèves ayant des besoins au sein du CSCDGR.

- 2.2 Participe à la révision annuelle du plan de l'éducation spécialisée du CSCDGR.
- 2.3 Participe au processus annuel de planification du budget du Conseil en ce qui a trait à l'éducation spécialisée.
- 2.4 Examine les états financiers du CSCDGR en ce qui a trait à l'éducation spécialisée.
- 2.5 Renseigne les parents, sur demande.

3. La direction des Services à l'élève

- 3.1 Met en œuvre les grandes orientations, les politiques et les lignes directrices relatives aux dossiers des services à l'élève.
- 3.2 Offre une gamme de programmes et de services fondés sur la recherche et les meilleures méthodes en pédagogie qui répondent aux besoins des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 3.3 Élabore un plan de formation pour le personnel enseignant et le personnel de soutien à l'élève.
- 3.4 Offre un service d'appui et d'accompagnement pour le personnel en éducation spécialisée. Appuie, au besoin, les directions d'école et l'équipe-école dans leur recherche des meilleures pratiques pédagogiques.
- 3.5 Répond aux demandes des parents.
- 3.6 Coordonne les services offerts et fournit un appui aux écoles dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'enseignement individualisé.
- 3.7 Coordonne les demandes d'évaluation.
- 3.8 Participe à l'élaboration du plan de l'éducation spécialisée du CSCDGR.
- 3.9 Coordonne les demandes d'équipement spécialisé à être soumises au ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- 3.10 Coordonne les demandes d'admission au Consortium Centre Jules-Léger.
- 3.11 Appuie la mise en œuvre des normes provinciales de l'éducation spécialisée.
- 3.12 Agit en tant que personne-ressource au processus de dotation et d'affectation du personnel en éducation spécialisée.
- 3.13 Participe aux réunions du Comité consultatif pour l'éducation spécialisée (CCES).
- 3.14 Représente le CSCDGR auprès de divers comités au niveau local, régional et provincial.

4. La direction de l'école

- 4.1 Exécute les fonctions stipulées dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les Notes Politiques/Programmes, ainsi que dans les directives administratives du CSCDGR.
- 4.2 Communique au personnel les attentes du ministère de l'Éducation et du CSCDGR.
- 4.3 Veille à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes d'éducation spécialisée.

- 4.4 Communique au personnel, aux élèves et aux parents les directives et les processus du CSCDGR concernant l'éducation spécialisée.
- 4.5 Veille à ce que l'identification et le placement des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée, au moyen d'un CIPR, soient effectués conformément aux processus indiqués dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les politiques du Conseil.
- 4.6 Consulte les parents et le personnel du CSCDGR afin de déterminer le programme le plus approprié pour les élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 4.7 Assure l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du PEI, y compris un plan de transition, selon les normes provinciales.
- 4.8 S'assure que les parents sont consultés sur l'élaboration du PEI de leur enfant et en reçoivent une copie.
- 4.9 S'assure que l'élève âgé d'au moins 16 ans est consulté lors de l'élaboration du PEI.
- 4.10 S'assure que le programme est dispensé conformément au PEI.
- 4.11 Veille à ce que les évaluations soient demandées si elles sont nécessaires et que le consentement des parents est obtenu.
- 4.12 S'assure que les PEI sont mis en œuvre et que, dans le cadre de la mise en œuvre, les attentes d'apprentissage de l'élève sont évaluées et mises à jour au moins à chaque étape du bulletin.
- 4.13 S'assure que les recommandations du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) sont prises en considération lors de l'élaboration du PEI.
- 4.14 S'assure que les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaire qu'elle estime appropriés sont consultés lors de la présentation d'un plan de transition pour l'élève âgé d'au moins 14 ans qui n'est pas identifié uniquement comme étant surdoué.
- 4.15 S'assure qu'une copie du PEI est envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans.
- 4.16 S'assure qu'un PEI à jour est versé au dossier scolaire de l'Ontario (DSO), à moins que le père, la mère, la tutrice ou le tuteur de l'élève s'y oppose par écrit.

5. Conseillère, conseiller pédagogique des services à l'élève

- 5.1 Travaille étroitement avec le personnel de l'école dans l'observation et l'identification des besoins de l'élève.
- 5.2 Participe avec l'équipe-école au processus de l'étude de cas, selon la demande.
- 5.3 Participe, à titre de personne-ressource, aux réunions du CIPR et aux rencontres PEI, selon le besoin.
- 5.4 Appuie le personnel dans l'élaboration du PEI, le plan de transition et la gestion du PEI électronique.
- 5.5 Accompagne le personnel de l'école dans la démarche d'évaluation de l'élève et fournit un service d'évaluation éducationnelle.

- 5.6 Fournit aux directions et au personnel de l'éducation spécialisée une formation en éducation spécialisée en lien avec la planification stratégique du CSCDGR et en assure la mise en œuvre.
- 5.7 Participe à l'élaboration du plan de formation en éducation spécialisée en lien avec la planification stratégique du CSCDGR et en assure la mise en œuvre.
- 5.8 Prépare les dossiers de demande pour la subvention à incidence spéciale (SIS), en collaboration avec l'équipe-école.
- 5.9 Assure la coordination des évaluations des élèves effectuées par des spécialistes externes.
- 5.10 Travaille en partenariat avec les agences et services communautaires afin de répondre aux besoins de l'équipe-école.
- 5.11 Siège à divers comités reliés à l'éducation spécialisée au niveau communautaire et au sein du CSCDGR.
- 5.12 Participe aux réunions d'admission et de révision des élèves du programme de traitement de jour et en assure le suivi.
- 5.13 Recherche, évalue et sélectionne des ressources pédagogiques et technologiques selon une clientèle particulière.
- 5.14 Complète tous les rapports exigés par la superviseure, le superviseur immédiat.
- 5.15 Accomplit toute autre tâche connexe telle qu'assignée par la superviseure, le superviseur immédiat.
- 5.16 Appuie l'équipe-école dans les dossiers de demande d'admission au Consortium Centre Jules-Léger.
- 5.17 Adhère à la Mission et la Vision du CSCDGR, à ses directives administratives ainsi qu'aux procédures établies.
- 5.18 Appuie les agentes et agents de supervision, les directions et le personnel dans la mise en œuvre du plan stratégique du Conseil, du plan d'amélioration du Conseil et du plan opérationnel de chaque école.
- 5.19 Collabore avec la direction des programmes et services en éducation spécialisée ainsi que le personnel de l'équipe pédagogique du CSCDGR.
- 5.20 Appuie les initiatives de formation en cours d'emploi.
- 5.21 Participe aux séances de formation dans le but d'être à l'affût des nouveautés pédagogiques, en particulier dans les dossiers sur lesquels il ou elle agit à titre de personne-ressource.
- 5.22 Assiste et participe activement aux réunions de l'équipe pédagogique.
- 5.23 Afin de favoriser la communauté d'apprentissage professionnelle dans son équipe, partage les stratégies, les ressources et les activités auprès de ses collègues.
- 5.24 Recherche, évalue, identifie et recommande des ressources et du matériel pédagogique pour faciliter l'enseignement différencié.
- 5.25 Fournit un échange et un appui auprès des directions d'école dans la mise en œuvre des dossiers en éducation spécialisée.

6. Personnel enseignant

- 6.1 S'acquitte des fonctions définies dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les Notes Politiques/Programmes.
- 6.2 Respecte les politiques et les processus du CSCDGR concernant l'éducation de l'enfance ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 6.3 Met à jour ses connaissances sur les pratiques en éducation spécialisée.
- 6.4 Travaille, au besoin, avec le personnel des Services à l'élève et les parents à l'élaboration du PEI pour un élève ayant des besoins particuliers.
- 6.5 Offre le programme prévu dans le PEI pour l'élève ayant des besoins en éducation spécialisée en classe ordinaire.
- 6.6 Communique aux parents, les progrès de l'élève.
- 6.7 Travaille avec les autres membres du personnel du CSCDGR à la révision et à la mise à jour du PEI de l'élève.
- 6.8 Collabore aux évaluations des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 6.9 Communique ce qu'elle ou il sait des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève.
- 6.10 Assume le rôle d'expert du curriculum en ce qui concerne la façon dont le PEI peut être élaboré pour aider l'élève à progresser dans son étude du curriculum de l'Ontario.
- 6.11 Élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève en collaboration avec l'enseignante, l'enseignant en éducation spécialisée, planifie l'enseignement pour répondre aux attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève. Dans certains cas, il incombera à l'enseignante, l'enseignant de l'élève ayant des besoins en éducation spécialisée d'élaborer, d'enseigner et d'évaluer les attentes liées à ces aspects du programme.
- 6.12 Élabore et par la suite, met en œuvre des stratégies pédagogiques individualisées qui aideront l'élève à réaliser ses attentes d'apprentissage.
- 6.13 Révise et met à jour les attentes d'apprentissage au début de chaque étape du bulletin.
- 6.14 Maintient des communications continues avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant, les autres professionnels et les membres du personnel de soutien qui voient aux besoins de l'élève.

7. Personnel enseignant en éducation spécialisée

- 7.1 Possède les qualifications nécessaires conformément au Règlement 298 en ce qui a trait à l'éducation spécialisée.
- 7.2 Assure le suivi des progrès des élèves par rapport au PEI et modifie le programme, au besoin.
- 7.3 Collabore aux évaluations des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 7.4 Appuie l'enseignante, l'enseignant de classe de l'élève avec des suggestions sur l'élaboration d'attentes modifiées ou de programmes comportant des attentes différentes ou la prestation d'adaptations (par ex. stratégies pédagogiques

individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé).

- 7.5 Offre des conseils au sujet du matériel et des ressources.
- 7.6 Élabore les attentes d'apprentissage modifiées ou différentes dans les domaines relevant directement de l'enseignante ou l'enseignant en éducation spécialisée.
- 7.7 Planifie l'enseignement pour répondre à ces attentes et évalue la réalisation des attentes par l'élève.
- 7.8 Travaille avec l'enseignante, l'enseignant de classe pour maintenir des communications continues avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.
- 7.9 Collabore à la transition des élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 7.10 Collabore avec l'équipe-conseil et les agences externes pour faciliter les services aux élèves ayant des besoins en éducation spécialisée.
- 7.11 Met à jour ses connaissances sur les pratiques en éducation spécialisée.

8. Lead en santé mentale

- 8.1 Travaille avec les leaders du système d'éducation au sein du CSCDGR en vue d'élaborer une stratégie en santé mentale conçue pour la mise au point et l'adoption d'un système d'intervention au niveau du Conseil afin de répondre aux besoins en santé mentale et de lutte contre les dépendances.
- 8.2 Collabore avec les partenaires communautaires et selon diverses initiatives en vue de développer un système intégré de soins et facilite la navigation de ce système pour les élèves et leurs familles.
- 8.3 Recense les ressources disponibles et les besoins d'une région afin d'identifier les lacunes de prestation de services dans le domaine de la santé mentale et de lutte contre les dépendances pour les élèves.
- 8.4 Facilite la mise en place de stratégies et programmes de sensibilisation et prévention en santé mentale pour le CSCDGR.
- 8.5 Collabore avec l'équipe-conseil et les équipes-écoles afin de contribuer au renforcement du personnel pour répondre aux besoins des élèves liés à la santé mentale et à la lutte contre les dépendances.
- 8.6 Élabore des rapports sur les activités et les résultats de l'initiative pour le ministère de l'Éducation au cours de l'année scolaire.
- 8.7 Agit comme leader, personne-ressource et superviseur pour le personnel offrant de l'appui en santé mentale aux écoles.

9. Travailleuse sociale ou travailleur social

- 9.1 Procède à l'évaluation et au suivi de l'absentéisme scolaire, tel que mandaté par la *Loi sur l'éducation*.
- 9.2 Appuie le personnel scolaire et agit comme personne-ressource à l'égard de l'intervention, de la consultation et du suivi en situation de crise au sein du système scolaire.
- 9.3 Effectue des consultations et évalue les besoins.

- 9.4 Agit comme personne-ressource auprès des personnes à la direction d'école et du personnel scolaire en matière de composantes sociales et psychosociales. Offre des outils et le soutien appropriés.
- 9.5 Participe à l'élaboration de programmes de prévention et d'intervention, d'activités et de projets de sensibilisation des élèves, des parents et du personnel scolaire aux problématiques sociales.
- 9.6 Agit à titre de déléguée ou délégué auprès des organismes et des agences communautaires.
- 9.7 Participe au sein de divers comités dont le mandat est de nature sociale et communautaire.
- 9.8 Travaille comme membre d'équipe interprofessionnelle/multidisciplinaire et en collaboration avec des agences/services communautaires, et les membres de la famille, le cas échéant, dans le but de consolider et de coordonner le traitement des élèves.
- 9.9 Maintient des dossiers sur les interventions conformément aux normes professionnelles de pratique et assume la pleine responsabilité de l'observation de ces normes.
- 9.10 Maintient des données statistiques des services rendus et participe à des projets de sondage, de recherche.
- 9.11 Participe aux activités de formation offertes par le CSCDGR tout en assumant la pleine responsabilité de son propre perfectionnement professionnel continu.
- 9.12 Participe à des conférences de cas pour établir une collaboration efficace en matière de services interdisciplinaires.
- 9.13 Met au point et promeut les services des travailleuses et travailleurs sociaux et aide à préparer des descriptions de programmes et des critères d'admissibilité.
- 9.14 Est au fait des directives administratives et de procédures qui touchent le programme de travail social du CSCDGR.
- 9.15 Informe la direction des services à l'élève des questions concernant les élèves, le personnel, les programmes et les risques qui pourraient survenir au cours de la prestation des services, et aide à élaborer des réponses proactives appropriées afin de minimiser les risques.
- 9.16 Exécute toutes autres tâches reliées à ses fonctions qui correspondent au champ d'application du travail social.

10. Personne d'appui – technicienne, technicien en éducation spécialisée

- 10.1 Adhère à la Mission et la Vision du CSCDGR, la philosophie de l'éducation de l'éducation spécialisée, aux directives administratives ainsi qu'aux procédures de l'école.
- 10.2 En tant que membre d'une équipe multidisciplinaire, agit à titre de personne-ressource au service de l'éducation spécialisée de l'école.
- 10.3 Observe et interprète le comportement de l'élève afin d'identifier les besoins.
- 10.4 Participe à la formulation des buts, objectifs et plans d'intervention des élèves éprouvant des problèmes socioaffectifs et de comportements (étude de cas, rencontres CIPR et PEI).

- 10.5 Élabore et effectue la mise en œuvre des programmes de modification de comportement (individuels et de groupes) en collaboration avec le personnel de l'école.
- 10.6 Offre des services de thérapie individuelle ou de groupe.
- 10.7 Met sur pied des programmes de prévention de violence en salle de classe.
- 10.8 Offre des services d'intervention dans des situations de crises.
- 10.9 Offre un service de consultation au personnel de l'école.
- 10.10 De concert avec la direction, établit une liaison étroite entre l'école et le milieu familial.
- 10.11 Assure, lorsque nécessaire, en collaboration avec la famille, une liaison étroite entre l'élève et les agences communautaires.
- 10.12 Entretient un lien avec les autres professionnels de la communauté.
- 10.13 Tient les dossiers et les rapports à jour et en fait un compte rendu à des intervalles réguliers.
- 10.14 Accomplit toutes autres tâches connexes telles qu'assignées par les superviseures, superviseurs immédiats.

11. Aide-enseignante, aide-enseignant

- 11.1 Adhère à la Mission et la Vision du Conseil, la philosophie de l'éducation spécialisée, aux directives administratives ainsi qu'aux procédures de l'école.
- 11.2 Surveille le travail individuel ainsi que le travail d'équipe des élèves.
- 11.3 Assure et participe à la surveillance des élèves au cours de la journée, tel que décrit dans le plan d'enseignement individualisé.
- 11.4 Assure l'accompagnement de l'élève ou d'un groupe d'élèves lors d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'école ou lors des sorties éducatives.
- 11.5 Administre les services de santé ou de soins personnels requis.
- 11.6 Pratique les notions fondamentales de premiers soins, lorsque requis.
- 11.7 Entretient une bonne communication avec l'enseignante, l'enseignant et lui fait part de toute observation qui pourrait contribuer au bien-être de l'élève.
- 11.8 Réfère toute demande de renseignements ou d'informations au sujet d'un élève, à l'enseignante, l'enseignant ou à la direction de l'école.
- 11.9 Respecte, en tout temps, la confidentialité de tous les renseignements ou informations au sujet d'un élève ou d'un groupe d'élèves.
- 11.10 Collabore aux modifications et adaptations appropriées décrites dans le programme d'enseignement individualisé.
- 11.11 Collabore à la mise en œuvre du plan d'enseignement individualisé.
- 11.12 Observe et note les réalisations et les progrès de l'élève face aux attentes décrites dans le PEI, sous la direction de l'enseignante, l'enseignant.
- 11.13 Appuie le personnel enseignant dans la préparation du matériel scolaire.
- 11.14 Appuie le personnel enseignant dans la préparation des travaux manuels.
- 11.15 Organise et maintient en bon état le matériel de classe et de l'école.

- 11.16 Aide l'élève dans ses activités d'apprentissage et de développement, sous la supervision de l'enseignante, l'enseignant, d'un professionnel de santé.
- 11.17 Accomplit toute autre tâche reliée aux services à l'élève tel qu'assigné par la direction ou sa déléguée, son délégué.
- 11.18 Aide à fournir les adaptations appropriées qui sont décrites dans le PEI.
- 11.19 Surveille et consigne les réalisations et les progrès de l'élève à l'égard des attentes décrites dans le PEI, sous la direction et la supervision de l'enseignante ou l'enseignant.
- 11.20 Maintient des communications continues avec les enseignantes, les enseignants de l'élève.

12. Orthophoniste, sous l'autorité de la direction des services à l'élève

- 12.1 Complète les évaluations des élèves ayant possiblement des troubles de langage et de parole.
- 12.2 Étudie les dossiers scolaires des élèves.
- 12.3 Rédige des rapports d'évaluation et autres documents pertinents destinés aux membres du personnel enseignant et aux parents.
- 12.4 Étudie les rapports d'évaluation précédents en orthophonie et rédige un plan d'intervention en conséquence.
- 12.5 Informe les parents des résultats d'une évaluation soit par l'entremise d'un appel téléphonique, d'une lettre ou une réunion (orthophoniste, parents, personnel scolaire impliqué, autres professionnels).
- 12.6 Lors des réunions individuelles, informe et outille les parents afin de leur expliquer le fonctionnement du service et l'importance de leur rôle dans la rééducation du langage de leur enfant. L'orthophoniste obtient aussi des renseignements utiles complémentaires sur l'enfant au cours des réunions.
- 12.7 Intervient directement ou indirectement auprès des élèves ayant des retards légers, modérés et sévères en appuyant le personnel des écoles.
- 12.8 Intervient sur une base individuelle ou en petit groupe, selon les besoins.
- 12.9 Met à jour les notes de suivi à propos des élèves inscrits sur le registre de cas.
- 12.10 Agit en tant que personne-ressource auprès de la direction, du personnel enseignant, et des enseignantes et enseignants en éducation spécialisée.
- 12.11 Participe à l'élaboration d'un PEI, au besoin, et fait le lien entre les difficultés langagières de l'enfant et ses difficultés scolaires.
- 12.12 Rééduque elle-même ou lui-même ou effectue un renvoi à un organisme externe, selon le cas, des enfants dont la sévérité des problèmes l'exige.
- 12.13 Travaille en étroite collaboration avec les autres membres des Services pédagogiques, les différentes agences, etc.
- 12.14 S'assure de bien informer les intervenantes, les intervenants de l'école sur les renvois aux agences, telles le Bureau de santé, Centre d'accès de soins communautaires, Centre de ressources de Cochrane-Temiskaming, Centre de traitement pour enfants.

- 12.15 Participe au dépistage précoce de la parole et du langage en maternelle et jardin, au besoin.
- 12.16 Participe, au besoin, à certaines journées de formation offertes par le Conseil.
- 12.17 Anime, au besoin, des formations professionnelles à l'intention du personnel des Services pédagogiques, des écoles ainsi que tout autre membre du CSCDGR (p. ex.: un atelier sur des activités de langage en maternelle et jardin).
- 12.18 Agit conformément aux exigences et règlements de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario (OAOO)
- 12.19 Poursuit la formation continue conformément aux exigences de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario.
- 12.20 Élabore, au besoin, du matériel pédagogique.
- 12.21 Participe aux réunions des services pédagogiques.
- 12.22 Participe, au besoin, à l'équipe multidisciplinaire.
- 12.23 Participe à différentes équipes de travail dont le mandat est directement relié à l'orthophonie (p. ex.: Comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCES), Meilleur Départ).
- 12.24 Adhère à la mission et la vision du CSCDGR, la philosophie de l'éducation de l'éducation spécialisée, aux directives administratives ainsi qu'aux procédures de l'école.

13. Assistante, assistant en orthophonie

- 13.1 Effectue un dépistage orthophonique en utilisant les méthodes précisées et approuvées par l'orthophoniste superviseur sans interpréter les résultats au-delà du statut succès/échec.
- 13.2 Rassemble l'information à la demande de l'orthophoniste.
- 13.3 Offre directement des programmes de traitement, de remédiation ou d'éducation aux patients/clients sélectionnés par l'orthophoniste superviseur.
- 13.4 Documente les progrès du patient/client en vue d'atteindre les objectifs établis dans le plan de traitement/remédiation et signaler cette information à l'orthophoniste superviseur. Lorsque ces données consignées apparaissent dans un dossier formel (p. ex. dossier médical, Dossier scolaire de l'Ontario) normalement consulté par d'autres professionnels, la documentation doit indiquer que l'orthophoniste a assigné les activités au personnel de soutien et qu'il assure la supervision appropriée.
- 13.5 Accomplit des tâches administratives qui n'impliquent pas de contact avec les patients/clients (tel la préparation de matériel) ou qui impliquent un contact non clinique avec les patients/clients (tel prévoir les rendez-vous). La supervision consisterait alors à veiller à ce que les tâches soient accomplies tel que demandé.
- 13.6 Participe à une activité où l'orthophoniste membre de l'Ordre et le membre du personnel de soutien travaillent en tandem (tel administrer ensemble une méthode d'intervention). Ce type d'activité en collaboration peut accroître l'efficacité et favoriser les occasions de superviser naturellement le personnel de soutien tout en faisant une utilisation optimale des compétences de l'orthophoniste et du personnel de soutien.

- 13.7 Fournit une aide pour les activités d'éducation du public.
- 13.8 Connait le rôle approprié du personnel de soutien.
- 13.9 Connait l'éthique professionnelle applicable à ses activités.
- 13.10 S'identifie aux parents, aux élèves, aux familles/aidants et aux autres membres de l'équipe et interagit de façon respectueuse et positive avec eux.
- 13.11 Connait les processus normaux du développement de la communication et les habiletés pertinentes associées de la population clinique desservie.
- 13.12 Connait les troubles de communication et les habiletés pertinentes associées de la population clinique desservie.
- 13.13 Réagit de manière efficace aux attitudes et aux comportements des patients/clients.
- 13.14 Détermine le besoin de transmettre à l'orthophoniste les questions des parents, des élèves, des aidants et des collègues et communique ces questions en temps opportun.
- 13.15 Choisit, prépare et présente du matériel aux parents, aux élèves conformes au plan d'intervention assigné par l'orthophoniste.
- 13.16 Présente les stimuli et consignes, les réactions de manière appropriée.
- 13.17 Prépare les facteurs qui peuvent nuire au traitement du parent, de l'élève et en discute avec l'orthophoniste superviseur.
- 13.18 Utilise le matériel, l'équipement et/ou les programmes nécessaires de manière appropriée.
- 13.19 Tient les dossiers cliniques et consigne les données de manière appropriée.
- 13.20 Adhère à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance ayant des besoins particuliers, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.
- 13.21 Adhère à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance ayant des besoins particuliers, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.

14. Enseignante diagnosticienne ou enseignant technicien diagnosticien (à contrat)

- 14.1 Appuie et applique les politiques et la philosophie du ministère de l'Éducation.
- 14.2 Appuie et applique les politiques et programmes définis par les Services interconseils.
- 14.3 Effectue les évaluations éducationnelles.
- 14.4 Établit des priorités basées sur les besoins de l'élève et recommande les stratégies et les ressources éducationnelles disponibles.
- 14.5 Fournit un rapport relié à l'évaluation éducationnelle aux parents ou tuteurs, tutrices.
- 14.6 Consulte les parents, tuteurs, tutrices au sujet des besoins des enfants, des résultats de l'évaluation et des recommandations.
- 14.7 Maintient un inventaire des outils d'évaluation et de ressources disponibles.

14.8 Est à l'affût des nouveautés dans le domaine de l'enfance ayant des besoins particuliers.

15. Spécialiste en analyse comportementale appliqué (ACA) (en évaluation)

15.1 Travaille comme membre d'équipe interprofessionnelle/multidisciplinaire et en collaboration avec les agences, parents et les membres de l'équipe des Services à l'élève.

15.2 Supervise les techniciennes, techniciens en comportement – ACA (en évaluation).

15.3 Offre des consultations en matière de comportement ainsi que des évaluations du comportement à l'école afin de proposer des stratégies et des interventions comportementales pour les élèves atteints de trouble du spectre de l'autisme (TSA).

15.4 Prépare et offre du perfectionnement professionnel sur l'ACA (analyse comportementale appliquée) au personnel du Conseil (directions, enseignantes, enseignants, aides-enseignantes, aides-enseignants responsables de l'enfance ayant des besoins particuliers, TES) afin :

15.4.1 D'accroître leurs connaissances et leur utilisation de l'ACA;

15.4.2 De les aider à utiliser efficacement les ressources connexes pour soutenir les élèves diagnostiqués avec un TSA.

15.5 Aide à bâtir la capacité en Analyse comportementale appliquée de l'équipe-conseil en :

15.5.1 Soutenant les aides-enseignantes, aides-enseignants pendant qu'ils suivent le module de formation de 40 heures sur l'ACA;

15.5.2 Accompagnant les équipes-école dans le processus des études de cas.

15.6 Adhère à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance ayant des besoins particuliers, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.

15.7 Exécute toutes autres tâches à être précisées dans l'élaboration de la description de tâches.

16. Techniciennes, techniciens en éducation spécialisée (TES) – Assistante, assistant en analyse comportementale appliquée (TES ACA) – en évaluation

16.1 Assure un appui direct et soutenu aux équipes scolaires (directions, personnel enseignant et TES) qui travaillent auprès des enfants et des adolescents ayant un trouble du spectre de l'autisme, en collaboration avec une équipe multidisciplinaire (conseillère en Analyse comportementale appliquée (ACA), conseillères et conseillers pédagogiques et autres membres du personnel des Services à l'élève), les parents, ainsi que les services communautaires.

16.2 Effectue l'évaluation fonctionnelle du comportement (observation, collecte et analyse de données) et assure la mise en œuvre des stratégies en ACA, avec l'appui de la conseillère en ACA.

- 16.3 Participe à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans de transition et des plans d'enseignement individualisés efficaces qui intègrent les méthodes d'ACA dans divers contextes pédagogiques.
- 16.4 Appuie et applique les politiques et la philosophie du ministère de l'Éducation.
- 16.5 Adhère à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance ayant des besoins particuliers, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.

17. Parent, tutrice, tuteur

- 17.1 Se tient au courant des politiques et processus du Conseil dans les secteurs qui concernent son enfant.
- 17.2 Participe aux réunions du CIPR, aux conférences entre parents et personnel enseignant et aux autres activités scolaires pertinentes.
- 17.3 Participe à l'élaboration du PEI.
- 17.4 Connait le personnel scolaire qui travaille avec son enfant.
- 17.5 Collabore avec la direction de l'école et le personnel enseignant afin de résoudre les problèmes.
- 17.6 Est responsable de l'assiduité de son enfant à l'école.
- 17.7 Aide à son enfant à la maison.
- 17.8 Fournit des renseignements à jour sur son enfant en ce qui a trait à son apprentissage (par ex., les rapports d'évaluation récents).

18. Conseillère, conseiller pédagogique en enfance ayant des besoins spécialisés (cécité et surdité)

- 18.1 Consulte les parents, tuteur, tutrices et le personnel scolaire dans les différentes étapes de l'évaluation, les conférences de cas, la programmation éducationnelle et les procédures de service direct à l'élève.
- 18.2 Établit des priorités basées sur les besoins de l'élève et assure la mise en œuvre.
- 18.3 Travaille en étroite collaboration avec le personnel des conseils scolaires en regard des ressources du Conseil pour appuyer les cas référés (cécité et surdité) et assure la mise en œuvre des recommandations.
- 18.4 Contribue et participe sur demande, selon les besoins, à titre de personne-ressource au Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et à l'élaboration du Plan d'enseignement individualisé (PEI).
- 18.5 Est responsable de l'élaboration du plan individualisé de l'élève à titre de personne-ressource en cécité et surdité.
- 18.6 Participe au sein de l'équipe des services à l'élève à titre de personne-ressource en cécité et surdité.
- 18.7 Effectue l'enseignement et les évaluations du braille.
- 18.8 Consulte les parents, tuteurs, tutrices au sujet des besoins des enfants.
- 18.9 Maintient un inventaire à jour des outils d'apprentissage, d'évaluation et de ressources disponibles.

- 18.10 Est à l'affût des nouveautés dans le domaine de l'enfance ayant des besoins particuliers en cécité surdité.
- 18.11 Adhère à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance ayant des besoins particuliers, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.

19. Élève

- 19.1 Respecte les obligations décrites dans la Loi sur l'éducation, les règlements et les Notes Politiques/Programmes.
- 19.2 Respecte les politiques et processus du Conseil.
- 19.3 Participe aux rencontres du CIPR, aux conférences entre parents et personnel enseignant et aux autres activités, au besoin.
- 19.4 Aide l'équipe à déterminer ses styles et ses modes d'apprentissage préférés.
- 19.5 Comprend les adaptations qui doivent être fournies (par ex., stratégies pédagogiques individualisées, stratégies d'évaluation individualisées, ressources humaines, équipement personnalisé).
- 19.6 Aide à établir les buts annuels et les attentes d'apprentissage.
- 19.7 Démonstre une compréhension du PEI et travaille activement à réaliser les buts et les attentes.
- 19.8 Fait le suivi de ses progrès dans la réalisation des buts et se tient au courant de la façon dont les notes seront attribuées pour le bulletin scolaire de l'Ontario.
- 19.9 Tient compte des renseignements contenus dans le PEI dans l'élaboration et la révision de son plan annuel de cheminement (de la 7^e à la 12^e année).



a) Anomalies de comportement

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire. Peut s'accompagner des difficultés suivantes :

- a) Inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles;
- b) crainte ou anxiété excessive;
- c) tendance à des réactions impulsives; ou
- d) inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

b) Anomalies de communication

Autisme

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- a) Des problèmes graves :
 - ✓ de développement éducatif
 - ✓ de relations avec l'environnement
 - ✓ de mobilité
 - ✓ de perception, de parole et de langage
- b) une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

Surdité et surdité partielle

Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

Troubles du langage

Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :

- a) S'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage; et
- b) comprendre :
 - ✓ des retards de langage
 - ✓ des défauts d'élocution
 - ✓ des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels

Troubles de la parole

Difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivomoteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

Trouble d'apprentissage

Difficulté éprouvée tant sur le plan des études que sur le plan social, dans l'un ou l'autre des processus nécessaires à l'utilisation des symboles de communication ou du langage parlé :

- a) Qui n'est pas essentiellement due à :
 - ✓ une déficience visuelle
 - ✓ une déficience auditive
 - ✓ un handicap physique
 - ✓ un handicap de développement
 - ✓ une perturbation affective primaire
 - ✓ une différence culturelle, et
- b) qui entraîne un écart considérable entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle ainsi que des déficiences dans :
 - ✓ le langage réceptif (écoute, lecture)
 - ✓ l'assimilation du langage (pensée, idéation, intégration)
 - ✓ le langage expressif (parole, orthographe, écriture)
 - ✓ le calcul, et
- c) qui peut être associée à :
 - ✓ un trouble de perception
 - ✓ une lésion cérébrale
 - ✓ un dysfonctionnement cérébral mineur
 - ✓ la dyslexie
 - ✓ l'aphasie d'évolution

c) Anomalie d'ordre intellectuel

Élève surdoué

Enfant d'un niveau mental très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

Déficience intellectuelle légère

Difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- a) La capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière.
- b) L'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel.
- c) Une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

Handicap de développement

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

- a) L'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux déficients légers en raison d'un développement intellectuel lent.
- b) L'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère.
- c) Une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

d) Anomalies d'ordre physique

Handicap physique

Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en matière d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.

Cécité et basse vision

Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

e) Anomalies multiples

Ensemble de troubles d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignantes et d'enseignants qualifiés en éducation de l'enfance en besoins spéciaux ainsi que des services d'appoint appropriés.