

**Protocole du ministère de  
l'Éducation et des Services à  
l'enfant et à la famille pour les  
enfants et les jeunes  
placés sous tutelle**

Mai 2013



**Manitoba** 

## ***Table des matières***

<b>Un message du Comité ministériel pour Enfants en santé</b>	<b>3</b>
<b>1 Préface</b>	<b>5</b>
1.1 Protocoles interministériels du gouvernement du Manitoba	5
1.2 Mandat	5
<b>2 Contexte</b>	<b>6</b>
<b>3 But</b>	<b>7</b>
<b>4 Principes directeurs</b>	<b>8</b>
4.1 L'inclusion, une philosophie	8
4.2 Intérêt supérieur de l'enfant – <i>La Loi sur les services à l'enfant et à la famille</i>	8
4.3 Principes d'une pratique sensible aux traumatismes subis	9
<b>5 Enfants et jeunes bénéficiant de services d'aide sociale à l'enfance : définition et portée</b>	<b>10</b>
5.1 Gestion des services à l'enfant et la famille :	10
<b>6 Rôles et responsabilités</b>	<b>12</b>
<b>7 Partage de renseignements</b>	<b>15</b>
<b>8 Planification concertée</b>	<b>16</b>
<b>9 Inscription à l'école</b>	<b>18</b>
<b>10 Planification de cas et mise en œuvre concertées continues</b>	<b>19</b>
<b>11 Souligner les réussites</b>	<b>20</b>
11.1 Reconnaissance des réalisations	20
<b>12 Fin de la tutelle</b>	<b>21</b>
<b>13 Règlement des différends</b>	<b>22</b>
13.1 Le système d'éducation	22
13.2 Le réseau des services à l'enfant et à la famille	22
<b>FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'ÉCOLE : Enfants placés sous tutelle</b>	<b>24</b>



Le 5 juin 2013

Mesdames, Messieurs,

Le Comité ministériel pour Enfants en santé est un partenariat qui appuie les ministères provinciaux dans l'élaboration et l'évaluation de politiques, de programmes et de services favorisant les meilleurs résultats possibles pour tous les enfants du Manitoba. Les employés du ministère informent en permanence le Comité de la nécessité d'établir des protocoles interministériels particuliers et d'en surveiller l'application. Ces protocoles facilitent une approche concertée entre les employés des ministères et des organismes connexes (écoles, offices régionaux de la santé, régies de services à l'enfant et à la famille, et organismes et régions désignés) qui doivent répondre aux besoins complexes et interdépendants des enfants, des jeunes et des familles.

Les protocoles sont conçus pour réduire les obstacles auxquels font face les enfants, les jeunes et les familles ayant besoin des services intégrés et opportuns de plusieurs fournisseurs de services. Présentement, le Manitoba utilise les protocoles ci-dessous à l'échelle de la province. On peut les trouver sur le site Web d'Enfants en santé Manitoba ([www.gov.mb.ca/healthychild/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/healthychild/index.fr.html)) ainsi que sur les sites Web de nos autres partenaires ministériels :

- *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux (2002)*
- *Protocole de communication de renseignements en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (2004)*
- *Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux (2008)*
- *Protocole Wraparound pour les enfants et les jeunes atteints de troubles affectifs ou comportementaux graves ou profonds (2013)*

Un nouvel protocole interministériel, qui serve de mises à jour *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance (2002)*, a été préparé en vue de la mise en œuvre :

- *Éducation et Services à l'enfant et à la famille Protocole pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle (2013)*

Les ministères d'Éducation et de Services à la famille et Travail distribueront ce nouveau protocole au cours des prochains mois.

Un partenariat entre :

Enfants et Perspectives pour la jeunesse Manitoba (présidence) · Affaires autochtones et du Nord Manitoba · Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba · Éducation Manitoba · Services à la famille et Travail Manitoba / Situation de la femme · Santé Manitoba · Vie saine, Aînés et Consommation Manitoba · Logement et Développement communautaire Manitoba · Immigration et Affaires multiculturelles Manitoba · Justice Manitoba

Le Comité est responsable des protocoles interministériels qui enjoignent aux ministères du gouvernement et aux organismes connexes de collaborer dans plusieurs domaines particuliers. Nous demandons aux ministères de rappeler à leurs employés des services de première ligne leur engagement à suivre ces protocoles afin d'améliorer les résultats des enfants, des jeunes et des familles. Nous recommandons également d'inclure ces protocoles dans les séances d'orientation des nouveaux employés et de les réexaminer périodiquement avec tout le personnel concerné.

Nous vous remercions de votre appui et de celui de votre personnel dans la mise en œuvre et le suivi continus de ces protocoles et lignes directrices. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le bureau d'Enfants en santé Manitoba, au 204 945-2266.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le ministre d'Enfants et Perspectives  
pour la jeunesse et président du Comité  
ministériel pour Enfants en santé,



Kevin Chief

Le ministre de la Vie saine, des Aînés et  
de la Consommation,



Jim Rondeau

La ministre de l'Éducation,



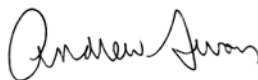
Nancy Allan

La ministre de la Santé,



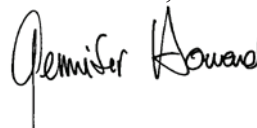
Theresa Oswald

Le ministre de la Justice  
et procureur général,



Andrew Swan

La ministre des Services à la famille  
et du Travail,



Jennifer Howard

# 1 Préface

## 1.1 Protocoles interministériels du gouvernement du Manitoba

Un protocole est un accord entre deux ou plusieurs ministères, organismes ou régies décrivant comment ils travailleront ensemble à la réalisation d'un but commun. Le protocole indique à qui incombe la responsabilité, individuelle ou conjointe, de tâches précises et le calendrier d'exécution de ces tâches.

Le Comité ministériel pour Enfants en santé exprime sa gratitude aux membres du Comité du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille sur les enfants et les jeunes placés sous tutelle, et remercie le comité permanent des Services à l'enfant et à la famille, la Régie générale des services à l'enfant et à la famille, le Southern First Nations Network of Care, la Régie des services à l'enfant et à la famille des Premières nations du Nord du Manitoba, et la Régie des services à l'enfant et à la famille des Métis, ainsi que les administrateurs des services aux étudiants du Manitoba, la Manitoba Teachers' Society, le Council of School Leaders of the Manitoba Teachers Society, et les ministères de l'Éducation, des Services à la famille et du Travail ainsi qu'Enfants en santé Manitoba de leur contribution à ce protocole. Le comité de ce protocole est coprésidé par le ministère de l'Éducation du Manitoba et par le Bureau d'Enfants en santé Manitoba.

## 1.2 Mandat

Le comité ministériel pour Enfants en santé dirige les protocoles interministériels provinciaux qui régissent la prestation de services aux enfants, aux adolescents et aux familles dans l'ensemble de la province. Ces protocoles prescrivent l'adoption d'une approche coordonnée par le personnel des ministères et des organisations connexes (écoles, offices régionaux de la santé, régies de services à l'enfant et à la famille et autres organismes désignés) qui travaille auprès des enfants, des adolescents et des familles.

Vous trouverez les protocoles suivants sur le site Web d'Enfants en santé Manitoba à <http://www.gov.mb.ca/healthychild/index.fr.html> :

- *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux* (2002)
- *Protocole d'entente interministériel relatif aux enfants et adolescents atteints de troubles affectifs ou de troubles du comportement graves ou profonds* (1995)
- (la version révisée intitulée *Protocole global pour les enfants et les adolescents atteints de troubles affectifs ou comportementaux graves ou profonds* sera publiée en avril 2013)
- *Protocole de partage de renseignements en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada) (2004)
- *Vers la vie d'adulte : Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux* (2008)

## 2 Contexte

Au Manitoba, chaque enfant bénéficie du droit à l'éducation. La responsabilité du bien être des enfants et des jeunes placés sous tutelle incombe à de nombreux partenaires du gouvernement et de la communauté. Outre la famille et la communauté, deux entités importantes offrent un soutien aux enfants et aux jeunes pris en charge; ce sont le système d'éducation et le système de protection de l'enfance.

Le ministère de l'Éducation du Manitoba, Services à la famille et Travail Manitoba, les régies de services à l'enfant et à la famille et leurs offices autorisés de services à l'enfant et à la famille se sont engagés à travailler ensemble à l'atteinte d'un but commun, soit assurer la continuité pour les enfants et les jeunes pris en charge et leur offrir un soutien constant pour leur permettre d'atteindre leurs résultats d'apprentissage et de se sentir acceptés, valorisés et en sécurité.

Lorsqu'un enfant est confié aux soins d'un office, l'échange de renseignements pertinents permet de mieux comprendre le cas, d'aider l'enfant, le fournisseur de soins et la famille, de maintenir le sentiment de continuité et de combler le besoin de stabilité de l'enfant. En ce qui a trait à la croissance, à la santé et à l'éducation ainsi que sur les plans émotionnel, social, culturel et spirituel, les enfants placés sous tutelle ont les mêmes besoins que les autres enfants. De plus, les effets d'une séparation, d'une perte et d'une réunification familiale peuvent créer des besoins de services plus importants que ceux qui sont normalement fournis à un enfant du même âge. (Section 1.1.2 du *Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille*).

L'échange continu de renseignements en lien avec les problèmes qui affectent un enfant peut servir à planifier les phases de transition normales de la vie d'un enfant, par exemple de la maison à l'école, de l'enfance à l'adolescence, de la prise en charge à l'indépendance.

## 3 But

Ce protocole améliorera le partage de renseignements, favorisera la communication efficace et consolidera la planification concertée entre les éducateurs, les équipes des écoles, les travailleurs des services à l'enfant et à la famille, les membres des familles et les élèves. De plus, il contribuera à accroître la cohérence de la pratique à l'échelle du Manitoba.

Le *Protocole du ministère de l'Éducation et des Services à l'enfant et à la famille* pour les enfants et les jeunes placés sous tutelle aide les éducateurs, les travailleurs des services à l'enfant et à la famille et les fournisseurs de soins à évaluer et à planifier les phases de transition importantes des enfants et des jeunes pris en charge, notamment :

- la réception des demandes et l'inscription;
- les changements dans l'organisation de la vie (y compris le placement en foyer nourricier et la sortie d'un foyer nourricier);
- le passage à une nouvelle école;
- la réintégration dans le système d'éducation.

Ce document remplace les *Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance* (2002). Le protocole a été préparé en consultation avec le comité permanent des Services à l'enfant et à la famille et est accessible à l'ensemble des régies, des offices et des écoles du Manitoba.

Les enfants et les jeunes pris en charge connaissent parfois des périodes de vulnérabilité et de difficultés accrues lorsqu'ils traversent différentes phases de leur développement.

Les processus et les stratégies esquissés dans ce protocole sont conçus pour favoriser la réussite scolaire et personnelle des enfants et des jeunes pris en charge.

# 4 Principes directeurs

## 4.1 L'inclusion, une philosophie

Le ministère de l'Éducation du Manitoba s'est engagé à favoriser l'inclusion pour tous. L'inclusion constitue une façon de penser et d'agir qui permet à chaque personne de se sentir acceptée et appréciée tout en se sentant en sécurité. Une collectivité qui favorise l'inclusion est elle-même dynamique et évolue au rythme des besoins changeants de ses membres. En reconnaissant les besoins de ceux-ci et en leur offrant l'appui nécessaire, une collectivité inclusive assure à ses membres l'occasion de jouer un rôle pertinent et l'égalité d'accès aux avantages qui leur reviennent à titre de citoyens.

Les Manitobains voient dans l'inclusion une source d'enrichissement qui sert à augmenter le bien-être de chaque membre de la collectivité. En travaillant ensemble, nous assurons davantage un milieu qui favorise un meilleur avenir pour tous les Manitobains et Manitobaines.

Le paragraphe 41(1) de la *Loi sur les écoles publiques*<sup>1</sup> du Manitoba rappelle l'engagement pris par le Manitoba d'offrir à tous les élèves des programmes d'éducation appropriés favorisant leur participation aux activités scolaires et sociales de leur école. La Loi et les règlements connexes réitèrent ce que de nombreuses divisions scolaires mettent déjà en pratique et clarifient à l'intention des parents et des divisions scolaires l'obligation d'offrir un programme d'éducation approprié aux besoins de chaque élève.

## 4.2 Intérêt supérieur de l'enfant – La Loi sur les services à l'enfant et à la famille

La *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* définit un enfant comme « un mineur » (jusqu'à l'âge de 18 ans)<sup>2</sup>.

L'article 2 de la Loi, qui énonce les éléments dont il faut tenir compte pour déterminer l'intérêt supérieur de l'enfant, fait explicitement référence à ses besoins éducatifs.

2(1) Dans toute démarche qui est entreprise en vertu de la présente loi et qui touche aux droits d'un enfant, à l'exception d'une instance instituée afin de déterminer si un enfant a besoin de protection, le Directeur, les régies, le protecteur des enfants, les offices et les tribunaux doivent adopter l'intérêt supérieur de l'enfant comme critère de décision le plus important. Ils déterminent cet intérêt supérieur eu égard avant tout à la sécurité de l'enfant et tiennent ensuite compte de toutes les autres questions pertinentes, notamment :

- a) la possibilité pour l'enfant de vivre une relation parent-enfant dans laquelle il sent qu'il est un membre désiré et nécessaire au sein de la cellule familiale;
- b) les besoins intellectuels, affectifs, physiques et éducatifs de l'enfant et les soins et les traitements appropriés afin de répondre à ces besoins;

<sup>1</sup> *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, C.P.L.M. 2012, c. 80. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p25of.php>

<sup>2</sup> *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, C.P.L.M. 2012, c. 80. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/co8of.php>



- c) le stade d'évolution intellectuelle, affective et physique de l'enfant;
- d) l'obligation de porter le moins possible atteinte au sens de continuité de l'enfant et de répondre le plus possible à son besoin de stabilité;
- e) les aspects positifs et négatifs de tout programme que soumet l'office qui fournirait des soins à l'enfant comparés aux aspects positifs et négatifs de la possibilité de rendre ou de laisser l'enfant à sa famille;
- f) les opinions et les préférences de l'enfant, lorsqu'elles peuvent être raisonnablement déterminées;
- g) les conséquences, par rapport à l'enfant, de tout délai à l'égard d'un règlement définitif d'une instance; et
- h) le patrimoine culturel, linguistique, racial et religieux de l'enfant.

Les principes qui suivent sont fondamentaux du point de vue de l'inclusion en tant que philosophie (section 4.1) et de l'intérêt supérieur de l'enfant (section 4.2) :

- L'intérêt supérieur de l'enfant et du jeune est le critère de décision le plus important.
- Tout enfant a le droit de réaliser son potentiel sur le plan pédagogique.
- Les pratiques axées sur l'enfant et sur ses points forts seront à la base de toutes les décisions.
- Dans l'intérêt supérieur de l'enfant, la continuité du placement scolaire est prioritaire, et ce, dans la mesure du possible.
- Selon leur âge, l'étape de leur développement et leur habileté cognitive, les enfants et les jeunes pris en charge peuvent participer au travail de planification, qui doit tenir compte de leurs espoirs et de leurs rêves d'avenir.
- Tous les enfants et les jeunes pris en charge bénéficient de mesures d'aide respectueuses de leur patrimoine culturel et linguistique afin d'encourager leur réussite scolaire.
- Les familles, les fournisseurs de soins et les enfants ont le droit de bénéficier de décisions et de services appropriés prises ou offerts en temps opportun et qui sont fondés sur le bien-être de l'enfant ou du jeune, et ce, en fonction de son intérêt supérieur.
- Les renseignements pertinents et utiles sont communiqués en temps opportun, dans un climat de respect et de confiance mutuels et en toute confidentialité.

### 4.3 *Principes d'une pratique sensible aux traumatismes subis*

Les lignes directrices contenues dans ce protocole sont cohérentes avec les cinq principes directeurs d'une pratique sensible aux traumatismes subis :

- sécurité
- loyauté
- choix
- collaboration
- autonomisation

# 5 Enfants et jeunes bénéficiant de services d'aide sociale à l'enfance : définition et portée

## 5.1 Gestion des services à l'enfant et la famille :

En vertu de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille*, quatre régies gèrent les services à l'enfant et la famille à l'échelle du Manitoba. Ce sont :

- la Régie générale des services à l'enfant et à la famille;
- la Régie des services à l'enfant et à la famille des Premières nations du sud du Manitoba;
- la Régie des services à l'enfant et à la famille des Premières nations du Nord du Manitoba;
- la Régie des services à l'enfant et à la famille des Métis.

Chacune de ces régies autorise et supervise au moins un office ou une région de services à l'enfant et à la famille. Les offices et les régions offrent des services aux enfants et aux familles conformément aux dispositions de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille*, de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et de la *Loi sur l'adoption*. Le système de protection de l'enfance prévoit différents contrats, situations juridiques et relations d'aide à l'intention des enfants et des familles.<sup>3</sup> Le concept de famille peut inclure la famille naturelle, la famille élargie,

des personnes hors famille (fournisseurs de soins), etc.

Le travailleur des services à l'enfant et à la famille ou un membre du personnel de l'office ou de la région est désigné pour offrir des services conformément aux dispositions de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

### Placement dans le réseau de protection de l'enfance :

Lorsqu'un enfant ne peut être laissé en toute sécurité dans sa famille, un office l'appréhende et le place sous tutelle. Dans certains cas, l'enfant peut être de nouveau confié à sa famille ou y demeurer aux conditions énoncées dans une ordonnance de surveillance. L'office continue d'intervenir auprès de l'enfant et de la famille pour s'assurer du respect des conditions et de la sécurité de l'enfant. Dans certaines circonstances, les enfants vivant avec leur famille peuvent bénéficier de services ou de mesures d'aide volontaires de la part du réseau des services à l'enfant et à la famille afin de soutenir la famille et d'améliorer le bien-être des enfants. Ces enfants ne sont pas pris en charge, et les parents demeurent leurs tuteurs légaux. Dans d'autres situations, la famille peut inviter les services à l'enfant et à la famille à participer aux rencontres d'école. D'autres familles préfèrent maintenir la confidentialité de leurs rapports avec

<sup>3</sup> La section 3 du *Document d'accompagnement* de ce protocole est un document de consultation facile résumant les diverses situations juridiques des enfants pris en charge, les différentes ordonnances de tutelle, les droits des parents et des offices et la documentation d'accompagnement. Pour accéder au document, allez à : [http://manitoba.ca/healthychild/publications/protocol\\_cyic\\_comp\\_fr.pdf](http://manitoba.ca/healthychild/publications/protocol_cyic_comp_fr.pdf)

**Il importe de savoir que pour de nombreux élèves l'adulte qui jouera un rôle important dans leur vie pourrait ne pas être l'un de leurs parents. Les structures et les styles des familles sont très divers.**

les services à l'enfant et à la famille. Ces derniers ne peuvent intervenir auprès du réseau scolaire qu'avec l'autorisation expresse des parents.

### **Contrats volontaires :**

**Contrat de placement volontaire** – Contrat passé entre un parent ou un tuteur et un office ou une région de services à l'enfant et à la famille autorisant le placement temporaire de l'enfant. Le parent ou le tuteur conserve le droit de tutelle de l'enfant (article 14).

**Renonciation volontaire à la tutelle par les parents** – La signature de ce document a pour effet de mettre fin de façon permanente à tous les droits et obligations des parents ou du tuteur à l'égard de l'enfant. Ce document a le même effet juridique qu'une ordonnance de tutelle permanente (article 16).

**Soins et entretien après la tutelle (prolongement des soins)** – Même si la responsabilité légale de l'office ou de la région à l'égard d'un enfant prend fin lorsque l'enfant confié à ses soins atteint l'âge de 18 ans, dans le cas d'un ancien pupille permanent, les soins et l'entretien peuvent se poursuivre jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 21 ans. Le jeune est invité à contribuer à ses soins et à son entretien dans la mesure de ses capacités (article 50).

### **Placement obligatoire dans le réseau de protection de l'enfance :**

**Enfant appréhendé** – En vertu du paragraphe 21(1) de la Loi, Le Directeur, un représentant d'un office ou un agent de la paix qui a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un enfant a besoin de protection peut appréhender l'enfant sans mandat et le conduire dans un lieu sûr où il peut être détenu à des fins d'examen et de soins provisoires et être traité selon les dispositions de la partie de la Loi ayant trait à la protection de l'enfance. Conformément au paragraphe 26(1), un enfant qui a été appréhendé peut être laissé ou rendu à la personne qui en a la charge, et l'office doit aviser cette personne qu'une demande relative à l'enfant sera présentée à la Cour conformément aux dispositions de la partie de la Loi ayant trait à la protection de l'enfance.

En vertu du paragraphe 26(3), lorsqu'un office est convoqué devant la cour (c.-à-d. pour une audience relative à la protection découlant d'une demande) pour déterminer si un enfant a besoin de protection, que cet enfant soit placé en lieu sûr, ou qu'il soit laissé ou rendu à la personne qui en a la charge en vertu du paragraphe 26(1), l'enfant est réputé être sous appréhension en attente de la tenue de l'audience. Un enfant à la charge d'un office et réputé avoir besoin de protection peut lui aussi être appréhendé conformément aux dispositions du paragraphe 22(1).

Lorsqu'un enfant est appréhendé en vertu des dispositions du paragraphe 25(1), un office a) assure le soin, l'entretien, l'éducation et le bien-être de l'enfant; b) peut permettre que l'enfant soit soumis à un examen médical, lorsque le consentement d'un des parents ou des tuteurs serait par ailleurs requis; et c) peut permettre que l'enfant reçoive un traitement médical ou dentaire si (i) le traitement est recommandé par un médecin ou un dentiste, (ii) le consentement d'un des parents ou des tuteurs serait par ailleurs requis, et (iii) les parents ou les tuteurs de l'enfant ne sont pas en mesure de consentir au traitement en question. Par dérogation à l'alinéa (1)b) ou c), le paragraphe 25(2) stipule qu'un office ne peut permettre qu'un enfant d'au moins 16 ans soit soumis à un examen médical en vertu de l'alinéa (1)b) ou à un traitement médical ou dentaire en vertu de l'alinéa (1)c) sans son consentement.

**Ordonnance de tutelle provisoire** – Une cour rend une ordonnance en vertu de laquelle la tutelle d'un enfant est provisoirement accordée à un office ou à une région de services à l'enfant et à la famille. L'ordonnance de tutelle provisoire est valide pour une période déterminée. Elle est renouvelable, mais il est aussi possible d'y mettre fin lorsque l'enfant peut être rendu en toute sécurité à son tuteur (article 38).

**Ordonnance de tutelle permanente** – Une cour rend une ordonnance en vertu de laquelle un office ou une région de services à l'enfant et à la famille devient le tuteur permanent de l'enfant (article 38).

## 6 Rôles et responsabilités

Les mesures à prendre par les personnes responsables des soins et de l'éducation de l'enfant ou du jeune pris en charge qui traverse une phase de transition à l'école ou dans l'organisation de sa vie sont énoncées ci-dessous.<sup>4</sup>

### Il incombe aux travailleurs, à l'office ou à la région de services à l'enfant et à la famille, au(x) fournisseur(s) de soins ou aux parents :

- d'inscrire les élèves;
- d'informer le directeur de l'école ou le personnel concerné des changements importants survenus dans la situation de l'enfant ou du jeune, notamment d'un changement de fournisseur(s) de soins;
- d'examiner les points forts et les besoins de l'enfant ou du jeune avec le personnel de l'école.
- de partager les renseignements et stratégies pertinents contenus dans le plan de soins de l'enfant afin de répondre à ces besoins;
- de participer aux rencontres de planification concertée, y compris aux rencontres de l'équipe de l'école et aux réunions sur les plans éducatifs personnalisés;
- de discuter avec le directeur de l'école ou le personnel concerné des mesures d'aide et des plans éducatifs personnalisés nécessaires pour assurer les progrès continus de l'élève et améliorer ses résultats;
- de remettre au directeur la liste des services que reçoit l'enfant ou le jeunes pris en charge;
- de signer les lettres d'autorisation nécessaires pour permettre aux écoles de partager les renseignements requis pour améliorer la planification de cas au profit de l'enfant ou du jeune;
- de consulter le personnel de l'école pour déterminer les besoins de l'enfant ou du jeune et lui fournir le matériel, les vêtements et les fournitures dont il a besoin pour participer pleinement au programme scolaire;
- d'encourager le jeune à participer à tous les processus de planification et à la prise de décision à la mesure de ses capacités;
- de communiquer avec les écoles d'origine et d'accueil et de contribuer à favoriser une transition harmonieuse lorsqu'un changement d'école s'impose.

<sup>4</sup> Pour plus de détails sur les rôles et responsabilités individuels, se reporter aux listes de vérification pour la planification concertée et le partage de renseignements en lien avec le « passage à une nouvelle école » et le « changement dans l'organisation de vie » du Document d'accompagnement de ce protocole.

### Outils et ressources en lien avec la planification de cas et les mesures de soutien à apporter à l'élève

- *Plan éducatif personnalisé : Guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP* (2010). Accessible à : [http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/pep/docs/document\\_complet.pdf](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/pep/docs/document_complet.pdf)
- Counselling, aide à l'apprentissage et ressources d'apprentissage, plan d'apprentissage de l'élève, tuteurs, domaines d'intérêt et besoins en lien avec les activités parascolaires, notamment les clubs scolaires et les activités sportives
- Programme d'action de l'école, livret de communication entre la maison et l'école, appel hebdomadaire, courriels, télécopieur
- Visites à domicile

## **Il incombe au personnel de l'école :**

- d'offrir à l'élève un programme d'éducation dans les 14 jours suivant son inscription<sup>5</sup>;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme en collaboration avec le travailleur, l'office ou la région de services à l'enfant et à la famille, avec le ou les fournisseurs de soins et avec les parents, le cas échéant, afin d'aider l'enfant ou le jeune:
  - à acquérir un sentiment d'appartenance et à se sentir acceptés et en sécurité (p. ex. participation aux programmes de soutien à l'intention des Autochtones ou à d'autres activités culturelles);
  - à satisfaire aux attentes liées au programme d'éducation;
  - à atteindre ses résultats d'apprentissage;
- de sensibiliser l'enfant ou le jeune à la culture de l'école, de prendre conscience de l'effet qu'a sur lui le fait de devoir s'adapter à un nouvel environnement et de respecter son patrimoine culturel et linguistique;
- de prendre les dispositions nécessaires pour le transfert rapide des dossiers scolaires et autres documents; de procéder à un examen de dossiers et d'établir un plan de communication suivie avec les parents, le ou les fournisseurs de soins et le travailleur des services à l'enfant et à la famille, le cas échéant.

## **Il incombe au travailleur des services à l'enfant et à la famille, au(x) fournisseur(s) de soins, aux parents et au personnel de l'école :**

- de collaborer en vue de fournir les mesures de soutien ou les ressources nécessaires à une transition harmonieuse;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un plan permettant de répondre aux besoins de l'enfant ou du jeune à la maison, à l'école et dans la communauté, d'en faire le suivi et de le revoir au besoin;
- de tenir compte du point de vue de l'enfant ou du jeune dans la planification de cas et la prise de décision, et ce, dans la mesure de ses capacités;
- de se consulter en ce qui concerne le recours à des approches, à des politiques ou à des stratégies positives, comme le soutien des comportements positifs, en réponse aux préoccupations suivantes :
  - assiduité à l'école;
  - comportement;
  - respect du code de conduite de l'école;
- de faire en sorte que toutes les parties reçoivent une copie des bulletins scolaires, des relevés de notes du secondaire et autres documents pertinents susceptibles de servir à la planification de cas et au suivi des progrès de l'enfant ou du jeune ainsi qu'à la planification de sa réussite future;
- de discuter des stratégies à adopter pour nouer des liens et pour centrer les efforts sur l'acquisition par l'enfant ou le jeune de compétences, de connaissances et d'une attitude positive ainsi que d'une solide confiance en soi et dans les autres;
- d'examiner périodiquement le plan et les progrès de l'enfant ou du jeune (au cours des périodes d'évaluation déjà établies par les écoles par exemple) pour suivre ses progrès et modifier le plan au besoin;
- de consigner par écrit toutes les communications en cours.

<sup>5</sup> Voir la page 18 pour plus de détails et pour la législation pertinente concernant l'inscription de l'élève.

#### Autres stratégies à prendre à considération

- Coordonner des stratégies précises à l'intention du ou des fournisseurs de soins pour renforcer les tâches scolaires à la maison et faire en sorte que l'école soit informée des stratégies précises utilisées à la maison ou dans la communauté (p. ex. exigences relatives aux devoirs, politiques relatives aux excursions scolaires, et activités de loisirs dans la communauté).
- Adopter des mesures de soutien des comportements positifs, comme les pratiques décrites dans l'ouvrage intitulé *Cap sur l'inclusion : Relever les défis : gérer le comportement*.  
Accessible à :  
<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/enfdiff/comporte/index.html>
- Assurer une communication continue en vue de nouer des relations positives; p. ex., appel au domicile de l'enfant pour faire part de renseignements positifs.

## 7 Partage de renseignements

Les travailleurs des services à l'enfant et à la famille doivent gérer le partage de renseignements selon les paramètres établis par la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*<sup>6</sup>, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)*<sup>7</sup> et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*<sup>8</sup>, qui régissent la divulgation des renseignements concernant un enfant ou un jeune pris en charge. (Voir le *Document d'accompagnement* pour les documents du Bureau du comité permanent concernant la LRMP et la LAIPVP).

Il importe de noter, comme le stipulent les extraits de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* cités dans le *Document d'accompagnement*, **que la LRMP et la LAIPVP n'interdisent d'aucune façon le partage de renseignements confidentiels** :

- durant une enquête relative à la protection d'un enfant, ou
- pour la coordination des services, soit avec le consentement du client ou lorsqu'il s'agit d'agir dans « l'intérêt supérieur de l'enfant ».

Les renseignements peuvent être communiqués verbalement ou par écrit, sous réserve de la législation provinciale et des politiques de la division scolaire locale. Les renseignements à partager sont notamment les renseignements pertinents provenant du dossier des services à l'enfant et à la famille et du dossier scolaire cumulatif, dont ceux-ci :

- renseignements provenant de spécialistes ou de professionnels médicaux (p. ex. spécialiste en santé mentale des enfants et des jeunes, médecin, pédiatre, psychologue, psychiatre) concernant les problèmes qui influent sur les capacités d'apprentissage de l'enfant ou du jeune ou sur son assiduité à l'école;
- renseignements pertinents sur l'éducation et la santé;
- plan de soins (*Guide de normalisation des services à l'enfant et à la famille*, section 1.1.3);

- information juridique pertinente modifiant la responsabilité des parents à l'égard de l'enfant (c.-à-d. transfert de la tutelle à un office);
- renseignements pertinents sur la sécurité (*Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* et règlement connexe);
- renseignements sur toute aide externe (tuteur ou fournisseur de soins à l'enfant ou au jeune, etc.) susceptible d'influer sur les résultats scolaires ou l'assiduité à l'école de l'élève;
- dossiers scolaires, dont les bulletins scolaires, plan éducatif personnalisé (PEP), rapports d'évaluation de l'école, procès-verbal des réunions de l'équipe de l'école, et rapports d'assiduité à l'école.

La planification concertée peut exiger le partage de renseignements entre les travailleurs des services à l'enfant et à la famille, le personnel de l'école, le ou les fournisseurs de soins et les parents. S'il est essentiel d'appliquer les procédures afin de protéger les renseignements personnels des enfants et des jeunes contre tout risque d'accès, de collecte, d'utilisation ou d'élimination non autorisés, la planification concertée n'en exige pas moins une discussion claire et honnête au sujet des besoins et des points forts de l'enfant ou du jeune.

En ce qui concerne le partage de renseignements sur les enfants et les jeunes pris en charge, il importe de se rappeler que les éducateurs et les travailleurs des services à l'enfant et à la famille ont un objectif commun : maximaliser le potentiel d'apprentissage de chaque enfant et de chaque jeune. Les éducateurs peuvent transmettre aux travailleurs des services à l'enfant et à la famille tout renseignement qui peut être partagé avec les parents. Les travailleurs des services à l'enfant et à la famille peuvent transmettre aux éducateurs tous les renseignements nécessaires pour assurer le bien-être de l'enfant ou du jeune.

<sup>6</sup> *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, C.P.L.M. 2012, C80. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/co80f.php>

<sup>7</sup> *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, C.P.L.M. 2011, c. P33.5. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/po33-5f.php>

<sup>8</sup> *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, C.P.L.M. 2012, c. F175. Récupérée de <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php>

## 8 Planification concertée

Tous les enfants et les jeunes pris en charge bénéficient des pratiques de planification concertée et de partage de renseignements visant :

- à trouver un mode de communication mutuellement acceptable concernant les progrès et les réussites des élèves;
- à examiner le volet éducatif du plan de soins et du plan éducatif personnalisé (le cas échéant) de l'enfant ou du jeune et à adapter au besoin le plan du programme d'éducation;
- à partager des observations sur l'adaptation et les progrès de l'enfant ou du jeune par rapport à la vie scolaire et à l'apprentissage;
- à discuter des mesures à prendre pour soutenir l'enfant ou le jeune s'il ne s'adapte pas et s'il n'assume pas ses responsabilités en tant que membre de la collectivité scolaire.

De plus, cette approche est particulièrement profitable aux enfants et aux jeunes pris en charge qui traversent des phases de transition importantes au cours de l'année scolaire.

Parmi les transitions importantes possibles, mentionnons celles-ci :

- passage de l'enfant ou du jeune à une nouvelle école;
- l'enfant ou du jeune vit des changements dans l'organisation de sa vie : placement sous tutelle, changement de foyer nourricier (ou de travailleur des services à l'enfant et à la famille), retour dans sa famille ou chez ses parents, etc.;
- entrée ou retour de l'enfant ou du jeune dans le système d'éducation.

Les recherches ont établi que les déplacements et les perturbations connexes ont un effet négatif sur la réussite scolaire de l'enfant ou du jeune pris en charge, de sorte qu'il convient d'éviter dans la mesure du possible les déplacements multiples. Lorsqu'un déplacement est inévitable, une planification attentive et le choix du moment opportun pour les transitions aident l'élève à se sentir accepté, valorisé et en sécurité, et aide aussi à maintenir des relations de travail positives au sein de l'équipe. Certaines transitions sont à la fois prévisibles et positives, comme le passage à un niveau scolaire supérieur, le passage au postsecondaire ou à la population active à la fin des études, mais elles n'en exigent pas moins une certaine planification. La figure 1 indique les principaux soutiens dont les élèves sont susceptibles d'avoir besoin à diverses phases de transition.



**Figure 1**  
**Système de soutien**  
**de la transition au**  
**Manitoba**



Quelques pratiques exemplaires liées au processus de planification de la transition :

- Aviser l'équipe responsable de l'enfant ou du jeune de la transition attendue et procéder à un échange de renseignements rapide entre les parties d'origine et d'accueil, avant le déplacement, à moins qu'il ne s'agisse d'une situation d'urgence.
- Mettre en œuvre un plan de transition et procéder à un échange de renseignements rapide entre les parties d'origine et d'accueil avant le déplacement, si possible.
- Prendre en considération les besoins éducatifs de l'enfant ou du jeune pris en charge et déployer des efforts concertés pour maintenir sa participation à l'école et dans la communauté. Laisser à l'enfant ou au jeune la possibilité de poursuivre ses études jusqu'à la fin de l'année scolaire ou du trimestre, ou jusqu'à ce que survienne une pause dans le calendrier scolaire en cours, et, au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour assurer son transport.
- Laisser à l'enfant ou au jeune la possibilité de faire ses adieux et de mettre fin comme il se doit à ses activités.
- Autres ressources communautaires permettant de faciliter ces transitions, s'il y a lieu (voir à titre d'exemple Vers la vie d'adulte : *Protocole de transition de l'école à la communauté pour les élèves avec des besoins spéciaux* ([http://www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol\\_swsn\\_fr.pdf](http://www.gov.mb.ca/healthychild/publications/protocol_swsn_fr.pdf)))

## 9 Inscription à l'école

Une expérience initiale positive dans une nouvelle école crée les conditions propices à une participation et à une réussite scolaires futures. Voici les mesures à prendre lorsqu'un enfant ou un jeune placé sous tutelle passe à une nouvelle école ou division scolaire :

- remplir le document Formulaire d'inscription à l'école : Enfants placés sous tutelle (voir page 24)
- tenir une réunion relative au cas (au besoin)
- confirmer la date à laquelle l'enfant commencera le programme d'éducation à la nouvelle école, conformément aux dispositions du paragraphe 7(1) du *Règlement du Manitoba 155/05*, (cité ci-dessous)
- consulter le travailleur des services à l'enfant et à la famille responsable du placement, le personnel de l'école d'accueil, le ou les fournisseurs de soins, le personnel d'autres offices de services concernés par le cas, au besoin, et l'enfant ou le jeune, selon ses capacités
- assigner les responsabilités aux membres de l'équipe de l'école responsable de l'enfant, notamment l'accueil de l'enfant ou du jeune à la nouvelle école et le soutien nécessaire pour lui permettre d'acquérir un sentiment d'appartenance (voir le Document d'accompagnement pour des exemples de stratégies scolaires)
- (au besoin) remplir le formulaire Aide par catégorie pour les besoins spéciaux de niveaux 2 et 3 : avis de transfert (voir le Document d'accompagnement) conformément aux procédures établies

Le *Règlement du Manitoba 155/05* (Programmes d'éducation appropriés) stipule ce qui suit :

### Accès rapide à un programme d'éducation

7(1) La commission scolaire fait en sorte que l'élève ne se voit pas refuser l'accès à un programme d'éducation :

- a) pendant une période de plus de 14 jours après qu'il a demandé son inscription dans une école de la division ou du district, même si l'école n'a pas reçu son dossier scolaire;
- b) en attendant :
  - (i) qu'une évaluation soit terminée, ou
  - (ii) qu'un plan d'éducation personnalisé soit établi à son égard.

Il est à noter que l'accès à un programme d'éducation ne peut être refusé en vertu des alinéas a) ou b) ci-dessus, et que la question de l'accès au programme d'éducation doit être examinée séparément de celle du placement scolaire ou de l'accès à l'édifice de l'école<sup>9</sup>.

**NOTA :** En ce qui concerne le formulaire d'inscription à l'école (voir page 24), l'office devra cocher la situation juridique de l'enfant, inscrire les dates et faire signer le formulaire par le Directeur de l'office.

<sup>9</sup> Voir le document intitulé *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : Normes concernant les services aux élèves* (2006). Accessible à [http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea\\_normes.pdf](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/pea/docs/pea_normes.pdf)

# 10 Planification de cas et mise en œuvre concertées continues

La planification et la mise en œuvre concertées accroissent les chances de réussite sur les plans scolaire, émotionnel et social des enfants placés sous tutelle, et ont un effet positif sur leur succès à l'école et dans leur milieu de placement.

Voici quelques pratiques exemplaires en matière de planification de l'éducation et de soutien scolaire pour les enfants et les jeunes pris en charge :

- tenir au moins deux réunions de collaboration en plus de celle tenue à l'occasion de la rentrée scolaire (annuelle) avec les membres de l'équipe responsable de l'enfant ou du jeune; y inviter au besoin d'autres partenaires perçus comme aptes à répondre aux besoins de l'enfant ou du jeune;
- organiser une réunion de planification de cas collégiale et positive centrée sur l'enfant ou le jeune et sur la recherche de solutions; il doit s'agir d'une réunion de nature holistique adaptée à la réalité culturelle de l'enfant ou du jeune placé sous tutelle qui aboutira à la mise en œuvre d'un plan multisystème destiné à répondre à ses besoins et à encourager sa participation à la maison, à l'école et dans la communauté;
- faire participer l'enfant ou le jeune à la prise de décision en fonction de son âge, de son degré de développement et de ses habiletés cognitives;
- déterminer les besoins éducatifs de l'enfant ou du jeune placé sous tutelle, les stratégies requises pour l'aider à terminer son primaire et son secondaire et les rôles et responsabilités de chacun des partenaires chargés de la mise en œuvre du plan.

# 11 Souligner les réussites

Les encouragements et les célébrations contribuent grandement à la réussite scolaire des enfants et des jeunes, mais elles sont tout particulièrement importantes pour ceux d'entre eux qui sont placés sous tutelle. En général, les écoles planifient et soulignent les réussites, les réalisations et les étapes importantes, notamment la réussite d'un examen, les bulletins scolaires, les projets, l'achèvement de l'année scolaire, l'obtention d'un diplôme et les activités parascolaires et culturelles. Chacun se doit de prendre part aux célébrations des diverses réussites.

## 11.1 Reconnaissance des réalisations

- La personne désignée par l'école fait en sorte d'aviser l'équipe de base des réalisations de l'école pour que les réussites de l'enfant ou du jeune soient reconnues comme il se doit.
- Les célébrations organisées à l'intention des enfants ou des jeunes doivent tenir compte des considérations ou des demandes à caractère culturel formulées par les enfants ou les jeunes.
- Dans la mesure du possible, le travailleur responsable du cas et le ou les fournisseurs de soins devraient être présents aux activités de l'école généralement organisées à l'intention des parents et des proches.
- Lorsqu'approprié, le travailleur responsable du cas et le ou les fournisseurs de soins aident l'enfant ou le jeune dont ils ont la charge à faire part de ses réalisations personnelles au personnel de l'école.

## 12 Fin de la tutelle

La situation juridique d'enfant ou de jeune placé sous tutelle peut prendre fin pour diverses raisons, notamment parce que le jeune a atteint l'âge de 18 ans, parce que l'enfant ou le jeune est confié aux soins de ses parents ou d'un tuteur privé, ou parce qu'il est adopté.

Comme le prévoit la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, la responsabilité de mettre fin à la tutelle de l'enfant ou du jeune incombe au travailleur des services à l'enfant et à la famille. Les partenaires du ministère de l'Éducation du Manitoba et des Services à l'enfant et à la famille s'accordent à reconnaître que lorsque prend fin la tutelle, l'équipe de l'école :

- est informée par le travailleur des services à l'enfant et à la famille aussitôt que possible lorsque la décision a été prise ou qu'elle est en attente;
- examine comment elle pourra favoriser ultérieurement la réussite scolaire de l'enfant ou du jeune, notamment en planifiant au besoin la planification de la transition (voir la section portant sur la planification de la transition);

- poursuit au besoin le plan de l'enfant ou du jeune jusqu'à la fin de l'année scolaire;
- aide le jeune placé sous tutelle qui atteint l'âge de 18 ans à terminer son secondaire et le renseigne sur les bourses d'études qui pourraient lui permettre de poursuivre ses études.

Lorsqu'un enfant est adopté, le travailleur des services à l'enfant et à la famille et le personnel concerné de l'école peuvent examiner avec la famille d'adoption la possibilité de poursuivre le plan établi jusqu'à la fin de l'année scolaire ou jusqu'à toute autre forme de transition naturelle.

# 13 Règlement des différends

Dans l'intérêt supérieur de l'enfant, il importe que les fournisseurs de soins, le personnel des écoles et des services à l'enfant et à la famille travaillent en collaboration pour assurer à chaque enfant le meilleur résultat possible. Il est compréhensible que des différends surviennent à l'occasion, et, idéalement, et dans la mesure du possible, les parties tenteront de parvenir à un règlement de manière informelle.

## 13.1 Le système d'éducation

Il importe de noter que les partenaires devraient travailler en collaboration avec l'équipe responsable de l'enfant ou du jeune dans le but de rechercher des solutions aux problèmes qui surgissent, notamment :

- suspension éventuelle;
- expulsion éventuelle;
- problèmes d'assiduité à l'école;
- problèmes d'interaction sociale (c.-à-d. intimidation, bagarres);
- blessure ou maladie à l'école.

Les membres du personnel qui souhaitent obtenir de l'aide sur la façon d'aborder ces problèmes pourront consulter le document *Un travail collectif: Guide de résolution efficace des problèmes à l'intention des écoles, des familles et des collectivités*.

Ce guide fournit aux parents, aux éducateurs et aux membres de la communauté l'information dont ils ont besoin pour prendre part à un processus créatif et coopératif de règlement informel des différends. Il est conçu pour appuyer les politiques et les pratiques de règlement des différends des écoles et divisions scolaires locales. De nombreuses écoles et divisions scolaires ont adopté des politiques de règlement des différends, et ce guide leur servira de ressource additionnelle.

Le document est accessible à : [http://www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/problem\\_solving/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/problem_solving/index.html)

## 13.2 Le réseau des services à l'enfant et à la famille


L'approche préconisée par le réseau des services à l'enfant et à la famille pour répondre aux préoccupations ou régler les différends se veut une approche graduelle. La première personne concernée est le travailleur; vient ensuite le superviseur responsable du travailleur, suivi du directeur de l'office ou de la région responsable du superviseur, puis la régie responsable de l'office et, finalement, la Division des services à l'enfant et à la famille/Services de protection des enfants.

Plus particulièrement, lorsque survient une question, une préoccupation, une plainte ou une dispute concernant les services offerts ou censés être offerts à un enfant placé sous tutelle par une régie ou par un office autorisé de services à l'enfant et à la famille, la meilleure façon de procéder consiste d'abord à s'adresser directement au travailleur des services à l'enfant et à la famille responsable du cas.

Si le nom du travailleur en question n'est pas connu, il suffit de composer sans frais le numéro de téléphone de la ligne provinciale des services à l'enfant et à la famille relativement au système d'admission et aux services d'urgence après les heures de bureau<sup>10</sup> pour exiger que le travailleur responsable de l'enfant placé sous tutelle communique avec l'école.

Il est également possible se saisir l'occasion que présentent les réunions d'école, les réunions d'équipe ou les rencontres concernant le cas de l'enfant pour soulever les problèmes en question en vue de trouver avec l'équipe un règlement fondé sur une approche concertée.

<sup>10</sup> Le numéro sans frais à composer est le 1-866-345-9241. Ce numéro et celui de chacun des offices désignés pour la prestation de services d'accueil figurent sur la carte interactive accessible à [http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/dia\\_intake.fr.html](http://www.gov.mb.ca/fs/childfam/dia_intake.fr.html)



Si le différend n'est pas réglé après avoir parlé au travailleur ou à l'issue des rencontres d'équipe, voici les autres démarches proposées :

- s'adresser au superviseur du travailleur ou au directeur de l'office ou de la région de services à l'enfant et à la famille;
- si cette dernière démarche n'aboutit pas à une solution satisfaisante, il faut alors appeler la régie des services à l'enfant et à la famille.

Les régies supervisent l'ensemble du travail et des services des offices et régions qui sont sous leur responsabilité, et il leur incombe de veiller à ce que les services conviennent aux enfants et aux familles et de s'assurer de la collaboration des réseaux auxiliaires.

Si la régie responsable n'apporte pas une solution satisfaisante, il convient alors de communiquer avec les Services de protection des enfants.

Quel que soit le point de départ approprié, les entités qui suivent seront en mesure de bien diriger votre appel ou votre demande pour que vous puissiez trouver une solution aux problèmes qui vous préoccupent :

- régies et offices des services à l'enfant et à la famille
- Division des services à l'enfant et à la famille/Services de protection des enfants

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'ÉCOLE :

## Enfants placés sous tutelle (Formulaire disponible à [www.gov.mb.ca/healthychild/publications/index.fr](http://www.gov.mb.ca/healthychild/publications/index.fr))

(Veuillez cocher le nom de la régie que vous représentez)



### DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

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

Date de naissance : \_\_\_\_\_

N° de l'élève : \_\_\_\_\_ NIP : \_\_\_\_\_

Tuteur légal/Office : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Travailleur des services à l'enfant et à la famille : \_\_\_\_\_

Numéros de téléphone

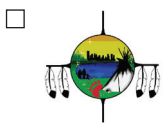
Bureau : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Placement familial : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_



### SITUATION JURIDIQUE AUPRÈS DES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE (cochez celui correspondant le mieux à la situation, et indiquez la ou les dates)

Contrat de placement volontaire \_\_\_\_\_ (date)

Renonciation volontaire à la tutelle \_\_\_\_\_ (date)

Prolongement des soins \_\_\_\_\_ (date)

Appréhension \_\_\_\_\_ (date)

Ordonnance de supervision \_\_\_\_\_ (date)

Ordonnance de tutelle provisoire \_\_\_\_\_ (date)

Ordonnance de tutelle permanente \_\_\_\_\_ (date)

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

Communication autorisée :

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Rôle : \_\_\_\_\_



## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉCOLE

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

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

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

Année d'études : \_\_\_\_\_

Rendement scolaire (cochez la description qui convient le mieux) :

Satisfaisant

Plus que satisfaisant

Moins que satisfaisant

Renseignements pertinents pour la prestation du programme d'enseignement :

---

---

---

---

Soutien communautaire fourni par l'office :

---

---

---

---

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

---

---

---

---

Renseignements médicaux pertinents :

---

---

---

---

---

Renseignements additionnels et situation de vie pertinente :

---

---

---

---

## DONNÉES CONCERNANT LA PERSONNE-RESSOURCE ET AUTORISATION :

Nom en lettres moulées du travailleur des SEF responsable du placement : \_\_\_\_\_

Signature du travailleur des SEF responsable du placement \_\_\_\_\_

Date de la signature \_\_\_\_\_

Nom de l'office/bureau régional responsable du placement \_\_\_\_\_

Adresse de l'office/bureau régional responsable du placement  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de téléphone du travailleur des SEF responsable du placement \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées du directeur général/chef de la direction de l'office ou du directeur du bureau régional \_\_\_\_\_

Signature du directeur général/chef de la direction de l'office ou du directeur du bureau régional responsable du placement \_\_\_\_\_

Date de la signature \_\_\_\_\_

Adresse du directeur général/chef de la direction de l'office ou du directeur du bureau régional responsable du placement  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de téléphone du directeur général/chef de la direction de l'office ou du directeur du bureau régional responsable du placement \_\_\_\_\_

Nom des parents en lettres moulées \_\_\_\_\_

Signature des parents \_\_\_\_\_ Date de la signature \_\_\_\_\_

Nom de l'élève en lettres moulées \_\_\_\_\_

Signature de l'élève \_\_\_\_\_ Date de la signature \_\_\_\_\_  
 (si âgé d'au moins 18 ans)

### À l'usage du bureau de l'école ou de la division :

Étapes	Date	Signature du directeur ou de la personne désignée
Inscription reçue		
Réunion d'accueil (au besoin)		
Date de début		
Réunion(s) de suivi/d'examen (au besoin)		



