

## **Processus de demande d'utilisation d'un animal d'assistance par un parent/tuteur ou l'élève âgé de 18 ans et plus dans une école**

Le Conseil reconnaît l'importance de l'utilisation d'un animal d'assistance pour accommoder les besoins de certains élèves. Le Conseil s'engage à établir les paramètres nécessaires à la planification, à la programmation et aux services afin de faciliter l'intégration des élèves ayant des handicaps, des défis au niveau de la santé ou des besoins médicaux pour leur permettre de fréquenter l'école et d'y participer activement.

### **PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

#### **1. Responsabilités des parents/tuteurs ou de l'élève âgé de 18 ans et plus**

Les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus doivent faire la demande auprès de la direction d'école pour qu'un animal d'assistance puisse être utilisé pour leur enfant.

a) Les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus doivent remettre la documentation suivante à la direction d'école :

- 1.1 Une lettre d'un professionnel de la santé réglementé confirmant que l'élève a un handicap selon la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et qui précise l'étendue des limites fonctionnelles de l'élève;
- 1.2 Une lettre d'un professionnel de la santé réglementé avec la recommandation de l'utilisation d'un animal d'assistance;
- 1.3 Le formulaire « *Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école* » dûment rempli et remis avec toute la documentation exigée (voir annexe C);
- 1.4 Une description des fonctions et des activités que l'animal d'assistance exécutera qui doivent être conformes aux besoins d'apprentissage et aux besoins liés au handicap de l'élève ainsi qu'à l'information inscrite dans le PEI et le plan de santé et sécurité de l'élève (voir annexe C);
- 1.5 Un certificat de l'école de dressage autorisé pour animaux d'assistance qui doit être membre de l'organisme « *Association canadienne des écoles de chiens-guides et d'Assistance* », et être inscrite avec l'organisme « *International Guide Dog Federation* » (IGDF) ou « *Assistance Dogs International* » ou le Procureur général de l'Ontario, attestant que l'animal est certifié;

- 1.6 Une copie du certificat du dresseur autorisé responsable de l'entraînement (dressage) de l'animal d'assistance qui doit être membre de l'organisme « *Association canadienne des écoles de chiens-guides et d'Assistance* », et être inscrite avec l'organisme « *International Guide Dog Federation* » (IGDF) ou « *Assistance Dogs International* » ou le Procureur général de l'Ontario.
  - 1.7 Une preuve de la licence municipale pour animal d'assistance.
  - 1.8 Un certificat médical d'un vétérinaire membre de l'Ordre des vétérinaires de l'Ontario ou d'un autre organisme de réglementation canadienne démontrant que l'animal est en bonne santé et rencontre les exigences de vaccinations annuelles. Ces preuves doivent être remises à chaque année scolaire selon la date d'anniversaire de vaccination de l'animal d'assistance;
  - 1.9 Une copie du certificat du dresseur autorisé responsable de l'entraînement (dressage) de l'animal d'assistance qui doit être membre de l'organisme « *Association canadienne des écoles de chiens-guides et d'Assistance* », et être inscrite avec l'organisme « *International Guide Dog Federation* » (IGDF) ou « *Assistance Dogs International* » ou le Procureur général de l'Ontario.
  - 1.10 Une preuve d'une police d'assurance responsabilité acceptable pour le Conseil, associée à l'animal d'assistance en cas de blessure ou de décès découlant de sa présence dans les écoles du Conseil.
- b) Les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus sont responsables de l'entretien et des besoins physiques de l'animal d'assistance. Un plan pour le soin de l'animal lorsqu'il est à l'école sera développé lors d'une rencontre avec l'équipe-école. Les parents/tuteurs ou élève âgé de 18 ans et plus seront invités à participer à l'élaboration de ce plan.

## **2. Processus à suivre par la direction de l'école :**

### Étape 1 - Cueillette de renseignements et des documents pertinents :

- 2.1 Informer les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus qui font la demande de la procédure à suivre à cet égard (voir annexe B);
- 2.2 Remettre une copie de l'information et du processus aux parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus faisant la demande (voir annexes B et N);
- 2.3 Remettre une copie du formulaire « *Demande pour un animal d'assistance dans l'école* » aux parents/tuteurs ou à l'élève âgé de 18 ans et plus (voir annexe C);
- 2.4 Informer les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus que le formulaire de demande ainsi que la lettre d'un professionnel de la santé réglementé et toute autre documentation pertinente seront placés dans le DSO de l'élève;

- 2.5 Informer les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus qu'ils sont responsables financièrement de pourvoir aux besoins de l'animal d'assistance certifié;

## Étape 2 – Analyse préliminaire

- 2.6 Informer la surintendance responsable des Services à l'élève, la directrice des Services à l'élève et la coordonnatrice des services sociaux de la demande du parent;
- 2.7 Recevoir la documentation requise des parents/tuteurs ou de l'élève âgé de 18 ans et plus :
- lettre formelle de demande des parents/tuteurs ou de l'élève âgé de 18 ans et plus adressée à la surintendance responsable des Services à l'élève;
  - formulaire de « *Demande pour l'utilisation d'un animal d'assistance dans une école* » (voir annexe C) complété et signé;
  - lettre d'un professionnel de la santé réglementé confirmant le diagnostic d'un handicap et la recommandation que l'élève requiert un animal d'assistance en raison de son handicap;
  - description des fonctions et des activités que l'animal d'assistance exécutera qui doivent être conformes aux besoins d'apprentissage et aux besoins liés au handicap de l'élève, et qui doivent être inscrites dans le PEI de l'élève;
  - copie de l'enregistrement et du certificat de l'école autorisée et responsable du dressage de l'animal; l'école doit être membre de l'organisme « *Association canadienne des écoles de chiens-guides et d'assistance* » et être inscrite avec l'organisme « *International Guide Dog Federation* » (IGDF) ou « *Assistance Dogs International* » (voir annexe N) ou le Procureur général de l'Ontario;
  - copie du certificat du dresseur autorisé responsable du dressage de l'animal d'assistance membre de l'organisme « *Association canadienne des écoles de chiens-guides et d'Assistance* », et être inscrite avec l'organisme « *International Guide Dog Federation* » (IGDF) ou « *Assistance Dogs International* » (voir annexe N) ou le Procureur général de l'Ontario;
  - copie de la licence municipale pour l'animal d'assistance;
  - copie du certificat médical, preuve du bon état de santé de l'animal d'assistance du vétérinaire certifié;
  - copie de la preuve du dossier annuel de vaccination à jour de l'animal d'assistance du vétérinaire certifié;
  - copie de la preuve d'une police d'assurance responsabilité acceptable pour le Conseil, associée à l'animal d'assistance.
- 2.8 Planifier une rencontre des membres de l'équipe-école et membres de l'équipe des Services à l'élève concernés afin d'étudier la demande d'utilisation d'un animal d'assistance pour avancer une recommandation préliminaire;
- 2.9 Prévoir une rencontre avec la surintendance des Services à l'élève, la directrice des Services à l'élève et la coordonnatrice des services sociaux pour partager la recommandation initiale et déterminer la prochaine étape.

### Étape 3 – Consultation auprès de la communauté scolaire

Advenant la recommandation de poursuivre avec la demande d'utilisation d'un animal d'assistance, la direction doit mener une consultation auprès de tous les membres de la communauté scolaire.

- 2.10 Informer le personnel de l'école de la demande pour un animal d'assistance afin de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration;
- 2.10 Informer le Conseil d'école de la demande pour un animal d'assistance dans le but de les impliquer dans le processus et d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration;
- 2.11 Envoyer une lettre aux familles de l'école et aux membres du personnel scolaire y compris les suppléants et bénévoles afin d'obtenir l'information requise au niveau des allergies ou phobies des élèves et du personnel, y compris les volontaires, afin d'obtenir leurs commentaires et leur collaboration (voir annexes G ou H avec M);
- 2.12 Collaborer avec le fournisseur du transport scolaire, le cas échéant, pour faire l'envoi d'une lettre de consultation auprès des familles des élèves qui voyagent dans l'autobus où l'animal d'assistance sera transporté (voir Annexes I avec M);

### Étape 4 – Prise de décision par le comité aviseur

- 2.13 Soumettre à la surintendance responsable des Services à l'élève toute la documentation et les informations obtenues auprès du personnel scolaire, du Conseil de parents de l'école ainsi que des parents des élèves dans l'école et du transport scolaire qui seront en présence de l'animal d'assistance;
- 2.14 Planifier une rencontre avec les membres du comité aviseur (Surintendante des services à l'élève, directrice des services à l'élève, coordonnatrice des services sociaux, conseillère pédagogique en enfance en difficulté de l'école, travailleur social de l'école, direction de l'école, direction adjointe de l'école (le cas échéant), l'enseignante ou l'enseignant-ressource de l'école, titulaire de classe, intervenante en adaptation scolaire et tous autres professionnels ayant un lien avec l'élève pour étudier la demande d'animal d'assistance et prendre une décision; à noter qu'une demande peut être refusée lorsque l'information remise est incomplète, insuffisante ou fausse;
- 2.15 Classer tous les documents pertinents dans le DSO de l'élève.

### Étape 5 – Planification de l'utilisation de l'animal d'assistance (voir section 3 ci-dessous)

## **3. Éléments à considérer pour la planification de l'utilisation d'un animal d'assistance à l'école**

- 3.1 La direction d'école doit organiser une rencontre avec l'équipe-école et inviter les membres suivants :
  - titulaire de classe et autres membres du personnel enseignant qui enseignent l'élève;

- intervenante ou intervenant en adaptation scolaire;
- l'enseignante ou l'enseignant-ressource;
- la conseillère pédagogique des Services à l'élève;
- le membre de l'équipe des services sociaux de l'école;
- les parents/tuteurs ou l'élève âgé de 18 ans et plus;
- la directrice des services à l'élève;
- la coordonnatrice des services sociaux;
- un représentant de l'école de dressage de l'animal d'assistance, le cas échéant;
- l'élève (si approprié);
- tout autre membre du personnel dont la présence est nécessaire pour la planification.

3.2 Lors de cette rencontre, les éléments suivants doivent être discutés pour une planification complète :

- Nommer une personne responsable pour la prise de notes au cours de la réunion (p. ex., l'enseignante-ressource); quelques jours après la rencontre, remettre une copie de ces notes à chaque personne ayant participé à la rencontre et en insérer une copie dans le DSO de l'élève;
- S'assurer que l'utilisation de l'animal d'assistance est conforme aux besoins d'apprentissage et aux besoins liés à son handicap;
- Indiquer dans le CIPR et le PEI, ainsi que le plan de santé et sécurité, la raison d'être, les objectifs d'apprentissage et des besoins liés au handicap de l'élève visés, en plus de détailler les fonctions et activités que l'animal d'assistance exécutera auprès de l'élève;
- Planifier les attentes et les transitions pour les déplacements et routines quotidiennes;
- Établir le plan de la classe et de l'école afin d'assigner l'emplacement de l'animal d'assistance dans la classe et l'école qui respecte et protège les élèves ayant des allergies et des phobies, s'il y a lieu;
- Réviser le plan d'urgence de l'école, y compris une évacuation ou une pratique de feu, un confinement barricadé, et toute autre procédure nécessaire.
- Rencontrer les pompiers, les policiers et les autres agences d'urgence municipales pour transmettre l'information sur la présence d'un animal d'assistance dans l'école et revoir les éléments du plan d'urgence;
- Préciser les rôles de chacun quant aux soins physiques et besoins de l'animal durant la journée d'école (p. ex., l'emplacement du bol d'eau du chien, marche à l'extérieur, ramasser et disposer des excréments) en remplissant le formulaire intitulé « *Plan pour le soin de l'animal d'assistance* » (voir annexe F);

- Planifier une session de sensibilisation et de formation pertinente auprès des élèves et du personnel scolaire quant au rôle de l'animal d'assistance et au code de conduite à adopter vis-à-vis l'animal d'assistance;
    - Inviter un représentant de l'école de dressage autorisé de l'animal d'assistance, ou d'une école de dressage autorisé d'animal d'assistance, à faire cette présentation;
  - Planifier, le cas échéant, le transport scolaire pour l'animal d'assistance y compris la sensibilisation et la formation pertinente auprès des élèves et du conducteur quant au rôle de l'animal d'assistance et au code de conduite à adopter vis-à-vis l'animal d'assistance;
  - Prévoir une visite à l'école avant ou après les heures de classe (sans la présence des autres élèves) pour familiariser l'animal d'assistance avec le plan physique de l'école;
  - Déterminer une date d'intégration à la classe de l'élève et de l'animal d'assistance;
  - Clarifier auprès des parents/tuteurs ou de l'élève âgé de 18 ans et plus qu'ils ont la responsabilité financière pour les soins de l'animal d'assistance.
- 3.3 Confirmer avec le personnel, le Conseil d'école de l'école et le fournisseur du transport scolaire la date de la présence de l'animal d'assistance dans l'école;
- 3.4 Envoyer une lettre aux parents de la classe pour confirmer l'arrivée de l'élève et de son animal d'assistance (voir Annexe J);
- 3.6 Envoyer une lettre à la communauté scolaire (familles de l'école, personnel scolaire, suppléants, bénévoles, et familles du transport scolaire, entre autres) pour confirmer la présence d'un animal d'assistance dans l'école (voir Annexe K);
- 3.7 Prévoir le transport pour l'animal d'assistance avec notre fournisseur de transport scolaire, le cas échéant;
- 3.8 Afficher des enseignes aux entrées de l'école afin d'informer tous les visiteurs de la présence d'un animal d'assistance dans l'école;
- 3.10 Revoir la documentation à chaque année afin d'assurer que l'inscription, la licence, le dossier annuel de vaccination, le certificat et toute information additionnelle soient à jour;
- 3.11 Revoir le plan des soins de l'animal d'assistance au début de chaque année scolaire;
- 3.12 Maintenir une communication ouverte avec la communauté scolaire afin de prendre action face à toute inquiétude de façon proactive.

#### **4. Responsabilités de la surintendance des Services à l'élève :**

- 4.1 Recevoir l'information et la documentation pertinente remise par la direction d'école;
- 4.2 Revoir et évaluer l'information et les documents en consultation avec les membres du comité aviseur;
- 4.3 Communiquer la décision prise à la rencontre du comité aviseur aux parents/tuteurs ou à l'élève âgé de 18 ans et plus et à la direction de l'école en remettant la « *Lettre de prise de décision* » (voir l'Annexe D) et le formulaire « *Demande pour un animal d'assistance dans une école* » (voir l'Annexe C).