2021

Planification de la scolarité et soutien concertés des enfants et des jeunes pris en charge

LIGNES DIRECTRICES INTERMINISTÉRIELLES

Colombie-Britannique

Remerciements

L'équipe du projet interministériel tient à souligner la contribution des nombreuses personnes qui ont participé à la première version de Planification de la scolarité et soutien concertés des enfants et des jeunes pris en charge : lignes directrices interministérielles (2008). De concert avec des représentants de la Federation of Independent School Associations, de la First Nations Schools Association, du British Columbia Council of Administrators of Inclusive Support in Education et de la British Columbia Principals' and Vice-Principals' Association, le personnel des bureaux régionaux et provinciaux du ministère du Développement de l'enfance et de la famille et du ministère de l'Éducation a élaboré en 2008 des lignes directrices provinciales qui ont amélioré les pratiques de partage de l'information et la planification concertée pour les enfants et les jeunes pris en charge en Colombie-Britannique.

Ces lignes directrices ont été passées en revue et mises à jour en 2016-2017 dans le cadre d'une collaboration entre le ministère du Développement de l'enfance et de la famille et le ministère de l'Éducation. Elles ont été diffusées en 2017. La présente version, qui est la plus récente, sera diffusée en 2021. Les lignes directrices seront repassées en revue et actualisées tous les trois ans, de manière à refléter, s'il y a lieu, les efforts de transformation du système déployés par le ministère de l'Éducation ou les changements de politique du ministère du Développement de l'enfance et de la famille qui s'y appliquent.

Le ministère du Développement de l'enfance et de la famille et le ministère de l'Éducation encouragent les fournisseurs de services et le personnel à l'échelon local à se concerter et à établir des relations de travail collaboratives pour mettre de l'avant ces lignes directrices.

Note : *Dans le but d'alléger le texte, le masculin est employé comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

Table des matières

1. Introduction 5

Raison d'être 5

But des lignes directrices 5

Qui sont les enfants et les jeunes pris en charge? 6

2. Principes directeurs 7

3. Lignes directrices 8

Planification concertée 8

Partage d'information 8

Rôles et responsabilités 9

4. Planification concertée : Étude de cas 11

Aiden 11

Un an plus tard 12

5. Glossaire des termes courants 13

6. Ressources pour l'équipe de prise en charge de l'enfant ou du jeune 17

6A : Facteurs de protection 18

6B : Exemples de stratégies visant à soutenir les enfants et les jeunes pris en charge en milieu scolaire – Référence rapide pour le personnel scolaire 20

6C : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement d'établissement scolaire 23

6D : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement de cadre de vie 25

6E : Exemple – Placement dans un établissement scolaire hors du district 27

6F : Conseils pour les équipes scolaires 29

6G : Conseils pour les enseignants 31

6H : Conseils pour les familles d'accueil 33

6I : Conseils pour susciter l'engagement des élèves 35

6J : Conseils pour les travailleurs sociaux 37

6K : Signature des formulaires d'autorisation pour les activités scolaires courantes 39

7. Références 40

7A : Loi *CFCSA* sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité – article 70 41

7B : Arrêté sur les dossiers scolaires permanents 42

7C : Arrêté sur les dossiers scolaires (écoles indépendantes) 42

7D : Prise en charge et garde en vertu de la *CFCSA* 43

7E : Guide sur le partage de l'information au sujet des enfants et des jeunes pris en charge 44

Reconnaissance des territoires

Le ministère du Développement de l'enfance et de la famille et le ministère de l'Éducation souhaitent rendre hommage aux peuples lək̓ʷəŋən, Songhees, Esquimalt et W̱SÁNEĆ sur les territoires traditionnels desquels ont été créées les lignes directrices, et ils reconnaissent l'étendue des territoires autochtones où sera utilisé ce document en Colombie-Britannique.

1. Introduction

La santé et le bien-être des enfants et des jeunes pris en charge sont la responsabilité partagée de nombreux partenaires de la communauté. En plus de l'implication de la famille et de la communauté, deux moyens de soutien importants pour les enfants et les jeunes pris en charge sont le système éducatif et le système de protection de l'enfance. Le ministère de l'Éducation, par l'entremise des écoles publiques et indépendantes, et le ministère du Développement de l'enfance et de la famille (MDEF) se sont engagés à travailler de concert avec d'autres ministères pour fournir un soutien constant et continu aux enfants et aux jeunes pris en charge afin qu'ils puissent atteindre leurs objectifs d'apprentissage. Les présentes lignes directrices, qui s'appliquent à la fois aux écoles publiques et aux écoles indépendantes, sont basées sur la législation en vigueur sur les droits des enfants et des jeunes pris en charge et sur les normes existantes pour la planification et le suivi éducatif au sein des deux ministères.

Raison d'être

Parmi les enfants et les jeunes pris en charge qui ont eu 19 ans au cours de l'exercice 2013-2014, 48,1 % avaient un diplôme d'études secondaires[1]. Ce pourcentage est passé à 56,2 % chez ceux qui ont eu 19 ans en 2019-20202. Des rapports du représentant des enfants et des jeunes recommandent que le ministère de l'Éducation et le MDEF mettent l'accent sur une amélioration du suivi des absences scolaires des enfants et des jeunes à risque afin de continuer à améliorer le pourcentage d'enfants et de jeunes pris en charge détenteurs d'un diplôme d'études secondaires à 19 ans.

Les enfants et les jeunes pris en charge peuvent avoir des problèmes médicaux ou des troubles du développement susceptibles d'avoir des incidences sur leur capacité d'apprentissage. En outre, ils peuvent éprouver des difficultés émotionnelles en raison d'événements stressants dans leur vie : éclatement familial, violence familiale, traumatisme, déménagement dans une réserve ou hors d'une réserve, séparation de la fratrie ou séquelles intergénérationnelles des pratiques coloniales (pensionnats autochtones, hôpitaux indiens, la rafle des années 60 et la surreprésentation des Autochtones parmi les enfants et les jeunes pris en charge). Ces événements et transitions peuvent avoir des répercussions importantes sur ces enfants et ces jeunes, tant sur leur capacité d'apprentissage que sur leurs résultats scolaires.

Les enfants et les jeunes pris en charge retirent des bénéfices importants lorsque les personnes qui en sont responsables travaillent en équipe et communiquent sur leurs forces, leurs talents, leurs besoins et leurs progrès scolaires. La communication en question aide à faire en sorte que le programme éducatif favorise « l'épanouissement de la personnalité de l'enfant ou du jeune et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités[2] ». Ainsi, le partage d'information entre tous les intervenants, la planification de la transition (transfert et sortie) et une collaboration continue dans le programme individuel de l'élève sont d'une importance capitale pour que les enfants et les jeunes pris en charge puissent obtenir de bons résultats scolaires et se forger des liens fructueux dans la communauté.

But des lignes directrices

Le MDEF et le ministère de l'Éducation, en concertation avec les représentants régionaux et les représentants des écoles publiques et indépendantes, ont rédigé les présentes lignes directrices interministérielles pour améliorer le partage de l'information, consolider les pratiques et la planification concertée et promouvoir une communication efficace entre les enseignants, les équipes scolaires, les travailleurs sociaux, la famille d'accueil et les parents.

Plus précisément, ces lignes directrices visent à aider le personnel scolaire, les travailleurs sociaux et les familles d'accueil à intervenir lors des transitions importantes pour les enfants et les jeunes pris en charge, y compris le changement de cadre de vie, le placement en famille d'accueil ou le transfert dans une autre école. Ces lignes directrices s'appliquent également aux enfants et aux jeunes pris en charge qui n'ont pas vécu de transition récente, mais qui traversent des périodes de vulnérabilité et de difficultés croissantes à mesure qu'ils grandissent et mûrissent. Par exemple, certains enfants et jeunes pris en charge peuvent avoir des besoins de santé mentale liés à un traumatisme qu'ils ont subi.

Les lignes directrices mettent l'accent sur l'importance du partage de l'information afin d'aider les travailleurs sociaux, le personnel scolaire et la famille d'accueil à assurer la continuité et la stabilité des relations et à créer un sentiment d'appartenance au sein des programmes éducatifs. Le but est d'aider les enfants et les jeunes pris en charge à développer leur résilience en mettant en place les facteurs de protection appropriés (voir **6A** : *Facteurs de protection*), comme l'assiduité quotidienne, qui leur permettra de mieux réussir à l'école.

Des relations de travail positives existent déjà à l'échelle régionale entre de nombreux travailleurs sociaux délégués et leurs homologues du système scolaire; ces lignes directrices mises à jour visent donc à soutenir cette collaboration continue et à assurer la clarté des pratiques et de la planification du partage de l'information. Pour guider les travailleurs sociaux, les familles d'accueil et le personnel scolaire dans la mise en œuvre de pratiques de partage de l'information systématiques et adéquates, MDEF et le ministère de l'Éducation ont élaboré un guide qui s'intitule ***A Guide to Sharing Information about Children and Youth in Care***. Le guide en question se trouve à la section **7E** du présent document et doit être consulté avant tout partage d'information au sujet d'un enfant ou d'un jeune pris en charge. Ainsi, les présentes lignes directrices peuvent aider les travailleurs sociaux et le personnel scolaire à déterminer les objectifs appropriés et les soutiens nécessaires, et à surveiller les progrès des élèves et les résultats scolaires des enfants et des jeunes pris en charge.

1 MCFD Performance Management Report, volume 6, exercice 2013-2014.
2 Convention relative aux droits de l'enfant de l'ONU.

Qui sont les enfants et les jeunes pris en charge?

Les enfants et les jeunes pris en charge peuvent avoir tout âge (jusqu'à 19 ans) et provenir de tout milieu ethnique ou socioéconomique. Ils peuvent être pris en charge par le ministère du Développement de l'enfance et de la famille (MDEF) ou par un organisme autochtone délégué, pour une multitude de raisons et en vertu de statuts juridiques différents. En avril 2021, 67,2 % des enfants et des jeunes pris en charge étaient des Autochtones.

Le statut juridique d'un enfant ou d'un jeune et les droits judiciaires des parents diffèrent selon le type d'entente ou d'ordonnance de garde. Par exemple :

- Les ententes relatives à des besoins particuliers et les ententes de garde volontaire prévoient une famille d'accueil pour la prise en charge au quotidien de l'enfant ou du jeune et autorisent les parents à conserver la maîtrise de ses renseignements personnels et la prise de décisions concernant ses soins de santé.
- Les ordonnances de garde (provisoires, temporaires ou permanentes) permettent au directeur, en vertu de la loi provinciale intitulée *Child, Family and Community Service Act* (*CFCSA*, ou loi sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité) d'exercer des responsabilités de tutelle, telles que la capacité de consentir aux soins de santé et de prendre des décisions nécessaires à l'éducation de l'enfant ou du jeune.

Lorsqu'un enfant ou un jeune est pris en charge dans le cadre d'une ordonnance de garde en vertu de la *CFCSA*, le directeur délègue au travailleur social le pouvoir de prendre des décisions concernant les soins de santé et l'éducation de l'enfant ou du jeune, tandis que la famille d'accueil est autorisée à prendre en charge au quotidien l'enfant ou le jeune.

(Pour de plus amples renseignements sur les différents types d'ententes de prise en charge et d'ordonnances de garde, veuillez vous reporter à **7D** : *Prise en charge et garde en vertu de la CFCSA*).

L'autorité de prendre des décisions sur les activités et les besoins quotidiens de l'enfant ou du jeune dépend du type d'entente ou d'ordonnance de garde en vigueur. Dans certains cas, la famille d'accueil de l'enfant ou du jeune peut prendre certaines décisions; cependant, selon le statut juridique de l'enfant ou du jeune, les parents ou le travailleur social peuvent être son tuteur légal et, par conséquent, prendre les décisions pour l'enfant ou le jeune.

Les lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les enfants et jeunes pris en charge, indépendamment de leur statut juridique ou du fait qu'ils soient inscrits dans une école publique ou indépendante.

2. Principes directeurs

Les principes suivants sous-tendent ces lignes directrices.

- Les besoins de l'enfant ou du jeune sont primordiaux dans l'ensemble des processus et de la planification.
- Les enfants et les jeunes pris en charge participent véritablement à la prise de décisions qui les concernent, en fonction de leur capacité à communiquer leurs opinions, notamment leurs espoirs et leurs rêves personnels pour l'avenir.
- Une approche axée sur les forces, respectueuse des cultures et tenant compte des traumatismes constitue le socle du soutien.
- La constance et la stabilité sont d'une importance capitale.
- Chaque fois que cela est possible et souhaitable, les enfants et les jeunes pris en charge demeurent dans leur école.
- L'information est partagée dans l'intérêt supérieur de l'enfant ou du jeune dans un cadre de respect, de confiance et de confidentialité.
- Pour tous les enfants et jeunes pris en charge, le patrimoine culturel individuel et les liens avec la communauté sont impérativement pris en compte.
- Dans le cas d'enfants pris en charge autochtones, un soin particulier est accordé aux principes de la *Loi concernant les enfants, les jeunes et les familles des Premières Nations, des Inuits et des Métis*, notamment en ce qui concerne l'intérêt de l'enfant, la continuité culturelle et l'égalité réelle.
- Les enfants et les jeunes pris en charge ayant des besoins particuliers sont des membres actifs d'un milieu scolaire inclusif, auquel ils sont des participants à part entière.
- La concertation des personnes ayant des connaissances pertinentes sur l'enfant ou le jeune est essentielle à la mise en place d'objectifs communs et à l'amélioration de l'apprentissage et des résultats.
- La mise en œuvre de plans de transition pour les enfants et les jeunes pris en charge se fait en temps utile.
- Les familles et les enfants ou jeunes ont droit à ce que les décisions et services rendus le soient en temps utile, avec compétence, en tenant compte du bien-être de l'enfant ou du jeune et dans son intérêt.

3. Lignes directrices

Il est profitable, pour les enfants et les jeunes pris en charge, que les personnes qui travaillent avec eux prennent part à une planification concertée et à un partage d'informations utiles pour :

- trouver un processus mutuellement acceptable pour communiquer régulièrement sur les progrès et la réussite de l'élève;
- passer en revue le volet éducatif du plan de prise en charge et du plan d'apprentissage personnalisé (PAP) (s'il y a lieu), et ajuster le programme d'enseignement au besoin;
- discuter des observations sur l'adaptation et les progrès de l'enfant ou du jeune en ce qui a trait à la vie scolaire et à l'apprentissage;
- discuter des mesures conjointes qui peuvent être prises pour soutenir l'enfant ou le jeune s'il ne s'adapte pas et n'assume pas ses responsabilités en tant que membre de la communauté scolaire, ou s'il manifeste un comportement inquiétant.

La planification concertée et le partage de l'information profitent particulièrement aux enfants et aux jeunes pris en charge qui vivent des transitions importantes en cours d'année scolaire. Ces transitions importantes peuvent comprendre :

- le transfert dans une autre école;
- le changement de cadre de vie, y compris la prise en charge, un changement de famille d'accueil ou le retour dans sa famille ou chez ses parents;
- le début ou la fin des vacances scolaires, comme les congés du printemps et les vacances d'été;
- un changement de travailleur social responsable de l'enfant ou du jeune;
- l'entrée dans la vie postsecondaire et le dépassement de l'âge limite de prise en charge.

Ces transitions peuvent être particulièrement stressantes et avoir des répercussions potentiellement graves sur l'enfant ou le jeune en tant qu'apprenant.

Planification concertée

Le processus de planification concertée qui exige la collaboration continue des travailleurs sociaux, du personnel scolaire, de la famille d'accueil et des parents assurera un soutien constant et continu aux enfants et aux jeunes pris en charge afin qu'ils atteignent leurs objectifs d'apprentissage, particulièrement lorsqu'ils connaissent des transitions importantes. Dans le cas d'enfants autochtones pris en charge, cette collaboration peut inclure des représentants de leur communauté autochtone. Une approche concertée est la meilleure façon de répondre aux besoins multiples et complexes des enfants et des jeunes pris en charge. Par exemple, lorsqu'un enfant ou un jeune change de district scolaire, le placement planifié comprendra la consultation d'un certain nombre de personnes : le travailleur social, le personnel du nouveau district scolaire, notamment la personne-ressource pour les élèves pris en charge, la famille d'accueil, le personnel d'autres organismes de services qui s'occupent de l'enfant ou du jeune, et l'enfant ou le jeune lui-même selon ses capacités (voir **6E** pour un exemple d'entente). Les responsabilités, dont celle d'accueillir l'enfant ou le jeune dans sa nouvelle école et de l'aider à acquérir un sentiment d'appartenance, sont réparties entre les membres de l'équipe ou du « cercle » de prise en charge de l'enfant ou du jeune (voir **6B** pour des exemples de stratégies scolaires). **Il est essentiel que l'ensemble des adultes qui travaillent avec l'enfant ou le jeune entretiennent une communication fréquente, ouverte et franche.** En outre, même si la composition de l'équipe peut changer, il est essentiel que les changements de personnel se fassent le plus aisément possible pour l'enfant ou le jeune.

Partage d'information

Le partage d'information entre le travailleur social, le personnel scolair, dont les personnes-ressources pour les élèves pris en charge (généralement le directeur de l'école), la famille d'accueil, les parents et les autres accompagnants ou porte-parole de l'enfant ou du jeune, fait partie d'une planification concertée. Bien qu'il soit essentiel de suivre des procédures pour protéger l'enfant ou le jeune contre les risques liés à la consultation, la collecte, l'utilisation ou la destruction non autorisée de ses renseignements personnels, la planification concertée exige une discussion claire et franche des besoins et des forces de l'enfant ou du jeune.

Lors d'un échange d'information sur les enfants et les jeunes pris en charge, il est important de se rappeler que les éducateurs et les travailleurs sociaux ont un objectif commun : maximiser le potentiel d'apprentissage de chaque enfant ou jeune et assurer son bien-être et sa sécurité. Lorsqu'un travailleur social est le tuteur de l'enfant ou du jeune, le personnel scolaire peut lui faire part de toute information qui peut être communiquée à un parent. Lorsqu'il participe à la planification scolaire, le travailleur social peut communiquer au personnel scolaire tous les renseignements nécessaires pour assurer le bien-être de l'enfant ou du jeune.

L'information peut être partagée verbalement et par écrit. Le partage peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les renseignements pertinents provenant des sources suivantes :

- les professionnels de la santé (p. ex. le clinicien en santé mentale, le pédiatre, le psychologue, le psychiatre ou le psychométricien de l'enfant ou du jeune) à propos des problèmes de santé qui ont une incidence sur l'apprentissage ou l'assiduité de l'enfant ou du jeune;
- le dossier du MDEF ou de l'organisme autochtone délégué, y compris l'information pertinente sur l'éducation et la santé provenant du plan de prise en charge, ainsi que les renseignements sur tout soutien externe qui peut avoir une incidence sur les résultats scolaires ou sur l'assiduité de l'élève, comme le tuteur ou le travailleur social;
- le dossier scolaire, y compris les bulletins scolaires, le plan d'apprentissage personnalisé (PAP), les rapports d'évaluation en milieu scolaire et les procès-verbaux des réunions de l'équipe scolaire.

Les moyens de partage de l'information pour une planification concertée comprennent notamment :

- les rencontres individuelles et les réunions d'équipe en personne;
- les téléconférences ou appels téléphoniques hebdomadaires;
- les mises à jour de mi-session;
- les renseignements et rapports couchés par écrit;
- les visites à domicile.

Rôles et responsabilités

Un aperçu des mesures que doivent prendre les personnes responsables de la prise en charge et de l'éducation de l'enfant ou du jeune durant une transition (à l'école ou dans le cadre de vie) se trouve dans la section Ressources. Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités et les rôles individuels, se reporter aux listes de vérification de la planification concertée dans **6C** : *Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement d'établissement scolaire* et **6D** : *Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement de cadre de vie*.

Le travailleur social, la famille d'accueil ou les parents sont responsables des points suivants :

- informer le personnel scolaire de tout changement dans la situation de l'enfant ou du jeune;
- passer en revue les forces et les besoins de l'enfant ou du jeune avec le personnel scolaire;
- partager les renseignements pertinents sur tout traumatisme de l'enfant ou du jeune afin de promouvoir sa santé mentale et sa sécurité;
- partager les stratégies et les renseignements pertinents du plan de prise en charge mis en place pour répondre aux besoins;
- participer aux réunions de planification concertée avec l'équipe scolaire, notamment aux réunions sur le PAP (cette responsabilité incombe au travailleur social dans le cadre d'une ordonnance de garde en vertu de la *CFCSA*);
- discuter avec le personnel scolaire du soutien individualisé et de la planification pédagogique nécessaires pour suivre les progrès de l'élève et améliorer ses résultats;
- fournir au personnel scolaire la liste des services fournis à l'enfant ou au jeune par le MDEF ou l'organisme autochtone délégué, ainsi que des services communautaires et, le cas échéant, des services scolaires auxquels a accès l'enfant ou le jeune (incombe au travailleur social);
- signer des formulaires de décharge pour que les écoles partagent l'information nécessaire à une meilleure planification pour l'enfant ou le jeune et garantir sa sécurité et son bien-être (incombe au travailleur social dans le cadre d'une ordonnance de garde en vertu de la *CFCSA*);
- consulter le personnel scolaire pour déterminer les besoins et fournir à l'enfant ou au jeune les documents, les vêtements et les fournitures nécessaires pour participer pleinement au programme scolaire;
- faire participer sérieusement l'enfant ou le jeune à l'ensemble des processus de planification et de prise de décision, y compris concernant ses options d'études postsecondaires ou de formation professionnelle et la sensibilisation aux soutiens disponibles lorsqu'il dépassera l'âge limite de prise en charge (incombe au travailleur social);
- communiquer avec l'ancien et le nouvel établissement scolaire et faciliter une transition en douceur lorsqu'un changement d'école est nécessaire (incombe au travailleur social dans le cadre d'une ordonnance de garde en vertu de la *CFCSA*);
- veiller à ce que les établissements fréquentés par l'enfant ou le jeune soient versés au dossier dans le logiciel ICM, sous l'onglet *Child/Youth Info – Applet Education* (incombe au travailleur social).
- ensuring that the child/youth's school(s) are documented within the CS Case in ICM (Child/Youth Info Tab-Education Applet) (child welfare worker's responsibility).

Les tâches suivantes relèvent du directeur de l'école, mais peuvent être confiées à d'autres membres du personnel scolaire. Le personnel scolaire comprend le directeur, les enseignants, les administrateurs, les conseillers, ainsi que la personne-ressource pour l'enfant ou le jeune au sein de l'établissement. Les responsabilités suivantes incombent au **personnel scolaire** :

- créer et mettre en œuvre un plan de continuité des services avec le travailleur social, les parents, la famille d'accueil et les autres accompagnants afin d'aider l'enfant ou le jeune à :
  - acquérir ou conserver un sentiment d'appartenance, de sécurité et d'acceptation (p. ex. en tissant des liens avec le personnel de soutien et les programmes autochtones, la communauté autochtone de l'enfant ou d'autres possibilités culturelles);
  - répondre aux attentes du programme éducatif;
  - acquérir des aptitudes sociales et émotionnelles;
  - atteindre ses objectifs d'apprentissage.

Lorsque l'enfant ou le jeune change d'établissement ou commence une nouvelle année scolaire, les tâches suivantes incombent également au personnel scolaire :

- prendre le temps d'apprendre à connaître l'enfant ou le jeune pour une compréhension et un respect mutuels (incombe à l'ensemble du personnel scolaire);
- expliquer à l'enfant ou au jeune la culture de l'école (incombe à l'ensemble du personnel scolaire);
- tenir compte de l'incidence de son adaptation à de nouvelles circonstances et de toute expérience traumatisante antérieure (incombe à l'ensemble du personnel scolaire);
- prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transfert en temps opportun des relevés de notes, du dossier scolaire et de tout autre renseignement nécessaire (incombe au personnel administratif);
- passer en revue le dossier et remettre au travailleur social, à la famille d'accueil ou aux parents une liste des services scolaires auxquels l'enfant ou le jeune a accès et, le cas échéant, des services fournis par le MDEF ou l'organisme autochtone délégué, ou des services communautaires auxquels l'enfant ou le jeune a accès (incombe à la personne-ressource pour l'élève pris en charge, au conseiller, au directeur);
- veiller à ce que les politiques d'assiduité soient suivies et appliquées rapidement et que des mesures de suivi soient mises en place pour les élèves qui s'absentent de l'école pendant une période prolongée, soit deux jours ou plus (incombe aux enseignants, au directeur);
- désigner un mentor adulte ou un chargé de cas en milieu scolaire pour l'enfant ou le jeune (y compris, s'il y a lieu, un agent de soutien aux familles autochtones) et conseiller le travailleur social, la famille d'accueil ou les parents sur le rôle de cette personne et la façon d'offrir du soutien (incombe au directeur, à la personne-ressource pour l'élève pris en charge, au conseiller);
- établir un plan de communication permanent avec les parents, la famille d'accueil et le travailleur social, s'il y a lieu (incombe au directeur, aux enseignants, à la personne-ressource pour l'élève pris en charge).

Les responsabilités suivantes incombent au travailleur social et au directeur de l'école, mais elles devraient être menées en collaboration avec le travailleur social, la famille d'accueil, les parents, les autres accompagnants et le personnel scolaire. Toutes les parties sont conjointement responsables de ce qui suit :

- collaborer pour fournir le soutien et les ressources nécessaires à toute transition;
- collaborer à la création et à la mise en œuvre du plan de prise en charge pour répondre aux besoins de l'enfant ou du jeune;
- intégrer le point de vue de l'enfant ou du jeune dans la planification et la prise de décisions, en fonction de ses capacités;
- être sensibilisés aux traumatismes et intégrer dans leur travail quotidien une pratique tenant compte des traumatismes;
- se consulter les uns les autres au sujet de l'utilisation d'approches, de politiques et de stratégies positives, comme la restitution ou d'autres formes de soutien comportemental positives et une pratique tenant compte des traumatismes, en réponse à des préoccupations comme celles-ci :
  - manque d'assiduité;
  - attitude;
  - comportement inquiétant;
  - non-respect du code de conduite de l'école;
- s'assurer que toutes les parties reçoivent un exemplaire des bulletins de notes ou d'autres documents pertinents qui peuvent être utiles à la planification et au suivi des progrès de l'enfant ou du jeune et à la planification de sa réussite future;
- au moment de la planification, vérifier si l'enfant ou le jeune a fait l'objet d'une question de sécurité des élèves et, le cas échéant, si un suivi est en place;
- discuter de stratégies pour nouer des relations et mettre l'accent sur l'acquisition par l'enfant ou le jeune de compétences, de connaissances et d'une attitude positive avec une forte confiance en soi et dans les autres;
- examiner régulièrement le plan et les progrès de l'enfant ou du jeune (p. ex. pendant les périodes de remise des bulletins scolaires) pour surveiller ses progrès et modifier le plan au besoin;
- documenter toutes les communications en cours.

La stratégie ERASE (pour Expect Respect and a Safe Education) du ministère de l'Éducation est un programme complet destiné à faire en sorte que tous les élèves de Colombie-Britannique se sentent en sécurité, acceptés et respectés, peu importe leur race, leur couleur, leur ascendance, leur origine, leur religion, leur capacité physique ou mentale, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur genre ou leur expression de genre. Cette stratégie encourage la personnalisation des services et du soutien aux élèves pour aider à prévenir, détecter et faire cesser les comportements nuisibles, que ce soit en ligne, à l'école ou dans la collectivité. Une formation multidisciplinaire est offerte pour améliorer la culture et l'atmosphère de l'établissement, évaluer le potentiel de violence, promouvoir la santé mentale et le bien-être et mettre en place des plans d'intervention pour les élèves qui se sentent vulnérables.
La stratégie ERASE fournit également des orientations pour promouvoir un partage opportun et nécessaire des renseignements afin d'évaluer les comportements inquiétants ou menaçants et de déterminer les interventions appropriées.

Assiduité

Le ministère de l'Éducation, par l'entremise des écoles publiques et indépendantes, et le MDEF se sont engagé à collaborer pour atteindre l'objectif commun d'un soutien constant et continu aux enfants et aux jeunes pris en charge. L'un des domaines où cette responsabilité partagée est évidente est l'assiduité des élèves. Le ministère de l'Éducation aide les conseils scolaires à fournir des services et des soutiens à tous les enfants et jeunes pris en charge en partageant les pratiques exemplaires en matière de gestion des présences. Chaque conseil ou autorité scolaire doit mettre en place des politiques et des procédures pour suivre et documenter les absences et retraits inexpliqués. Dans chaque conseil scolaire, les coordonnateurs de la sécurité à l'école assurent la liaison avec les représentants du ministère de l'Éducation de façon régulière afin de communiquer sur une vaste panoplie de sujets qui favorisent le mieux-être et la sécurité des élèves et qui soutiennent le partage de pratiques exemplaires.
Il est particulièrement important que le système scolaire renforce sa capacité à soutenir et à suivre l'assiduité des élèves qui n'ont pas de réseau de soutien familial traditionnel.
Pratiques exemplaires pour encourager l'assiduité :

- partage d'information rapide sur la présence et les absences au sein de l'école, où une intervention précoce peut avoir lieu et où l'on peut favoriser le lien avec l'établissement;
- remise d'avis concernant la présence ou l'absence de l'élève aux personnes-ressources (famille d'accueil, travailleur social). Si l'élève est absent pendant une période prolongée approuvée ou en cas d'absence inexpliquée, l'école ou le district fait un suivi auprès du MDEF;
- coopération de la famille d'accueil ou des autres personnes-ressources avec les écoles pour faire en sorte que les absences prévues ou imprévues soient rapidement signalées à l'établissement afin d'assurer la sécurité des élèves.

Quelques outils et ressources utiles

- Les conseils pour les équipes scolaires, pour les enseignants, pour la famille d'accueil, pour susciter l'engagement des élèves et pour les travailleurs sociaux dans les sections **6F, 6G, 6H, 6I, 6J** et **6K**.
- ***Le dossier scolaire permanent*** (formulaire 1704) et les éléments joints (p. ex. bulletins scolaires récents et plans d'apprentissage personnalisés).
- Le counseling, l'aide et les ressources pédagogiques, les tuteurs et les activités parascolaires, dont les clubs scolaires ou sportifs.
- Le calendrier scolaire, le carnet de communication entre la maison et l'école, l'appel téléphonique, le courriel ou la télécopie hebdomadaire.
- Les visites à domicile.
- **Aged-Out.com** est un site qui regroupe des renseignements à jour (en anglais seulement) sur les ressources et les services à disposition des jeunes adultes et qui comprend un outil d'apprentissage pour aider les gens à se sentir responsabilisés lorsqu'ils ne sont plus pris en charge.

Stratégies supplémentaires à envisager par toutes les parties

- Se coordonner de telle sorte que la famille d'accueil ait des stratégies précises pour soutenir les tâches scolaires à la maison et que l'école connaisse les stratégies employées à la maison ou dans la communauté (p. ex. exigences pour les devoirs, politique pour les voyages scolaires et activités de loisirs communautaires).
- Communiquer de façon régulière et continue pour nouer des relations positives.
- Prévoir des consultations trimestrielles entre le personnel du MDEF ou de l'organisme autochtone délégué et le directeur de l'école pour suivre les progrès de l'enfant ou du jeune.

4. Planification concertée : Étude de cas

Le cas hypothétique suivant porte sur une famille qui a recours à une gamme de services. Il illustre certaines des mesures et responsabilités énumérées précédemment dans les présentes lignes directrices, ainsi que le processus de planification et de collaboration possible entre les organismes.

Aiden

Aiden, six ans, exprime un vif désir d'apprendre à lire, possède un grand sens de l'humour et aime sa famille. Cependant, il éprouve des difficultés de comportement extrêmes. Il refuse de coopérer avec sa mère et se montre souvent agressif envers son petit frère avec l'intention de le blesser physiquement. Aiden a également un retard important dans l'acquisition des compétences préalables à la lecture (il ne connaît pas encore l'alphabet), n'est pas capable de communiquer ses émotions en classe et persiste à se conduire mal. Il éprouve une frustration tellement intense qu'il a des crises émotionnelles avec des cris, des coups de pied (faisant souvent des trous dans les murs et faisant mal aux gens à proximité) et un langage grossier, ce qui nécessite des interventions importantes pour l'aider à se calmer.

Vers la fin de la première année d'école d'Aiden, Meena, sa mère, qui souffre de troubles bipolaires et qui fait preuve d'une frustration et d'une incapacité extrêmes à faire face à la situation, déménage avec sa famille dans une nouvelle localité pour se rapprocher de son frère Jay. Meena a conclu pour Aiden une entente de garde volontaire en vertu de la *CFCSA* afin qu'on prenne soin de lui, que son autre fils soit en sécurité et qu'elle puisse se concentrer sur la stabilisation de sa propre santé mentale.

Aiden doit se soumettre à une évaluation à la clinique spécialisée dans les troubles complexes du développement et du comportement de sa région, qui évaluera la possibilité d'un trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF).

Une stratégie pour soutenir Aiden consiste à mettre l'accent sur le partage de l'information et la collaboration entre tous les adultes qui s'occupent de lui dans une capacité personnelle ou professionnelle. À l'heure actuelle, l'équipe de prise en charge d'Aiden comprend :

- les personnes qui travaillent ensemble à la mise en place d'un cadre de vie favorable dans sa nouvelle localité, dont
  - la mère et l'oncle biologiques d'Aiden;
  - sa famille d'accueil;
  - le travailleur social;
- les personnes qui travaillent ensemble à la mise en place d'un milieu scolaire et d'apprentissage favorable, dont
  - l'enseignant de la classe;
  - l'enseignant chargé du soutien scolaire;
  - le mentor en milieu scolaire (le bibliothécaire de l'établissement a accepté de nouer avec Aiden une relation amicale, basée sur la confiance);
  - le directeur de l'école;
  - l'assistant en éducation.

En plus des membres de l'équipe de prise en charge à la maison et à l'école énumérés ci-dessus, le personnel de la clinique spécialisée dans les troubles complexes du développement et du comportement a un rôle à jouer après l'évaluation d'Aiden. Celui-ci consiste, par exemple, à convier le travailleur social, la famille d'accueil et le personnel scolaire à une réunion pour discuter des recommandations de stratégies comportementales à adopter à l'école comme à la maison par les membres de l'équipe de prise en charge d'Aiden.

En raison du déménagement de sa famille dans une nouvelle localité, Aiden commence sa deuxième année dans une nouvelle école. La nouvelle famille d'accueil d'Aiden l'inscrit à sa nouvelle école pour la rentrée. Son travailleur social organise des rencontres entre la famille d'accueil et l'école. Le personnel de la nouvelle école d'Aiden entre en contact avec son ancien établissement pour que ses dossiers soient rapidement transférés et pour mieux comprendre les forces et les besoins de l'enfant. Par souci de continuité, le bibliothécaire de la nouvelle école accepte d'assumer le rôle de mentor d'Aiden en milieu scolaire.

Discussion

Comme c'est le cas pour tous les enfants et jeunes pris en charge, il incombe à l'équipe de prise en charge d'Aiden d'informer la nouvelle école des modalités de garde, des coordonnées de la personne-ressource, ainsi que des forces et des besoins propres à l'enfant ou au jeune qui arrive dans une nouvelle école. **Il incombe à l'école d'orienter les parents ou tuteurs, la famille d'accueil et l'enfant ou le jeune vers sa communauté et de s'assurer de demander tous les dossiers pertinents.** Le directeur de l'école peut assurer un partage d'information et une planification de la transition rapides en téléphonant à l'ancienne école et en discutant avec le personnel qui s'occupait de l'enfant ou du jeune afin de cerner ses forces, ses préférences, ainsi que ses besoins en matière de soutien et de programme.

Un changement de famille d'accueil ou de travailleur social et le processus d'inscription dans une nouvelle école représentent le début d'une nouvelle relation. Lorsque la famille d'accueil rencontre le personnel scolaire et s'implique dans la vie scolaire, les interactions et la communication qui en résultent ont une grande incidence sur l'enfant ou le jeune. Lorsqu'il existe une bonne relation entre l'école et la famille d'accueil de l'enfant ou du jeune, on peut faire le suivi des informations sur le sentiment d'appartenance de l'enfant ou du jeune et son adaptation à son milieu social et scolaire, et ses besoins peuvent être pris en compte de façon continue, positive et rapide.

Un an plus tard

Aiden a passé l'année avec sa nouvelle famille d'accueil et a maintenant sept ans. Sa capacité de lecture est proche de son niveau scolaire et il a appris à adopter des stratégies afin de communiquer plus efficacement et de maîtriser ses crises à l'école. Il a noué une relation de confiance avec le bibliothécaire de l'école.

Cependant, après avoir placé Aiden dans une famille d'accueil dans le cadre d'une entente de garde volontaire pour l'année scolaire, puis l'avoir repris chez elle pour l'été, Meena s'est rendu compte qu'elle ne pouvait pas faire face à la situation. Au cours de l'été, Aiden a repris ses comportements violents et la maladie de Meena n'a pas été maîtrisée. Le travailleur social a déterminé que l'intégrité physique du petit frère d'Aiden était en danger du fait de l'aggravation de la situation familiale.

Le travailleur social met fin à l'entente de garde volontaire. Après examen de toutes les autres options, Aiden est pris en charge dans le cadre d'une procédure judiciaire qui a débouché sur une ordonnance de garde permanente. Des dispositions sont prises pour le maintenir dans son école actuelle pour sa troisième année. Le personnel scolaire demande une nouvelle évaluation comportementale et la poursuite du counseling.

Aiden est affecté à un nouveau travailleur social et à une nouvelle famille d'accueil. Il incombe au travailleur social et à la famille d'accueil d'informer l'école du changement de cadre de vie d'Aiden et de la transition traumatisante qu'il a vécue (c.-à-d. son impression de perte irrémédiable de sa mère et de son frère).

Il incombe à l'école d'intégrer la nouvelle famille d'accueil d'Aiden et de lui donner les moyens de participer à la planification de sa scolarité. L'équipe scolaire peut consulter le programme provincial de sensibilisation au TSAF pour la conception du PAP d'Aiden et des stratégies visant à le soutenir.

Aiden aime toujours passer du temps avec son oncle Jay. Le travailleur social informe l'école que la présence de Jay, le frère de Meena, offre un lien stable avec la famille et est un facteur protecteur pour Aiden, car il lui procure un sentiment de continuité et de réconfort dans ce moment de perte.

Le mentor scolaire invite Aiden à continuer de venir l'aider à ranger les tables et les chaises après l'école un jour par semaine, ce qui leur donne l'occasion de parler en tête-à-tête des livres qu'il lit et de ses résultats scolaires. Le travailleur social prend des dispositions avec l'école et la famille d'accueil pour que l'oncle Jay aille chercher Aiden le jeudi après sa visite à la bibliothèque de l'école.

Aiden parle souvent de sport avec son mentor scolaire; l'école le met donc en binôme avec un élève plus âgé qui est un excellent joueur de basketball, afin qu'il ait un modèle positif et qu'il puisse développer son intérêt pour les sports. Ils joueront au basketball ensemble pendant l'heure du lunch au moins une fois par semaine.

5. Glossaire des termes courants

Certains termes utilisés dans les présentes lignes directrices ont une signification différente selon le contexte : à savoir le système de protection de l'enfance ou bien le système éducatif. Ces termes sont définis ci-dessous par souci de clarté et afin de favoriser une réponse concertée des partenaires de l'éducation à la planification de la scolarité des enfants et des jeunes pris en charge.

adulte important : adulte qui s'engage dans une relation bienveillante, de soutien et à long terme avec un enfant ou un jeune.

âge scolaire (enfant d') : les atouts internes sont les facteurs qui façonnent et affectent la capacité de l'enfant ou du jeune à faire confiance, à grandir et à apprendre. Les atouts externes sont fournis par la famille, l'école et la communauté. Les enfants et les jeunes développent des habitudes, des attitudes et une vision du monde positives qui influent sur leur réponse aux atouts externes tout au long de leur vie, tels que le soutien familial et le sentiment d'appartenance et d'être utile, ainsi que le sentiment de pertinence et d'importance personnelle au sein la communauté.

ascendance autochtone (élève d') : aux fins du financement du ministère de l'Éducation, un élève d'âge scolaire qui s'est déclaré d'ascendance autochtone (Premières Nations, avec ou sans statut, Métis ou Inuits). L'identification comme Autochtone se fait sur une base volontaire.

atouts internes et externes : les atouts internes sont les facteurs qui façonnent et affectent la capacité de l'enfant ou du jeune à faire confiance, à grandir et à apprendre. Les atouts externes sont fournis par la famille, l'école et la communauté. Les enfants et les jeunes développent des habitudes, des attitudes et une vision du monde positives qui influent sur leur réponse aux atouts externes tout au long de leur vie, tels que le soutien familial et le sentiment d'appartenance et d'être utile, ainsi que le sentiment de pertinence et d'importance personnelle au sein la communauté.

attachment : sentiment d'appartenance et de lien étroit aux adultes et aux pairs importants. L'attachement émane du désir d'inclusion et d'affection par les autres. Des études indiquent que la relation d'attachement à un adulte important constitue un socle pour l'apprentissage ultérieur des relations, notamment avec la fratrie, les pairs, les enseignants et les partenaires de vie. Les enfants ayant des attachements solides sont plus adaptables, plus indépendants et plus expressifs sur le plan émotionnel. C'est dans un contexte d'attachement solide que les enfants ont la possibilité de connaître :

- la sécurité – une assurance de protection et de sûreté;
- l'estime de soi – le besoin de se valoriser;
- l'autonomie – le besoin d'autodétermination, d'une certaine liberté;
- l'appartenance – le besoin d'aimer, d'être aimé et accepté. Le sentiment d'appartenance est lié au fait d'être accepté pour son patrimoine culturel et traditionnel.

besoins particuliers (MDEF ou organisme autochtone délégué) : un enfant ou un jeune ayant des besoins particuliers a une déficience importante avérée associée à un trouble physique, cognitif, communicatif, ou affectif ou comportemental persistant qui nécessite un accompagnement et des soins spécialisés. L'un des critères pour conclure une entente relative aux besoins particuliers est que l'enfant ou le jeune ait de tels besoins.

certificat d'études secondaires : en Colombie-Britannique, il existe deux programmes distincts permettant d'obtenir un certificat attestant de la fin des études secondaires (de la maternelle à la 12e année), à savoir

- le certificat d'études secondaires ou diplôme Dogwood *(Certificate of Graduation)* : ce diplôme de fin d'études secondaires est délivré à la plupart des élèves de la Colombie-Britannique qui ont obtenu 80 crédits;
- le diplôme d'études secondaires pour adultes ou diplôme Dogwood pour adultes (Adult Graduation Diploma) : les apprenants âgés de 18 ans ou plus peuvent combiner les crédits obtenus durant leurs études secondaires et postsecondaires pour obtenir un diplôme d'études secondaires pour adultes de la Colombie-Britannique ou un certificat d'études secondaires de la Colombie-Britannique.

À noter : Le certificat de fin d'études Evergreen (School Completion Certificate) ***n'est pas*** *un certificat d'études secondaires. Voir « certificat de fin d'études Evergreen (School Completion Certificate) ».*

certificat de fin d'études Evergreen (School Completion Certificate) : atteste les réalisations des élèves ayant des besoins particuliers qui ont réussi à atteindre les objectifs de leur programme éducatif (différentes des exigences normales pour l'obtention du diplôme). Ce certificat n'est pas une attestation de fin d'études secondaires. Des relevés de notes sont produits indiquant tous les cours de la 10e à la 12e année, crédités ou non, terminés avec succès. Le certificat de fin d'études peut être décerné à la fin de l'année scolaire en juin ou à tout autre moment de l'année scolaire. Des informations sur ce programme et les procédures à suivre pour produire un relevé de notes officiel se trouvent à l'adresse **http://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/support/school-completion-certificate-program.**

***CFCSA,* ou *Child, Family and Community Service Act* :** la loi sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité est la loi provinciale régissant les services de protection de l'enfance en Colombie-Britannique. En vertu de cette loi, le ministre du Développement de l'enfance et de la famille désigne des directeurs qui délèguent les services de protection de l'enfance à des travailleurs sociaux employés soit par le MDEF, soit par des organismes autochtones délégués.

chargé de cas, ou chargé de cas en milieu scolaire : dirige un processus collaboratif qui planifie, met en œuvre, coordonne, suit et évalue les options et les services nécessaires pour répondre aux besoins d'un enfant ou d'un jeune pris en charge. La gestion de cas se caractérise par la défense des intérêts, la communication et la gestion des ressources, et favorise des interventions et des résultats de qualité et efficaces.

collaboration : processus interactif dans lequel un certain nombre de personnes possédant différentes expertises se réunissent sur un pied d'égalité pour bâtir un programme ou un processus approprié ou trouver des solutions aux problèmes.

communauté autochtone : aux fins des présentes lignes directrices, la « communauté autochtone » se définit comme la communauté à laquelle l'enfant ou le jeune est lié par sa culture, son patrimoine ou sa filiation. Cela comprend la ou les communautés auxquelles l'enfant s'identifie et les communautés autochtones qui s'identifient à un enfant ou un jeune en particulier.

culture : croyances, perspectives, valeurs, normes sociales, pratiques, langues et histoires coutumières qui distinguent collectivement un groupe de personnes d'un autre. Les éléments de la culture sont interdépendants et se transmettent souvent de génération en génération au sein d'un groupe donné de personnes.

diplôme Dogwood pour adultes : le diplôme d'études secondaires pour adultes de la Colombie-Britannique. Dans le cadre du programme pour adultes, 20 crédits sont nécessaires pour l'obtention du diplôme. Cela diffère du programme d'obtention du diplôme ordinaire, pour lequel 80 crédits sont nécessaires. Pour être admissible au diplôme Dogwood pour adultes, une personne doit avoir au moins 18 ans et avoir suivi au moins trois cours menant à l'obtention du diplôme à l'âge adulte. De plus amples renseignements sur cette option pour l'obtention du diplôme se trouvent à **https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/support/graduation.**

directeur : personne désignée par le ministre du Développement de l'enfance et de la famille en vertu de la *CFCSA (Child, Family and Community Service Act*, ou loi sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité). Le directeur peut déléguer une partie ou la totalité des pouvoirs, fonctions et responsabilités que lui confère la *Loi.*

élèves ayant des besoins particuliers (ministère de l'Éducation) : dans les écoles publiques et indépendantes de Colombie-Britannique, ce terme désigne un élève qui a une déficience intellectuelle, neurodéveloppementale, psychologique, physique, sensorielle, affective ou comportementale, ou bien possède des facultés ou des talents exceptionnels, et qui peut avoir des besoins particuliers dans un ou plusieurs domaines : cognition, autodétermination et vie autonome, communication, régulation sociale ou émotionnelle, audition ou vision.

enfant : personne de moins de 19 ans; peut s'entendre d'un jeune.

enfant autochtone : dans les écoles publiques et indépendantes de Colombie-Britannique, ce terme désigne un élève qui a une déficience intellectuelle, neurodéveloppementale, psychologique, physique, sensorielle, affective ou comportementale, ou bien possède des facultés ou des talents exceptionnels, et qui peut avoir des besoins particuliers dans un ou plusieurs domaines : cognition, autodétermination et vie autonome, communication, régulation sociale ou émotionnelle, audition ou vision.

- il est inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens (fédérale);
- il a un parent biologique inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens (fédérale);
- c'est un enfant Nisga'a;
- il a moins de 12 ans et a un parent biologique qui est à la fois
  - d'ascendance autochtone
  - et se considère comme Autochtone;
- il a moins de 12 ans, est d'ascendance autochtone et se considère comme Autochtone.

enfant ou jeune pris en charge : enfant ou jeune sous la garde ou la tutelle d'un directeur, ou pris en charge par celui-ci (voir l'annexe **7D** : Prise en charge et garde en vertu de la *CFCSA*). Lorsqu'un enfant ou un jeune est pris en charge de façon permanente, le directeur devient son tuteur unique et les responsabilités de tutelle sont assumées par un travailleur social.

enfant ou jeune vulnérable (à risque) : enfant ou jeune qui se trouve dans une situation qui pourrait entraîner l'une des conséquences suivantes, où il pourrait être :

- blessé sur le plan physique ou affectif;
- facilement influencé ou tenté par des gestes autodestructeurs;
- susceptible d'échouer et de perdre l'estime de soi.

entente avec un ami ou un parent (*CFCSA*, art. 8) : solution de rechange hors famille d'accueil à la mise sous tutelle du MDEF ou d'un organisme autochtone délégué. Un directeur peut conclure une entente écrite avec une personne qui (a) a établi une relation avec un enfant ou un jeune ou a une responsabilité culturelle ou traditionnelle à son égard; et (b) se voit confier la garde de l'enfant ou du jeune par son parent. L'entente peut prévoir que le travailleur social contribue au soutien de l'enfant ou du jeune pendant que celui-ci est sous la garde de la personne. En anglais, ces ententes sont appelées « Kith and Kin Agreement » ou « Kin and Other Agreements ».

entente jeunesse : entente entre un jeune de 16 à 18 ans et le MDEF ou l'organisme autochtone délégué. Le jeune n'est pas pris en charge et les parents demeurent ses tuteurs. Les ententes jeunesse prévoient des services résidentiels, éducatifs ou autres et une aide financière dans le cadre d'un plan pour l'autonomie, qui peut comprendre la mise à disposition d'un logement sûr, la satisfaction des besoins vitaux et de santé de base, l'aide à renouer le lien avec l'école ou la famille, la préparation à l'emploi et le traitement des toxicomanies et de la santé mentale.

équipe de prise en charge ou cercle de prise en charge : il ne s'agit pas d'un programme ou d'un type de service, mais d'une collaboration entre les organismes axée sur l'amélioration de la vie des enfants, des jeunes et des familles qui ont des besoins multiples et complexes. L'équipe de prise en charge est donc un outil de gestion intégrée des cas.

équipe scolaire : équipe permanente qui peut comprendre le travailleur social, la famille d'accueil, les membres de la famille et le personnel scolaire. Une équipe scolaire fonctionne comme un groupe de résolution de problèmes pour aider les enseignants à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies pédagogiques et de gestion, et pour coordonner les ressources de soutien aux élèves au sein de l'établissement.

facteurs de protection : les conditions ou déterminants présents chez la personne ou chez sa famille ou sa communauté qui renforcent la résilience et permettent de réduire les risques qu'un enfant ou un jeune adopte des comportements dangereux. Les facteurs de risque et les facteurs de protection sont souvent classés en cinq catégories : individuels, familiaux, scolaires, communautaires ou d'entourage.

famille d'accueil (MDEF ou organisme autochtone délégué) : famille auprès de laquelle un enfant ou un jeune est placé par un directeur en vertu de la *CFCSA* et qui, en accord avec le directeur, assume la prise en charge au quotidien de l'enfant ou du jeune.

gardien (MDEF ou organisme autochtone délégué) : personne qui s'occupe d'un enfant dans un cadre de vie hors famille d'accueil en vertu de la *CFCSA*, dont l'article 8 et les alinéas 35(2)(d) et 41(1)(b).

interventions : pratiques, plans, stratégies et soutiens qui facilitent l'apprentissage et répondent aux besoins de l'enfant ou du jeune.

jeune : personne qui a au moins 16 ans, et au plus 19 ans.

liens affectifs : le souci et l'amour du parent pour l'enfant, et de l'enfant pour le parent. Les liens affectifs sont des liens émotionnels entre l'enfant ou le jeune et le parent; ils forment le socle de l'attachement, qui implique l'amitié et la confiance basées sur l'engagement.

Il est important de reconnaître que le rôle parental dans la communauté autochtone comprend généralement les membres de la famille élargie et de la communauté qui soutiennent le développement des enfants et des jeunes autochtones : oncles et tantes, aînés, chefs élus et héréditaires, nations, conseils de bande, ainsi que les infirmiers et les travailleurs de soutien.

***Loi concernant les enfants, les jeunes et les familles des Premières Nations, des Inuits et des Métis (la « loi fédérale »)* :** établit le cadre national de la prestation de services en vertu de la *CFCSA* aux enfants et aux jeunes autochtones autant sur le territoire des réserves qu'en dehors (articles 9 à 17). En cas de conflit ou de différence entre les normes nationales prévues par la loi fédérale et les dispositions de la *CFCSA*, la loi fédérale prévaut et modifie tant les obligations du directeur que les facteurs dont le tribunal doit tenir compte en examinant la situation de l'enfant ou du jeune autochtone.

mentor : Un adulte bienveillant qui s'intéresse à l'enfant ou au jeune. Le rôle du mentor consiste à apporter un renforcement positif, à avoir une attitude positive et amicale, à être une source d'acceptation, à susciter un sentiment d'appartenance et à encourager l'enfant ou le jeune à essayer de nouvelles activités et à relever des défis, ainsi qu'à mettre l'accent sur la fierté et le respect. Cette personne interagit régulièrement avec l'enfant ou le jeune, manifeste de l'intérêt pour ses réalisations et ses besoins et transmet ses préoccupations au personnel scolaire concerné.

organisme autochtone délégué (organisme de services à l'enfance et à la famille autochtone délégué) : organisme qui offre aux enfants et aux familles autochtones des services adaptés à leur culture et dont les travailleurs sociaux ont, en vertu de la *Child, Family and Community Service Act* (loi sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité), une délégation de pouvoir afin de fournir des services de protection de l'enfance, y compris des interventions en cas de soupçon de mauvais traitements et de négligence envers des enfants.

participation véritable : les enfants et les jeunes évoluent dans un milieu inclusif qui reconnaît leurs points forts, leurs intérêts et leurs aptitudes et favorise leur développement en les faisant participer pleinement dans les décisions qui les touchent.

personnel scolaire : ensemble des employés d'un conseil scolaire, d'un conseil scolaire francophone ou d'une autorité scolaire indépendante, dont le corps enseignant, la direction, les surintendants et les autres administrateurs, les conseillers et les travailleurs sociaux scolaires.

plan d'apprentissage personnalisé (PAP) : plan documenté qui résume et consigne les forces et les besoins d'un élève et les soutiens nécessaires pour qu'il puisse avoir accès à l'apprentissage. Le PAP inclut la documentation utile pour que l'enseignant de la classe puisse planifier le programme d'apprentissage de l'élève. La planification individualisée est un processus continu et intégré d'instruction, d'évaluation, de prise de décisions et de production de rapports. Les exigences d'un PAP sont imposées par la loi. La création du plan incombe à une équipe scolaire en consultation avec les parents ou la famille d'accueil et l'élève s'il y a lieu.

plan de prise en charge : outil de planification basé sur des mesures concrètes pour les enfants et les jeunes pris en charge qui sert à définir des objectifs de développement précis en fonction d'évaluations continues des besoins évolutifs de l'enfant ou du jeune et des résultats des décisions et des mesures antérieures. Le plan de prise en charge est conçu par le travailleur social de l'enfant ou du jeune, avec la participation de l'enfant ou du jeune, de sa famille proche et élargie, de la famille d'accueil, des fournisseurs de services, d'autres personnes importantes dans la vie de l'enfant ou du jeune et de la communauté autochtone s'il s'agit d'un enfant ou jeune autochtone.

plan pour l'autonomie : plan pour un jeune qui dépassera l'âge limite de prise en charge à 19 ans.

planification de la transition : la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation nécessaires pour permettre aux enfants et aux jeunes pris en charge d'effectuer des transitions importantes au cours de leur vie (p. ex. de la maison ou de l'école maternelle à l'école; d'une classe à une autre; d'une école à une autre; de l'école secondaire à l'enseignement supérieur, à un cadre communautaire ou d'emploi; de la maison à une autre forme de prise en charge; et à 19 ans, ne plus être pris en charge et vivre dans la communauté).

pratiques tenant compte des traumatismes : des pratiques partant de la compréhension des effets laissés par les traumatismes du passé et du présent chez les enfants et les jeunes pris en charge, et destinées à créer un milieu sécurisant favorable à la guérison afin d'éviter de les traumatiser de nouveau. Ces pratiques impliquent la création de circonstances favorables dans lesquelles les enfants et les jeunes pris en charge peuvent reconstruire leur sentiment de maîtrise, de connexion et d'autonomie.

programme éducatif : activités d'apprentissage conçues pour permettre aux apprenants de s'alphabétiser, de développer leur potentiel individuel et d'acquérir les connaissances, compétences et attitudes nécessaires pour contribuer à une société saine.

programmes et services d'éducation pour les Autochtones : comprennent les programmes linguistiques et culturels autochtones, les services de soutien aux Autochtones et d'autres programmes autochtones approuvés par le ministère de l'Éducation. (Pour de plus amples renseignements, se référer aux instructions du formulaire 1701.)

résilience : la capacité humaine de se remettre rapidement d'un changement perturbateur ou d'un malheur sans se laisser accabler ou agir de façon dysfonctionnelle ou nuisible. La notion de résilience est tirée des études sur la vulnérabilité. On sait que la résilience se développe même lorsqu'il y a des circonstances défavorables et de multiples facteurs de risque; ainsi, ce domaine d'étude aborde le développement de l'enfant sous l'angle du développement des forces pour remédier aux vulnérabilités. Ces forces changent avec le temps et sont renforcées par des facteurs de protection individuels, familiaux, communautaires et environnementaux.

sécurité culturelle : le fait de promouvoir un milieu sécurisant, au sein duquel l'histoire singulière des peuples autochtones est reconnue et respectée dans le but d'assurer les services de soutien et d'accompagnement qui conviennent d'une manière équitable et sûre, sans aucune discrimination.

soutiens formels : ressources à l'intérieur ou à l'extérieur de la communauté qui obtiennent leur financement par l'entremise de sources publiques (gouvernement provincial ou fédéral) ou privées à des fins précises convenues. Les mesures de soutien formelles offrent aux personnes issues de toutes les communautés des services professionnels publics et privés dans de nombreux domaines, dont la santé, l'éducation et les services publics d'urgence.

soutiens informels : ressources existantes ou aidants naturels au sein de la communauté qui ne sont généralement pas financés par le gouvernement et qui font partie ou résultent des ressources et des capacités disponibles au sein de la communauté (p. ex. chef scout, entraîneur, etc.).

stabilité et continuité des relations pour la vie : besoin fondamental de tout enfant ou jeune d'entretenir ou de nouer des relations avec sa famille et les personnes importantes dans sa vie, y compris la famille élargie et les membres de sa communauté. Les enfants et les jeunes chez qui ce besoin est satisfait ont un potentiel accru de développement de véritables relations avec les autres à l'âge adulte. Cela comprend les relations avec les parents, la fratrie, la famille élargie, les amis, la famille d'accueil et les autres personnes qui ont un lien avec l'enfant ou le jeune par l'entremise de la famille, de la culture, de la foi, de l'identité ou de la communauté.

La stabilité et la continuité des relations pour la vie sont une considération primordiale dans la planification et la prestation de services aux enfants et aux jeunes. Tous les services devraient promouvoir la stabilité et la continuité des relations pour la vie comme suit :

- par la promotion et la facilitation de contacts réguliers et continus avec les personnes importantes pour l'enfant ou le jeune;
- par le maintien ou, au besoin, la création d'un cadre de vie stable et durable pour l'enfant le plus rapidement possible;
- par la réduction au minimum des changements de famille d'accueil ou de gardien;
- par l'adaptation des services à l'âge et au niveau de développement de l'enfant ou du jeune, ainsi qu'à la notion de temps chez celui-ci.

transition : le passage d'un enfant ou d'un jeune d'un milieu à un autre. On peut s'y attendre à des moments clés du développement de l'enfance à l'âge adulte.

travailleur social délégué : personne habilitée, en vertu de la *CFCSA*, à fournir des services de protection de l'enfance, y compris des interventions en cas de soupçon de mauvais traitements et de négligence envers des enfants.

visibilité au sein de la communauté : contact qu'un enfant ou un jeune a avec des membres de la communauté, y compris des membres de sa famille, des voisins, l'école, des infirmiers de la santé publique, des organismes et d'autres personnes qui sont au courant de la présence de l'enfant ou du jeune dans la communauté et qui s'intéressent à sa sécurité et à son bien-être.

6. Ressources pour l'équipe de prise en charge de l'enfant ou du jeune

Le reste du présent document propose à l'équipe de prise en charge d'un enfant ou d'un jeune des outils et des ressources sur le partage de l'information, la planification concertée et le suivi des progrès scolaires de l'enfant ou du jeune.

6A : Facteurs de protection

6B : Exemples de stratégies visant à soutenir les enfants et les jeunes pris en charge en milieu scolaire – Référence rapide pour le personnel scolaire

6C : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement d'établissement scolaire

6D : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement de cadre de vie

6E : Exemple – Placement dans un établissement scolaire hors du district

6F : Conseils pour les équipes scolaires

6G : Conseils pour les enseignants

6H : Conseils pour les familles d'accueil

6I : Conseils pour susciter l'engagement des élèves

6J : Conseils pour les travailleurs sociaux

6K : Signature des formulaires d'autorisation pour les activités scolaires courantes

6A : Facteurs de protection

Les facteurs de protection sont les soutiens et les mesures qui permettent aux enfants et aux jeunes de réussir à l'école et dans la communauté. Le tableau suivant donne quelques exemples de partage d'information qui améliorent les facteurs de protection.

Rôle de la famille d'accueil, du travailleur social et des membres de la famille	Rôle du directeur ou du directeur adjoint de l'école, de l'enseignant de la classe, du chargé de cas en milieu scolaire et des conseillers
Pacteur de protection : Intérêt pour la vie scolaire et la vie communautaire et implication dans celles-ci	
• Participer aux réunions de transition de l'équipe scolaire et aux réunions parents-enseignants, et s'impliquer dans la vie de l'établissement. • Favoriser l'implication dans la communauté (Petite Ligue, Grands frères/Grandes sœurs, etc.).	• Consulter la famille d'accueil et le travailleur social au sujet du programme et des besoins éducatifs de l'enfant ou du jeune (p. ex. programme et placement appropriés). • Encourager tous les parents et tuteurs à participer au processus de planification (p. ex. ceux qui semblent hésitants ou contrariés). • Faire correspondre les intérêts et les talents aux possibilités au sein de l'école et de la communauté (activités et clubs parascolaires).
Facteur de protection : Connaissance des forces et des besoins individuels, culturels et développementaux de l'enfant ou du jeune	
• Fournir des renseignements pertinents sur les besoins, les intérêts et les forces propres à l'enfant ou au jeune durant les discussions sur le programme éducatif. • Donner à l'enfant ou au jeune la possibilité de maintenir le lien avec sa culture et sa communauté.	• Assurer la liaison entre l'ancienne et la nouvelle école (conformément au dossier scolaire permanent, formulaire 1704). • Créer un plan pour répondre aux besoins à court terme en matière d'appartenance et d'acceptation, ainsi qu'au besoin à long terme de soutenir les résultats scolaires, par exemple avec la mise en place d'un PAP ou la participation à des programmes linguistiques ou culturels autochtones, s'il y a lieu.
Facteur de protection : Évaluation et planification conjointes des besoins de l'enfant ou du jeune et responsabilité partagée entre la famille d'accueil, les membres de la famille et les professionnels de soutien pertinents	
• Le travailleur social partage les aspects pertinents du plan de prise en charge afin d'harmoniser la planification scolaire concertée avec les objectifs généraux pour l'avenir de l'enfant ou du jeune.	• Établir des échéanciers précis pour l'examen ou la révision des buts et des stratégies. • Axer la discussion durant les entrevues prévues entre parents et enseignants sur les plans scolaires concertés et harmonisés et passer en revue le PAP, s'il y a lieu. • Envisager d'autres voies d'accès à l'obtention du diplôme pour le jeune après avoir essayé toutes les autres stratégies.

Rôle de la famille d'accueil, du travailleur social et des membres de la famille	Rôle du directeur ou du directeur adjoint de l'école, de l'enseignant de la classe, du chargé de cas en milieu scolaire et des conseillers
Facteur de protection : Partage des dossiers en temps utile	
• Partager l'information contenue dans les rapports pertinents sur le bien-être de l'enfant ou du jeune.	• Transmettre les bulletins scolaires à la famille d'accueil et lui faire part des préoccupations. • Effectuer les évaluations scolaires et rédiger les rapports appropriés.
Facteur de protection : Constance et stabilité	
• Maintenir une communication continue et positive avec l'équipe scolaire et l'enfant ou le jeune.	• Nommer un mentor adulte qui communique fréquemment avec l'enfant ou le jeune et défend ses intérêts, sa participation à la vie scolaire et son bien-être à l'école.
Facteur de protection : Développement de la résilience	
• Faire preuve d'optimisme et de robustesse lorsque des difficultés surviennent, et exprimer sa confiance en l'avenir de l'enfant ou du jeune. • Veiller à ce que l'enfant ou le jeune sache que l'adulte est conscient de ses forces et de ses dons, et communiquer à l'enfant ou au jeune son importance dans les relations par une rétroaction positive et constante.	• Aider l'enfant ou le jeune à détecter et à évaluer ses pensées automatiques, l'aider à expliquer la survenance d'événements, à dédramatiser les circonstances et lui donner des occasions de maîtriser les événements (p. ex. en contribuant à l'établissement des règles et en discutant des conséquences ou en ayant des occasions d'augmenter ses compétences et ses connaissances). • Les enseignants aident les élèves à se voir sous un jour positif en leur offrant une disponibilité tranquille, un regard fondamentalement positif et une gentillesse simple et soutenue (Higgins, 1994).

6B : Exemples de stratégies visant à soutenir les enfants et les jeunes pris en charge en milieu scolaire – Référence rapide pour le personnel scolaire

Élémentaire (M-7)	Secondaire (6-12)
Domaine affectif – établir la confiance et créer un sentiment d'appartenance (p. ex. promouvoir les amitiés, la visibilité et l'implication). • Accorder du temps aux autres enfants pour qu'ils apprennent à connaître le nouvel élève; envisager de le jumeler avec un nouveau camarade chaque jour pendant une semaine pour qu'il apprenne à connaître différents enfants et que le processus d'accueil soit une responsabilité partagée au sein de la classe. • Prévoir du temps en tête-à-tête entre l'enseignant et le nouvel élève afin que l'enseignant puisse bâtir un rapport avec lui. • Prévoir du temps pour que l'enseignant puisse intégrer la famille d'accueil de l'élève au sein de la communauté scolaire. • Discuter avec le nouvel élève des possibilités d'implication au sein de l'école (clubs scolaires, sports et tâches d'aide). • Demander à un collègue (enseignant du même niveau ou de la classe supérieure, orthopédagogue, éducateur spécialisé, directeur ou directeur adjoint, conseiller scolaire, etc.) de faire connaissance avec l'élève et d'avoir un contact quotidien avec lui. • Fournir à la famille d'accueil du nouvel élève des renseignements sur les organismes communautaires fréquentés par d'autres enfants de l'école (ligue de soccer, guides, scouts, SPCA, etc.). • Aider l'enfant ou le jeune à se focaliser sur les éléments positifs de sa vie et à comprendre que le changement est normal et ne découle pas forcément d'une action de sa part. Il se peut que les adultes soient incapables de faire face à une situation ou aient besoin de changement pour des raisons qui n'ont rien à voir avec l'enfant.	***Domaine affectif*** – établir la confiance et créer un sentiment d'appartenance (p. ex. promouvoir les amitiés, la visibilité et l'implication). • Accorder du temps aux autres élèves pour qu'ils apprennent à connaître le nouvel élève; envisager de constituer un comité d'accueil dont les membres pourraient inclure des élèves plus âgés, des membres du conseil des élèves ou des élèves mentors dans les mêmes classes que le nouvel élève; l'objectif est que le nouvel élève apprenne à connaître différentes personnes et que l'accueil soit une responsabilité partagée au sein de la communauté scolaire. • Prévoir du temps en tête-à-tête entre les enseignants et le nouvel élève afin qu'ils puissent bâtir un rapport. • Discuter avec le nouvel élève des possibilités d'implication au sein de l'école (clubs scolaires, sports et tâches d'aide). • Demander à un collègue de devenir son mentor (enseignant du même niveau ou de la classe supérieure, orthopédagogue, éducateur spécialisé, directeur ou directeur adjoint, conseiller scolaire, etc.) afin de faire connaissance avec l'élève et d'avoir un contact quotidien avec lui. • Fournir à la famille d'accueil du nouvel élève des renseignements sur les organismes communautaires fréquentés par d'autres enfants ou jeunes de l'école (ligue de soccer, guides, scouts, SPCA, etc.) • Aider l'enfant ou le jeune à se focaliser sur les éléments positifs de sa vie et à comprendre que le changement est normal et ne découle pas forcément d'une action de sa part. Il se peut que les adultes soient incapables de faire face à une situation ou qu'ils aient besoin de changement pour des raisons qui n'ont rien à voir avec l'enfant ou le jeune.

Élémentaire (M-7)	Secondaire (6-12)
Domaine intellectuel – garantir des possibilités d'enseignement et d'apprentissage appropriées. • Passer en revue le dossier pour établir les forces et les besoins pédagogiques; demander à l'élève d'indiquer ses forces et un domaine de perfectionnement. • Parler au travailleur social et à la famille d'accueil des forces, des besoins et des défis de l'élève. • Assurer la continuité du programme lorsque l'élève a accès à des services spécialisés à l'école : aide à l'apprentissage, apprentissage de la langue anglaise (ALA), counseling, programmes pour enfants surdoués et programmes linguistiques et culturels autochtones, etc. • Discuter avec l'élève de sa situation après une période d'adaptation (deux à trois semaines); cela pourrait prendre la forme d'un rapport provisoire ou d'un simple entretien pour valider ses efforts et recentrer l'attention sur ses objectifs. • Envisager le recours aux principes de restitution (**www.realrestitution.com**) ou à une pratique proche ou respectueuse de la culture plutôt que la suspension scolaire pour répondre aux comportements négatifs.	***Domaine intellectuel*** – garantir des possibilités d'enseignement et d'apprentissage appropriées. • Passer en revue le dossier pour établir les forces et les besoins pédagogiques; demander à l'élève d'indiquer ses forces et un domaine de perfectionnement. • Parler au travailleur social et à la famille d'accueil des forces, des besoins et des défis de l'élève. • Assurer la continuité du programme lorsque l'élève a accès à des services ou à l'accompagnement à l'école : aide à l'apprentissage, apprentissage de la langue anglaise (ALA), counseling, programmes pour enfants surdoués et programmes linguistiques et culturels autochtones, etc. • Discuter avec l'élève de sa situation après une période d'adaptation (deux à trois semaines); cela pourrait prendre la forme d'un rapport provisoire ou d'un simple entretien pour valider ses efforts et recentrer l'attention sur ses objectifs. • S'assurer que l'élève connaît ses options en ce qui a trait à l'obtention du diplôme; les écoles publiques de la C.-B. offrent divers programmes : apprentissage en ligne, programme à double reconnaissance de crédits et une gamme de cours facultatifs, dont le développement de carrière et la formation professionnelle. • Envisager le recours à des mesures disciplinaires telles que les principes de restitution (**www.realrestitution.com**) ou les pratiques proches ou respectueuses de la culture plutôt que la suspension scolaire pour répondre aux

Élémentaire (M-7)	Secondaire (6-12)
Diplôme s.o.	***Diplôme*** Il se peut que l'élève n'ait pas achevé l'ensemble de ses cours et ait besoin de connaître ses futures options pour l'obtention d'un diplôme. Cette information et cette planification aideront l'élève à demeurer optimiste et à avoir des plans concrets pour l'avenir. Les élèves commencent à travailler sur les conditions d'obtention du diplôme dès la 10e année. Pour obtenir leur diplôme, ils doivent suivre certains cours obligatoires et passer trois évaluations. Les élèves ont du choix et de la souplesse pour répondre aux autres exigences. Tous les élèves doivent démontrer qu'ils ont satisfait aux exigences suivantes : • lien avec la communauté – participer à au moins 30 heures d'expérience de travail ou de service communautaire et décrire ce que l'on en a retiré; • carrière et vie – créer un plan de transition et présenter des réalisations importantes. Les élèves adultes (18 ans et plus) peuvent terminer les cours nécessaires pour obtenir leur certificat d'études secondaires de la C.-B. ou ils peuvent étudier en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires pour adultes de la C.-B. Les cours sont offerts sans frais de scolarité aux adultes non diplômés dans les centres de formation pour adultes des conseils scolaires. Les élèves adultes peuvent également suivre des cours de formation de base pour adultes dans les collèges, mais moyennant des frais de scolarité. Toutefois, dans le système collégial, il est possible d'obtenir des bourses. Pour de plus amples renseignements sur les bourses pour le perfectionnement des adultes : **https://studentaidbc.ca/explore/grants-scholarships** (en anglais). Dans le cadre du programme pour adultes, 20 crédits sont nécessaires pour l'obtention du diplôme. Cela diffère du programme d'obtention du diplôme ordinaire, pour lequel 80 crédits sont nécessaires. Pour être admissible au diplôme Dogwood pour adultes, l'élève doit avoir au moins 18 ans et avoir suivi au moins trois cours menant à l'obtention du diplôme à l'âge adulte. Tous les élèves qui obtiennent un certificat de fin d'études reçoivent un relevé de notes indiquant tous les cours de la 10e à la 12e année, crédités ou non, terminés avec succès. Pour de plus amples renseignements sur le relevé de notes : Https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/administration/program-management/graduation (en anglais). Pour de plus amples renseignements sur les critères d'obtention du diplôme : **https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/administration/program-management/graduation?keyword=graduation** (en anglais). Apprentissage en ligne : Les élèves de la 10e à la 12e année peuvent suivre un cours ou tous leurs cours en ligne. Des informations sur le sujet se trouvent sur le site Web de LearnNowBC : **http://www.learnnowbc.ca/** (en anglais).

6C : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement d'établissement scolaire

Les listes de contrôle **6C** et **6D** décrivent les rôles et responsabilités recommandés pour améliorer le partage de l'information et la planification pour les enfants et les jeunes pris en charge qui connaissent une transition.

- **6C :** Transfert dans un autre établissement scolaire.

Liste de contrôle pour une planification concertée quand un enfant ou un jeune pris en charge change d'établissement scolaire			
Membre(s) de l'équipe	**Mesures à prendre**	**✓**	**Remarques**
Travailleur social	Informer le directeur (ou son représentant) et le personnel scolaire concerné dans la nouvelle école des circonstances et des besoins individuels de l'enfant ou du jeune.		
Travailleur social et famille d'accueil	Travailler de concert avec l'ancienne école pour faciliter un changement d'établissement réussi.		
Directeur de la nouvelle école	Mettre et tenir à jour le dossier de l'enfant ou du jeune : coordonnées des membres de la famille, de la famille d'accueil, du travailleur social et de la personne-ressource en cas d'urgence.		
Personnel de la nouvelle école	Communiquer avec le directeur de l'ancienne école pour partager l'information sur les besoins individuels de l'enfant ou du jeune.		
	Communiquer avec l'ancienne école pour demander le dossier scolaire (répertorié sous le numéro scolaire personnel de l'élève). **À noter :** Il est possible de télécopier le dossier scolaire permanent (formulaire 1704) et les éléments joints (bulletins scolaires, feuille de présence, PAP, relevés de notes récents), puis d'envoyer les originaux par courrier, conformément à l'arrêté M190/91. Passer en revue les documents télécopiés pour : • déterminer les services devant être coordonnés pour l'enfant ou le jeune (p. ex., counseling, orthopédagogue); • comprendre les forces, les intérêts et les besoins de l'enfant ou du jeune (c.-à-d. trouver et offrir des occasions de participer à des activités parascolaires, en apprendre davantage sur la personnalité de l'enfant ou du jeune, etc.).		
	Faire des plans à court terme pour assurer une transition en douceur au sein de la nouvelle école, comme trouver un mentor pour aider l'enfant ou le jeune à s'intégrer dans ce nouvel environnement.		
	Fournir des ressources pédagogiques supplémentaires, au besoin, pour aider l'enfant ou le jeune à atteindre ses objectifs scolaires.		

Liste de contrôle pour une planification concertée quand un enfant ou un jeune pris en charge change d'établissement scolaire			
Membre(s) de l'équipe	**Mesures à prendre**	**✓**	**Remarques**
Travailleur social, famille d'accueil et personnel scolaire	Fournir et signer tous les formulaires de décharge pour l'ancienne et la nouvelle école requis pour autoriser le partage d'information et ainsi améliorer la planification pour l'enfant ou le jeune. Si l'enfant ou le jeune a été impliqué dans une affaire concernant la sécurité des élèves, en tenir compte lors de la planification.		
	Déterminer les besoins d'accompagnement pour aider l'enfant ou le jeune à accepter et à respecter les activités courantes : • prendre le temps d'orienter et d'accueillir l'enfant ou le jeune et sa famille à l'école pour créer un sentiment d'appartenance; • familiariser l'enfant ou le jeune avec le code de conduite de la nouvelle école; • s'entretenir directement avec le ou les enseignants de la classe au sujet des devoirs à faire et des excursions à venir; • connaître et faire connaître à l'enfant ou au jeune les procédures d'entrée et de sortie, ainsi que les attentes en matière d'assiduité; • connaître et faire connaître à l'enfant ou au jeune les possibilités de se joindre à des clubs scolaires et autres activités parascolaires.		
	Immédiatement après l'inscription à la nouvelle école : • discuter des besoins de l'enfant ou du jeune et des stratégies et pratiques antérieures; • déterminer et fournir les services et le soutien individualisés que l'école juge nécessaires pour assurer une transition réussie (p. ex. PAP ou PAÉ et les parties pertinentes du plan de prise en charge)[1].		
	Documenter les communications en cours (registre des appels, compte-rendu de réunions, listes de contrôle, lettres, courriels, etc.).		
	Autres éléments		

[1] Ces mesures de soutien s'ajoutent à celles qui sont habituellement offertes aux élèves selon leurs besoins (p. ex. counseling, mentorat, soutien par les pairs). Une réunion de l'équipe scolaire, incluant le travailleur social et la famille d'accueil, est un moyen efficace pour favoriser cette étape.

6D : Liste de contrôle pour la planification concertée – Changement de cadre de vie

Les listes de contrôle **6C** et **6D** décrivent les rôles et responsabilités recommandés pour améliorer le partage de l'information et la planification pour les enfants et les jeunes pris en charge qui connaissent une transition.

- **6D** : Un changement de cadre de vie, y compris la prise en charge, un changement de famille d'accueil (ou de travailleur social) ou le retour dans la famille d'origine.

Liste de contrôle pour une planification concertée quand un enfant ou un jeune pris en charge change de cadre de vie			
Membre(s) de l'équipe	**Mesures à prendre**	**✓**	**Remarques**
Travailleur social	Informer immédiatement le personnel de l'école de tout changement de cadre de vie de l'enfant ou du jeune, y compris en ce qui a trait à son statut juridique et à ses implications pour les membres de son équipe de prise en charge.		
	Travailler de concert pour favoriser une transition réussie de l'enfant ou du jeune vers son nouveau cadre de vie.		
Travailleur social et famille d'accueil	Consulter l'école pour déterminer quelles sont les fournitures (équipement, vêtements de sport, matériel) nécessaires pour les classes de l'enfant ou du jeune, et les fournir le plus tôt possible.		
	Mettre et tenir à jour tous les dossiers : coordonnées des membres de la famille, de la famille d'accueil, du travailleur social et de la personne-ressource en cas d'urgence.		
Travailleur social et personnel scolaire	Informer la nouvelle famille d'accueil pour l'aider à assurer une continuité et à respecter les routines scolaires existantes (devoirs, présence, activités parascolaires ou implication dans la collectivité, etc.) et offrir une stabilité pour l'enfant ou le jeune durant cette transition.		

Liste de contrôle pour une planification concertée quand un enfant ou un jeune pris en charge change de cadre de vie			
Membre(s) de l'équipe	**Mesures à prendre**	**✓**	**Remarques**
Travailleur social, famille d'accueil et personnel scolaire	Signer ou fournir les formulaires de décharge nécessaires pour partager l'information qui sera nécessaire pour améliorer la planification pour l'enfant ou le jeune.		
	Dans le cas d'un enfant ou d'un jeune pris en charge pour la première fois, faire des plans à court terme pour assurer une transition en douceur (p. ex. trouver un mentor pour aider l'enfant ou le jeune à se faire à son nouveau cadre de vie, offrir du counseling, du soutien par les pairs et autres services).		
	Discuter des besoins de l'enfant ou du jeune et de la planification pédagogique nécessaire pour favoriser une transition réussie au sein de la nouvelle famille d'accueil.		
	Discuter avec le personnel scolaire des observations sur l'adaptation et les progrès de l'enfant ou du jeune en ce qui a trait à la vie scolaire et à l'apprentissage : • Existe-t-il des preuves de soutien par les pairs? A-t-il un sentiment d'appartenance? • L'enfant ou le jeune fait-il ses devoirs? • L'enfant ou le jeune atteint-il ses objectifs scolaires? • Les mesures d'accompagnement actuelles (à l'école et à la maison) sont-elles efficaces? • Si l'enfant ou le jeune ne s'acquitte pas de ses responsabilités en tant que membre de la communauté scolaire, quelles mesures conjointes peuvent être prises pour le soutenir?		
	Inviter les membres de la communauté qui ont une relation avec l'enfant ou le jeune à se joindre à l'équipe de soutien de manière plus officielle (c.-à-d. en leur donnant accès à des activités de loisirs et à des événements scolaires, comme la lecture en famille ou des activités sportives après l'école, et en leur donnant la possibilité d'assurer la continuité culturelle, particulièrement si l'enfant ou le jeune pris en charge est autochtone.		
	Documenter les communications en cours (registre des appels, compte-rendu de réunions, listes de contrôle, lettres, courriels, etc.).		
	Autres éléments		

6E : Placement dans un établissement scolaire hors du district

Entente type

PLACEMENT DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE HORS DU DISTRICT PAR LE MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE ET PAR LES CONSEILS SCOLAIRES

OBJET

Ce document vise à fournir l'ensemble des procédures à suivre lorsque des enfants sont déplacés d'un district scolaire à un autre en raison d'une mesure prise par le ministère du Développement de l'enfance et de la famille (MDEF).

OBLIGATIONS STATUTAIRES

Les parties reconnaissent que la *CFCSA* prévoit certains pouvoirs et obligations concernant le placement des enfants et des jeunes en milieu résidentiel au besoin.

La *School Act*, ou loi sur les écoles, stipule que toute personne en âge d'être scolarisée et résidant dans un district scolaire a droit à un programme éducatif fourni par le conseil scolaire de ce district.

PRINCIPES

1. Tous les enfants et tous les jeunes ont les mêmes droits à une éducation et à des soins appropriés.
2. Le présent protocole vise à ce que le personnel du MDEF, des conseils scolaires et des autres fournisseurs de services appropriés s'organisent de manière à ce qu'une planification réussie pour l'enfant ou le jeune soit le critère prépondérant.
3. Le point central de ce protocole est la planification pour l'enfant ou le jeune.
4. Les placements doivent être basés sur les besoins de l'enfant ou du jeune. Le placement de prédilection pour l'enfant ou le jeune se situe dans sa communauté d'origine.
5. Un partage constructif et opportun de l'information est essentiel à une bonne planification.

DÉFINITIONS

Plan de prise en charge : Un plan complet de prise en charge et d'accompagnement d'un enfant ou d'un jeune.

District actuel : Le district scolaire où se trouve l'école fréquentée par l'enfant ou le jeune.

Nouveau district : Le district scolaire dans lequel on envisage de placer l'enfant ou le jeune.

Placement d'urgence : Le placement d'un enfant ou d'un jeune qui est confié à la garde du MDEF ou assujetti aux conditions de placement en milieu résidentiel en vertu d'une ordonnance de cautionnement ou de probation, dans des circonstances où il n'est pas possible de tenir une consultation préalable et de convoquer une réunion de planification de la prise en charge.

Région de placement : La région du MDEF qui effectue un placement en milieu résidentiel hors du district scolaire actuel de l'enfant (comprend le travailleur social ou l'agent de surveillance).

Planification de sortie : Le processus par lequel la région de placement avise le conseil scolaire actuel de son intention de déplacer l'enfant et lui demande de faciliter le transfert de renseignements essentiels du district actuel au nouveau district.

CONSTAT

1.0 Avant de placer un enfant ou le jeune hors de son district scolaire, la région de placement s'assure que toutes les solutions locales ont été épuisées.

PLACEMENT PLANIFIÉ

2.0 Lorsqu'un placement planifié hors du district doit avoir lieu, le nouveau conseil scolaire, les organismes appropriés et les services du MDEF dans le nouveau district sont consultés au sujet de la disponibilité des services pour faciliter le placement. Dans la mesure du possible, la planification de sortie se fait avec le conseil actuel.

PLAN DE PRISE EN CHARGE

3.0 Une réunion de planification de la prise en charge est une réunion organisée par le travailleur social ou l'agent de surveillance. Elle a pour but d'établir la viabilité et la coordination des services de placement d'un enfant ou d'un jeune dans un nouveau district scolaire ou au sein d'une nouvelle communauté.

3.1 La réunion de planification de la prise en charge devrait inclure le travailleur social ou l'agent de surveillance, un représentant du nouveau conseil scolaire, la famille d'accueil, tout autre organisme ou service du MDEF susceptible d'intervenir auprès de l'enfant ou du jeune et, dans la mesure du possible, les parents ou tuteurs et l'enfant ou le jeune. Dans certaines communautés, le comité enfance et jeunesse peut être un outil pratique et approprié pour développer le plan de prise en charge.

3.2 Les représentants de tous les organismes qui participent à la réunion de planification de la prise en charge doivent répondre aux attentes suivantes :

- fournir l'ensemble des renseignements sur l'enfant ou le jeune qui sont nécessaires à la création d'un plan de prise en charge;
- fournir des renseignements exacts et à jour sur les programmes et services offerts;
- s'il n'est pas possible de fournir le service optimal, proposer d'autres services qui pourraient répondre aux besoins de l'enfant;
- expliquer quels services seraient offerts si l'enfant ou le jeune était placé dans la communauté;
- désigner un chargé de cas pour l'enfant ou le jeune.

3.3 Afin d'assurer une prise de décision rapide et d'éviter que l'enfant ou le jeune soit privé de services pendant une période prolongée, la réunion de planification de la prise en charge doit avoir lieu avant qu'un enfant ou un jeune ne soit placé dans une communauté. (Si un enfant ou le jeune a dû être placé en urgence, voir le point 4.4 ci-dessous.)

3.4 La région de placement peut décider de placer un enfant ou un jeune dans une communauté, quelles que soient les ressources disponibles, si cela semble être le meilleur placement pour l'enfant ou le jeune. La région de placement ne peut toutefois pas s'attendre à des services autres que ceux déjà offerts durant la réunion de planification de la prise en charge.

PLACEMENT D'URGENCE

4.1 Tout placement effectué en urgence est effectué « sans préjudice » à la planification à long terme ou au plan de prise en charge. (C'est-à-dire qu'un placement d'urgence ne doit pas servir de justification pour un placement continu à long terme dans une communauté donnée.)

4.2 Immédiatement après le placement d'urgence, le travailleur social ou l'agent de surveillance doit communiquer le nom de l'enfant ou du jeune et les circonstances pertinentes à tout organisme ou service du MDEF dans la communauté d'accueil susceptible d'être concerné par le placement.

4.3 Lorsqu'un enfant a été placé en urgence et que la région de placement souhaite que l'enfant ou le jeune continue de vivre dans la communauté d'accueil, une réunion pour déterminer un plan de prise en charge doit être organisée dans les 14 jours suivant le placement initial de l'enfant ou du jeune.

4.4 Avant la réunion de planification de la prise en charge, il est possible de fournir des services du MDEF ou d'autres organismes dans la communauté d'accueil au besoin. La région de placement ne peut cependant s'attendre à ce que ces services soient fournis avant l'élaboration du plan de prise en charge. Toutefois, ces services ne seront pas retardés de manière déraisonnable.

Enfants et jeunes pris en charge } CONSEILS *pour* les équipes scolaires

Une équipe scolaire peut se composer du directeur ou du directeur adjoint de l'école, du travailleur social, du conseiller, du personnel de soutien, de l'enseignant, de l'élève et de la famille d'accueil autochtones. Certains élèves souhaiteraient peut-être y inclure un membre du personnel de soutien de confiance, un entraîneur ou un membre de la communauté. En soutenant l'enfant ou le jeune pris en charge de façon positive et proactive, l'équipe aide à prévenir les crises et aide l'enfant ou le jeune à devenir une personne résiliente, confiante et épanouie.

Établir les objectifs de l'équipe

Définissez les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe, afin que l'enfant ou le jeune pris en charge reçoive tout le soutien dont il a besoin.

Trouvez au moins un adulte bienveillant à l'école ou un chargé de cas qui communique régulièrement avec l'enfant ou le jeune pris en charge pour s'assurer qu'il va bien et l'aider à se focaliser sur ses forces et ses capacités.

Veillez à ce que l'élève participe à l'établissement de ses objectifs à court et à long terme et à l'inventaire de ses forces et besoins.

Soulignez les réussites et offrez une rétroaction positive à l'enfant ou au jeune pris en charge et à sa famille d'accueil dans des domaines comme l'assiduité, le comportement et les réalisations.

Encouragez l'enfant ou le jeune pris en charge à nouer des relations positives avec ses pairs et des liens avec l'école et la communauté.

Planifiez les transitions en amont et offrez à l'enfant ou au jeune et à sa famille d'accueil un accompagnement supplémentaire pendant ces périodes, au besoin. Si un enfant ou un jeune pris en charge change soudain d'école, essayez de lui donner l'occasion de communiquer avec ses anciens amis et enseignants. Vous pourriez aussi envisager de jumeler le nouvel élève avec un camarade.

À l'inscription d'un nouvel enfant ou d'un nouveau jeune pris en charge, recueillez le maximum de renseignements possible sur ses résultats scolaires antérieurs, les cours suivis, les évaluations et tout besoin de santé mentale majeur ou service ou accompagnement spécial requis pour contribuer à la planification. Il peut être pertinent de téléphoner à l'ancienne école pour accélérer le transfert du dossier de l'élève et recueillir des renseignements préliminaires.

Trouvez des solutions de rechange à l'exclusion temporaire ou définitive afin que l'élève garde le contact avec la communauté scolaire et reçoive le soutien dont il a besoin. Un endroit calme où l'élève peut faire ses travaux scolaires sous la supervision d'un enseignant et avec l'aide de pairs mentors peut l'aider à maintenir le lien et à ne pas prendre de retard lorsqu'il est trop contrarié pour se concentrer en classe.

Signalez les absences aux parents ou à la famille d'accueil et au travailleur social, assurez un suivi des absences prolongées (deux jours ou plus) et aidez l'élève à réintégrer la classe à son retour.

Veillez à ce que l'enfant ou le jeune pris en charge soit informé des programmes et mesures de soutien à sa disposition pouvant lui permettre de fréquenter un établissement d'enseignement postsecondaire ou de suivre une formation professionnelle.

FORMER UNE ÉQUIPE SOLIDE

Organisez une réunion avec les organismes locaux qui offrent des services aux enfants, aux jeunes et aux familles afin de nouer des liens et de partager de l'information sur les ressources communautaires disponibles pour le soutien.

Trouvez un processus mutuellement acceptable pour communiquer régulièrement avec les membres de l'équipe au sujet du bien-être, des progrès et des réalisations de l'élève.

Partagez et documentez les informations pertinentes sur les expériences importantes dans la vie de l'élève (p. ex. un traumatisme ou une transition récente), les évaluations antérieures (y compris les affaires concernant la sécurité des élèves), les incidents majeurs et les diagnostics médicaux, pour que l'équipe puisse mieux comprendre les besoins de l'élève.

Encouragez une approche concertée, fondée sur les pratiques tenant compte des traumatismes et des principes globaux.

Accordez-vous sur un processus pour vous informer mutuellement des changements de personnel afin d'assurer une transition en douceur et la poursuite de l'approche concertée.

Assurez-vous que des soutiens culturels pertinents sont à la disposition de l'élève, dont un soutien par les aînés pour les élèves autochtones.

Évaluez régulièrement les progrès et coopérez sur les problèmes ou les conflits qui peuvent survenir.

CE QU'EN DISENT LES ÉLÈVES

« Les adultes devraient avoir conscience de l'importance et de la nécessité de leur soutien pour un jeune, et du fait qu'ils peuvent changer les choses dans sa vie. »

« Le problème, c'est qu'en famille d'accueil, on déménage beaucoup, alors c'est dur de reprendre l'école. »

« Leur travail, c'est notre vie. »

« Je veux aller à l'université, car il est important d'avoir fait des études. »

« Assurez-vous que chaque jeune a un adulte pour l'aider dans sa demande d'admission à l'université ou pour assister à sa remise de diplôme… »

Enfants et jeunes pris en charge } CONSEILS *pour* les enseignants

Chaque élève a des forces, des besoins et des rêves qui lui sont propres. Les enfants et les jeunes pris en charge ont besoin que les enseignants placent haut la barre pour eux et aient les mêmes attentes que pour les autres élèves, étant entendu qu'il peut être nécessaire d'offrir un soutien et des services discrets pour donner à un enfant ou à un jeune pris en charge les mêmes possibilités d'apprendre et de réussir. Il est bon pour eux d'être reconnus pour leurs forces, d'être aidés lorsqu'ils en ont besoin et d'être traités exactement comme les autres élèves. Ils apprécient également le soutien discret et les accommodements pour les aider à surmonter les difficultés.

Lorsque les adultes dans leur vie font preuve de compréhension, d'attentes réalistes et de compassion envers eux, les enfants et les jeunes pris en charge peuvent rencontrer un succès accru à l'école et dans la vie.

ÉCOUTE, SOUTIEN ET BIENVEILLANCE

Faites un effort supplémentaire pour nouer une relation de confiance et de soutien avec l'enfant ou le jeune pris en charge. Par exemple, vous pouvez l'interroger régulièrement sur ses intérêts et ses passions et lui parler en privé de ses défis et de ses besoins.

Montrez que tous les élèves, y compris ceux qui sont pris en charge, ont des droits, méritent amour, dignité et respect et ont leur mot à dire dans les décisions qui les concernent.

Reconnaissez les forces, les compétences, les capacités et les progrès de tous les élèves, y compris des élèves pris en charge.

Aidez l'enfant ou le jeune pris en charge à se fixer des objectifs réalistes et réalisables, sans sous-estimer ses capacités.

Aidez l'enfant ou le jeune pris en charge à trouver des activités qui l'intéressent.

Soulignez les réussites et offrez des commentaires positifs à l'enfant ou au jeune pris en charge et à sa famille d'accueil dans des domaines comme l'assiduité, le comportement et les réalisations.

Encouragez l'enfant ou le jeune pris en charge à nouer des relations positives avec ses pairs et à tisser des liens solides avec son école et sa communauté.

Encouragez l'enfant ou le jeune pris en charge à assumer un rôle de leadership dans la classe et à jouer un rôle actif dans l'orientation de son apprentissage, en fonction de ses intérêts.

CADRE FAVORABLE

Il est profitable pour un enfant ou un jeune pris en charge, quel que soit son âge, d'être traité comme tout le monde, sans être catalogué. Demandez-lui discrètement comment il se sent ou s'il a besoin de soutien.

Allow children/youth in care to be present at school even if they are unable to fully participate in class due to difficulties at home.

Permettez à l'enfant ou au jeune pris en charge d'être présent à l'école même s'il ne peut pas participer pleinement en classe en raison de difficultés à la maison.

Surveillez les signes de traumatisme et aiguillez l'enfant ou le jeune pris en charge vers le conseiller scolaire ou d'autres soutiens, tout en signalant tout signe de comportement inquiétant.

Aidez l'enfant ou le jeune pris en charge pendant les périodes de transition et offrez-lui du soutien supplémentaire au besoin. Par exemple, pensez à jumeler le nouvel élève avec un camarade.

Suggérez à l'élève des activités parascolaires, en vous assurant que l'élève et sa famille d'accueil connaissent les options de financement disponibles.

À l'inscription d'un nouvel enfant ou d'un nouveau jeune pris en charge, recueillez un maximum de renseignements possible au sujet de ses résultats scolaires antérieurs, des cours suivis, des évaluations et de tout besoin de santé mentale majeur ou service ou accompagnement spécial requis pour contribuer à la planification.

Encouragez l'enfant ou le jeune pris en charge à s'impliquer dans des activités parascolaires.

Veillez à ce que l'enfant ou le jeune pris en charge puisse participer aux excursions scolaires et aux activités parascolaires en communiquant avec le travailleur social ou la famille d'accueil pour les paiements ou les autorisations nécessaires.

Aidez l'enfant ou le jeune pris en charge à maintenir le lien avec sa culture et sa communauté, y compris avec les aînés, le cas échéant.

CE QU'EN DISENT LES ÉLÈVES

« Les adultes devraient avoir conscience de l'importance et de la nécessité de leur soutien pour un jeune, et du fait qu'ils peuvent changer les choses dans sa vie. »

« J'ai eu un enseignant qui a changé ma vie. C'était la personne la plus bienveillante que j'aie jamais rencontrée… Il était très compatissant et attentionné… Il m'a fait grandir… L'école était une deuxième maison pour moi. »

« Bon nombre d'entre nous sont en colère pour une raison ou une autre. [Les enseignants] devraient être plus compréhensifs. »

« Quand j'ai trop de problèmes, mon cerveau sature et je ne suis plus fonctionnel. Il devrait y avoir plus d'occasions de travailler à son rythme. »

« Parfois, c'est difficile quand on n'a pas de parents pour nous aider avec nos devoirs… ou assister à notre cérémonie de remise des diplômes. »

Enfants et jeunes pris en charge } CONSEILS *pour* les familles d'accueil

La famille d'accueil, le personnel de l'agence ou encore la famille élargie aide l'enfant ou le jeune pris en charge à découvrir ses forces et ses capacités et à surmonter les défis et l'adversité.
La famille d'accueil peut célébrer les réussites de l'enfant ou du jeune dont elle est responsable pour souligner les réalisations, bâtir la confiance et renforcer la relation.
La famille d'accueil a aussi un point de vue critique pour défendre les intérêts de l'enfant ou du jeune pris en charge, et collabore avec le personnel scolaire pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant ou du jeune. En aidant l'enfant ou le jeune à exprimer ses souhaits et à établir ses objectifs scolaires et parascolaires, la famille d'accueil peut l'aider à réussir à l'école et dans la vie. Plus important encore, la famille d'accueil donne de l'amour, de la compassion et un sentiment d'appartenance à l'enfant ou au jeune dont elle a la charge

À LA MAISON

Nouez une relation de confiance, en montrant à l'enfant ou au jeune qu'il est important, qu'on s'occupe de lui et qu'il est apprécié, même s'il teste les limites. Soyez à l'écoute, respectez ses opinions et mettez-le à l'aise pour qu'il continue de vous parler sans craindre d'avoir des ennuis ou d'être rejeté.

Parlez à l'enfant ou au jeune et écoutez-le parler de l'école, de ses amis, de ses activités, de ses enseignants, de ses devoirs et de ses activités quotidiennes, en montrant votre intérêt pour sa vie.

Renseignez-vous sur les intérêts et les objectifs personnels de l'enfant ou du jeune et sur les moyens de le soutenir. Exprimez vos espoirs pour son avenir et assurez-lui qu'il peut obtenir son diplôme d'études secondaires et poursuivre des études postsecondaires ou une formation professionnelle.

Enseignez des compétences de vie à l'enfant ou au jeune, en l'intégrant à la famille et en lui donnant les moyens de réussir lorsqu'il aura dépassé l'âge limite de prise en charge. Selon son âge et ses capacités, l'enfant ou le jeune pris en charge doit effectuer des tâches ménagères et participer à la planification des repas et à la cuisine en famille. Il est également important de lui apprendre à planifier son budget, à s'organiser et à demander de l'aide au besoin.

Mettez à la disposition de l'enfant un endroit pour étudier au calme dans la maison et aidez à l'apprentissage scolaire, en soutenant la réussite à l'école de l'enfant ou du jeune pris en charge. Le fait de montrer de l'enthousiasme à propos de l'école et de l'apprentissage envoie le message que l'éducation est importante et que vous vous souciez de sa réussite scolaire. Des habitudes simples comme la lecture au lit amélioreront la réussite scolaire de l'enfant ou du jeune et renforceront également votre lien.

Mettez en place une structure et des routines pour contribuer à donner un sentiment de normalité à la vie de l'enfant ou du jeune pris en charge, qui connaît souvent des transitions et des changements fréquents.

Jouez à des jeux et prenez part à des activités ensemble, comme des événements sportifs ou culturels, afin de favoriser son développement complet et son épanouissement scolaire. Le fait de s'amuser ensemble favorise également le sentiment d'appartenance à la famille et un enthousiasme partagé quant à l'importance et au plaisir d'apprendre.

Valorisez la culture de l'enfant ou du jeune et apprenez à la connaître, en lui offrant la possibilité d'explorer son contexte culturel et de participer à des activités culturelles s'il est intéressé. À domicile, il est possible d'organiser des activités centrées sur la culture de l'enfant ou du jeune, comme la cuisine, l'artisanat, la lecture ou le cinéma.

À L'ÉCOLE

Travaillez avec l'école pour aider le personnel scolaire à reconnaître que l'enfant ou le jeune a besoin d'un peu plus d'amour, d'attention, de respect et d'accommodements : tout ceci est important pour sa réussite scolaire.

Adoptez un rôle actif au sein de l'équipe scolaire dans le soutien de l'enfant ou du jeune. Vous avez une perspective unique en raison du temps passé auprès de l'enfant ou du jeune; partagez-la avec l'équipe scolaire et défendez les intérêts de votre enfant ou de votre jeune pour vous assurer qu'il est bien soutenu au sein de l'établissement et de la communauté.

Parlez régulièrement avec le personnel scolaire pour lui expliquer la situation lorsque votre enfant ou votre jeune est inquiet, a peur ou s'ennuie de ses parents ou de ses tuteurs. Expliquez au personnel que certains comportements sont une réaction à des circonstances particulières ou à un traumatisme, ce qui peut nuire à la concentration, à l'apprentissage, à la socialisation et au comportement normal; dites-lui quelles stratégies ont réussi à la maison.

AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ

Soutenez la participation de l'enfant ou du jeune à des activités parascolaires comme le sport, le théâtre, les clubs et le bénévolat; ces activités peuvent l'aider à nouer des relations positives et à renforcer son estime de soi. Encouragez et aidez votre enfant ou votre jeune à participer aux activités qu'il aime.

Passez du temps privilégié avec l'enfant ou le jeune en organisant des activités familiales, comme aller au cinéma ou prendre part à des activités de plein air. Ceci fait passer un message important : il est un membre précieux de la famille et de la communauté.

Soutenez les tentatives de l'enfant ou du jeune de nouer et de maintenir des amitiés positives, ce qui l'aidera à normaliser la situation de prise en charge. Les amis peuvent aussi l'aider à faire face aux moments difficiles.

Soutenez le lien de l'enfant ou du jeune avec sa communauté culturelle, ses parents biologiques et sa famille élargie lorsque c'est possible, pour qu'ils constituent une partie importante de son réseau social.

CE QU'EN DISENT LES ÉLÈVES

« Les adultes devraient avoir conscience de l'importance et de la nécessité de leur soutien pour un jeune, et du fait qu'ils peuvent changer les choses dans sa vie. »

« Nous voulons nous sentir "normaux" et faire partie de la famille. »

« Quelqu'un qui est pris en charge ne veut rien de plus que se sentir "normal". Je veux pouvoir faire des erreurs et savoir que je pourrai quand même rester avec vous et que vous m'aiderez à apprendre à gérer les choses différemment. »

Enfants et jeunes pris en charge } CONSEILS *pour* susciter l'engagement des élèves

Dans le cadre des activités quotidiennes à l'école et de la planification scolaire, certaines décisions concernent directement les enfants et les jeunes pris en charge. Ces derniers devraient être encouragés à s'impliquer réellement dans le processus de planification qui a une incidence sur leur vie et leur expérience scolaire en général, et être habilités à s'exprimer et à faire part de leurs perceptions, de leurs préférences, de leurs préoccupations et de leurs opinions. Une relation de confiance avec des adultes est nécessaire pour soutenir les élèves durant ces conversations et défendre leurs intérêts.

Habituellement, les enfants et les jeunes pris en charge sont ceux qui connaissent le mieux leur vécu, y compris leurs réussites, leurs inquiétudes, leurs préoccupations, leurs espoirs et leurs aspirations. Ainsi, la participation des élèves permet d'améliorer les plans et les décisions. En outre, un enfant ou un jeune pris en charge qui participe à la planification et à la prise de décisions est plus susceptible d'appuyer la décision finale, ce qui augmente les chances de réussite. De plus, la participation de l'élève concourt à sa maturité et à son développement en lui donnant des occasions structurées de prendre part à la planification et à la prise de décisions responsables.

Aider l'enfant ou le jeune pris en charge à nouer des relations, à acquérir des compétences et à établir des liens avec l'école

Nouez une relation de confiance, en montrant à l'enfant ou au jeune qu'il est important, qu'on s'occupe de lui et qu'il est apprécié, même s'il teste les limites. Soyez à l'écoute, respectez ses opinions et mettez-le à l'aise pour qu'il continue de vous parler sans craindre d'avoir des ennuis ou d'être rejeté.

Travaillez à la solidité de votre relation avec l'enfant ou le jeune pris en charge. Renseignez-vous régulièrement sur ses forces, ses intérêts et ses passions et assurez la confidentialité lorsque vous lui parlez de ses défis et de ses besoins.

Montrez que **tous les élèves, y compris ceux qui sont pris en charge, ont des droits, méritent amour, dignité et respect et ont leur mot à dire** dans les décisions qui les concernent.

Aidez l'enfant ou le jeune pris en charge à articuler ses pensées, ses sentiments et ses besoins. Encouragez-le à vous parler en toute confiance ou à organiser ses pensées par écrit.

Veillez à ce que l'enfant ou le jeune pris en charge s'implique pour cerner ses forces et établir ses objectifs d'apprentissage à court et à long terme. Aidez-le à cerner ses forces et à consigner ses objectifs, et guidez son apprentissage pour l'aider à atteindre ses objectifs.

Encouragez l'enfant ou le jeune à assumer un rôle de leadership en classe, à l'école et dans la communauté en fonction de ses intérêts, de son âge et de ses capacités.

Encouragez et aidez l'enfant ou le jeune à forger des amitiés sincères et durables en classe et à l'école. Par exemple, vous pourriez établir un programme de jumelage dans votre classe ou votre école. Encouragez-le à être le genre d'ami qu'il voudrait avoir.

Encouragez l'enfant ou le jeune à se rapprocher de sa culture et de sa communauté, à participer aux activités et événements communautaires et à établir des liens avec les dirigeants de la communauté, y compris les aînés, le cas échéant.

Travaillez de concert avec l'enfant ou le jeune pour trouver des soutiens, comme des occasions de participer à des activités scolaires ou communautaires, et pour déterminer quelles personnes dans sa vie peuvent lui offrir un soutien supplémentaire.

Inclure l'enfant ou le jeune pris en charge dans les processus de planification et de prise de décisions

Conseillez à l'enfant ou au jeune de participer au processus de planification et de prise de décisions de l'équipe scolaire. Expliquez-lui que, même s'il n'est pas autorisé à prendre les décisions définitives, il a le droit et le devoir de participer au processus et d'influer sur celui-ci.

Indiquez clairement à l'enfant ou au jeune que vous le soutenez et qu'il a le droit d'être entendu.

Demandez à l'enfant ou au jeune s'il y a une personne de soutien qu'il aimerait inviter aux réunions de planification ou à d'autres forums décisionnels.

Donnez à l'enfant ou au jeune les moyens d'exprimer ses sentiments et ses désirs en se sentant à l'aise, plutôt que de faire des suppositions sur ce qu'il ressent, veut ou souhaite exprimer.

Aidez l'enfant ou le jeune à comprendre que **les adultes ne comprennent pas toujours bien ce qu'ils ressentent eux-mêmes et ne sont pas toujours en mesure de répondre à toutes ses demandes**. Amenez l'enfant à expliquer clairement les raisons de ses demandes, ainsi que les conditions dans lesquelles il est en mesure de faire un compromis ou d'accepter des arrangements temporaires.

Ne rabaissez pas publiquement les opinions, souhaits ou désirs de l'enfant ou du jeune. **Prenez le temps de discuter** en privé et respectueusement avec l'enfant ou le jeune si vous n'êtes pas d'accord avec lui, en lui faisant sentir que sa voix est entendue et valorisée et que son opinion compte. Expliquez la logique qui sous-tend les décisions et en quoi ces dernières sont liées à son bien-être et à sa réussite. Essayez de comprendre le point de vue de l'enfant et parlez respectueusement avec lui en privé si vous pensez qu'il est impératif qu'il réexamine son point de vue.

Montrez l'exemple et apprenez ces stratégies aux autres adultes qui travaillent avec les jeunes, en les aidant à habiliter les enfants et les jeunes pris en charge à s'impliquer dans le processus de planification et de prise de décision.

CE QU'EN DISENT LES ÉLÈVES

« S'il vous plaît, prenez ces décisions avec moi; c'est MA vie qui se trouve dans ce dossier. Je ne serai pas toujours d'accord avec vos décisions, même quand ma sécurité est en jeu, mais plus je m'implique et plus je maîtrise mon destin, mieux je me sens. »

« Je me vois comme un membre productif de la société, pas comme quelqu'un qui doit grandir pour être productif. Je suis déjà productif. J'ai des opinions. J'ai beaucoup à offrir. »

« Il n'y a rien de mystérieux dans l'implication des jeunes : vous leur demandez de s'impliquer, et vous agissez. »

6J : Conseils pour les travailleurs sociaux

Enfants et jeunes pris en charge } CONSEILS *pour* les travailleurs sociaux

Les travailleurs sociaux ont un rôle important à jouer dans la réussite scolaire des enfants et des jeunes pris en charge. Ils doivent jouer le rôle de défenseur et de mentor pour que les besoins pédagogiques uniques des enfants et des jeunes dont ils ont la charge soient pris en compte tout au long de leur scolarité. De nombreux enfants et jeunes pris en charge ont besoin d'aide et de soutien supplémentaires pour réussir à l'école. Soutenir la réussite scolaire, y compris par la rencontre avec le personnel de l'école, nécessite une participation active du travailleur social, de la famille d'accueil et des autres personnes importantes dans la vie de l'enfant ou du jeune. Des études indiquent que des attentes élevées et le bon accompagnement sont liés à une plus grande réussite des élèves.

S'assurer de comprendre les besoins pédagogiques uniques de l'enfant ou du jeune

- Dans les 30 jours suivant la prise en charge de l'enfant ou du jeune, rencontrez l'équipe scolaire et incluez l'enfant ou le jeune, sa famille d'accueil et ses parents ou tuteurs, le cas échéant.
- Créez un plan initial qui peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - des évaluations;
  - un soutien pédagogique ou d'autres activités visant à soutenir l'enfant ou le jeune durant sa transition vers la prise en charge;
  - les méthodes de contact et les canaux de communication.
- Évaluez les besoins en apprentissage de l'enfant ou du jeune en utilisant les méthodes suivantes :
  - recueillez des renseignements auprès de sources pertinentes, y compris l'enfant ou le jeune, sa famille, son école, sa garderie, son école maternelle, son médecin de famille ou son pédiatre, sa famille d'accueil, sa communauté autochtone et toute autre personne ayant une connaissance directe des capacités et des besoins de l'enfant ou du jeune;
  - prenez les dispositions nécessaires pour que l'enfant ou le jeune soit évalué par un professionnel qualifié s'il y a des préoccupations ou des indications selon lesquelles il pourrait avoir des besoins d'aide à l'apprentissage nécessitant un accompagnement ou des services supplémentaires.
- Consultez le personnel scolaire pour déterminer si l'enfant ou le jeune a besoin d'un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).
- Si les services nécessaires ne sont pas offerts au sein du système scolaire, consultez un superviseur pour déterminer si l'obtention de services hors du système scolaire serait la meilleure option pour l'enfant ou le jeune.
- Lorsqu'un enfant ou un jeune pris en charge a du mal dans le cadre du système scolaire ordinaire du fait d'un traumatisme ou de besoins comportementaux ou médicaux particuliers, consultez un clinicien en santé mentale des enfants et adolescents ou un autre spécialiste des troubles du comportement afin de déterminer les meilleurs soutiens et interventions pour l'enfant ou le jeune.
- Au besoin, dans des circonstances extrêmes, envisagez des solutions de rechange aux programmes à l'école afin de répondre aux besoins comportementaux, médicaux ou liés au traumatisme de l'enfant ou du jeune et d'assurer la sécurité des autres.

Prendre part activement à l'éducation de l'enfant ou du jeune

- Soyez régulièrement en contact avec l'équipe scolaire et prenez part aux réunions à l'école.
- Encouragez la participation à des activités scolaires et à des sorties scolaires et donnez l'occasion de prendre part à des programmes parascolaires qui amélioreront l'apprentissage et favoriseront l'acquisition de compétences scolaires et sociales.
- Réglez les problèmes, tels que les absences prolongées ou les résultats insuffisants, au fur et à mesure qu'ils surviennent, en collaboration avec le personnel scolaire et la famille d'accueil, dans le cadre de l'équipe ou du cercle de prise en charge de l'enfant ou du jeune.
- Passez en revue le programme éducatif de l'enfant ou du jeune au moins deux fois par an, et prenez-en note dans le plan de prise en charge.

Minimiser les perturbations

- Dans la mesure du possible, aidez l'enfant ou le jeune à demeurer dans l'école qu'il fréquentait avant le placement actuel, afin d'assurer la continuité, de minimiser les perturbations dans son éducation et de promouvoir la permanence relationnelle et physique.
- Un changement d'école ne doit être envisagé que lorsqu'il n'y a pas d'autre option raisonnable ou que l'équipe ou le cercle de prise en charge juge que l'enfant ou le jeune profitera d'un changement de milieu scolaire.
- Lorsqu'un changement d'école s'avère nécessaire, communiquez avec l'école actuelle et la nouvelle école pour contribuer à une transition en douceur pour l'enfant ou le jeune et pour vous assurer que les dossiers scolaires et autres renseignements importants sont transmis à la nouvelle école.

Tenir compte des besoins du jeune en transition vers l'âge adulte

- Déterminez avec le jeune ses objectifs en matière d'études ou de formation professionnelle, ainsi que les services et le soutien qui peuvent lui être fournis pour l'aider à poursuivre ses études ou son perfectionnement professionnel.
- Déterminez avec le jeune si un programme ou des services d'éducation spécialisés sont nécessaires pour qu'il atteigne pleinement son potentiel et ses objectifs.
- Si un jeune prévoit de terminer ses études secondaires, planifiez avec lui sa participation aux activités de fin d'études avec ses camarades de classe. Au cours de la 11e année du jeune, commencez à préparer un budget des dépenses liées à l'obtention du diplôme.
- Si un jeune pris en charge de moins de 19 ans prévoit de poursuivre des études postsecondaires ou suivre une formation professionnelle, informez-le des soutiens financiers postsecondaires auxquels il a droit à titre d'ancien jeune pris en charge : **http://www2.gov.bc.ca/gov/content/family-social-supports/youth-and-family-services/teens-in-foster-care/aging-out-of-care**
- Si un jeune a des besoins particuliers et pourrait être admissible à des services aux adultes de Community Living BC, suivez le protocole interministériel de planification de transition pour les jeunes ayant des besoins particuliers et entamez le processus lorsque le jeune a au moins 14 ans. Pour de plus amples renseignements sur le protocole : **http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/family-and-social-supports/children-teens-with-special-needs/2012_ytpp_protocol.pdf**

Autres mesures favorisant la réussite

- La participation à des activités sociales et récréatives donne à l'enfant ou au jeune l'occasion de jouer et de s'amuser, de développer des talents, d'élargir et d'explorer ses intérêts et d'interagir avec d'autres enfants et adultes.
- Avant qu'un enfant ou un adolescent puisse participer à certaines activités, les organisateurs peuvent exiger qu'un parent ou un tuteur signe un formulaire. Celui-ci peut s'intituler « Consentement parental », « Consentement et dégagement de responsabilité », « Renonciation, décharge et indemnisation » ou une combinaison de termes semblables.
- Lorsqu'une décision de participation de l'enfant ou du jeune à une activité particulière est prise et qu'il faut signer un formulaire, déterminez le statut juridique de l'enfant ou du jeune pour décider qui doit le signer :
  - si l'enfant ou le jeune est pris en charge dans le cadre d'une entente de garde volontaire ou d'une entente relative à des besoins particuliers, ce sont les parents ou tuteurs qui doivent signer.
  - si l'enfant ou le jeune est pris en charge dans le cadre d'une ordonnance de garde provisoire, temporaire ou permanente, c'est le travailleur social qui doit signer, ou alors c'est la famille d'accueil qui signe pour les affaires courantes telles que les excursions.

6K : Signature des formulaires d'autorisation pour les activités scolaires courantes

Les travailleurs sociaux ne sont plus tenus d'envoyer des formulaires d'indemnisation pour approbation à la direction de gestion des risques du ministère des Finances.

Les familles d'accueil signent des formulaires autorisant l'enfant ou le jeune à participer dans les activités scolaires courantes, y compris lorsque ces formulaires comprennent des renonciations ou indemnisations, sauf s'il s'agit d'une activité à haut risque (voir plus loin), d'une activité qui pourrait être contre-indiquée pour l'enfant ou le jeune en question, ou si la famille d'accueil a des objections à signer des formulaires.

Si la famille d'accueil ne signe pas un formulaire nécessaire pour autoriser la participation de l'enfant ou du jeune à une activité scolaire courante, elle doit porter ce formulaire à l'attention du travailleur social responsable de l'enfant ou du jeune dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse déterminer s'il faut signer le formulaire avant le jour de l'activité.

À noter : les familles d'accueil sont assurées contre les réclamations en dommages-intérêts en vertu du régime collectif d'assurance responsabilité des familles d'accueil (Caregiver Group Liability Program), et l'article 101 de la *CFCSA* stipule que nul (familles d'accueil comprises) n'est personnellement responsable d'aucune action ou omission faite de bonne foi dans l'exercice d'un devoir ou d'une fonction en vertu de la *Loi*.

Il se peut que le consentement des parents soit requis pour les enfants ou les jeunes pris en charge en vertu d'une entente de garde volontaire ou d'une entente relative à des besoins particuliers, selon les dispositions de l'entente.

Le consentement des parents des enfants ou des jeunes pris en charge dans le cadre d'une ordonnance de garde provisoire ou temporaire pourrait être requis si le tribunal provincial a ordonné, comme prévu au paragraphe 47(3) de la *CFCSA*, que les parents conservent la capacité de prendre les décisions nécessaires au sujet de l'éducation et de l'enseignement de l'enfant ou du jeune (un cas exceptionnel).

Les travailleurs sociaux informent les familles d'accueil des situations où le consentement des parents est requis. Consultez le tableau suivant pour un résumé des personnes habilitées à signer les formulaires d'autorisation :

Statut juridique	Activités scolaires, sociales, récréatives courantes	Activités à haut risque
Prise en charge en vertu d'une entente (de garde volontaire, relative à des besoins particuliers)	Famille d'accueil sauf si le parent conserve cette responsabilité en vertu de l'entente)	Travailleur social (sauf si le parent conserve cette responsabilité en vertu de l'entente)
Retrait	Famille d'accueil	Parent
Garde provisoire ou temporaire du travailleur social	Famille d'accueil	Travailleur social
Garde permanente du travailleur social	Famille d'accueil	Travailleur social

7. Références

7A : Loi *CFCSA* sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité – article 70

7B : Arrêté sur les dossiers scolaires permanents

7C : Arrêté sur les dossiers scolaires (écoles indépendantes)

7D : Prise en charge et garde en vertu de la *CFCSA*

7E: Guide sur le partage de l'information au sujet des enfants et des jeunes pris en charge

7A : Loi *CFCSA* sur les services à l'enfance, à la famille et à la collectivité – article 70

(1) [Traduction] L'article 70 (1) de la *CFCSA* stipule que les enfants pris en charge ont le droit :

(a) d'être nourris, vêtus et éduqués selon les normes de la communauté et de recevoir la même qualité de soins que les autres enfants et jeunes placés;

(b) d'être informés de leurs plans de prise en charge;

(c) d'être consultés et d'exprimer leur point de vue, selon leurs capacités, sur les décisions importantes qui les concernent;

(d) à une intimité raisonnable et à la possession de leurs effets personnels;

(e) de ne pas subir de châtiments corporels;

(f) d'être informés des normes comportementales auxquelles s'attend leur famille d'accueil et des conséquences s'ils ne répondent pas aux attentes de leur famille d'accueil;

(g) de recevoir des soins médicaux et dentaires si nécessaire;

(h) de participer à des activités sociales et récréatives si elles sont disponibles et appropriées et correspondent à leurs aptitudes et intérêts;

(i) de recevoir une instruction religieuse et de participer aux activités religieuses de leur choix;

(j) de recevoir des conseils et des encouragements pour préserver leur patrimoine culturel;

(k) d'être accompagnés par un interprète si la langue ou un handicap les empêche d'être consultés sur des décisions concernant leur garde ou leur prise en charge;

(l) à la confidentialité durant leurs discussions avec leur famille, sous réserve du paragraphe (2);

(m) à la confidentialité durant leurs discussions avec un avocat, le représentant ou une personne employée ou retenue par le représentant en vertu de la loi sur la représentation des enfants et des jeunes intitulée *Representative for Children and Youth Act,* l'ombudsman, un député ou un membre du parlement;

(n) d'être informés et de recevoir de l'aide pour communiquer avec le représentant en vertu de la *Representative for Children and Youth Act* ou avec l'ombudsman;

(i) d'être informés de leurs droits et de la marche à suivre pour faire valoir leurs droits en vertu

(i) soit de cette Loi,

(ii) soit de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée intitulée *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*.

(1.1) En plus des droits prévus au paragraphe (1), les enfants autochtones ont le droit :

(a) d'être guidés, encouragés et accompagnés pour connaître et exercer les traditions, les coutumes et les langues autochtones;

(b) d'appartenir à leur communauté autochtone.

(2) L'enfant qui est retiré en vertu de la partie 3 a le droit d'exercer le droit prévu à l'alinéa (1)(l), sous réserve de toute ordonnance judiciaire rendue après que le tribunal a eu l'occasion d'examiner la question du droit de visite.;

(3) Le présent article ne s'applique pas à un enfant qui se trouve dans un lieu de détention, sauf en ce qui concerne le représentant des enfants et des jeunes, comme prévu aux alinéas (1)(m) et (n).

7B : Arrêté sur les dossiers scolaires permanents

L'arrêté sur les dossiers scolaires permanents (*Permanent Student Record Order*) pour le ministère de l'Éducation est disponible à l'adresse :

http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/legislation-policy/legislation/schoollaw/e/m082-09.pdf

De plus amples renseignements au sujet de l'arrêté sur les dossiers scolaires permanents se trouvent à l'adresse :

https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/administration/program-management/assessment/classroom

7C : Arrêté sur les dossiers scolaires (écoles indépendantes)

Autorité : Règlement sur les écoles indépendantes (Independent School Regulation), article 9, Ordonnance de l'inspecteur 1/07 (I 1/07)
En vigueur le 10 octobre 2007

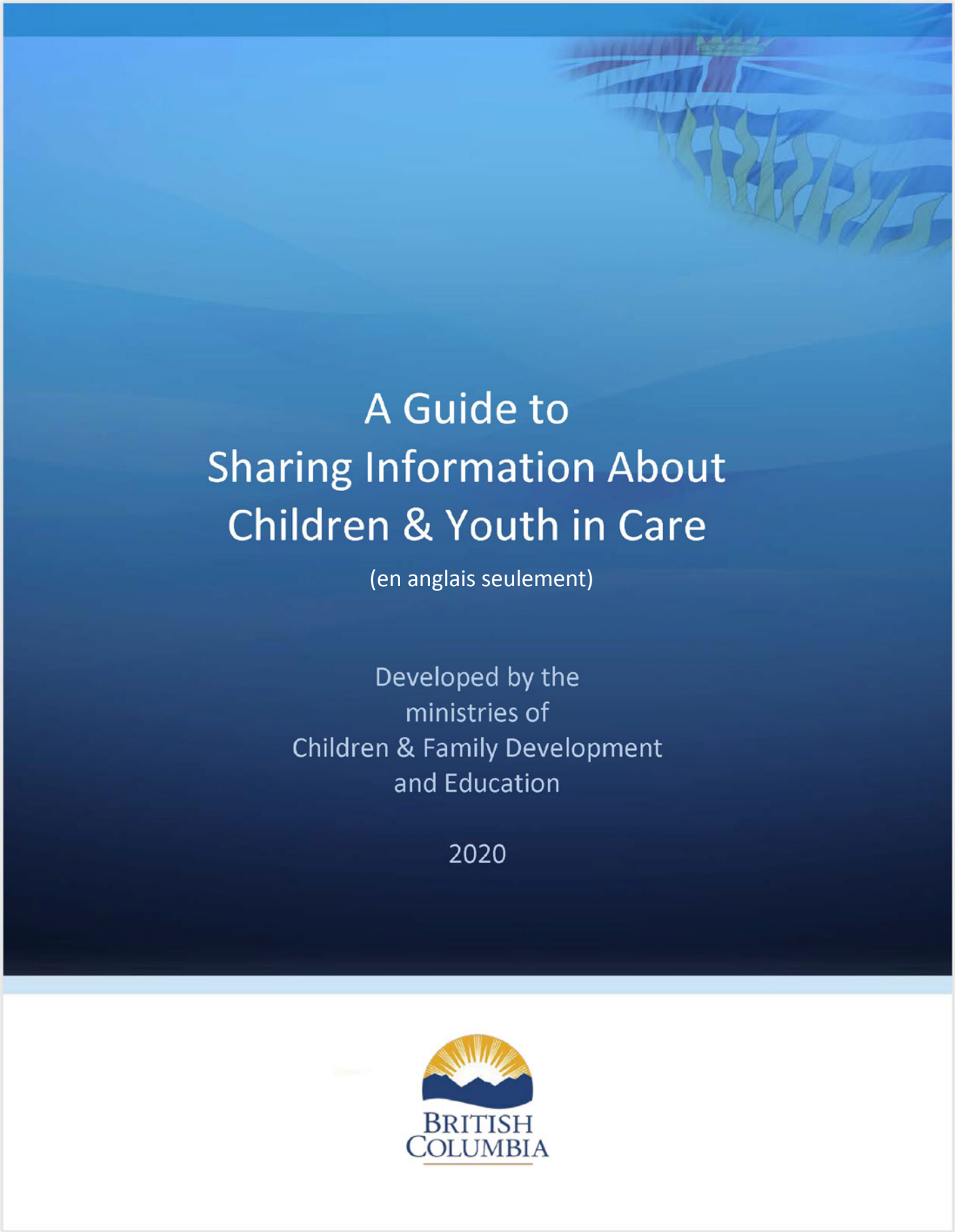
L'arrêté sur les dossiers scolaires pour les écoles indépendantes est disponible à l'adresse :

https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/legislation-policy/legislation/schoollaw/k/i1_07.pdf

7D : Prise en charge et garde en vertu de la *CFCSA*

	Statut juridique	Pouvoirs et fonctions du directeur
Prise en charge Soins physiques et contrôle de l'enfant	Entente de garde volontaire : article 6	Le parent peut déléguer au directeur autant d'autorité de tutelle de l'enfant ou du jeune qu'il est nécessaire pour donner effet à l'entente : paragraphe 6(2). Le parent demeure le tuteur.
	Entente relative à des besoins particuliers : article 7	Le parent ou tuteur peut déléguer au directeur autant d'autorité de tutelle de l'enfant ou du jeune qu'il est nécessaire pour donner effet à l'entente : paragraphe 7(2). Le parent demeure le tuteur.
	Entente avec un ami ou un parent : article 8	Lorsqu'un parent ou tuteur autorise une autre personne à prendre en charge l'enfant temporairement, le directeur peut conclure une entente avec le gardien afin de lui fournir un soutien financier. Le gardien assume les responsabilités de tutelle dans la mesure autorisée par le parent.
	Prise en charge d'un enfant après son retrait jusqu'à ce qu'une ordonnance soit rendue à l'audience de présentation : article 32	Autoriser un fournisseur de soins de santé à examiner l'enfant ou le jeune et à consentir aux soins de santé nécessaires, s'ils sont essentiels : paragraphe 32(2). Consentir à la participation de l'enfant ou du jeune aux activités scolaires, sociales ou récréatives courantes : paragraphe 32(5). Bien que le directeur ait un grand nombre des droits fondamentaux de tuteur de l'enfant ou du jeune, la tutelle n'est ni officiellement ni totalement retirée au parent.
	Entente jeunesse	Le jeune vit de façon autonome avec le soutien du directeur.
Garde Prise en charge et tutelle de l'enfant	Ordonnance provisoire : alinéa 35(2)(a)	Consentir aux soins de santé, prendre les décisions nécessaires concernant l'éducation et l'enseignement religieux de l'enfant ou du jeune, exercer tout autre droit et assumer toute autre responsabilité de tuteur de l'enfant ou du jeune, à l'exception du droit de consentir à son adoption : paragraphe 47(1). **À noter :** Le tribunal peut ordonner que le parent conserve certains droits, si c'est dans l'intérêt de l'enfant : paragraphe 47(3).
	Garde provisoire par une personne autre qu'un parent sous la surveillance du directeur : alinéa 35(2)(d).	Le directeur supervise l'enfant dans le cadre de vie selon les conditions de l'ordonnance de surveillance qui s'y rattache. La personne qui a la garde de l'enfant est responsable de la prise en charge et de la tutelle de l'enfant, à l'exception des droits que le parent conserve conformément à l'ordonnance du tribunal.
	Garde provisoire par une personne autre qu'un parent sous la surveillance du directeur : alinéa 41(1)(b).	Le directeur supervise l'enfant dans le cadre de vie selon les conditions de l'ordonnance de surveillance qui s'y rattache. La personne qui a la garde de l'enfant est responsable de la prise en charge et de la tutelle de l'enfant, à l'exception des droits que le parent conserve conformément à l'ordonnance du tribunal.
	Ordonnance de garde temporaire : alinéa 41(1)(c).	Consentir aux soins de santé, prendre les décisions nécessaires concernant l'éducation et l'enseignement religieux de l'enfant ou du jeune, exercer tout autre droit et assumer toute autre responsabilité de tuteur de l'enfant ou du jeune, à l'exception du droit de consentir à son adoption : paragraphe 47(1). **À noter :** Le tribunal peut ordonner que le parent conserve certains droits, si c'est dans l'intérêt de l'enfant : paragraphe 47(3).
	Ordonnance de garde permanente : paragraphe 49(4) ou (5); alinéa 41(1)(d).	Le directeur a tous les droits, devoirs et responsabilités de tuteur de l'enfant ou du jeune, y compris le droit de consentir à son adoption : article 50.
	Article 54.1 Transfert de la garde d'un enfant sous la garde permanente du directeur à une personne qui n'est pas le parent de l'enfant ou du jeune.	Le directeur participe au processus de planification et d'évaluation. Une fois l'ordonnance rendue, la garde de l'enfant ou du jeune est transférée du directeur au gardien. Le directeur peut fournir une aide financière après le transfert de la garde.

7E : Guide sur le partage de l'information au sujet des enfants et des jeunes pris en charge



A Guide to Sharing Information about Children & Youth in Care

Table of Contents

Purpose 1

Scope 1

Legislative Authority to Disclose Confidential Personal Information 2

Information the Child Welfare Worker or Caregiver May Share with School Personnel 3

Information School Personnel May Share with the Child welfare worker 5

Protecting Confidential Personal Information Disclosed to Schools 5

When School Personnel Should Contact a CYIC's Caregiver 6

Appendix A: Definitions 7

Appendix B: Approval to Participate in School Activities by Legal Statuses 7

Purpose

Communication and collaboration between parents and schools is vital to supporting students' sense of belonging and achievement at school and to ensuring students' safety and well-being. The goal is to promote communication between the Ministry of Children and Family Development and school districts and independent schools to strengthen joint planning that leads to positive outcomes for children and youth in care (CYIC), while ensuring information is shared legally and in a manner that honors and respects privacy and confidentiality.

This document is intended to guide information sharing between child welfare workers and school personnel regarding CYIC under the *Child, Family and Community Service Act* (*CFCSA)*. This includes information sharing between parents (foster parents) and schools.

Decision-making about disclosure of personal and confidential information about CYIC must balance the need to share information to protect their safety and well-being with the need to protect their privacy. This document is intended to clarify for child welfare workers and school personnel what information can and should be shared, according to legislation, as well as the restrictions on what can be disclosed.

Scope

This document only addresses the sharing of personal information about CYIC under the *CFCSA* or, less frequently, the *Adoption Act*. Most children/youth who receive child welfare services are not considered to be children or youth in care. These include:

- Children/youth receiving protective services while remaining in the care of their parents;
- Children/youth placed in the custody of extended family by agreement or court order; and
- youth (16-18) who have entered into an agreement with a child welfare worker to receive financial and social supports to live independently.

Children/youth in the above circumstances are not in care and, therefore, outside the scope of this guidance document.

Legislative Authority to Disclose Confidential Personal Information

For the purposes of information regarding CYIC, the authority to collect and disclose personal information is found, depending on who is collecting or disclosing the information, in the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (*FOIPPA*), the *Personal Information Protection Act* (*PIPA*), the *CFCSA*, the *School Act*, the *Independent School Act*, and the regulations and orders made under those acts.

FOIPPA and *PIPA* require all public bodies or organizations to protect personal and sensitive information in their custody and control. At the same time, *FOIPPA* and *PIPA* also contain provisions that authorize the disclosure of personal information for specific purposes. The Ministry of Education, boards of education (school districts) and francophone education authorities are all considered to be public bodies under *FOIPPA*. Child welfare workers acting under the *CFCSA* are also considered to be public bodies, but the *CFCSA* modifies and adds to *FOIPPA* respecting what child welfare workers can do. Independent school authorities are not public bodies under *FOIPPA* but are instead governed by *PIPA*.

Under the *CFCSA*, a child welfare worker has the authority to collect and disclose personal information in certain circumstances. Children/youth may be in care by court order or agreement. When a child/youth is in care by agreement, the parents remain the guardians and the child welfare worker is responsible for the child/youth's care. When a child/youth is in care by court order, the care and custody and/or guardianship responsibilities rest with the child welfare worker, who has a duty to act as any prudent parent would by collaborating and communicating with school personnel as necessary to ensure the safety or well-being of the child/youth.

Under the *CFCSA*, caregivers can generally disclose the same confidential information about a CYIC as a child welfare worker. Given their role, caregivers (see definition in Appendix A) may have more frequent contact with schools than child welfare workers, especially for routine matters such as health information, academic progress and absences. However, depending on the nature and complexity of the information it may be more appropriate for child welfare workers to disclose certain information when necessary, such as court orders (e.g. restraining orders, access orders) and placement changes.

Under the *School Act*, boards have the authority to collect student record information for the purpose of providing an educational program. Boards of education are responsible for establishing written procedures regarding the storage, retrieval and appropriate use of student records. Boards must also ensure confidentiality of information contained in student records and ensure privacy for students and their families. Under the *School Act*, parents are entitled to be informed of students' attendance, behaviour and progress in school. The *School Act* definition of "parent" includes a person who usually has care and control of the student, which, for CYIC, will usually capture a child welfare worker.

The Student Records Disclosure Order, an Order made under the *School Act*, requires a board to disclose a student's record to a person planning for the delivery of (or delivering) health services, social services, or other support services to that student.

Similarly, the Student Records Order, made under the *Independent School Act*, permits the disclosure of student records to a person who is planning for the delivery of, or delivering, health services, social services or other support services to that student or child/youth. Independent school authorities must also have policies and procedures in place for complying with *PIPA*.

Information the Child Welfare Worker or Caregiver May Share with School Personnel

Collaboration and information sharing between the education and child welfare systems assists school personnel, child welfare workers and caregivers to make decisions and plans for students that encourage educational participation and achievement and promote positive outcomes for CYIC. When working together with school personnel, the child welfare worker can disclose verbally or in writing any information that the child welfare worker believes is necessary to ensure the safety or well-being of a CYIC (section 79(a) *CFCSA*). The child welfare worker or caregiver can share the level of information they determine is necessary to help keep the child/youth safe and/or to support the CYIC's social, emotional, physical, or spiritual well-being in general or within the educational context. This is a broad disclosure authority; however, the child welfare worker or caregiver must assess the need to disclose information on a case-by-case basis.

In determining when and how much confidential information to disclose, the child welfare worker or caregiver considers whether the information will assist school personnel to promote the CYIC's safety or well-being. Specifically, the child welfare worker or caregiver considers:

- the CYIC's needs for supports and services offered by the education sector that may benefit the student;
- the CYIC's needs for an immediate support or service (e.g. due to sudden illness or traumatic event) that can be provided by the education sector;
- the effect of the disclosure on the CYIC;
- the CYIC's legal status; and
- the views of the parent(s) and/or CYIC (when CYIC are in care by agreement the parent's consent may be required).

If a child welfare worker or caregiver is enrolling a student in school, all the necessary personal information of the student that would generally be provided by a parent must be given to the school. If a student is already registered at a school and a child welfare worker is fulfilling the care/custody/guardianship role in relation to CYIC and the child welfare worker determines that disclosing information about the in-care status of a child/youth to school personnel is necessary to ensure their safety or well-being, consideration may also be given to disclosing:

- the name of the child welfare worker with responsibility for the child/youth;
- the name and contact information for caregivers (e.g. foster parent(s) or residential care provider);
- any health or safety concerns for the CYIC or others;
- any no contact or restraining orders relevant to the school environment;
- information relevant to assessing the CYIC and/or developing an educational plan; and
- cultural teachings/considerations as shared by family and/or community including but not limited to Indigenous ways of knowing and being.

The amount and type of information the child welfare worker or caregiver may share with school personnel varies depending on the CYIC's circumstances. Changes in circumstances that may result in the need to disclose information to school personnel include:

- a critical incident involving the CYIC;
- changes in the CYIC's need for educational services or supports;
- changes in the CYIC's need for an immediate support or service (e.g. due to sudden illness or traumatic event) that can be provided by the education sector;
- a child/youth comes into care, leaves care, or has a change in legal status;
- when the CYIC moves; and
- when the CYIC changes schools.

If school personnel have concerns about coordination or information sharing in general or about a specific child/youth, they should contact the local delegated child welfare worker or team leader directly. If there is no response or the response from the local office is unsatisfactory, school personnel should escalate within their own organization first and if necessary, school personnel should contact the Director of Operations responsible for child welfare services in the school district area in which the school is located.

Information School Personnel May Share with the Child welfare worker

School personnel may share with a child welfare worker and the CYIC's caregiver any information that can be shared with a parent. When school personnel are aware that a child/youth or youth is in care, they may also contact the child welfare worker in the following situations:

- there are concerns for the safety of a CYIC;
- when a CYIC is injured or experiences trauma;
- when a Violence Risk Threat Assessment (VTRA) has been completed;
- to share non-attendance or flawless attendance at school;
- to share progress reports on academic related accomplishments or needs;
- to share cultural teachings/considerations as shared by family and/or community including but not limited to Indigenous ways of knowing and being;
- when needs for additional supports outside of the school system are required;
- when joint educational planning meetings for a CYIC are taking place;
- when the school is considering a suspension or expulsion;
- when school is developing Individualized Education Plan (IEP) for a CYIC;
- when a behaviour support plan is required to be in place to support the CYIC's behavioural needs;
- when a CYIC is returning to school following an extended absence (medical, suspension, expulsion, drop out); and
- to share extra-curricular accomplishments.

Protecting Confidential Personal Information Disclosed to Schools

School personnel who receive personal information about a CYIC must ensure that the information about the CYIC is shared only in accordance with applicable privacy legislation (*FOIPPA* or *PIPA*). For example, personal information may frequently only be shared with other school personnel if the information is necessary for the performance of that person's duties. All confidential information about the CYIC must be securely stored and/or protected against unauthorized access, collection, use, disclosure or disposal in accordance with applicable privacy legislation[1]. Information, including a child/youth's status as a CYIC, can only be disclosed externally in accordance with applicable privacy legislation.

[1] FOIPPA s. 30, PIPA s. 34 Section of PIPA also requires an organization to prevent copying, modification or similar risks.

When School Personnel Should Contact a CYIC's Caregiver

School personnel may have frequent contact with a CYIC's caregivers and are encouraged to discuss and share information as they would with any parent, including:

- day to day activities that require a caregiver's response;
- signing for participation in school activities (see Appendix B);
- the immediate requirement of a caregiver (e.g. due to sudden illness);
- an injury or a traumatic event experienced by the child/youth at school;
- the educational status of the child (parent-teacher interviews); and
- progress reports.

Appendix A: Definitions

"Caregiver" (MCFD/Delegated Aboriginal Agency) a person with whom a child/youth is placed by a director under the C*hild, Family and Community Service Act* (CFCSA) and who, by agreement with the director, has assumed responsibility for the child/youth's day-to-day care (e.g., a foster parent).

"Child, Family and Community Service Act" (CFCSA) is the legislative authority to provide child welfare services in BC. Under the *Act*, the Minister designates directors, who in turn delegate the provision of child welfare services to child welfare workers who work for either the Ministry of Children and Family Development or Delegated Aboriginal Agencies.

"Child or youth in care" a child/youth who is in the custody, care or guardianship of a Director. (See D7: Care and Custody under the CFCSA) When a child/youth is in permanent care, the Director becomes sole guardian and guardianship responsibilities are assumed by a delegated child welfare worker.

"Delegated child welfare worker" a person delegated under the *CFCSA* to provide child welfare services, including responses to suspected child abuse and neglect.

"School personnel" refers to all authorized staff employed by the school district, francophone education authority, or independent school authority, including: teachers; principals, superintendents and other administrators; counsellors; and, school-based child welfare workers.

Appendix B: Approval to Participate in School Activities by Legal Statuses

Caregivers can sign required permission forms allowing the CYIC to participate in routine school activities, including forms that include waivers and indemnities, unless the activity is considered a high-risk activity, the activity is potentially inappropriate for the particular CYIC and/or the caregiver has concerns about signing a form.

Legal Status	**Who must approve: Routine School Activities**	**Who must approve: High Risk Activities**
In care by agreement (Voluntary Care Agreement, Special Needs Agreement)	Caregiver (unless parent retains this responsibility under the agreement)	Child welfare worker (unless parent retains this responsibility under the agreement)
Removal	Caregiver	Parent
Interim and Temporary Custody of the child welfare worker	Caregiver	Child welfare worker
Continuing Custody (CCO) of the child welfare worker	Caregiver	Child welfare worker

Colombie-
Britannique