



Ontario

Ministère de l'Éducation

**Programmes d'éducation dans les établissements de soins,
de traitement, de services de garde et de services correctionnels**

Rapport de suivi sur l'AAS-4

[Nom de l'établissement]

[Date de la visite]

Direction des services dans les districts

Septembre 2003

Le suivi par le ministère de l'Éducation des programmes d'éducation offerts dans les établissements de soins, de traitement, de services de garde et de services correctionnels a pour but :

- de confirmer l'exactitude des renseignements fournis au Ministère (formulaire de demande d'approbation Demande de subvention) ;
- d'évaluer l'admissibilité au programme aux fins de l'obtention de la subvention (lignes directrices émises par la Direction des services dans les districts : *approbation des programmes d'éducation dans les établissements de soins, de traitement, de services de garde et de services correctionnels, mars 2001*) ;
- d'établir si la méthode de calcul de l'effectif des élèves en équivalent à plein temps dans de tels programmes est appropriée aux fins de détermination des REE ;
- de déterminer les attentes pour chaque élève et la manière dont le programme est conçu afin de répondre à ces attentes telles qu'elles sont précisées dans le plan d'éducation ou plan de soins.

Nom de l'établissement :	Ministère/Organisme :
Adresse :	Conseil scolaire :
Personne-ressource :	Personne-ressource :
Téléphone :	Téléphone :
Courriel :	Courriel :
Agent(e) d'éducation précédent(e) :	Agent(e) d'éducation :
Date(s) de la(des) visite(s) précédente(s) :	Date(s) de la(des) visite(s) :

Rapport enseignant-élève selon l'entente: _____ REE selon la demande approuvée : _____

Type d'établissement :

Diagnostic mixte/autisme/aphasie [] SAE (6 à 16 ans) []
 Phase de détention I (12 à 16 ans) [] Phase de détention II (16 à 17 ans) []
 Détention - jeunes adultes [] Mères adolescentes []
 Santé mentale [] Santé (médicale) [] Tout autre soin et traitement []

Recommandation(s) d'après la dernière visite :

-
-
-
-

Procédures du rapport :

Le rapport de suivi du ministère de l'Éducation est fondé sur :

- des entrevues avec la directrice ou le directeur ou l'agente ou l'agent de liaison et le personnel de l'école ou de l'établissement ;
- des discussions avec les enseignantes ou les enseignants et des visites dans les salles de classe ;
- l'observation et l'examen des documents de l'école et des dossiers sur le travail des élèves.

À la fin de chaque activité de suivi, un rapport de suivi, rédigé en collaboration avec l'agent(e) des finances du district, sera préparé et présenté au chef de district, qui le transmettra à l'agent(e) de liaison du conseil ou au (à la) directeur(trice) du programme, accompagné d'une copie pour l'établissement.

Au terme de toutes les activités de suivi, l'agent(e) principal(e) d'éducation du bureau de district préparera un rapport de suivi sommaire du bureau de district, qui sera envoyé par l'entremise du chef de district aux directeurs des services dans les districts et du financement de l'éducation.

Sont présents au site du suivi :

Personnel du conseil :

Personnel de l'organisme ou de l'établissement :

Personnel du ministère de l'Éducation :

Personnel d'un autre ministère :

Description de l'établissement :

Inclure l'information liée à la description du contrat avec le conseil, aux procédures d'admission des élèves, au transport des élèves, aux locaux des élèves (en incluant le nombre de lits réservés aux résidents, le nombre de places pour les étudiants de jour, le nombre de salles de classe), la durée du programme, le début du programme, la durée du séjour, les listes d'attente...

Préparation avant la visite	Attentes du Ministère			Commentaires
	Oui	Non	s. o.	
1. Examen de la philosophie des soins et du traitement				
2. Examen du motif par l'agent(e) de supervision pour le personnel de liaison				
3. Examen du fichier d'application électronique				
4. Envoi d'une lettre à la directrice ou au directeur de l'éducation afin de confirmer la visite de suivi				

Visite du site	Attentes			Commentaires
	Oui	Non	s. o.	
Programme d'étude des élèves				
• L'emploi du temps des élèves et des enseignantes ou enseignants est disponible.				
• Les directives du programme d'études de l'Ontario sont utilisées.				
• Le matériel de cours du CEI est utilisé par l'enseignante ou l'enseignant.				
• Les cours du CEI sont donnés par correspondance.				
• Les manuels et le matériel pédagogique sont à jour et adéquats.				
• Les ordinateurs sont utilisés.				
• Le REE, EPT est selon l'entente.				
• L'assiduité est conservée dans le registre.				
Évaluation des élèves et communication du rendement				
• L'examen du niveau scolaire des étudiants est réalisé lors de l'admission ou après.				
• Le Plan de soins ou de traitement est préparé par l'organisme.				
• Le Plan d'enseignement individualisé (ou PEI) est préparé.				
• Le plan de transition est en place avant le retrait.				
• Une conférence de cas est tenue par le CIPR avant le retrait.				
• Le personnel de l'école est invité à une réunion sur le retour à l'école.				
• Le retour à l'école à temps partiel est négocié.				
• Le Dossier scolaire de l'Ontario est conservé et classé (indiquer l'endroit) en conformité avec le <i>Dossier scolaire de l'Ontario - Guide 2000</i>				

	Oui	Non	s. o.	Commentaires
Personnel				
<ul style="list-style-type: none"> Le temps de préparation est accordé à l'enseignante ou à l'enseignant par l'organisme. 				
<ul style="list-style-type: none"> L'enseignante ou l'enseignant et/ou l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant se sent en sécurité et en confiance sur le lieu de travail. 				
<ul style="list-style-type: none"> Le personnel enseignant fait partie d'une équipe multidisciplinaire. 				
<ul style="list-style-type: none"> Les besoins de l'enseignante ou de l'enseignant en matière de formation sont satisfaits. 				
<ul style="list-style-type: none"> Pendant son absence, l'enseignante ou l'enseignant et/ou l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant est remplacé(e) par le personnel de l'organisme. 				
<ul style="list-style-type: none"> Le ou les suppléantes ou suppléants sont envoyés par le CSD. 				
Autres aspects				
<ul style="list-style-type: none"> Des procédures sont en place pour gérer les situations de crise. 				
<ul style="list-style-type: none"> L'attention portée à la santé et à la sécurité des élèves est évidente. 				
<ul style="list-style-type: none"> Des procédures pour le retrait d'un élève sont en place. 				
<ul style="list-style-type: none"> Le CSD a une politique écrite sur la mise en œuvre et le fonctionnement des programmes de l'AAS-4. 				
<ul style="list-style-type: none"> Curriculum pour les cours d'été – programme d'appoint de la 7^e à la 12^e année 				
<ul style="list-style-type: none"> Curriculum pour les cours d'été – élèves prenant des cours à crédits 				
Assiduité des élèves	nombre	Commentaires		
<ul style="list-style-type: none"> Rapport enseignant-élève selon la demande approuvée 				
<ul style="list-style-type: none"> élèves EPT inscrits au registre 				
<ul style="list-style-type: none"> élèves présents aujourd'hui 				
<ul style="list-style-type: none"> élèves présents pendant moins de 210 minutes 				
<ul style="list-style-type: none"> élèves pendant une journée modifiée 				
Allocation du Personnel	nombre	Commentaires		
<ul style="list-style-type: none"> durée moyenne du séjour dans l'établissement 				
<ul style="list-style-type: none"> enseignante et/ou enseignant 				
<ul style="list-style-type: none"> aide-enseignante et/ou aide-enseignant 				
<ul style="list-style-type: none"> employés de l'organisme travaillant dans la salle de classe 				
<ul style="list-style-type: none"> employés de l'organisme sur appel dans l'établissement 				
<ul style="list-style-type: none"> enseignantes et enseignants des cours d'été 				

Activités entreprises afin d'aborder la ou les recommandations depuis la dernière visite :

-
-
-
-

Recommandation(s) :

-
-
-
-

Activités de suivi à aborder avant l'approbation :

-
-
-
-

UN SUIVI EST-IL REQUIS (cocher) \checkmark :

Oui

Non

Signature de :

Agent(e) d'éducation :

Chef de district :

Date :