

Date d'approbation : 11 mars 2021

Date de révision : 29 mars 2025

B027-D1 UTILISATION D'UN ANIMAL D'ASSISTANCE

1.0 BUT

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales (Conseil) s'engage à respecter l'indépendance et la dignité des élèves ayant un handicap en rendant ses installations accessibles et en leur offrant l'accès à l'ensemble des services fournis. La présente directive administrative a pour but d'expliquer les droits de l'élève et de présenter clairement les responsabilités du personnel du Conseil à l'égard du processus pour admettre un animal d'assistance dans une école du Conseil.

2.0 OBJECTIFS

Cette directive administrative s'inspire des objectifs suivants :

- Soutenir les élèves ayant un handicap dans un milieu d'apprentissage sécuritaire, accueillant et sain qui favorise le bien-être;
- Permettre aux élèves, en tant qu'apprenants confiants et compétents, de réaliser leur plein potentiel concernant l'autogestion de leur handicap, conformément à leur plan de soins.

3.0 DÉFINITION D'UN ANIMAL D'ASSISTANCE

Un animal d'assistance se distingue par l'équipement qu'il porte, le rôle qu'il joue et son comportement dont l'utilisation est recommandée par un médecin à un élève ayant un handicap en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario (le Code).

L'animal d'assistance peut être utilisé notamment :

- Afin d'assister une personne aveugle, sourde, malentendante ou un enfant ayant un trouble du spectre autistique (TSA);
- Afin de détecter une crise d'épilepsie;
- Afin d'accompagner la personne dans un lieu sûr;
- Afin d'accompagner l'élève pour réduire son anxiété et pour favoriser son autonomie.

Pour être reconnu comme animal d'assistance, un certificat ou une carte d'identité doit avoir été émise à son égard par une école de dressage pour animaux d'assistance ou par le Procureur général de l'Ontario.

4.0 ACCÈS AUX LOCAUX DANS LES ÉCOLES

L'élève qui est accompagné par un animal d'assistance sera accueilli dans les locaux de son école au même titre que les autres élèves et pourra garder son animal avec lui en tout temps. L'accès aux lieux se fera en conformité avec les procédures de sécurité habituelles.

5.0 INTERDICTION D'ACCÈS À UN ANIMAL D'ASSISTANCE

En vertu du Règlement de l'Ontario 562, pris en application de la *Loi sur la promotion et la protection de la santé de l'Ontario*, seuls les chiens-guides et les chiens d'assistance sont autorisés dans les lieux où des aliments sont servis et mis en vente. Aucun animal, y compris les chiens-guides et les chiens d'assistance, n'est autorisé dans les endroits où les aliments sont préparés, transformés ou manipulés, comme la cuisine de la cafétéria de l'école.

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, par exemple, si une personne est gravement allergique à un animal d'assistance, l'administration doit effectuer une analyse complète en vue d'éliminer le risque.

L'accès d'un animal d'assistance à certains endroits est interdit lorsque celui-ci est d'une race proscrite par une loi. Par conséquent, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 PARENTS

Les parents doivent faire la demande annuellement auprès de la direction d'école pour que leur enfant soit accompagné d'un animal d'assistance à l'école.

- a) Les parents qui font une demande auprès de la direction d'école doivent fournir les documents suivants :
 - Une lettre du médecin confirmant le diagnostic de l'élève ainsi que la recommandation de recourir à un animal d'assistance.
 - Le formulaire *B027-F1 Formulaire de demande - animaux d'assistance*.

- Un certificat de l'école de dressage autorisée pour animaux d'assistance ou du procureur général de l'Ontario attestant que l'animal est certifié.
 - Une preuve de vaccinations à jour requise pour la loi et les règlements municipaux.
 - Une licence municipale pour animal d'assistance.
 - Une confirmation que l'animal d'assistance est en bonne santé.
 - Les soins de l'animal d'assistance sont la responsabilité des parents de l'élève possédant l'animal. Les soins se feront par l'élève possédant l'animal sous la supervision des adultes accompagnateurs nommés sur le formulaire *B027-F6 Gestion et soins d'un animal d'assistance*. Le personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales n'assume aucune responsabilité en ce qui a trait aux soins de l'animal.
- b) Les parents devront participer au développement d'un plan de soins.
- c) Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile générale d'un montant approprié en cas de blessure ou de décès découlant de la présence de l'animal d'assistance dans l'école ou dans le cadre d'une activité scolaire.
- d) Il est également fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance protégeant l'animal d'assistance contre le vol, les accidents, les blessures ou les maladies lorsqu'il est dans l'école ou lorsqu'il participe aux activités scolaires.

6.2 ÉLÈVE

L'élève doit :

- a) Participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de son plan de soins;
- b) Démontrer la capacité à contrôler l'animal d'assistance;
- c) Garder l'animal d'assistance en laisse ou avec un harnais lorsqu'il n'est pas en cage;
- d) S'assurer que l'animal d'assistance ne nuit pas à l'apprentissage des autres élèves;
- e) S'acquitter de ses responsabilités établies dans le plan de soins.

6.3 LE PERSONNEL

Le personnel scolaire doit :

- a) Prendre connaissance du contenu du plan de soins de l'élève avec lequel il est en contact direct;
- b) Participer au cours de formation sur les animaux d'assistance;
- c) Expliquer aux élèves de la classe les signes et symptômes compris dans le plan de soins de l'élève (avec le consentement des parents);
- d) Soutenir l'inclusion en permettant aux élèves ayant un animal d'assistance d'accomplir en milieu scolaire (p. ex., dans la salle de classe) les activités

quotidiennes ou régulières de gestion de l'animal d'assistance, tel qu'indiqué dans le plan tout en tenant compte de la confidentialité et de la dignité de l'élève.

6.4 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

En plus des responsabilités décrites dans la section sur le personnel scolaire ci-dessus, la direction d'école doit :

- a) Informer les parents du processus à envisager ainsi que la documentation requise pour permettre l'utilisation d'un animal d'assistance dans l'école;
- b) Remettre aux parents la présente directive administrative *B027-D1 Utilisation d'animal d'assistance* ainsi que le formulaire *B027-F1 Formulaire de demande - animal d'assistance*;
- c) Obtenir la documentation obligatoire tel que précisée dans la section « Responsabilités des parents » de la présente directive administrative et la consigner dans le dossier scolaire de l'élève;
- d) Acheminer la demande du parent à la surintendance responsable de l'éducation spécialisée. Informer les parents des élèves de la classe qu'une demande d'utilisation d'un animal d'assistance a été soumise en utilisant le formulaire *B027-F2 Lettre aux parents – signalement d'une demande pour un animal d'assistance* et récolter des renseignements médicaux pertinents des autres élèves dans la classe ou des classes dans lesquelles l'animal d'assistance pourrait être présent (allergies ou phobies confirmées par une lettre du médecin);
- e) Informer le conseil d'école qu'une demande d'utilisation d'un animal d'assistance a été soumise.

Si la demande est acceptée :

- f) Collaborer à créer, réviser ou mettre à jour le plan de soins de l'élève ayant un animal d'assistance avec les parents, en consultation avec le personnel scolaire (au besoin), et l'élève (au besoin);
- g) Expliquer clairement aux parents et aux membres du personnel concernés le plan de soins;
- h) Tenir un dossier contenant le plan de soins et les documents à l'appui pour chaque élève ayant un animal d'assistance;
- i) Fournir des renseignements pertinents sur le plan de soins de l'élève au personnel scolaire et aux autres intervenants identifiés dans le plan (p. ex., fournisseurs de services de transport, bénévoles, personnel occasionnel qui sera en contact direct avec l'élève) et les informer lorsque des changements sont apportés au plan;
- j) Communiquer avec les parents dans des situations d'urgence médicale, ou d'écart de comportement attendu de l'animal d'assistance;
- k) Identifier le personnel pouvant prendre en charge la gestion quotidienne ou régulière des besoins identifiés dans le plan de soins;

- l) Informer les parents qu'une copie du formulaire *B027-F1 Formulaire de demande - animal d'assistance* et la lettre du médecin confirmant le diagnostic de l'élève sera déposée dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève;
- m) Informer les parents qu'ils doivent assumer la responsabilité financière pour les fournitures de l'animal d'assistance;
- n) Informer les parents que le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol, de blessures, d'accident ou de maladie de l'animal d'assistance dans l'école ou lorsqu'il participe aux activités scolaires;
- o) Informer le personnel de la date de présence de l'animal d'assistance dans l'école;
- p) Envoyer une lettre *B027-F5 Lettre pour la communauté scolaire - confirmation* à la communauté scolaire pour confirmer la présence d'un animal d'assistance dans l'école;
- q) Demander aux parents de renvoyer annuellement la documentation requise pour une demande d'animaux d'assistance.

6.5 LE CONSEIL

Le Conseil doit également :

- a) Informer la personne responsable du Consortium de transport qu'une demande a été soumise pour l'utilisation d'un animal d'assistance; ce dernier fera une consultation auprès des parents d'enfants à bord de l'autobus scolaire;
- b) Recevoir et évaluer toute la documentation et les commentaires recueillis du personnel, du conseil d'école et des parents des élèves qui seront en présence de l'animal d'assistance afin de rendre une décision. La surintendance de l'éducation communique cette décision aux parents par écrit à l'aide du formulaire *B027-F3 Lettre d'acceptation – demande pour un animal d'assistance* ou du formulaire *B027-F4 Lettre de refus – demande pour un animal d'assistance*.
- c) Appuyer l'élaboration du formulaire *B027-F6 Gestion et soins d'un animal d'assistance* en nommant un responsable du dossier (p ex.: direction-adjointe de service responsable de l'éducation spécialisée). Ce dernier doit :
 - Organiser une rencontre en y invitant les membres suivants :
 - a) Les parents
 - b) Le membres du personnel des classes dans lesquelles l'animal d'assistance sera présent
 - c) L'enseignant ressource
 - d) Le représentant du fournisseur du chien d'assistance
 - e) L'élève
 - f) Tout autre membre du personnel dont la présence est nécessaire pour l'accueil de l'animal d'assistance.

- Aviser la personne responsable du Consortium de transport des élèves de la décision afin de s'assurer que la documentation sur l'animal d'assistance est intégrée dans les renseignements sur l'itinéraire.

7.0 PLAN DE GESTION ET DE SOINS

Le plan de gestion et de soins contient des informations personnalisées sur un élève ayant un animal d'assistance.

Le plan de gestion et de soins devrait être élaboré, révisé ou mis à jour par l'équipe-école en consultation avec les parents et l'élève, au besoin, dans les 30 premiers jours d'école de chaque année scolaire et, si cela s'avère nécessaire, au cours de l'année scolaire.

Avec l'autorisation des parents, la direction d'école communique les informations contenues dans le plan de soins de l'élève au personnel scolaire qui est en contact direct avec l'élève et, s'il y a lieu, à d'autres personnes (p. ex., fournisseurs de services d'alimentation et de transport, bénévoles) en contact direct avec l'élève.

8.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DE LA CONFIDENTIALITÉ

Le Conseil se conforme à la législation pertinente en matière de protection des renseignements personnels et obtient le consentement des parents dans le plan individuel de soins avant de partager les renseignements médicaux de l'élève avec le personnel scolaire pertinent ou d'autres élèves.