

Renseignements et processus

– Programme d'orientation positif

Description du programme

Le Programme d'orientation positif (POP), des Services d'inclusion pour jeunes enfants, fournit des services en gestion de comportement aux services de garde agréés, dans la Ville d'Ottawa, qui ont identifié des enfants de 0 à 6 ans qui manifestent des comportements-défis et qui ne sont pas admissibles au SIJE.

Un comportement-défi peut :

- nuire à l'apprentissage ;
- interférer avec les habiletés déjà apprises ;
- présenter des enjeux de sécurité ;
- perturber l'ensemble du groupe ;
- endommager l'environnement.

Objectifs du POP

De travailler en étroite collaboration avec la gestionnaire et les membres du personnel éducateur pour :

- (a) améliorer l'ensemble des composantes de l'environnement du service de garde
- (b) miser sur le développement des habiletés pour les enfants et le personnel éducateur
- (c) gérer les comportements-défis par la mise en œuvre et le maintien de stratégies de prévention.

Le Programme d'orientation positif est limité à un maximum de six mois de soutien.

Demande pour le Programme d'orientation positif

La demande comprend deux formulaires : la *Demande de soutien* et le *Consentement du parent/tuteur*. Les deux formulaires doivent être remplis, signés et envoyés à la Consultante en comportement au pop-sije@afchildrensservices.ca.

Une fois les formulaires reçus, un dossier préalable à l'admission sera créé. La Consultante en comportement examinera les formulaires de la demande, ajoutera le nom de l'enfant à la liste d'attente et communiquera avec la gestionnaire et/ou la famille pour discuter de la demande, le cas échéant. Elle enverra un accusé de réception de la demande à la gestionnaire, par courriel.

Processus à l'aiguillage

La consultante en comportement communiquera avec la gestionnaire afin d'entamer le processus à l'aiguillage. Ce processus comprend une conversation avec les parents/tuteurs, une séance d'une heure d'observation de l'enfant, une réunion d'équipe et l'élaboration d'un rapport de rétroaction – dépistage en comportement. La consultante en comportement fixera une réunion de suivi avec la gestionnaire et le personnel éducateur afin de leur présenter le rapport de rétroaction – dépistage en comportement et de discuter de l'admissibilité de l'enfant. À ce moment, le nom de l'enfant sera enlever la de liste d'attente et les services de consultation débutera lorsque la consultante en comportement est disponible. Les stratégies de prévention tirées du rapport de rétroaction – dépistage en comportement sont recommandées pour une mise en œuvre immédiate par le personnel éducateur.

Confirmation du service de consultation

Une fois le service de consultation du POP est confirmé, une lettre décrivant le niveau de soutien sera envoyée à la gestionnaire et une copie de celle-ci sera envoyée aux parents/tuteurs. La période de soutien commencera au moment de la confirmation.

Les services en comportement de POP

Les consultations en matière de comportement exigent un travail de collaboration avec le personnel éducateur afin d'appuyer la mise en œuvre des stratégies recommandées dans le rapport de rétroaction – dépistage en comportement.

La consultante en comportement va :

- procéder à la modélisation et le coaching des stratégies au cours des consultations;
- fournir des ressources (feuilles de stratégie, aides visuelles);
- assurer une surveillance continue de la mise en œuvre des stratégies;
- offrir de la formation des modules et/ou des présentations, au besoin;
- procéder à des observations supplémentaires, au besoin;
- prendre part aux réunions d'équipe pour discuter des progrès réalisés;
- communiquer avec la famille, le cas échéant.