



**Children's  
Treatment Network**  
**Réseau de traitement  
des enfants**

# Guide de l'utilisateur du processus de renvoi

Services de réadaptation scolaire (SRS)  
Services d'accueil

Août 2025





## Aperçu

Les Services d'accueil ont créé ce guide de l'utilisateur pour aider le personnel des conseils scolaires à soumettre un renvoi aux Services de réadaptation scolaire (SRS) avec le Réseau de traitement des enfants (RTE) pour des services d'ergothérapie, de physiothérapie ou d'orthophonie.

### **Renseignements sur le programme**

Pour obtenir des renseignements généraux sur les Services de réadaptation scolaire (SRS) du RTE, veuillez consulter la page SRS du site web du RTE:

<https://www.ctnsy.ca/Program-Services/SchoolRehabServices.aspx>

(Sélectionner FRANÇAIS à la marge supérieure gauche.)

## Contenu du guide de l'utilisateur

p.3	<u>Connexion au portail de renvoi aux SRS</u>	p.5	<u>Sauvegarder ou imprimer le renvoi (optionnel)</u>
p.3	<u>Création d'un nouveau renvoi</u>	p.6	<u>Soumettre le renvoi</u>
p.4	<u>Champs obligatoires</u>	p.7	<u>Tableau de bord des renvois des utilisateurs des conseils scolaires</u>
p.4	<u>Consentement</u>	p.8	<u>Foire aux questions (FAQ)</u>
p.5	<u>Contenu du formulaire de renvoi</u>	p.10	<u>Coordonnées</u>

## Soumettre un renvoi au SRS : Vue d'ensemble



Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5	Terminer
Obtenir l'approbation de la direction ou de la personne désignée.	Obtenir le consentement de l'élève, des parents ou de la tutrice/du tuteur.	Rassembler les renseignements pour le formulaire de renvoi.	Se connecter au portail de renvoi SRS du RTE.	Saisir les renseignements demandés.	Soumettre aux services d'accueil aux fins de traitement. Imprimer une copie du renvoi.



## Connexion au portail de renvoi aux SRS

Pour vous connecter au portail de renvoi aux SRS, visitez le site Web du RTE [ctnsy.ca](http://ctnsy.ca) et cliquez sur « SRS Referral Portal » (Portail de renvoi aux SRS).

Votre connexion se compose de votre adresse de courriel professionnelle et de votre mot de passe. Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter au portail de renvoi, veuillez communiquer avec l'équipe d'assistance informatique du RTE par courriel à l'adresse [helpdesk@ctnsy.ca](mailto:helpdesk@ctnsy.ca).



### Conseil en bref :

Les utilisateurs doivent expédier un nouveau courriel au service d'assistance chaque fois qu'ils ont un problème lié au portail de renvoi. Ne pas répondre à un courriel existant, car le système ne le reconnaîtra pas.

## Création d'un nouveau renvoi

Pour créer un renvoi aux SRS (appelé référence dans le système informatisé), les utilisateurs doivent se connecter au portail de renvoi aux SRS. Ensuite, ils sélectionneront le formulaire de renvoi au domaine particulier correspondant aux besoins de l'élève (ergothérapie/physiothérapie ou orthophonie). Veuillez noter que seul un orthophoniste du conseil scolaire peut soumettre un renvoi aux services d'orthophonie.



The screenshot shows the 'Références' (References) section of the SRS Referral Portal. At the top, there are navigation links for 'Maison', 'Références', and 'Se déconnecter', along with a language dropdown set to 'Français'. Below this, there is a search bar with a 'Recherche' button. To the right of the search bar are several filters: 'Statut' (set to 'Toutes les ré'), 'Ecole' (set to 'Toute l'école'), and 'Service' (set to 'Toutes les références'). At the bottom of the filters, there are two buttons: 'Nouvelle Référence Pour L'ergothérapie Et La Physiothérapie' and 'Nouvelle Référence En Orthophonie'.

Lors de la création d'un nouveau renvoi, les renseignements suivants sont nécessaires : approbation de la direction ou de la personne désignée, consentement de l'élève/des parents/de la tutrice/du tuteur, renseignements sur l'élève et les besoins du renvoi. Il vous faudra environ 20 minutes pour effectuer un nouveau renvoi.

**Important :** Le formulaire de renvoi en ligne expirera après 45 minutes et n'enregistre pas automatiquement votre progression. Si vous devez vous absenter, veuillez à **enregistrer manuellement** votre travail. Les formulaires de renvoi enregistrés doivent être remplis et soumis avant 23 h 59 le jour même. Tous les renvois incomplets ou dont le statut est « Pré-soumis » seront **supprimés à minuit** et ne seront ni reçus ni traités.



## Champs obligatoires

Informations sur l'élève	
Prénom:*	<input type="text"/>
Nom de famille:*	<input type="text"/>
 Required	 Required

Le formulaire de renvoi comporte des champs obligatoires. Certains sont marqués d'un astérisque (\*). Pour soumettre un renvoi, il faut remplir tous les champs obligatoires. Si un champ obligatoire n'est pas rempli au moment de la soumission du renvoi, le système ne traitera pas votre demande.

Certains éléments afficheront un message contextuel, tandis que d'autres afficheront un message d'erreur. Si le renvoi n'est pas transmis, faites défiler le formulaire de renvoi pour trouver les éléments en rouge et les compléter afin de réussir à expédier le renvoi.

Les champs obligatoires comportent des renseignements permettant de confirmer le consentement et l'approbation du renvoi, de partager les informations requises sur l'élève et les parents/les tuteurs/tuteurs, et de fournir des détails sur les critères de renvoi prioritaires.

## Consentement

Autorisation de collecter, d'utiliser et de divulguer des informations personnelles sur la santé
Une fois rempli, ce formulaire contient des informations personnelles sur la santé (PHI). Veuillez respecter les politiques et procédures de votre organisation ainsi que la législation pertinente en matière de protection de la vie privée en ce qui concerne le traitement de l'informations confidentielles sur les étudiants, y compris les renseignements personnels sur la santé.
<b>Confirmation du consentement à l'orientation vers des services de réadaptation en milieu scolaire et à l'échange d'informations</b>
Veuillez confirmer que l'élève/le parent/le tuteur comprend ce qui lui est demandé et qu'il donne son autorisation en remplissant les deux attestations suivantes. Si l'élève est âgé de plus de 12 ans et qu'il peut comprendre les informations relatives aux services, il peut donner son consentement en son nom propre.
<b>*Remarque:</b> le RTE ne peut fournir des services de réadaptation en milieu scolaire et traiter cette demande que si le consentement a été confirmé et que la réponse « Oui » a été sélectionnée pour les affirmations ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, la famille doit être invitée à contacter les services d'accueil des SBRS du RTE

**Consentement éclairé :** Les utilisateurs sont tenus d'obtenir le consentement éclairé de l'élève ou du parent/tutrice/tuteur avant de soumettre un renvoi aux SRS. La direction de l'école ou la personne désignée doit également approuver le renvoi aux SRS. En tant qu'utilisateur, vous devez confirmer que les deux consentements ont été obtenus avant de commencer un nouveau renvoi.

**Consentement aux courriels :** Le renvoi aux SRS comprend également le consentement des parents/tutrices/tuteurs à recevoir des courriels. Il n'est pas obligatoire d'obtenir ce consentement et de communiquer l'adresse électronique des parents/tuteurs; toutefois, le RTE utilise le courrier électronique pour communiquer avec les familles afin de leur transmettre des ressources, fournir des mises à jour et/ou mettre en place des services, et il s'agit souvent d'un moyen de communication préféré et opportun.

## Contenu du formulaire de renvoi



Raison de renvoi vers le programme de services d

- Trouble des sons de la parole:
- Fluidité:
- Résonance:
- Voix:



### Conseil en bref :

Saviez-vous que vous pouvez utiliser la touche de tabulation pour passer rapidement d'une section à l'autre du formulaire?

Les renseignements recueillis dans le formulaire de renvoi aux SRS visent à obtenir des renseignements pertinents sur les besoins de l'élève en matière d'ergothérapie, de physiothérapie ou d'orthophonie. Tous les renseignements requis sont recueillis à l'aide du formulaire de renvoi en ligne.

Pour les services d'orthophonie uniquement, les utilisateurs peuvent télécharger des documents supplémentaires avec leur renvoi (p. ex., rapport d'évaluation, documents médicaux). Pour les sections du formulaire de renvoi qui acceptent le téléchargement de documents, chaque section ne permet d'annexer qu'un seul fichier. Si vous avez plusieurs documents à télécharger, fusionnez-les en un seul fichier à télécharger.

Tous les formulaires de renvoi aux SRS demandent des renseignements sur l'élève, le parent/la tutrice/le tuteur, la garde de l'enfant et l'état de santé. Les renvois vers les services d'ergothérapie et de physiothérapie nécessitent l'inventaire des besoins, et des renseignements sur les comportements et la participation en classe. Les renvois en orthophonie nécessitent l'inventaire des besoins, des matrices et un résumé des résultats de l'évaluation.

**Outre les champs obligatoires, veuillez fournir autant de détails que possible dans toutes les sections du formulaire de renvoi afin d'aider le RTE et le fournisseur de services à assurer la prestation des services.**

## Sauvegarder ou imprimer le renvoi (optionnel)

Si vous devez vous absenter avant de soumettre le renvoi, vous avez la possibilité de « sauvegarder » le renvoi afin de conserver tout travail en cours. Pour sauvegarder, vous devez remplir les champs obligatoires, tels que le nom, l'école, le prénom et la date de naissance. Pour enregistrer le renvoi, sélectionnez « Sauvegarder » au bas du formulaire de renvoi.

**Les formulaires de renvoi sauvegardés doivent être remplis et soumis avant 23 h 59 le jour même. Tous les renvois incomplets ou non soumis (statut « Pré-soumis ») seront supprimés du portail à minuit et ne seront ni reçus ni traités.**

Une fois le formulaire de renvoi rempli, y compris tous les champs obligatoires, les utilisateurs ont la possibilité d'en imprimer afin de l'ajouter aux dossiers de l'école. Au bas du formulaire de renvoi, sélectionnez « Imprimer », puis choisissez votre méthode d'impression.

**Les utilisateurs ont également la possibilité de consulter ou d'imprimer le renvoi sur le portail de renvoi aux SRS jusqu'à 90 jours après le congé de l'élève (voir la page 7).**



## Soumettre le renvoi

Une fois le formulaire de renvoi complété, veuillez le relire avant de l'envoyer. Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont été remplis et fournissez autant de détails que possible dans toutes les sections.

Pour envoyer le renvoi au RTE aux fins de traitement, cliquez sur le bouton « Soumettre » au bas du formulaire.

<input type="button" value="Sauvegarder"/>	<input type="button" value="Soumettre"/>	<input type="button" value="Fermer"/>
--	--	---------------------------------------

Si vous cliquez sur « Soumettre » et que le renvoi n'est pas transmis, cela signifie qu'il vous manque des renseignements obligatoires dans votre formulaire de renvoi. Si un champ obligatoire a été omis lors de la soumission du renvoi, certains éléments afficheront un message contextuel, tandis que d'autres afficheront un message d'erreur. Faites défiler le formulaire de renvoi pour trouver les éléments en rouge et les remplir. **Vous ne pourrez pas soumettre le renvoi tant que tous les champs obligatoires ne sont pas remplis.**

### Référence OT/PT

Choisir la langue:

Les valeurs d'un ou plusieurs champs ne sont pas valides.

### Renseignements sur les renvois prioritaires

Service requis \*

**Required**

Raison pour référence: \*

Une fois tous les champs obligatoires remplis et le formulaire de renvoi soumis avec succès, vous reviendrez au tableau de bord « Références » du portail; le renvoi sur lequel vous travaillez figurera au statut Soumis.

**Conseil en bref :** Si votre renvoi apparaît avec le statut « Pré-soumis » au tableau de bord des renvois aux SRS, cela signifie qu'il n'a pas encore été soumis au RTE aux fins de traitement. Vérifiez votre renvoi afin de vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis pour ensuite l'envoyer.



## Tableau de bord des renvois des conseils scolaires

Dans le portail de renvoi aux SRS, les utilisateurs trouveront des renseignements sur les renvois existants au tableau de bord « Références ». Ils peuvent également effectuer certaines actions en rapport avec un renvoi. Le tableau de bord affiche également les renvois vers l'ergothérapie, la physiothérapie et/ou l'orthophonie dans les établissements scolaires qui vous ont été attribués. Il est important de consulter régulièrement cette page pour connaître le statut de chaque élève.

### Statut de renvoi

Type de référence	Référent	Service	Statut	Action
Orthophonie	Nom		Soumis	Sélectionner une action ▼
OT PT	Nom		Traitée	Sélectionner une action ▼

#### Conseil en bref :

Si vous cliquez sur le **nom de l'élève**, vous pouvez consulter et imprimer une copie du renvoi.

La colonne Statut affiche le statut de chaque renvoi dans les écoles qui vous ont été attribuées :

- **Pré-soumis** : renvoi incomplet qui a été enregistré avant d'être soumis.
- **Soumis** : renvoi qui a été soumis, mais qui n'a pas encore été examiné par le RTE.

### Action de renvoi

Type de référence	Référent	Service	Statut	Action
Orthophonie	Nom		Soumis	Sélectionner une action ▼ Sélectionner une action Télécharger le document Correction/Modification
OT PT	Nom		Traitée	

La colonne Action de renvoi permet aux utilisateurs du portail d'effectuer certaines actions avec les renvois :

- **Supprimer le renvoi** : supprime définitivement le renvoi du portail de renvoi.
- **Télécharger le document** : permet de télécharger les documents cliniques pertinents qui seront examinés par le RTE.
- **Correction/Modification** : communique au RTE tout changement démographique concernant les élèves, comme le changement d'école ou de numéro de téléphone, ou la mise à jour des renseignements sur la garde.

Remarque : cette fonctionnalité est actuellement en cours d'entretien et sera disponible dans les prochaines mises à jour. Dans l'intervalle, veuillez communiquer avec l'équipe d'accueil du RTE pour toute mise à jour.



#### Conseil en bref :

Avant de soumettre un nouveau renvoi, consultez le tableau de bord « Références » dans le portail, car un renvoi a peut-être déjà été soumis pour l'élève en question.



## Foire aux questions (FAQ)

### **Puis-je soumettre un seul renvoi pour l'ergothérapie, la physiothérapie et l'orthophonie?**

Il existe deux formulaires de renvoi distincts pour les SRS, l'un pour l'ergothérapie/la physiothérapie et l'autre pour l'orthophonie. Chaque formulaire de renvoi recueille des renseignements sur les besoins de l'élève en fonction du type de service demandé.

Les renvois en orthophonie doivent être soumis par un orthophoniste du conseil scolaire. Les renvois vers l'ergothérapie/la physiothérapie peuvent être effectués par un enseignant spécialisé, la direction ou la direction adjointe. Si le renvoi d'ergothérapie/de physiothérapie concerne une école élémentaire du comté de Simcoe dans le cadre du modèle de services par paliers et ne répond pas aux critères de priorité, l'ergothérapeute doit obtenir l'autorisation avant de soumettre le renvoi vers l'ergothérapie/la physiothérapie.

### **Dois-je télécharger des documents avec mon renvoi?**

Tous les renseignements nécessaires aux renvois vers l'ergothérapie/la physiothérapie peuvent être soumis à l'aide du formulaire en ligne; les utilisateurs ne peuvent pas joindre de documents au renvoi. En cas de renvoi vers l'orthophonie, aucun téléchargement de document n'est requis; voir les exceptions ci-dessous.

*Exception* : le téléchargement de documents est obligatoire pour les demandes d'orthophonie dans les cas suivants : le document téléchargé remplace un résumé écrit des conclusions de l'évaluation orthophonique (p. ex., un rapport); des documents médicaux (p. ex., un rapport d'un médecin ORL) pour appuyer un renvoi chirurgical.

### **Que se passe-t-il si je ne remplis pas et ne soumet pas le formulaire de renvoi dans les 45 minutes?**

Le formulaire de renvoi prend environ 20 minutes à remplir. Il expirera 45 minutes après l'ouverture et ne sera pas automatiquement enregistré. Si vous devez prendre une pause, veillez à « sauvegarder » tout travail en cours. Il faut remplir et soumettre tout formulaire de renvoi enregistré avant 23 h 59 le jour même. Tous les renvois incomplets ou non soumis (statut « Pré-soumis ») seront supprimés du portail à minuit et ne seront ni reçus ni traités. Tous les renseignements seront perdus et vous devrez commencer un nouveau renvoi.

### **Pourquoi le RTE demande-t-il des renseignements médicaux lorsqu'un élève est orienté vers les SRS?**

Il est utile pour l'équipe d'accueil et le fournisseur de services de disposer des renseignements médicaux des élèves (p. ex., les allergies). Si l'élève est inscrit à notre liste d'attente, les renseignements médicaux seront également communiqués au thérapeute qui fournit les services, ce qui peut aider à la fois le RTE et le fournisseur de services dans la prestation de services à l'élève.

### **Pourquoi le RTE demande-t-il les renseignements de plus d'un parent/d'une tutrice/d'un tuteur?**

Il est obligatoire de fournir les renseignements d'au moins une personne de contact. Des renseignements précis sur les coordonnées de tous les parents/tuteurs permettent d'éviter les retards dans les services, car le RTE peut communiquer avec tous les contacts au moment où l'élève doit commencer à bénéficier des services. Le RTE n'est pas en mesure de communiquer avec les parents/tuteurs/tutrices dont les coordonnées ne figurent pas sur la liste.



### **Que dois-je faire si je ne dispose pas de renseignements sur la garde de parents/**

**tutrice/tuteur?** Si vous ne connaissez pas les renseignements relatifs à la garde parentale, veuillez soumettre le renvoi de l'élève au RTE et indiquer que vous n'avez pas connaissance des dispositions prises dans la section relative aux informations sur les parents/tutrices/tuteurs. S'il n'y a pas de situation parentale, il n'est pas nécessaire de fournir des renseignements sur la garde de l'enfant. Avant que les services ne débutent, le RTE communiquera avec le parent/la tutrice/le tuteur pour préciser les renseignements relatifs à la garde d'enfants.

**Comment puis-je consulter tous les renvois que j'ai soumis?** Consultez la **page 7** de ce guide et vérifiez la page « Références » du portail pour consulter tous les renvois d'élèves dans le ou les établissements scolaires qui vous ont été attribués. Consultez la colonne « statut » pour consulter le statut du renvoi (p. ex., Pré-soumis, Soumis).

**Où puis-je voir les élèves qui sont sur la liste d'attente ou en service?** Consultez la **page 7** de ce guide et vérifiez la page « Références » du portail pour consulter tous les renvois d'élèves dans le ou les établissements scolaires qui vous ont été attribués. Consultez la colonne « Statut » pour consulter le statut de la recommandation (p. ex. Pré-soumis, Soumis, En cours).

### **Pourquoi ne puis-je pas voir un élève aiguillé sur mon tableau de bord?**

Si l'élève fréquente votre établissement scolaire depuis peu de temps, vérifiez qu'il n'est pas toujours lié à son ancienne école et qu'il ne faut pas mettre ses renseignements scolaires à jour auprès du RTE. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec les services d'accueil du RTE afin de mettre à jour les données démographiques de l'élève. Si l'élève a changé d'école, vous ne pourrez pas non plus voir les renvois qu'une autre école aurait soumis si vous n'avez pas l'autorisation de consulter cet établissement.

**Pourquoi un élève que j'ai aiguillé a-t-il été donné congé?** Dans la plupart des cas, l'élève reçoit son congé lorsqu'il a terminé ses visites ou atteint ses objectifs. Dans certains cas, la ou le thérapeute constate que l'élève n'a plus besoin de services après avoir effectué une évaluation initiale. Veuillez vérifier le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) pour obtenir un rapport de congé de la/du thérapeute où figurent les détails sur le congé.

### **Comment puis-je communiquer des documents ou des renseignements à jour sur les**

**élèves avec le RTE?** Consultez la **page 7** de ce guide pour soumettre vos demandes au RTE. Pour communiquer des documents pertinents, tels qu'un rapport ORL, utilisez l'action « Télécharger un document » afin de soumettre le document au RTE aux fins d'examen. Pour partager des renseignements à jour comme les coordonnées, la garde ou l'école, veuillez soumettre une demande de « Correction/Modification » au RTE aux fins d'examen.

### **Le service d'assistance informatique du RTE ne m'a pas répondu; que dois-je faire?**

Dans les cinq minutes suivant l'envoi d'un courriel au service d'assistance informatique ([helpdesk@ctnsy.ca](mailto:helpdesk@ctnsy.ca)), vous recevrez une réponse automatisée confirmant la réception de votre message. Pour chaque nouveau problème informatique, vous devez expédier un courriel distinct. Ne répondez pas aux anciens messages et n'inscrivez pas « Re : » dans la ligne d'objet, car le système ne les reconnaît pas. Si vous avez envoyé un nouveau courriel et que vous n'avez pas reçu de réponse dans les trois jours ouvrables, veuillez appeler la ligne principale du RTE et suivre les instructions pour joindre le service d'assistance informatique.



## Coordonnées

Si vous avez des questions ou que vous avez besoin d'une assistance supplémentaire après avoir lu le guide de l'utilisateur du processus de renvoi, veuillez communiquer avec le service approprié ci-dessous par courriel ou téléphone et nous nous ferons un plaisir de vous aider.

### Services d'accueil, SRS

Pour toute question concernant le formulaire ou les renvois que vous avez effectués, communiquez avec l'équipe des services d'accueil par téléphone ou courriel.

Téléphone : 1 866 377-0286, poste 201 pour joindre le programme des SRS.

Courriel : [sbrs@ctnsy.ca](mailto:sbrs@ctnsy.ca)

### Service d'assistance informatique du RTE

Pour toute question, assistance ou si vous n'avez pas accès au portail de renvoi aux SRS du RTE, veuillez communiquer avec l'équipe du service d'assistance informatique du RTE par courriel en indiquant votre ID utilisateur unique.

Courriel : [helpdesk@ctnsy.ca](mailto:helpdesk@ctnsy.ca)