

Financement de l'éducation

**Lignes directrices sur le financement de
l'éducation de l'enfance en difficulté :
Allocation d'aide spécialisée (AAS) de niveau 1
et AAS pour cas spéciaux**

2004–2005

Mise à jour : juin 2004
Ministère de l'Éducation

La présente publication remplace *L'allocation d'aide spécialisée de 2001-2002 : lignes directrices à l'intention des conseils scolaires en ce qui concerne l'AAS de niveau 1 et l'AAS pour cas spéciaux* (également désignée sous le nom de *Partie à incidence spéciale ou PIS*)

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Intensive Support Amount (ISA) Level 1 and Special Incidence ISA 2004–05*

ISBN : (Impression) 0-7794-6418-4
ISBN: (Internet) 0-7794-6419-2

Table des matières

AAS de niveau 1 : financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers	1
Objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1	1
Responsabilités du conseil scolaire face à l'équipement financé par l'AAS de niveau 1	1
Admissibilité	2
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée	6
Transférabilité et déplacement de l'équipement spécialisé	6
Processus d'examen des demandes	7
Documents requis	8
Professionnels dûment qualifiés	9
Partie à incidence spéciale (PIS)	13
Critères d'admissibilité à la PIS	13
Calcul de l'aide spécialisée admissible	14
Documents requis	14
Processus de demandes relatives à la Partie à incidence spéciale (PIS)	16
Feuilles de travail pour l'aide spécialisée	17
Annexe A : Partie à incidence spéciale (PIS) – Feuilles de travail pour l'aide spécialisée	19
Annexe B : Formulaire de demande – Partie à incidence spéciale 2004-2005	25
Annexe C : Bureaux de district	27
Index	29

AAS de niveau 1 :

Financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers

AAS de niveau 1 : financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers

Objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1

L'objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1 est de fournir du financement aux conseils scolaires afin de leur venir en aide en ce qui a trait aux coûts de l'équipement essentiel pour les élèves ayant des besoins particuliers afin que ces derniers puissent accéder au curriculum de l'Ontario ou à un programme déterminé par un conseil scolaire, et fréquenter l'école, ce qui comprend le transport aller-retour, ainsi que dans les cas où des besoins en matière d'équipement spécifique sont recommandés ou déterminés par un professionnel qualifié.

Responsabilités du conseil scolaire face à l'équipement financé par l'AAS de niveau 1

L'équipement acheté au moyen de l'AAS de niveau 1 doit être considéré comme un ensemble de biens matériels que les conseils scolaires ont la responsabilité de protéger, de maintenir et de gérer en tant que ressource publique. Il est présumé que les conseils scolaires élaboreront des politiques et des directives administratives pour l'achat, la réparation et l'utilisation de l'équipement et pour la manière de s'en départir.

On s'attend à ce que les conseils scolaires prennent des décisions appropriées en ce qui concerne la meilleure façon de répondre aux besoins des élèves qui ont besoin d'équipement. Ils devront faire des choix éclairés et financièrement justifiables lors de l'achat des équipements adéquats et veiller à ce que lesdits équipements répondent aux besoins spécifiques des élèves.

Les conseils scolaires sont responsables de veiller à ce que :

- l'équipement fonctionne adéquatement et réponde aux besoins des élèves;
- l'équipement soit remplacé au besoin, au fur et à mesure que les élèves grandissent et lorsqu'il est usé suite à de multiples utilisations;
- la modernisation et la remise à neuf de l'équipement soient envisagées avant le remplacement;
- l'équipement soit réutilisé par d'autres élèves lorsqu'il n'est plus nécessaire à l'élève pour lequel ou laquelle il avait été acheté;

- des efforts soient déployés afin de partager l'équipement entre plusieurs élèves lorsque cela est approprié et possible;
- des politiques soient élaborées afin de donner des directives au personnel des conseils scolaires relativement à des questions telles que :
 - la gestion des transferts entre les conseils scolaires,
 - l'utilisation de l'équipement à la résidence de l'élève, dans un placement co-op ou dans un placement dans d'autres programmes,
 - la formation du personnel relativement à l'utilisation de l'équipement financé par l'AAS de niveau 1,
 - les dossiers d'inventaire,
 - la documentation relative à l'utilisation de l'équipement dans le PEI de l'élève, lorsque l'équipement est nécessaire au soutien de l'élève;
- des efforts raisonnables soient déployés afin d'obtenir une juste valeur marchande au moment de se départir de l'équipement usagé.

Les conseils scolaires devront allouer à l'interne une partie adéquate de leurs autres sources de financement afin de pourvoir aux autres coûts associés au fait d'assurer à tous les élèves qui ont besoin d'équipement un accès à l'équipement approprié. Ces autres coûts comprennent le montant déductible de 800 \$ par élève, l'achat d'équipement coûtant moins de 800 \$ pour les élèves nécessitant des articles à faible coût, les frais d'assurance en cours, les fournitures non durables comme l'encre sèche et le papier pour imprimante, le coût des pièces nécessaires à la modernisation ou de la remise à neuf de l'équipement et les coûts liés au personnel affecté à la gestion des achats d'équipement, à l'installation, à la réparation et à la formation.

Admissibilité

Types de conseils scolaires/d'organismes

Le financement de l'AAS de niveau 1 est offert aux :

- conseils scolaires de district
- administrations scolaires – district
- administrations scolaires – hôpitaux

Types d'élèves

Le financement de l'AAS de niveau 1 peut servir à acheter de l'équipement pour tout élève ayant un besoin particulier, lorsque ledit équipement est requis pour aider l'élève à accéder au curriculum de l'Ontario ou à des attentes différentes. Il n'est pas nécessaire que les élèves soient identifiés officiellement comme des élèves en difficulté. Cependant, un professionnel qualifié d'une discipline pertinente doit faire une recommandation à

l'effet que les élèves ont besoin d'équipement. Enfin, on doit documenter l'utilisation de l'équipement dans le Plan d'enseignement individualisé (PEI) ou dans la documentation de tout autre programme.

Types d'équipement spécialisé

Dépenses admissibles : équipement

Les dépenses admissibles comprennent tous les coûts associés à l'achat ou à la location-bail d'équipement pour répondre aux besoins des élèves en difficulté ainsi que les coûts liés aux périphériques, aux contrats de service et à la formation requis pour faire fonctionner l'équipement.

Les types d'équipement admissibles au financement de l'AAS de niveau 1 comprennent tout article recommandé par un professionnel qualifié. Cela permet une certaine flexibilité au niveau de l'achat afin de répondre aux besoins de façon novatrice et aux nouveaux développements au niveau des technologies et de la pratique.

Tout comme l'énoncé de l'objectif en fait état, l'équipement admissible comprend des articles requis pour répondre aux besoins des élèves en matière de soins personnels et de sécurité, tels que les appareils de soulèvement ou les sièges d'auto pour le transport fourni par l'école. Ces articles viennent en aide aux élèves afin que ces derniers puissent se rendre à l'école et avoir accès à leur programme.

Voici quelques exemples de dépenses admissibles:

- analyseurs de parole
- systèmes MF
- systèmes d'amplification
- dispositifs d'agrandissement des caractères pour élèves à basse vision
- matériel informatique et logiciels
- pupitres ou tables d'ordinateur réglables
- machines à écrire en braille
- traducteurs vocaux de symboles ou de lettres
- cabines insonorisées et cubicules d'étude
- aides à la communication, p. ex. les synthétiseurs vocaux
- systèmes de soutien en position assise, debout et couchée
- articles de soins personnels
- appareils de soulèvement ou harnais pour déplacer les élèves
- garanties
- contrats de service pour les systèmes technologiques

- formation des élèves et du personnel sur la façon d'utiliser les ordinateurs, les logiciels et les autres équipements financés par l'AAS de niveau 1.

Pour les élèves qui ont des difficultés de traitement de l'information auditive centrale, on recommande que les conseils scolaires procèdent à un essai de six mois avec l'équipement adapté, p. ex., un système de champ acoustique, et que cet essai soit réalisé et donne des résultats positifs pour l'élève, avant que le ministère n'approuve une demande d'équipement relatif à l'audition.

Dans des cas de location-bail d'équipement, on doit faire une demande de remboursement correspondant à la totalité du bail la première année – et non pas une demande correspondant au prorata du coût établi en fonction de la durée du bail. Par exemple, dans le cas d'un bail de trois ans à raison de 1 000 \$ par année, on doit faire une demande de remboursement de 3 000 \$ la première année du bail.

Il n'est pas possible de faire des demandes de matériel informatique si on fournit habituellement des ordinateurs à tous les élèves de la classe.

Si l'équipement est partagé par plusieurs élèves, comme dans le cas d'une machine à écrire en braille ou d'une imprimante, on doit faire la demande de remboursement au nom d'un seul élève.

L'équipement requis pour les enseignants et autres membres du personnel aux fins d'interaction avec les élèves durant leurs programmes d'études est aussi admissible au financement de l'AAS de niveau 1. Cet équipement comprend des articles tels que des microphones, des dispositifs de levage, des gilets de sécurité et autres équipements de protection.

Montant déductible

Les conseils scolaires de district sont responsables de la première tranche de 800 \$ des coûts liés à n'importe quel élève pour chaque année. Lors du traitement des demandes relatives à l'AAS de niveau 1 d'un conseil scolaire, le ministère déduira 800 \$ du montant total de financement de l'AAS de niveau 1 demandé pour un élève au cours d'une année scolaire. On s'attend à ce que les conseils scolaires fassent appel à d'autres modes de financement de l'éducation de l'enfance en difficulté pour couvrir le montant de 800 \$ relatif à la demande d'AAS de niveau 1.

Les administrations scolaires n'ont pas à payer la première tranche de 800 \$ des frais d'équipement parce que celle-ci est financée d'une manière différente. Les administrations peuvent réclamer le plein montant de chaque achat d'équipement dans le cadre des rapports financiers qu'elles déposent aux bureaux de district du ministère.

Dépenses admissibles : techniciens

Nouveau en 2004-2005

Depuis l'année scolaire 2004-2005, le salaire et les avantages sociaux des techniciens et des technologues employés par le conseil scolaire, chargés de gérer l'installation et l'entretien de l'équipement acheté avec l'AAS de niveau 1, sont également des dépenses admissibles, tout comme la formation des employés. Les conseils scolaires de district ont droit au maximum à un technicien/technologue par 30 000 élèves (selon l'effectif quotidien moyen du conseil scolaire), alors que les plus petits conseils scolaires sont admissibles à un minimum de 0,2 ETP. Les salaires admissibles doivent être conformes aux autres postes de technicien en technologie de l'information (TI) du conseil scolaire. Les administrations scolaires ne sont pas admissibles à ce remboursement, mais peuvent se faire rembourser les coûts liés à l'entretien et à la réparation de matériel confiés sous contrat à une entreprise externe.

Les conseils scolaires peuvent aussi réclamer des dépenses liées à des services de réparation offerts par des fournisseurs externes. Ces dépenses peuvent être réclamées en tant que dépenses pour une nouvelle commande d'équipement ou en tant qu'article séparé couvrant un certain nombre de pièces d'équipement dont le coût serait supérieur à 800 \$.

Montant déductible

Les conseils scolaires seront responsables de la première tranche de 20 pour 100 du coût lié aux techniciens ou technologues pour l'équipement d'éducation de l'enfance en difficulté (salaires et avantages sociaux).

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement de l'AAS de niveau 1:

a) Dépenses d'immobilisations

Les modifications apportées aux édifices, telles que des modifications aux fins de l'accessibilité physique ou des caractéristiques intégrées aux nouvelles salles de classe, comme les systèmes audio ou les traitements qui réduisent les bruits (à savoir : tapis, tuiles acoustiques), ne sont pas admissibles. Les ascenseurs et les monte-escalier ne sont pas admissibles comme appareils de soulèvement et ne seront pas approuvés puisqu'ils ne sont pas considérés comme des aides ou des accessoires de soins personnels.

Une exception à cette politique est admise pour l'installation de séparateurs pour créer des pièces privées et des poutres nécessaires aux appareils de soulèvement.

b) Matériel lié au curriculum

Les livres de lecture sur CD-ROM ou sur cassette, les logiciels portant sur les matières scolaires, les documents en braille lorsqu'ils sont déjà disponibles, ainsi que le coût de transcription des manuels en braille, ne sont pas des dépenses admissibles. Ils doivent être payés à même le budget du conseil scolaire destiné au matériel lié au curriculum, tout comme les autres manuels et le matériel audiovisuel.

c) TPS

Puisque l'AAS de niveau 1 est basée sur des coûts réels, le remboursement de la TPS que les conseils scolaire reçoivent du gouvernement fédéral n'est pas une dépense admissible et doit être déduit des montants réclamés. Le formulaire de demande de l'AAS de niveau 1 comporte une colonne pour inscrire ce montant.

Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Les conseils scolaire sont encouragés à utiliser les ententes de partage des coûts permises par l'entremise du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée (MSSLD). Le PAAF offre un financement partiel aux individus nécessitant certaines pièces d'équipement dans leur vie de tous les jours. Lorsque l'équipement est portatif, il peut être utilisé à la maison et à l'école.

Une demande d'AAS ne peut être effectuée pour la portion du coût de l'équipement admissible à une aide financière en vertu du PAAF. Le PAAF ne financera pas l'équipement requis aux fins de l'école uniquement. Pour de plus amples renseignements relativement au PAAF, veuillez communiquer avec le MSSLD – PAAF par l'entremise des pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Lorsqu'une famille a acheté une pièce d'équipement au moyen du financement du PAAF et que cette pièce ne peut être transportée de la maison à l'école, le conseil scolaire pourra présenter une demande pour l'obtention d'une pièce d'équipement semblable en vue de son utilisation à l'école.

Transférabilité et déplacement de l'équipement spécialisé

L'équipement acheté par l'entremise du financement de l'AAS de niveau 1 peut être transféré avec un élève d'une école à l'autre ou d'un conseil scolaire à l'autre. Lorsque ceci est possible, on s'attend à ce que l'équipement soit transféré avec l'élève. Le conseil scolaire que quitte l'élève ne sera pas remboursé par le ministère car l'équipement a été

acheté au nom de l'élève et en fonction des besoins de ce dernier. Le conseil scolaire qui accueille l'élève sera responsable des coûts de livraison ou de manutention liés au transfert de l'équipement.

Transférabilité de l'équipement spécialisé

Le tableau suivant offre un résumé des attentes du ministère de l'Éducation dans les situations de transfert au cours desquelles on s'attend à ce que l'équipement spécialisé financé par l'AAS de niveau 1 suive l'élève pour lequel ou laquelle il a été acheté.

De \ À	Conseil scolaire de district	Administration scolaire – district	Administration scolaire – hôpital
Conseil scolaire de district	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire – district	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire – hôpital	Oui	Oui	Oui
Programme de la section 20	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciales et d'application	Prêts possibles	Prêts possibles	Prêts possibles
Écoles privées	Non	Non	Non
Établissements d'enseignement postsecondaire, milieux de travail, résidence de l'élève *	Non	Non	Non
* Les politiques des conseils scolaires en matière d'élimination des équipements usagés permettent de vendre ces derniers à un prix déprécié. Les conseils scolaires devraient aussi avoir des politiques sur l'emprunt de l'équipement financé par l'AAS de niveau 1 devant être utilisé pour un enseignement à domicile.			

Processus d'examen des demandes

Le cycle des demandes pour l'AAS de niveau 1 débute le 1^{er} mai d'une année et prend fin le 30 avril de l'année suivante. Ceci permet aux conseils scolaires d'acheter l'équipement avant le début de l'année scolaire lorsque les besoins de l'élève sont connus. Par exemple, lorsque des élèves qui fréquentaient une école provinciale ou d'application s'inscrivent auprès d'un conseil scolaire de district pour l'année suivante, une stratégie de transition devrait prévoir si l'équipement spécialisé s'avérera nécessaire.

Ce cycle annuel permet de donner au ministère suffisamment de temps pour traiter les demandes des conseils scolaires afin que les montants d'allocation approuvés puissent être compris dans les états financiers de chacun des conseils scolaires.

Chaque année, les conseils scolaires doivent remplir et soumettre une formule électronique résumant les demandes et indiquer les renseignements requis pour chaque demande. Le ministère fait parvenir ces formules de demandes aux conseils scolaires par l'entremise de la personne-contact de chacun des bureaux de district.

Nouveau en 2004-2005

Au cours des années précédentes, le ministère a exigé que toutes les demandes supérieures à 6 000 \$ soient préalablement approuvées au cours de l'année scolaire. Ce processus sera abandonné afin de réduire les efforts administratifs tout en continuant d'atteindre, par d'autres moyens, les objectifs du ministère vis-à-vis de la vérification. Le personnel du bureau de district du ministère examinera en détail un échantillon de demandes au cours du processus de vérification de fin d'exercice en mai et en juin. Le personnel du ministère examinera les dossiers liés aux échantillons de demandes afin de s'assurer que la documentation appropriée (telle que décrite ci-dessous) a été conservée pour chaque demande et que les dépenses réclamées sont admissibles au financement.

Le personnel du ministère demandera aussi que des visites des classes soient planifiées au cours de l'année scolaire pour une petite partie des demandes. Au cours de ces visites sur les lieux, on s'attend à ce que :

- l'équipement soit présent avec l'élève pour lequel le coût a été réclamé,
- l'équipement soit en bonne condition et que
- l'élève et le personnel soient capables de faire fonctionner l'équipement.

Au cours de l'année scolaire, le personnel du bureau de district sera disponible pour fournir des directives et des explications relatives aux politiques lorsque des questions seront soulevées quant à l'admissibilité de certains articles.

Documents requis

Chaque demande d'AAS niveau 1 doit être étayée par les documents suivants :

- a) une ou plusieurs évaluations d'un professionnel dûment qualifié, déposées au dossier :

La discipline du professionnel dûment qualifié dépendra de la nature du handicap de

l'élève, ainsi que du but et de la fonction de l'équipement. L'évaluation doit comprendre un diagnostic de l'état médical qui rend l'équipement nécessaire et une recommandation relativement aux types spécifiques d'équipement spécialisé dont l'élève a besoin. Dans certains cas, plus d'un type de professionnel devra être consulté afin de fournir une image complète des besoins de l'élève et de l'équipement recommandé.

- b) des preuves d'achat, comme une copie des factures ou la preuve du coût de l'équipement à acheter et
- c) une copie à jour du PEI de l'élève ou tout autre document (p. ex., un programme de sécurité, un programme de gestion du comportement) prouvant l'utilisation prévue de l'équipement dans le programme de l'élève. Il est à noter que les élèves doivent avoir un PEI lorsque l'équipement est nécessaire au soutien de l'enseignement en classe et de l'évaluation de l'éducation.

Professionnels dûment qualifiés

Les conseils scolaires ne sont pas tenus d'obtenir des évaluations additionnelles aux fins de l'AAS de niveau 1 lorsque des évaluations existantes documentent déjà les besoins des élèves.

Les conseils scolaires devront élaborer leurs propres politiques de fonctionnement pour traiter les questions telles que l'acceptation d'évaluations obtenues dans le secteur privé; les conseils devront élaborer des compétences à l'échelle locale afin d'avoir accès aux professionnels appropriés.

La liste suivante donne les types de professionnels qui, selon le ministère, devraient réaliser les évaluations pertinentes afin de déterminer les besoins de l'élève et d'identifier les aides spécialisées appropriées en matière d'équipement. Par définition, les professionnels sont présumés être membres des ordres professionnels pertinents.

Aux fins des demandes de l'AAS de niveau 1, les évaluations pourraient être réalisées par l'un des professionnels suivants :

- psychologue ou associé en psychologie
- médecin
- travailleur social
- audiologiste
- orthophoniste
- thérapeute en suppléance de la communication
- optométriste
- ergothérapeute

- physiothérapeute
- orthopédagogue (inscrit au Québec)

Nouveau en 2004-2005

Par contre, dans certains cas, une recommandation d'une école provinciale ou d'une école d'application, ou une recommandation d'enseignants spécialistes travaillant pour un conseil scolaire et dont les compétences et l'expertise sont reconnues par la Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation, pourrait être acceptée. Cette disposition concernant les enseignants spécialistes est prévue uniquement pour certains enseignants dont les titres de compétence et l'expérience les rendraient qualifiés pour enseigner dans une école provinciale.

AAS pour cas spéciaux

**Également désignée comme
*Partie à incidence spéciale (PIS)***

Partie à incidence spéciale (PIS)

En 2004-2005, les conseils scolaires pourront continuer de demander des fonds au titre de la Partie à incidence spéciale (PIS) pour les élèves qui ont des besoins très élevés reliés à leur handicap en matière d'aide spécialisée pour assurer la sécurité de ces élèves et celle des autres personnes en classe.

Si la demande est approuvée, le ministère accordera un montant additionnel pouvant aller jusqu'à 27 000 \$ par élève pour l'année. Les bureaux de district du ministère gèrent les demandes au titre de la PIS et le processus d'approbation.

Le cycle printanier permettra aux conseils scolaires de présenter à nouveau des demandes de fonds pour l'année scolaire suivante pour les élèves qui ont reçu des fonds PIS pour l'année scolaire précédente.

Le cycle automnal permettra aux conseils scolaires de présenter des demandes de financement en vue d'une aide spécialisée additionnelle pour les élèves qui ont reçu une aide spécialisée additionnelle dès le début de l'année scolaire en cours.

En ce qui a trait aux demandes de fonds au titre de la PIS, le ministère présume que les aides spécialisées additionnelles identifiées sont déjà en place pour répondre aux besoins de l'élève.

Critères d'admissibilité à la PIS

Sécurité

Les conseils scolaires peuvent demander une PIS pour les élèves qui ont besoin de plus de deux personnes à temps plein pour la sécurité de ces élèves ou celle des autres élèves. Cette aide additionnelle est généralement fournie par des aides-enseignantes et aides-enseignants ou des aides en matière de comportement.

L'élève peut être inscrit dans une classe distincte ou dans une classe intégrée ou un programme de retrait partiel pour être admissible à la PIS.

Aide spécialisée

La PIS vise à financer les coûts additionnels pour l'élève qui profite déjà de l'aide spécialisée d'au moins deux personnes à temps plein selon la formule décrite sur les feuilles de travail pour l'aide spécialisée (**Annexe A**).

La formule ci-après permet de déterminer le niveau de financement pour chaque élève admissible, jusqu'à concurrence d'un montant additionnel de 27 000 \$ par élève.

Calcul de l'aide spécialisée admissible

Aide spécialisée totale ETP _____
(établie selon la formule de la feuille de travail pour l'aide spécialisée au moment de la demande)

(_____ aide spécialisée totale ETP - 2,0) x 27 000 \$ = _____)

Le financement relatif aux demandes de PIS approuvées ne peut dépasser 27 000 \$.

Exemple :

Si le niveau total d'aide spécialisée nécessaire pour assurer la sécurité de l'élève ou des autres personnes en classe est de 2,5, la formule s'applique comme suit :

$(2,5 - 2,0) \times 27\,000 \$ = 13\,500 \$$ (financement disponible par le biais de la PIS)

Il est à noter que dans ce calcul, le conseil scolaire est tenu d'avoir plus de deux personnes à temps plein (ETP) **avant** la présentation d'une demande de financement additionnel pour l'aide spécialisée.

Documents requis

Un formulaire de demande pour la PIS (**Annexe B**) doit être rempli et présenté au bureau de district avec chaque demande, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une demande de renouvellement, avec les documents suivants pour appuyer la demande. Les documents requis doivent être mis à jour en fonction de l'année scolaire courante.

1. Le plan d'enseignement individualisé (PEI) avec des objectifs d'apprentissage spécifiques identifiés pour toutes les matières et tous les cours appropriés et pour toutes les attentes différentes.
2. Un bulletin scolaire confirmant qu'un PEI a été préparé pour les matières et les cours appropriés.
3. Une feuille de travail pour l'aide spécialisée (présentée plus loin de façon détaillée).

4. Les horaires du personnel affecté à l'élève.
5. Le document concernant la décision du CIPR, le cas échéant.
6. Des documents donnant une description et une évaluation à jour des problèmes de santé et de sécurité actuels qui ont conduit le conseil scolaire à présenter une demande pour la PIS. Si cela s'applique, une description des risques que l'élève peut présenter pour sa propre sécurité ou celle de ses pairs en classe qui pourrait comprendre :
 - un plan de gestion du comportement mis en oeuvre sous la supervision d'un psychologue et d'un psychiatre;
 - un registre des interventions;
 - les évaluations réalisées pour un CIPR ou dans l'élaboration d'un PEI;
 - la documentation indiquant la participation interministérielle auprès de l'élève (p. ex., personne-contact au centre de traitement pour enfants, achat de services et mise en oeuvre des services pour l'élève financés par d'autres ministères, plans de transition si l'élève est au palier secondaire).

Processus de demandes relatives à la Partie à incidence spéciale (PIS)

Le personnel des bureaux de district va tenir une réunion dans les quatre semaines suivant la rencontre avec la personne-contact du conseil scolaire pour traiter une nouvelle demande PIS.

Renouvellement des demandes PIS

15 juin 2004 :

Le conseil scolaire soumettra des demandes pour les élèves qui sont inscrits au conseil en 2003–2004, pour l'obtention de l'aide spécialisée pour l'année scolaire 2004–2005. Ces demandes seront examinées par le bureau de district du ministère de l'Éducation.

Juin et juillet 2004:

Le personnel du bureau de district tiendra une réunion pour l'examen des demandes PIS, après quoi les demandes PIS seront approuvées ou rejetées. Le conseil scolaire sera informé des décisions. Les conseils scolaires peuvent demander un réexamen des demandes rejetées lorsque de nouveaux documents d'appui deviennent disponibles.

29 juin 2004:

Selon le nombre de demandes PIS renouvelées approuvées, les conseils scolaires intègrent le financement additionnel estimatif dans leurs prévisions budgétaires 2004-2005*.

Étapes de présentation des nouvelles demandes PIS

30 novembre 2004 :

Les conseils scolaires vont soumettre les demandes PIS pour les nouveaux élèves admissibles aux fonds PIS pour l'année scolaire 2004–2005.

Le personnel du conseil scolaire doit faire parvenir deux copies de chaque demande PIS au bureau de district par messagerie. Le personnel du bureau de district doit prévoir une réunion pour passer en revue les nouvelles demandes PIS.

Décembre 2004 et janvier 2005:

Le personnel du bureau de district tiendra une réunion avec le personnel du conseil scolaire afin d'examiner les nouvelles demandes PIS, après quoi les demandes PIS seront approuvées ou rejetées. Le conseil scolaire sera informé des décisions. Les conseils scolaires peuvent demander que des demandes rejetées soient reprises en considération sur présentation de documents additionnels.

15 décembre 2004:

Selon le nombre de nouvelles demandes PIS approuvées, les conseils scolaires intègrent le financement additionnel estimatif dans leurs prévisions budgétaires révisées 2004-2005.**

Les conseils scolaires sont tenus d'offrir aux élèves en difficulté les services et l'appui décrits dans leur PEI, quels que soient les résultats de leurs demandes PIS.

* Sujet à la confirmation des dates limites de soumission des prévisions pour le cycle de financement de 2004-2005 en matière d'éducation.

** Sujet à la confirmation des dates limites de soumission des prévisions révisées pour le cycle de financement de 2004-2005 en matière d'éducation.

Feuilles de travail pour l'aide spécialisée

Dans le cadre de chaque demande PIS, les conseils scolaires sont tenus de remplir avec précision une feuille de travail pour l'aide spécialisée décrivant de façon détaillée le niveau d'aide offert à l'élève.

Il y a une feuille de travail pour l'aide spécialisée pour chacune des catégories suivantes :

- élèves en classe intégrée ou dans un programme de retrait partiel;
- élèves en classe distincte;
- élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe intégrée ou dans un programme de retrait partiel;
- élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe distincte.

Les feuilles de travail pour l'aide spécialisée doivent être accompagnées d'un horaire, qui sera très utile pour le personnel du conseil scolaire dans le calcul de l'aide se rapportant à la feuille de travail pour chaque demande, et pour le personnel du ministère dans la révision des demandes PIS.

Aide spécialisée admissible

Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants, les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'il est indiqué à l'horaire. Le personnel calculé sur les feuilles de travail doit passer au moins 10 pour 100 des heures d'enseignement par semaine de l'horaire régulier avec l'élève pour l'ensemble de l'année scolaire.

Si l'interaction en petits groupes fait partie du programme de l'élève, le temps que l'élève passe avec d'autres élèves peut figurer dans le calcul du niveau de soutien demandé, si la personne qui assure ce soutien est présente.

Le temps consacré par les enseignantes et enseignants à l'enfance en difficulté peut aussi entrer dans le calcul de l'aide spécialisée pour les élèves en classe distincte ou en contexte de retrait partiel.

Le temps de l'enseignante ou de l'enseignant en classe ordinaire n'est pas compris dans le calcul de l'aide spécialisée en classe intégrée, étant donné que le financement du salaire de l'enseignante ou de l'enseignant provient de la Subvention de base et qu'ils ne sont pas considérés comme fournissant un niveau additionnel d'aide spécialisée. Les fonds liés à l'éducation de l'enfance en difficulté, y compris la PIS, sont assurés uniquement par les coûts additionnels visant à desservir les élèves ayant des besoins particuliers.

Les feuilles de travail ne doivent pas comprendre le temps consacré par les personnes assurant un soutien professionnel. Dans la plupart des cas, le soutien professionnel est fourni par le biais de consultations dans le cadre d'un nombre limité de séances avec l'élève, dont la fréquence varie au cours de l'année. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles que ce soutien peut figurer sur les feuilles de travail si le conseil scolaire peut documenter que le programme de l'élève comprend un degré important d'interactions régulières (dépassant en tout 10 pour 100 des heures d'enseignement par semaine) se poursuivant au cours de l'année scolaire.

Annexe A : Partie à incidence spéciale (PIS) – Feuilles de travail pour l'aide spécialisée

Feuille de travail n° 1 : Classe intégrée ou retrait partiel

Feuille de travail n° 2 : Classe distincte

Feuille de travail n° 3 : Classe intégrée ou retrait partiel pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Feuille de travail n° 4 : Classe distincte pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Renseignements sur l'élève

Nom : _____		Prénom : _____		NIM de l'école	<input type="text"/>
Date de naissance : _____		ETP <input type="text"/>	Sexe :		M <input type="checkbox"/>
Jour	Mois		Année	F	<input type="checkbox"/>
		(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)			
		(1 pour les autres années d'études)			

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)	<input type="text"/>			
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n°	<input type="text"/>		
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2	<input type="checkbox"/>	AAS 3	<input type="checkbox"/>

Classe intégrée ou retrait partiel

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

Aide-enseignante ou aide-enseignant ETP affecté spécialement à l'élève, à la ligne 1*	Ligne 1	<input type="text"/>	(à 2 décimales)
Si d'autres ressources sont fournies à l'élève en contexte de retrait partiel :			
Nombre d'élèves dans le programme de retrait partiel que fréquente l'élève, à la ligne 2**	Ligne 2	<input type="text"/>	
Pourcentage de temps que l'élève passe dans le programme de retrait partiel (l'indiquer sous forme décimale : p. ex. 25 % donne 0,25), à la ligne 3	Ligne 3	<input type="text"/>	
Diviser la ligne 3 par la ligne 2, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 4	Ligne 4	<input type="text"/>	
Additionner la ligne 1 et la ligne 4, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5 TOTAL	<input type="text"/>	

* Dans les classes intégrées où les aides-enseignantes et aides-enseignants ont plus d'une ou d'un élève ayant des besoins particuliers, établir au prorata la part de l'aide accordée par l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant pour chaque élève. (Par exemple, si l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant aide deux élèves de façon égale, le facteur ETP pour l'élève visé par le formulaire est 0,5.) Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants et les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'il est indiqué à l'horaire.

**À noter que le temps de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire ne peut être calculé comme aide spécialisée que s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant à l'enfance en difficulté.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

_____	_____	_____
Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire	Date	Signature de la personne responsable

Renseignements sur l'élève

Nom :	_____	Pré-nom :	_____	NIM de l'école :	_____
Date de naissance :	_____	ETP	<input type="checkbox"/>	Palier élémentaire	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	secondaire	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	Sexe: M	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	F	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____		

0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)
(1 pour les autres années d'études)

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)		<input type="text"/>		
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n°	<input type="text"/>		
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2	<input type="checkbox"/>	AAS 3	<input type="checkbox"/>

Classe distincte

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

Nombre d'élèves dans la classe distincte, à la ligne 1	<input type="text"/>	Ligne 1	<input type="text"/>
Personnel enseignant ETP dans la classe distincte, à la ligne 2*	<input type="text"/>	Ligne 2	<input type="text"/>
Diviser la ligne 2 par la ligne 1, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 3		Ligne 3	<input type="text"/>
Aides-enseignantes et aides-enseignants ETP dans la classe distincte, à la ligne 4**	<input type="text"/>	Ligne 4	<input type="text"/>
Diviser la ligne 4 par la ligne 1, puis inscrire le résultat à la ligne 5		Ligne 5	<input type="text"/>
Additionner la ligne 3 et la ligne 5, puis inscrire le résultat à la ligne 6		Ligne 6	<input type="text"/>
		Ligne 7	<input type="text" value="-0,1"/>
Soustraire 0,1 (ligne 7) de la ligne 6, puis inscrire le résultat à la ligne 8***		Ligne 8 TOTAL	<input type="text"/>

* Par « ETP dans la classe distincte », on entend la part du temps de l'enseignante ou de l'enseignant ou de l'aide-enseignante ou de l'aide-enseignant dans cette classe (sans calcul proportionnel pour l'élève visé). Par exemple, s'il y a une enseignante ou un enseignant affecté à temps plein à la classe, le facteur ETP pour le personnel enseignant à la ligne 2 est de 1,0. À noter que le temps de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire ne peut être calculé comme aide spécialisée que s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant à l'enfance en difficulté.

** Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants et les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'indiqué à l'horaire. On entend par « ETP dans la classe distincte » la part du temps de l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant dans cette classe (sans calcul proportionnel pour l'élève visé). Par exemple, s'il y a 2 aides-enseignantes ou aides-enseignants affectés à temps plein à la classe, le facteur ETP pour le personnel enseignant à la ligne 4 est de 2,0.

*** La valeur de -0,1 correspond à la part de la subvention de base qui soutient l'enseignante ou l'enseignant dans la classe distincte.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire

Date

Signature de la personne responsable

Renseignements sur l'élève

Nom :	_____	Prénom :	_____	NIM de l'école	<input type="text"/>
Date de naissance :	_____	ETP	<input type="checkbox"/>	Palier	élémentaire <input type="checkbox"/>
	_____				secondaire <input type="checkbox"/>
	_____			Sexe	M <input type="checkbox"/>
	_____				F <input type="checkbox"/>

(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)
 (1 pour les autres années d'études)

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)		<input type="text"/>		
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n°	<input type="text"/>		
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2	<input type="checkbox"/>	AAS 3	<input type="checkbox"/>

Classe intégrée ou retrait partiel pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

Pourcentage de temps que l'enseignante ou l'enseignant spécialiste pour sourds, aveugles ou sourds et aveugles passe avec l'élève, à la ligne 1	Ligne 1	<input type="text"/>
Multiplier la ligne 1 par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 2	Ligne 2	<input type="text"/>
Aide-enseignante ou aide-enseignant ETP (à 2 décimales) affecté spécialement à l'élève*, à la ligne 3	Ligne 3	<input type="text"/>
Interprète ou autre soutien professionnel ETP (à 2 décimales) fourni à l'élève selon la NPP 76C*, à la ligne 4	Ligne 4	<input type="text"/>
Multiplier la ligne 4 par 1,5, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5	<input type="text"/>
Additionner la ligne 2, la ligne 3 et la ligne 5, puis inscrire le résultat à la ligne 6	Ligne 6 TOTAL	<input type="text"/>

(2 décimales)
 (2 décimales)

* La ligne 3 comprend les aides-enseignantes et aides-enseignants, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe. Si une aide pour la transcription représente plus de 10 % du temps indiqué à l'horaire pour aider l'élève, ce temps peut être compris à la ligne 3. Inscrivez les autres soutiens professionnels à la ligne 4.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire

Date

Signature de la personne responsable

Renseignements sur l'élève

Nom :	_____	Prénom :	_____	NIM de l'école	_____
				Palier	élémentaire _____ secondaire _____
Date de naissance :	_____	ETP	_____	Sexe	M _____ F _____
	Jour mois année		(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants) (1 pour les autres années d'études)		

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui	_____	Non	_____
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)		_____		
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n°	_____		
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2	_____	AAS 3	_____

Classe distincte pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs

Nombre d'élèves dans la classe distincte, à la ligne 1	Ligne 1	_____
		(à 2 décimales)
Enseignante ou enseignant ETP (à 2 décimales) spécialiste pour sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe distincte, à la ligne 2	Ligne 2	_____
Diviser la ligne 2 par la ligne 1, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 3	Ligne 3	_____
		(à 2 décimales)
Aides-enseignantes ou aides-enseignants ETP (à 2 décimales) en classe distincte, à la ligne 4*	Ligne 4	_____
Diviser la ligne 4 par la ligne 1, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5	_____
		(à 2 décimales)
Interprète ou autre soutien professionnel ETP (à 2 décimales) fourni à l'élève selon la NPP 76C, à la ligne 6**	Ligne 6	_____
Multiplier la ligne 6 par 1,5, puis inscrire le résultat à la ligne 7	Ligne 7	_____
Additionner la ligne 3, la ligne 5 et la ligne 7, puis inscrire le résultat à la ligne 8	Ligne 8	_____
	Ligne 9	-0,1
Soustraire 0,1 (ligne 9) de la ligne 8, puis inscrire le résultat à la ligne 10***	Ligne 10 TOTAL	_____

* La ligne 4 comprend les aides-enseignantes et aides-enseignants, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe. Si une aide pour la transcription représente plus de 10 % du temps indiqué à l'horaire pour aider l'élève, ce temps peut être compris à la ligne 4.

** Inscrire les autres soutiens professionnels à la ligne 6.

*** La valeur -0,1 correspond à la part de la subvention de base qui soutient l'enseignante ou l'enseignant en classe distincte.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

Nom de la personne responsable du conseil scolaire
qui remplit le formulaire

Date

Signature de la personne responsable

Annexe B : Formulaire de demande – Partie à incidence spéciale 2004-2005

Nom du conseil scolaire :			Personne responsable du conseil scolaire :			
Numéro du conseil scolaire :			Numéro de téléphone du conseil scolaire :			
Nouvelle demande <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/>			Numéro de télécopieur :			
N° de l'école	Palier	Nom de l'élève		Sexe M/F	Date de naissance jj/mm/aa	NISO
		Nom	Prénom			
Type de placement		CIPR Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Pondération du soutien en personnel (calculée au moment de la demande)	Anomalie	
PIS PRÉVUE – CALCUL DE LA PONDÉRATION DU SOUTIEN EN PERSONNEL						
Niveau total d'aide spécialisée sur la feuille de travail = _____						
(_____ Niveau d'aide spécialisée- 2,0) x 27,000\$ = _____						
AUTRES TYPES DE SOUTIEN OFFERTS À L'ÉLÈVE						
Équipement (liste)						
Personnel professionnel ou paraprofessionnel du conseil scolaire assurant une aide						
Aide médicale						
Modalités de transport						
Services fournis par d'autres ministères						
Aménagements de l'édifice ou de la salle de classe)						
Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire		Date		Signature de la personne responsable		

Annexe C : Bureaux de district du ministère

Bureau de district de Barrie

Chef de district
20, rue Rose, 2^e étage
Barrie ON L4M 2T2
Tél. : 705 725-7627
1 800 471-0713

Bureau de district de North Bay/Sudbury

Chef de district
Bureau de North Bay
447, avenue McKeown, bureau 211
North Bay ON P1B 9S9
Bureau de Sudbury
199 rue Larch, bureau 203
Sudbury ON P3E 5P9
Tél. : 705 474-7210
1 800 461-9570

Bureau de district de Thunder Bay

Chef de district
435, rue James sud, bureau 336
Thunder Bay ON P7E 6S9
Tél. : 807 475-1571
1 800 465-5020

Bureau de district de London

Chef de district
217, rue York, bureau 207
London ON N6A 5P9
Tél. : 519 667-1440
1 800 265-4221

Bureau de district d'Ottawa

Chef de district
1580, chemin Merivale, bureau 504
Nepean ON K2G 4B5
Tél. : 613 225-9210
1 800 267-1067

Bureau de district de la région de Toronto

Chef de district
880, rue Bay, 2^e étage
Toronto ON M7A 1N3
Tél. : 416 325-6874
1 800 268-5755

Index

AAS	1, iii, 1, 11, 21-24
AAS de niveau 1	iii, 1
administration scolaire	7
administrations scolaires	2, 4, 5
admissible	3, 4, 6, 13, 14, 17, 21-24
aide spécialisée	13, 14, 17, 21, 22
aides-enseignantes	17, 21-24
année scolaire	4
appareils	3, 5
avantages sociaux	5
bureau de district	8, 14, 16, 27
cas spéciaux	1, 2, 11
compétences	9, 10
conseils scolaires de district	2, 4, 5
curriculum	1, 2, 6
demande	4, 6, 8, 13-17, 21-25
documents	6, 8, 14-16
école provinciale	7, 10
écoles provinciales	7, 10
équipement	2-4, 25
états financiers	8
évaluation	15
facteur	21, 22
financement de l'éducation	1, 4
formulaire	6, 14, 21-25
maternelle	21-24
palier secondaire	15
partie à incidence spéciale	2, 11, 13, 16, 19, 25
personnel enseignant	22
PIS	2, 11, 13-17, 19, 25
prévisions budgétaires	16
responsabilité	1
responsabilités	1
salle de classe	25
Subvention de base	17, 22, 24