

Financement de l'éducation

**Le financement de
l'éducation de l'enfance en difficulté :
lignes directrices sur la somme liée à
l'équipement personnalisé (SEP)
et la somme liée à l'incidence spéciale (SIS)**

2006-2007

Révisé avril 2007
Ministère de l'Éducation

La présente publication remplace *Le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : lignes directrices sur la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) et la somme liée à l'incidence spéciale (SIS) 2006–2007.*

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA) and Special Incidence Portion (SIP) 2006-07, Revised April 2007.*

ISBN : (Impression) 1-4249-3591-8
ISBN: (PDF) 1-4249-3592-5

Table des matières

Somme liée à l'équipement personnalisé	<u>1</u>
Objectif	<u>1</u>
Responsabilités du conseil scolaire	<u>1</u>
Admissibilité	<u>2</u>
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée	<u>6</u>
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé	<u>7</u>
Processus des demandes	<u>8</u>
Documentation requise	<u>9</u>
Professionnels dûment qualifiés	<u>9</u>
Somme liée à l'incidence spéciale	<u>13</u>
Critères d'admissibilité pour la SIS	<u>13</u>
Calcul du personnel de soutien admissible	<u>14</u>
Documentation requise pour les demandes de la SIS	<u>14</u>
Horaire de travail du personnel de soutien	<u>16</u>
Calendrier du processus des demandes	<u>17</u>
Annexe A : Formulaire de demande –Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) 2006-2007	<u>19</u>
Annexe B : Bureaux régionaux du ministère	<u>20</u>
Annexe C : Soutien selon l'horaire du personnel en SIS	<u>21</u>
Acronymes	<u>22</u>
Index	<u>23</u>

Somme liée à l'équipement personnalisé :

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

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) : financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins particuliers

Objectif de la SEP

L'objectif de la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) est de fournir du financement aux conseils scolaires en ce qui a trait aux coûts de l'équipement essentiel pour les élèves ayant des besoins particuliers dans les cas où des besoins en matière d'équipement personnalisé sont recommandés ou déterminés par un professionnel dûment qualifié. Cet équipement permettra à l'élève d'accéder au curriculum de l'Ontario ou à un programme déterminé par un conseil scolaire, et fréquenter l'école.

Responsabilités du conseil scolaire

L'équipement acheté au moyen du financement de la SEP 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. On s'attend à ce que les conseils scolaires élaborent des politiques et des directives administratives pour l'achat, la réparation, l'utilisation ainsi que pour la manière de se départir de l'équipement acheté grâce à la SEP.

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 usagé;
- la modernisation et la remise à neuf de l'équipement soient envisagées avant de le remplacer;
- 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 du conseil scolaire relativement à des questions concernant :
 - la gestion des transferts entre les écoles et les conseils scolaires;
 - l'utilisation de l'équipement à domicile, lors d'un placement d'éducation coopérative ou dans d'autres programmes;
 - la formation du personnel relativement à l'utilisation de l'équipement financé par la SEP;
 - 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; et
- 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 une partie adéquate de leurs autres sources de financement afin de pourvoir aux autres coûts associés à l'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 ces articles, les frais d'assurance, les fournitures telles 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

Ces lignes directrices s'appliquent aux:

Conseils scolaires

La SEP est offert aux :

- conseils scolaires de district
- administrations scolaires
- administrations scolaires dans les hôpitaux

Élèves

La SEP 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 programmes avec des attentes différentes. Il n'est pas nécessaire que les élèves soient identifiés officiellement comme des élèves en difficulté. Cependant, un professionnel dûment qualifié doit recommander le besoin de l'équipement. L'utilisation de l'équipement doit être documentée dans le Plan d'enseignement individualisé (PEI).

Équipement personnalisé

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles comprennent tous les coûts associés à l'achat ou à la location d'équipement pour répondre aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers ainsi que les coûts liés aux périphériques, aux contrats de service ainsi qu'à la formation requise pour faire fonctionner l'équipement.

L'équipement admissible à la SEP comprend tout article recommandé par un professionnel dûment qualifié. Ceci 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 permettant l'accès au curriculum
- pupitres ou tables d'ordinateur réglables
- imprimante 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
- formation des élèves et du personnel sur l'utilisation des ordinateurs, des logiciels et des autres équipements financés par la SEP.

On s'attend à ce que l'équipement soit remplacé au besoin, soit pour répondre aux changements dans les besoins de l'élève ou à la modernisation de la technologie. La durée de l'équipement dépend de son utilisation.

Pour les élèves ayant des difficultés de traitement de l'information auditive centrale, on recommande que les conseils scolaires procèdent à un essai de trois à six mois avec l'équipement adapté, p. ex., un système d'amplification à champ libre avant que le conseil scolaire soumette une demande d'équipement relatif à l'audition.

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

Il n'est pas possible de faire des demandes de matériel informatique si l'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 imprimante braille ou d'un lecteur optique, on doit faire la demande de remboursement au nom d'un seul élève.

L'équipement requis pour les enseignantes, enseignants et autres membres du personnel aux fins d'interaction avec les élèves durant leurs programmes d'études est aussi admissible au financement de la SEP. Cet équipement comprend des articles tels que des microphones, des appareils de soulèvement, des gilets de sécurité et autres équipements de protection.

Montant déductible

Les conseils scolaires sont responsables du premier 800 \$ des coûts liés à la demande pour chaque élève pour chaque année. Lors du traitement des demandes relatives à la SEP, le ministère déduira 800 \$ du montant total de la SEP 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 de la SEP.

Les administrations scolaires n'ont pas à défrayer le premier 800 \$ des frais d'équipement parce que celles-ci sont financées différemment. Les administrations scolaires peuvent réclamer le plein montant de chaque achat d'équipement dans le cadre des rapports financiers qu'elles déposent aux bureaux régionaux du ministère.

Techniciennes/techniciens

Dépenses admissibles

Depuis l'année scolaire 2004-2005, le salaire et les avantages sociaux des techniciennes et des techniciens employés par le conseil scolaire, chargés de gérer l'installation et l'entretien de l'équipement acheté avec la SEP, sont également des dépenses admissibles, tout comme la formation du personnel pertinent. Les conseils scolaires ont droit au maximum à un technicienne/technicien par 30 000 élèves selon l'effectif quotidien moyen du conseil scolaire. Les plus petits conseils scolaires sont admissibles à un minimum de 0,2 ETP. Les salaires admissibles doivent être conformes aux autres postes de technicienne, technicien en technologie de l'information et des communications (TIC) 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 contrats de services 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 du premier 20 pour 100 du coût lié aux salaires et avantages sociaux des techniciennes ou techniciens responsables pour l'équipement personnalisé.

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à la SEP :

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 d'amplification ou les traitements qui réduisent les bruits (par ex. : 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. Ces coûts devraient 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 la SEP est basée sur des coûts réels, le remboursement de la TPS que les conseils scolaires reçoivent du gouvernement fédéral n'est pas une dépense admissible et doit être déduit des montants réclamés. Le formulaire de demande de la SEP comporte une colonne pour inscrire ce montant.

d) *Évaluations*

Les évaluations requises pour appuyer les demandes de la SEP ne sont pas admissibles aux fins de remboursement même si ces évaluations sont remboursées par l'Assurance santé de l'Ontario.

e) *Personnel enseignant suppléant pour appuyer la formation*

Les frais du personnel enseignant suppléant qui remplacent les enseignantes et les enseignants qui participent à des activités de formation ne sont pas admissibles comme dépenses.

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

Les conseils scolaires 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 de la SEP 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 personnalisé

L'équipement acheté par l'entremise de la SEP 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 d'où 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 personnalisé

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 personnalisé financé par la SEP suive l'élève pour lequel ou laquelle il a été acheté.

De À	Conseil scolaire	Administration scolaire	Administration scolaire dans les hôpitaux
Conseil scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire dans les hôpitaux	Oui	Oui	Oui
Programme de l'article 20	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciales et d'application	Prêts possibles	Prêts possibles	Prêts possibles
Écoles privées	Non	Non	Non
Établissements d'enseignement postsecondaire, monde du travail, résidence de l'élève*	Non	Non	Non
* Les politiques des conseils scolaires pour se départir de l'équipement usagé 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 la SEP devant être utilisé pour un enseignement à domicile.			

Processus des demandes

Le cycle des demandes pour la SEP 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 pour l'année suivante, une stratégie de transition devrait prévoir si l'équipement personnalisé s'avérera nécessaire.

Ce cycle annuel permet au ministère de traiter les demandes des conseils scolaires afin que les montants de financement approuvés puissent être inclus conseils scolaires.

Chaque année, les conseils scolaires doivent remplir et soumettre un formulaire électronique résumant les demandes. Le ministère fait parvenir ces formulaires de demandes aux conseils scolaires par l'entremise de la personne-contact de chacun des bureaux régionaux.

Le personnel du bureau régional du ministère examinera un échantillon des 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.

De plus, 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.

Veillez noter que le personnel du bureau régional est disponible pour fournir des précisions relatives aux politiques concernant l'admissibilité de certains articles.

Documentation requise

Chaque demande de la SEP doit être accompagnée des 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 des besoins particuliers 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 personnalisé 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'apprentissage en classe et de l'évaluation de l'apprentissage.

Professionnels dûment qualifiés

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

Les conseils scolaires élaborent leurs propres politiques pour traiter les évaluations obtenues du secteur privé. Les conseils devront accroître leur capacité 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 l'équipement personnalisé approprié. Par définition, les professionnels sont présumés être membres des ordres professionnels pertinents.

Aux fins des demandes d'équipement personnalisé, les évaluations pourraient être réalisées par l'une ou l'un des professionnels(elles) suivants :

- psychologue ou associé(e) en psychologie
- médecin
- travailleuse sociale ou travailleur social
- audiologue

- orthophoniste
- thérapeute en suppléance à la communication
- optométriste
- ergothérapeute
- physiothérapeute
- orthopédagogue (inscrit au Québec)

Les recommandations des écoles provinciales sont aussi valides pour l'équipement requis pour appuyer les élèves atteints de cécité ou de surdi-cécité.

Reconnaissance de l'enseignante-spécialiste ou de l'enseignant-spécialiste

De plus, le ministère tiendra compte des recommandations des enseignants-spécialistes des élèves atteints de cécité ou de surdi-cécité qui travaillent dans un conseil scolaire dont les qualifications et l'expertise sont reconnues par la Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation.

Les recommandations des enseignants-spécialistes qualifiés doivent être accompagnées d'un diagnostic de l'état de santé d'un professionnel de la santé qualifié (par ex., ophtalmologue, audiologue).

Le ministère a établi un processus de demande pour reconnaître les enseignantes-spécialistes et les enseignants-spécialistes. Les formulaires de demande sont disponibles par l'entremise des bureaux régionaux du ministère de l'Éducation.

Critères d'admissibilité

La reconnaissance des enseignants-spécialistes responsables de faire des évaluations pour l'équipement personnalisé destiné aux élèves atteints de cécité ou de surdi-cécité inclura les critères suivants :

- d) Qualifications d'enseignant-spécialiste ou d'enseignante-spécialiste;
- e) Cinq ans d'expérience d'enseignement dans le domaine de l'anomalie;
- f) Certifié(e) à titre de technicienne ou technicien en équipement visuel;
- g) Reconnu(e) en tant que personne qui approuve l'équipement dans le cadre du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels;
- h) Preuve d'une variété de cours sur la technologie d'aide;
- i) Preuve d'expérience de travail avec une variété d'élèves ayant des troubles visuels;
- j) Preuve d'expérience de travail avec une variété d'équipement de technologie d'aide;
- k) Preuve de connaissance de fine pointe dans le domaine de la technologie d'aide; et
- l) Preuve d'expérience exhaustive dans l'évaluation de la vision fonctionnelle.

La décision de la directrice de la Direction des écoles provinciales est finale.

Somme liée à l'incidence spéciale (SIS)

Somme liée à l' incidence spéciale (SIS)

Les conseils scolaires pourront continuer en 2006-07 de demander du financement au titre de la somme liée à l' incidence spéciale (SIS) pour les élèves ayant des besoins très élevés en matière de personnel de soutien 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 jusqu' à concurrence de 27 000 \$ par élève par année. Les bureaux régionaux du ministère gèrent le processus de demandes et d' approbation des SIS.

En ce qui a trait aux demandes de SIS, le ministère présume que le personnel de soutien additionnel soit déjà en place pour répondre aux besoins de l' élève.

Critères d' admissibilité pour la SIS

Santé et sécurité

Les conseils scolaires peuvent demander une SIS pour les élèves qui ont besoin de plus de l' équivalent de deux personnes de soutien à temps plein embauchées par le conseil scolaire (basé sur une journée scolaire de 300 minutes) pour la santé et la sécurité de ces élèves ou celle des autres élèves. Ce personnel de soutien additionnel est généralement fourni par des aides-enseignantes et aides-enseignants ou des aides en matière de comportement, des travailleurs à l' enfance et à la jeunesse, ou d' autres aides.

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

Personnel de soutien

La SIS vise à financer les coûts additionnels pour l' élève qui profite déjà de personnel de soutien d' au moins deux personnes à temps plein selon les horaires de travail du personnel de soutien (Annexe C).

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

Veillez noter que “deux personnes à temps plein” ne signifie forcément pas que les mêmes deux personnes sont affectées exclusivement à l’élève. Le total de tout le personnel du conseil scolaire qui intervient auprès de l’élève peut être additionné pour en arriver au nombre de personnel de soutien à plein temps qui travaille avec l’élève.

Calcul du personnel de soutien admissible

Personnel de soutien total ETP _____
(selon l’horaire de travail pour le personnel de soutien (Annexe C) au moment de la demande)

(_____ personnel de soutien total ETP - 2,0) x 27 000 \$ = _____)

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

Exemple :

Si le niveau total de personnel de soutien nécessaire pour assurer la santé et 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) x 27 000 \$ = 13 500 \$ (financement disponible par le biais de la Somme liée à l’incidence spéciale)

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 le personnel de soutien.

Documentation requise pour les demandes de la SIS

La documentation suivante est requise comme preuve du besoin de l’élève pour le personnel de soutien dans le cadre des demandes pour la SIS. La documentation doit refléter les programmes des élèves pour l’année scolaire en cours. Le formulaire de demande de la SIS (Annexe A) et celui du soutien selon l’horaire du personnel en SIS (Annexe C) qui accompagneront la demande sont disponibles en version électronique par l’entremise des bureaux régionaux du ministère de l’Éducation.

Une liste de contrôle de la documentation requise pour les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement est aussi disponible par l’entremise des bureaux régionaux locaux.

Pour les nouvelles demandes

Chaque formulaire pour une nouvelle demande de la SIS devrait inclure **deux copies** des documents suivants :

1. Le plan d'enseignement individualisé (PEI) en vigueur, signé par la directrice ou le directeur d'école avec des attentes d'apprentissage pour toutes les matières et tous les cours appropriés et pour tous les programmes ayant des attentes différentes.
2. Un bulletin scolaire signé par la directrice ou le directeur d'école, confirmant qu'un PEI a été préparé pour toutes les matières et les cours appropriés.
3. Les horaires du personnel de soutien affecté à l'élève.
4. Le document concernant la décision du CIPR, le cas échéant.
5. Des documents donnant une description et une évaluation à jour des problèmes de santé et de sécurité actuels qui ont amené le conseil scolaire à présenter une demande pour la SIS. 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 de plusieurs organismes travaillant 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 le cas échéant).

Pour les demandes de renouvellement

Chaque formulaire pour une demande de renouvellement de la SIS devrait inclure **une copie** de chacun des documents suivants :

1. Le plan d'enseignement individualisé (PEI) en vigueur, signé par la directrice ou le directeur d'école, décrivant les attentes d'apprentissage indiquées pour les matières, les cours pertinents ainsi que les programmes ayant des attentes différentes.

2. Les horaires du personnel de soutien affecté à l'élève (dans certains cas, ces horaires peuvent refléter les changements dans les besoins de l'élève.
3. Mise à jour sur les résultats d'évaluations récentes.

Les conseils scolaires peuvent demander un financement supplémentaire jusqu'à concurrence de 27 000\$ dans les cas où les besoins des élèves ont changé.

Horaire de travail du personnel de soutien

Dans le cadre de chaque demande de la SIS, les conseils scolaires sont tenus de remplir avec précision un horaire de travail pour le personnel de soutien (Annexe C) décrivant de façon détaillée le niveau de soutien offert à l'élève.

Personnel de soutien admissible

Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants, les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs à l'enfance et à la jeunesse et les autres aides en classe peut figurer sur l'horaire de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'il est indiqué à l'horaire. Le personnel calculé sur l'horaire 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 du personnel de soutien pour les élèves en classe distincte ou à retrait partiel. **Le temps de l'enseignante ou de l'enseignant en classe ordinaire n'est pas compris dans le calcul du personnel de soutien en classe ordinaire** étant donné que le financement du salaire de l'enseignante ou de l'enseignant provient de l'Élément éducation de base et qu'il n'est pas considéré comme faisant partie du personnel de soutien. Le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté, y compris la SIS, sont assurés uniquement par les coûts additionnels visant à desservir les élèves ayant des besoins particuliers.

L'horaire de travail ne doit 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 l'horaire de travail (par exemple, le conseil scolaire peut documenter que le programme de l'élève comprend un niveau important d'interactions régulières dépassant en tout 10 pour 100 des heures d'enseignement par semaine tout au long de l'année scolaire.)

Calendrier du processus des demandes

<p>Le personnel du bureau régional prendra rendez-vous pour une réunion de révision suite à une nouvelle demande de la SIS.</p>	
<p>Renouvellement des demandes de la SIS</p> <p>Le 1^{er} juin au 15 juin : Le personnel du bureau régional communique avec les conseils scolaires pour confirmer le nombre anticipé de demandes de renouvellement.</p> <p>Le 30 novembre : Les conseils scolaires soumettent la documentation requise pour les demandes de renouvellement d'après la liste de contrôle.</p>	<p>Nouvelles demandes de la SIS</p> <p>Le 30 novembre : Les conseils scolaires soumettent les nouvelles demandes de la SIS aux bureaux régionaux.</p> <p>Décembre à juin : Le personnel du bureau régional prend rendez-vous pour une réunion de révision des nouvelles demandes de la SIS. Les conseils scolaires seront informés des décisions.</p>

Lien avec le rapport financier

Afin que les conseils scolaires reçoivent le financement de la SIS à l'intérieur des versements réguliers du Ministère, il est important que le personnel des conseils scolaires fournissent l'information appropriée sur le nombre de demandes de la SIS et du financement anticipé par l'entremise des rapports financiers réguliers des conseils scolaires.

En juin de chaque année, les conseils scolaires devraient inclure un estimé du financement des demandes de renouvellement de la SIS dans leur soumission de prévisions budgétaires aux fins du financement de l'éducation. En novembre de chaque année, les conseils scolaires doivent inclure leur financement estimé pour les nouvelles demandes de la SIS ainsi que les demandes de renouvellement dans leurs prévisions budgétaires révisées. Cette information financière devrait être fournie aux services des finances de chaque conseil scolaire dans un temps opportun et est habituellement basé sur un estimé du nombre de demandes que l'on estime seront approuvées.

Processus pour soumettre des demandes

Afin de soumettre une demande de la SIS, les étapes suivantes sont requises :

Pour les nouvelles demandes :

- le personnel du conseil scolaire recueille la documentation requise et organise les évaluations nécessaires, telles que décrites précédemment;
- le niveau de soutien est documenté au PEI de l'élève et à l'horaire du personnel de soutien; et
- le personnel du conseil scolaire achemine deux copies de la demande à la personne contact du bureau régional.

Pour le renouvellement des demandes :

- le personnel du conseil scolaire met à jour la documentation au programme de chacun des élèves, le cas échéant;
- le personnel du conseil scolaire devrait inscrire sur le formulaire de demande de renouvellement si un ajustement au financement de la SIS est requis; et
- le personnel du conseil scolaire achemine une copie de la demande à la personne-contact du bureau régional.

Annexe A : Formulaire de demande – Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) 2006-2007

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"/> Ajustement au 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	
SIS PRÉVUE – CALCUL DE LA PONDÉRATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN						
Niveau total de personnel de soutien sur l'horaire = _____ (_____ Niveau de personnel de soutien - 2,0) x 27,000 \$ = _____ (jusqu'à concurrence de 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		Date		Signature de la personne responsable du conseil scolaire		

Annexe B : Bureaux régionaux du ministère

Bureau régional de Barrie

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

Bureau régional de London

Chef régional(e)
217, rue York, bureau 207
London ON N6A 5P9
Tél. : 519 667-1440
1 800 265-4221

Bureau régional de North Bay/Sudbury

Chef régional(e)
Bureau de North Bay
447, avenue McKeown, bureau 211
North Bay ON P1B 9S9

Bureau régional d'Ottawa

Chef régional(e)
1580, chemin Merivale, bureau 504
Nepean ON K2G 4B5
Tél. : 613 225-9210
1 800 267-1067

Bureau de Sudbury

199, rue Larch, bureau 1103
Sudbury ON P3E 5P9
Tél. : 705 474-7210
1 800 461-9570

Bureau régional de Thunder Bay

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

Bureau régional de la région de Toronto

Chef régional(e)
3300, rue Bloor ouest, bureau 1610
Toronto ON M8X 2X3
Tél. : 416 212-4153
1 800 268-5755

Acronymes

EQM	Effectif quotidien moyen
PAAF	Programme d'appareils et accessoires fonctionnelles
EDU	Ministère de l'éducation
ETP	Équivalent à temps plein
SBE	Subventions pour les besoins des élèves - Subventions générales pour l'exercice 2006-2007 des conseils scolaires
PEI	Plan d'enseignement individualisé
CIPR	Comité d'identification, de placement et de révision
TIC	Technologie de l'information et des communications
MSSLD	Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
NISO	Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario
ASO	Assurance santé de l'Ontario
SEP	Somme liée à l'équipement personnalisé
SIS	Somme liée à l'incidence spéciale

Index

AAS	2
administration scolaire	7
administrations scolaires	2 , 4 , 5
admissible(s)	3 , 4 , 5 , 6 , 13 , 14 , 16
personnel de soutien	13 , 14 , 15 , 16 , 18 , 19
aides-enseignantes	16
Allocation d'aide spécialisée	2
année scolaire	4 , 8 , 14 , 16
appareils	3 , 4 , 5
avantages sociaux	5
bureau régional	8 , 17 , 18 , 20
conseils scolaires de district	2
curriculum	1 , 2 , 6
demande	4 , 6 , 8 , 9 , 13-18
documents	6 , 9 , 15
école provinciale	8
écoles provinciales	7 , 10 , 11
élément éducation de base	16
équipements	1 , 3 , 4
évaluation(s)	6 , 9 , 10 , 11 , 15 , 16
financement de l'éducation	1 , 2 , 4 , 16 , 18
formulaire	1 , 6 , 8 , 10 , 14 , 15 , 18 , 19
incidence spéciale	1 , 12 , 13 , 14 , 19 , 21
PAAF	6 , 7 , 21
postsecondaire	7
PDF	2
personnel enseignant	6
SIS	12-21
prévisions budgétaires	18

programme d'appareils et accessoires fonctionnels	6, 10, 21
rapports financiers	4, 18
responsabilité	1
responsabilités	1
salle de classe	19
somme	1, 2, 12-14, 19, 21
transports	3, 7, 19