

Financement de l'éducation

Lignes directrices  
sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté

**La somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)**  
**et**  
**la somme liée à l'incidence spéciale (SIS)**

2008-2009

Printemps 2008  
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) 2007-2008.***

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA) and Special Incidence Portion (SIP), 2008–2009*

ISBN : (Impression) 978-1-4249-6599-1  
ISBN: (PDF) 978-1-4249-6600-4

# Table des matières

---

<b>Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)</b> .....	<a href="#">2</a>
Objectif .....	<a href="#">2</a>
Responsabilités du conseil scolaire .....	<a href="#">2</a>
Admissibilité .....	<a href="#">4</a>
Équipement .....	<a href="#">5</a>
Techniciennes/techniciens et les contrats de service .....	<a href="#">7</a>
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée .....	<a href="#">10</a>
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé .....	<a href="#">10</a>
Calendrier cyclique du processus de demande .....	<a href="#">11</a>
Documentation requise .....	<a href="#">13</a>
Professionnels dûment qualifiés .....	<a href="#">14</a>
 <b>Annexe 1: Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP)</b> .....	<a href="#">17</a>
 <b>Somme liée à l'incidence spéciale (SIS)</b> .....	<a href="#">22</a>
Critères d'admissibilité pour la SIS .....	<a href="#">22</a>
Niveau de soutien selon l'horaire du personnel .....	<a href="#">22</a>
Calcul du personnel de soutien .....	<a href="#">23</a>
Documentation requise pour les demandes de la SIS .....	<a href="#">24</a>
Calendrier cyclique du processus de demande .....	<a href="#">27</a>
 <b>Annexe B: Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS</b> .....	<a href="#">32</a>
 <b>Annexe C: Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) Liste de contrôle de la documentation, nouvelle demande</b> .....	<a href="#">33</a>
 <b>Annexe D: Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) Liste de contrôle de la documentation, demande de renouvellement/de renouvellement modifié</b> .....	<a href="#">34</a>
 <b>Annexe E: Sommaire des approbations de la SIS</b> .....	<a href="#">35</a>
 <b>Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation</b> .....	<a href="#">36</a>
 <b>Acronymes</b> .....	<a href="#">37</a>



**Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)**

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

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

---

## **Objectif de la SEP**

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

## **Responsabilités du conseil scolaire**

### **Gestion des actifs liés à la SEP**

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. Les conseils scolaires élaboreront des politiques internes et des directives administratives en ce qui a trait à l'achat, la réparation, l'utilisation ainsi que pour la façon de se départir de l'équipement acheté dans le cadre de la SEP.

Le Ministère s'attend à ce que les conseils scolaires s'assurent que les élèves ayant des besoins particuliers en éducation reçoivent l'équipement nécessaire pour fréquenter l'école et apprendre. Les conseils scolaires devront faire des choix appropriés et financièrement justifiables lors de l'achat des équipements adéquats et s'assurer que les élèves (le cas échéant), les enseignantes/enseignants et le personnel du conseil scolaire qui travaillent avec les élèves reçoivent la formation requise afin de faire la meilleure utilisation possible de l'équipement.

Les conseils scolaires sont responsables de veiller à ce que :

- l'équipement fonctionne adéquatement et que l'équipement réponde aux besoins des élèves;
- l'équipement soit remplacé au besoin, au fur et à mesure que les élèves grandissent ou en raison de sa détérioration par l'usage;
- la modernisation et la remise à neuf de l'équipement soient envisagées comme option possible avant de le remplacer;

- l'équipement soit réutilisé par/ou transféré à d'autres élèves lorsqu'il n'est plus nécessaire à l'élève pour laquelle ou pour lequel il avait été acheté;
- des efforts soient déployés afin de partager l'équipement entre plusieurs élèves lorsque cela est approprié et possible;
- des efforts raisonnables soient déployés afin d'obtenir une juste valeur marchande au moment de se départir de l'équipement usagé.

Les conseils scolaires élaboreront des politiques internes afin de donner des directives au personnel du conseil scolaire relativement à des questions telles que:

- la gestion des transferts entre les écoles et entre les conseils scolaires;
- l'utilisation de l'équipement au domicile de l'élève, lors d'un placement en éducation coopérative ou dans d'autres endroits liés aux programmes;
- la formation du personnel relativement à l'utilisation de l'équipement financé par la SEP;
- les dossiers d'inventaire.

Les conseils scolaires s'assureront que dans le plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève, le personnel documente l'utilisation de l'équipement procuré par la SEP.

### **Allocation interne du financement par le conseil scolaire pour pourvoir aux autres coûts associés à l'accès à l'équipement**

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 par tous les élèves ayant des besoins particuliers en éducation qui ont besoin de l'équipement.

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 à prix modiques;
- les frais continus d'assurance;
- les fournitures telles l'encre sèche et le papier pour imprimante;
- le coût des pièces nécessaires à la modernisation ou la remise à neuf de l'équipement;

- les coûts liés au personnel affecté à la gestion et à l'achat de l'équipement, à l'installation, à la réparation et à la formation.

## **Admissibilité**

Les lignes directrices de la SEP s'appliquent aux:

### **Conseils scolaires**

- conseils scolaires de district
- administrations scolaires incluant les 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 et/ou à un programme alternatif déterminé par un conseil scolaire et/ou à un cours et/ou pour fréquenter l'école.

Il n'est pas nécessaire que les élèves soient identifiés comme des élèves en difficulté selon le processus du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) pour que les conseils scolaires soumettent une demande de financement lié à la SEP. Toutefois, un professionnel dûment qualifié doit recommander le besoin de cet équipement et l'équipement ne peut pas devenir disponible à même le budget régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures et/ou aux ententes relatives à l'achat de l'équipement informatique.

Toutes les demandes liées à la SEP pour 2008-2009 doivent être appuyées par le PEI de l'élève pour l'année scolaire en cours, signé par la directrice ou le directeur d'école. Le PEI de l'élève doit montrer l'utilisation de l'équipement de manière à indiquer que celle-ci :

- est liée au programme et au bulletin scolaire,
- reflète un lien logique entre l'évaluation des données, les points forts et les besoins de l'élève, la partie dans le PEI relative au programme et aux adaptations, et
- la partie dans le PEI relative au programme fournit des attentes mesurables en matière d'apprentissage liées au curriculum de l'Ontario pour les matières/cours modifiés, et/ou des programmes ayant des attentes différentes le cas échéant.



# Équipement

## Dépenses admissibles

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

L'équipement admissible à la SEP pourrait comprendre tout article recommandé par un professionnel dûment qualifié qui n'est pas disponible à même le budget régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures et/ou à l'achat de l'équipement informatique. Ceci permet une certaine flexibilité au niveau de l'achat afin de répondre aux besoins de façon novatrice et réagir aux nouveaux développements sur le plan des technologies et de la pratique.

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 le conseil scolaire. Ces articles viennent en aide aux élèves afin que ces derniers puissent être transportés à l'école pour l'aller et le retour et accéder au curriculum de l'Ontario et/ou à un programme alternatif déterminé par un conseil scolaire et/ou à un cours et/ou pour fréquenter l'école.

Voici quelques exemples de dépenses admissibles :

- analyseurs de parole
- systèmes MF
- systèmes d'amplification à champ libre (voir \* ci-dessous)
- systèmes d'amplification
- dispositifs d'agrandissement des caractères pour élèves à basse vision
- matériel informatique
- logiciels permettant l'accès au curriculum (p.ex., systèmes d'opération et programmes d'accessibilité)
- pupitres ou tables d'ordinateur réglables
- imprimante braille
- logiciel de traitement de la voix
- 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 la technologie
- formation des élèves ainsi que du personnel oeuvrant auprès de l'élève 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 ou modernisé au besoin, pour répondre aux changements dans les besoins de l'élève, ou à l'évolution de la technologie, afin de mieux répondre aux points forts et aux besoins des élèves tels que documentés dans le PEI pour l'année en cours. La durée de différents types d'équipements varie au rythme de la technologie.

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\*. Une demande peut être soumise une fois que le personnel du conseil scolaire confirme que la période d'essai a produit des résultats positifs pour l'élève. Les coûts reliés à la période d'essai peuvent être inclus si l'utilisation de l'équipement a produit des résultats positifs pour l'élève en question et que celle-ci ou continue à s'en servir.

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, une location de trois ans à raison de 1 000 \$ par année serait réclamée à raison de 3 000 \$ dès la première année de la location.

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 tout en indiquant sur le formulaire de demande de la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) que l'équipement sera partagé. Les noms de tous les élèves qui partagent l'équipement devraient paraître sur le formulaire de demande SEP.

L'équipement qui n'est pas disponible par le biais du budget régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures et/ou à l'achat de l'équipement informatique mais qui est 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.

On s'attend à ce que les conseils consultent le site Web du Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario (CCPALO) avant de commander des logiciels. Les logiciels disponibles par l'entremise du Service de didacticiels de l'Ontario (SDO) ne sont pas admissibles au financement de la SEP (voir Dépenses non admissibles ci-dessous).

### **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 demande de la SEP réclamée pour l'élève au cours d'une année scolaire. On s'attend à ce que les conseils scolaires fassent appel à d'autres modes de financement pour couvrir le montant de 800 \$ relatif à la demande de la SEP.

Les administrations scolaires (y compris les administrations scolaires dans les hôpitaux) n'ont pas à défrayer le premier 800 \$ des frais d'équipement parce qu'elles sont financées différemment. Elles 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 et les contrats de service**

### **Dépenses admissibles**

Le salaire et les avantages sociaux des techniciennes/techniciens et des technologues employés par le conseil scolaire, chargés de la formation du personnel ainsi que de l'installation et de l'entretien de l'équipement acheté avec la SEP, sont également des dépenses admissibles. Les conseils scolaires de district peuvent faire demande, au maximum, pour une technicienne/technicien et/ou technologue 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 (équivalence à temps plein). 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 incluant les administrations scolaires dans les hôpitaux ne sont pas admissibles à ce remboursement.

Les conseils scolaires peuvent aussi réclamer des dépenses liées à des contrats de services et de formation offerts par des fournisseurs externes. Ces dépenses peuvent être réclamées en tant que dépenses liées à une commande pour de l'équipement neuf ou en tant qu'article séparé couvrant un certain nombre de pièces reliées à l'équipement en

place et dont le coût serait supérieur à 800 \$. Les administrations scolaires incluant les administrations scolaires dans les hôpitaux peuvent, dans le cadre des rapports financiers qu'elles déposent aux bureaux régionaux du ministère, se faire rembourser les coûts liés à l'entretien et à la réparation de l'équipement confié sous contrat à une entreprise externe.

### **Montant déductible**

Les conseils scolaires seront responsables du premier 20% du coût lié aux salaires et avantages sociaux des techniciennes/ techniciens ou technologues liés à l'équipement pour l'enfance en difficulté.

### **Dépenses non admissibles**

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement lié à la SEP :

#### *a) Dépenses d'immobilisations*

Les modifications apportées aux édifices, telles que des modifications aux fins de l'accessibilité physique ou des aménagements intégrés 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 pour les fins du financement lié à la SEP et ne seront pas approuvés à titre d'équipement de la SEP 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 régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures et/ou à l'achat de l'équipement informatique, tout comme les autres manuels et le matériel audiovisuel.

#### *c) TPS*

Puisque la SEP génère un remboursement basé sur des coûts réels, le montant équivalent de la TPS que les conseils scolaires reçoivent du gouvernement fédéral

n'est pas une dépense admissible et doit être déduite des montants réclamés. Le formulaire de demande de la SEP comporte une colonne pour inscrire ce montant.

*d) Évaluations*

Les coûts rattachés aux évaluations requises pour appuyer les demandes de la SEP ne sont pas admissibles aux fins de remboursement peu importe si ces évaluations sont remboursées ou non par l'Assurance santé de l'Ontario.

*e) Personnel enseignant suppléant pour appuyer la formation*

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

*f) Matériel informatique pour la salle de classe*

Il n'est pas possible de faire des demandes de matériel informatique lorsque tous les élèves de la classe reçoivent habituellement des ordinateurs ou lorsque l'équipement est disponible par le biais du budget régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures et/ou à l'achat de l'équipement informatique.

*g) Tout logiciel faisant déjà l'objet d'une licence de distribution par l'entremise du Service de didacticiels de l'Ontario (SDO)*

Les achats de logiciels sous licence obtenue par le ministère de l'Éducation pour les écoles de l'Ontario financées par les fonds publics sont disponibles par l'entremise du Service de didacticiels de l'Ontario (SDO). Le SDO est un mécanisme de distribution permettant d'acheminer les logiciels aux conseils scolaires, aux facultés d'éducation et aux écoles des Premières nations. Les logiciels disponibles par l'entremise du SDO ont été recommandés par le Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario (CCPALO).

Le CCPALO est formé de représentantes et de représentants francophones et anglophones à l'échelle de la province qui conseillent le ministère de l'Éducation. Le site Web du CCPALO

- garde une liste des logiciels sous licence pour les écoles de l'Ontario financées par les fonds publics,
- comprend une réserve de matériel d'apprentissage lié aux logiciels sous licence, et
- fournit des liens pour aider les éducatrices et éducateurs de l'Ontario au moyen d'idées et de suggestions sur la façon dont les logiciels sous licence du ministère de la CCPALO peuvent être utilisées pour appuyer la mise en oeuvre du curriculum de l'Ontario.

Remarque : La plupart des logiciels disponibles par l'entremise du SDO peuvent être apportés à la maison par les enseignantes et les enseignants qui travaillent dans les écoles de l'Ontario financés par les fonds publics. Ceci dans le but de la préparation de leçons.

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

On s'attend à ce que les conseils scolaires utilisent 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 ainsi qu'à l'école.

Le PAAF ne financera pas l'équipement requis uniquement aux fins de l'école. 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. Une demande de la SEP ne peut pas être effectuée pour la portion du coût de l'équipement admissible à une aide financière en vertu du PAAF.

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**

Lorsque possible et opportun, l'équipement acheté par l'entremise de la SEP sera transféré en même temps que l'élève d'une école à l'autre ou d'un conseil scolaire à un autre (voir le tableau ci-après) à moins que, de l'opinion du conseil scolaire qui reçoit l'équipement, il ne soit pas pratique de le faire. 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.

Le tableau suivant offre un résumé des attentes du ministère de l'Éducation dans les situations de transfert au cours desquelles l'équipement personnalisé financé par la SEP suivra l'élève pour laquelle ou pour lequel il a été acheté.

<b>De</b> <b>À</b>	<b>Conseil scolaire de district</b>	<b>Administration scolaire</b>	<b>Administration scolaire dans les hôpitaux</b>
<b>Conseil scolaire de district</b>	Oui	Oui	Oui
<b>Administration scolaire</b>	Oui	Oui	Oui
<b>Administration scolaire dans les hôpitaux</b>	Oui	Oui	Oui
<b>Programme de l'article 23</b>	Oui	Oui	Oui
<b>École provinciale et d'application</b>	Prêts possibles	Prêts possibles	Prêts possibles
<b>École privée</b>	Non	Non	Non
<b>Établissements d'enseignement postsecondaire, monde du travail, enseignement à domicile*</b>	Non	Non	Non
* Les politiques internes 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 internes sur l'emprunt de l'équipement financé par la SEP devant être utilisé pour un enseignement à domicile.			

## Calendrier cyclique du processus de demande

Le cycle des demandes pour la SEP débute le 1<sup>er</sup> mai d'une année et prend fin le 30 avril de l'année suivante. Cet encadrement permet aux conseils scolaires d'acheter l'équipement avant le début de l'année scolaire lorsque les besoins de l'élève sont connus. Le ministère s'attend à ce que l'équipement soit disponible pour les élèves lorsqu'ils arrivent à l'école. Par exemple, lorsque des élèves qui fréquentaient une école provinciale ou une école d'application ou une école préscolaire spécialisée s'inscrivent auprès d'un conseil scolaire de district ou d'une administration scolaire pour l'année suivante, une stratégie de transition devrait prévoir si l'équipement personnalisé s'avère nécessaire.

Ce cycle annuel permet également au ministère de traiter les demandes des conseils scolaires à temps afin que les montants de financement approuvés puissent être compris dans les états financiers de chacun des conseils scolaires.

Chaque année, les conseils scolaires doivent remplir et soumettre le Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP) qui fait état des renseignements requis pour chaque demande. (Voir l'annexe 1, Onglet A pour l'équipement et Onglet B pour les techniciennes/techniciens). Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

Le ministère examinera un échantillon des dossiers liés aux demandes. Cette procédure permettra au ministère 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 tout en vérifiant si, le cas échéant, on s'est servi du financement disponible en vertu du PAAF.

Le ministère rendra visite également en salle de classe et auprès de certains élèves pour examiner un échantillon des demandes. On s'attend à ce que :

- l'équipement soit présent avec l'élève pour lequel le coût a été réclamé; et/ou l'élève pour lequel l'équipement a été transféré selon le plan de gestion des actifs du conseil scolaire, et
- l'équipement soit en bonne condition; et que
- l'élève et/ou le personnel soient capables de faire fonctionner l'équipement.

Au cours de l'année scolaire, le personnel des bureaux régionaux est disponible pour interpréter la politique lorsque des questions surgissent au sujet de l'admissibilité de certains articles d'équipement en particulier.

### **Lien avec le rapport financier**

Afin que les conseils scolaires puissent recevoir le financement de la SEP à l'intérieur des versements réguliers du ministère, il est important que le personnel des conseils scolaires fournisse au ministère l'information appropriée sur le nombre anticipé de demandes de la SEP et du financement prévu par l'entremise des rapports financiers réguliers des conseils scolaires.



## **Processus des demandes de la SEP (Du 1<sup>er</sup> mai 2008 au 30 avril 2009)**

### **Le 30 juin 2008**

- Les conseils scolaires soumettent, à l'intérieur des estimations du rapport financier remis au ministère, leur financement prévu aux fins de la SEP pour la prochaine année scolaire.

### **Le 30 novembre 2008**

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux une copie provisoire du Formulaire de demandes pour la SEP (voir l'Annexe 1, Onglets A et B) pour l'achat d'équipement pour les élèves qui sont inscrits pendant l'année scolaire en cours.
- Les conseils scolaires soumettent, à l'intérieur des prévisions budgétaires révisées du rapport financier remis au ministère, la révision de leur financement prévu aux fins de la SEP pour l'année scolaire en cours.

### **Le 30 avril 2009**

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux la copie finale du Formulaire de demandes pour la SEP (voir l'Annexe 1, Onglets A et B) pour l'achat d'équipement pour les élèves qui sont inscrits pour l'année scolaire en cours.

### **Le 30 juin 2009**

- Les bureaux régionaux aviseront les conseils scolaires au sujet des demandes de la SEP approuvées et, lorsque nécessaire, leur fournira tout renseignement additionnel requis en vue d'une approbation.

## **Documentation requise**

Chaque demande de la SEP doit être accompagnée des documents suivants :

- 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 en éducation de l'élève, ainsi que du but et de la fonction de l'équipement. L'évaluation doit comprendre un diagnostic de la raison d'être du besoin qui rend l'équipement nécessaire et une recommandation au sujet des types spécifiques d'équipement personnalisé dont l'élève a besoin. Dans certains cas, plus d'un type de professionnel devra être consulté afin de tracer le vrai portrait des besoins de l'élève et de l'équipement recommandé.

- des preuves d'achat, comme une copie des bons de commande et des factures payées;

- une copie à jour du PEI de l'élève démontrant 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 requis pour appuyer l'enseignement en classe et l'évaluation éducationnelle.

Une agente ou un agent de supervision doit approuver et signer le formulaire de demande (Annexe 1) du 28 novembre 2008, ainsi que du 30 avril 2009 pour la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) certifiant que des demandes sont conformes à la partie relative à la SEP et les lignes directrices du financement de SEP/SIS 2008-2009. La copie papier avec signature doit suivre au bureau régional.

## **Professionnels dûment qualifiés**

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

Les conseils scolaires élaborent leurs propres politiques et directives administratives pour traiter de questions telles que la reconnaissance des évaluations obtenues du secteur privé. Toutefois, ils devront accroître leur capacité à l'échelle locale afin d'avoir accès aux professionnels appropriés.

La liste ci-dessous énumère les professionnels qualifiés qui, reconnus par leurs collègues respectifs d'accréditation, sont désignés pour effectuer les évaluations dans le but de déterminer les besoins de l'élève et pour recommander les appuis appropriés en équipement:

- psychologue ou associé en psychologie
- médecin
- travailleuse sociale ou travailleur social
- audiologiste
- orthophoniste
- thérapeute en suppléance à la communication
- optométriste /ophtalmologue
- ergothérapeute
- physiothérapeute
- orthopédagogue (accrédité au Québec)

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

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

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

Les recommandations des enseignantes-spécialistes et des enseignants-spécialistes qualifiés doivent être accompagnées d'un diagnostic de l'état de santé ou de la condition associée à la demande, émis par un professionnel de la santé qualifié (par ex., ophtalmologue, audiologiste).

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 enseignantes-spécialistes et des enseignants-spécialistes responsables de faire des recommandations pour l'achat d'équipement personnalisé destiné aux élèves atteints de cécité, de surdité ou de surdi-cécité sera basée sur des critères qui comprennent:

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

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

La reconnaissance des enseignantes-spécialistes et des enseignants-spécialistes sera octroyée pour une période de 5 ans.

## Évaluation par des professionnels dûment qualifiés

Le Règlement 181/98, pris en application de la *Loi sur l'éducation* exige que la directrice ou le directeur d'école élabore un PEI lorsque des programmes et des services d'éducation de l'enfance en difficulté doivent être fournis à l'élève. La directrice ou le directeur doit prendre en considération les recommandations du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et/ou les recommandations des professionnels qui sont dûment qualifiés en identifiant l'équipement personnalisé approprié pour l'élève.

Les professionnels dûment qualifiés qui recommandent l'équipement et/ou le logiciel sont invités à rédiger l'évaluation dans la « langue fonctionnelle » (c.-à-d. l'élève requiert unlogiciel la parole pour répondre aux points forts et aux besoins de l'élève, au lieu de préciser un nom de marque).

Le conseil scolaire doit prendre en considération la recommandation des professionnels dûment qualifiés en décidant quels programmes, services, équipement et/ou logiciels précis doivent être fournis. Par exemple, le conseil scolaire décidera quelle version du logiciel acheter, s'il faut acheter un modèle de bureau/portable/clé, etc. à la lumière des capacités, points forts et besoins de l'élève, et du contexte du conseil scolaire ou de l'école.

# Annexe 1: Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP) Onglet A pour l'équipement (suite à la page suivante)

À noter: Pour les conseils scolaires, le Formulaire de demande de la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) sera disponible en format Excel avec deux onglets attenants - Onglet A pour l'équipement et Onglet B pour les techniciennes/techniciens. L'onglet A est en deux pages sous sa forme imprimée seulement.

**APPENDIX 1: SPECIAL EQUIPMENT AMOUNT (SEA) CLAIMS - TAB A / ANNEXE 1: DEMANDES POUR LA SOMME LIEE A L'EQUIPEMENT PERSONNALISE (SEP) - ONGLET A**

*Note: An electronic version will be available through the Ministry's Regional Offices / A noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux de ministères.*

*Claims can include warranties, maintenance and training / Les demandes peuvent inclure garanties, entretien et formation.*

Region Office / Bureau régional : \_\_\_\_\_  
 Board Number / Numéro du conseil scolaire : \_\_\_\_\_  
 Contact Person / Nom de contact scolaire : \_\_\_\_\_  
 Personne-ressource (nom, téléphone, titre) : \_\_\_\_\_

I certify that we are in compliance with the SEA portion of the 2008-09 SEA and SEP Guidelines / J'affirme que ces demandes SEP sont conformes aux exigences des Lignes directrices SEP de SCS 2008-09.

Name / Nom : \_\_\_\_\_  
 Signature of Supervisory Officer / Signature de l'agent de supervision : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

		Student Information / Renseignements sur l'élève				Additional Details Pertaining to Disability and/or Multiple Exceptionality and/or Non-Identified Student / Renseignements supplémentaires en ce qui concerne les élèves à besoins particuliers, les élèves à multiples déficiences non identifiées et les élèves non identifiés				Purchase Order Information / Renseignements sur la commande				Purchase / Achet		
OEN / NBO	Date of Birth / Date de naissance (YYMMDD) / (AAAAJJJJ)	Sex / Sexe (M, F)	First Name / Prénom	Last Name / Nom de famille	Parent / Père (Sec 1, 2)	Type of Placement / Type de placement	Exceptionality / Anomalie	Learning Disability / déficence d'apprentissage	Physical Disabilities / déficence physique	Emotional Disabilities / déficence émotionnelle	Learning Disabilities / déficence d'apprentissage	SEA Equipment / Matériel SEP (computer, glasses, etc.) / (ordinateur, lunettes, etc.)	Project Cost per item, P.O. / Coût par article par commande (P.O. number) / (par numéro de commande) (B)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice / Facture (including all taxes / including all taxes / taxes / taxes) (B)	GST / TPS (B)
12345678	2005-06-16	M	John	Holbor	2	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide des ressources						Item 1 article 1	04-0203	\$3,200.00	\$24.00	
12345678	2005-06-17	M	John	Holbor	2	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide des ressources						Item 2 article 2	04-0404K	\$600.00	\$45.00	
12345678	2005-06-18	M	John	Holbor	2	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide des ressources						Item 3 article 3	302024	\$5,000.00	\$0.00	
9876543	2004-12-15	F	Mary	Smith	2	Reg. Class with Resource Support / Classe ordinaire avec soutien des ressources						Item 4 article 4	123	\$6,000.00	\$420.00	
1122233	2005-12-16	F	Christie	Trouge	1	Self-Identified / Auto-identifié	Learning Disability / déficence d'apprentissage					Item 5 article 5	554-0003	\$12,677.00	\$240.00	
0009999	2005-01-08	M	John	Holbor	2	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide des ressources						Item 6 article 6	4222-0485	\$650.00	\$0.00	
8668811	2004-01-06	M	Henry	Lee	2	Other / Autre (please specify) / (veuillez préciser)	Blind and Other / Éléves aveugles et les autres					Training Contract for group of 5 students / Contrat de formation pour groupe de 5 élèves	11211A	\$12,500.00	\$0.00	

# Annexe 1: Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP) Onglet A pour l'équipement (suite)

À noter: Pour les conseils scolaires, le Formulaire de demande de la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) sera disponible en format Excel avec deux onglets attenants - Onglet A pour l'équipement et Onglet B pour les techniciennes/techniciens. L'onglet A est en deux pages sous sa forme imprimée seulement.

Tab A / Onglet A

Elementary Total / Total de l'élémentaire:	\$0.00
Secondary Total / Total du secondaire:	\$0.00
Reimbursement Total / Total du remboursement	\$0.00

Total of individual invoices must balance with total of claims Total des factures individuelles doit être égal au total des demandes	\$0.00
	\$0.00

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Purchase / Achat		Total Amount of Claim / Montant total de la demande (en dollars)		Required Documentation / Documentation requise		Adjustment / Reajustement		Equipment Types Included in the Claim / Types d'équipement inclus dans la demande											
GST Adjustment (80% of GST) / Ajustement de la TPS (80 % de TPS) (\$)	Revised Invoice Amounts after GST / Montant révisé après le paiement de la TPS	Total Amount of Claim / Montant total de la demande (en dollars)	Existing claim (claim form) / Demande existante (formulaire)	Attestation de besoin / Attestation de besoin / Attestation de besoin	SEP supports / Preuve de coût	Deductible / Déductible	Reimbursement / Remboursement	Comments / Commentaires	Eligible SEP / Éligible SEP	If Yes, please indicate the equipment used / Si oui, veuillez indiquer l'équipement utilisé	Compensatory Aids / Accessoires / Commandes / Commandes	Sensor Equipment / Équipement multisensoriel	Hearing Support / Équipement de soutien au besoin auditif	Vision Support / Équipement de soutien au besoin visuel	Personal Care Support / Aides aux activités quotidiennes	Physical Assist Support / Aides à la mobilité	Other / Autre	Ministry Audit (EO 10836) / Vérification ministérielle (Source: 10836)	
\$152.32	\$3,047.68									N		X							
\$30.60	\$699.40									N							X		
\$0.00	\$5,000.00	\$9,917.06		Y	Y	\$800.00	\$9,017.06			N	X								
\$285.66	\$5,714.40	\$5,714.40		Y	Y	\$800.00	\$4,914.40			YO	Nicole Jones	X	X		X				
\$163.26	\$12,493.80	\$12,493.80		Y	Y	\$800.00	\$11,693.80			N		X							
\$0.00	\$650.00	\$650.00	Y	Y	Y	\$0.00	\$650.00			N						X			
\$0.00	\$12,500.00	\$12,500.00		Y	Y	\$800.00	\$11,700.00			YO	Jason Roberts, Leah Spahn, John Smith, Adam Jones	X							
\$0.00	\$0.00																		
\$0.00	\$0.00																		
\$0.00	\$0.00																		
\$0.00	\$0.00																		

# Annexe 1: Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP) Onglet B pour les techniciennes/techniciens

À noter: Pour les conseils scolaires, le Formulaire de demande de la somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) sera disponible en format Excel avec deux onglets attenants - Onglet A pour l'équipement et Onglet B pour les techniciennes/techniciens.

## APPENDIX 1: SPECIAL EQUIPMENT AMOUNT (SEA) CLAIMS - TAB B / ANNEXE 1: DEMANDES POUR LA SOMME LIÉE À L'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP) - ONGLET B

Note: An electronic version will be available through the Ministry's Regional Offices / A noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

Regional Office / Bureau régional :

Board Number / Numéro du conseil scolaire :

Board Name / Nom du conseil scolaire :

Contact Person (name, phone, job title) / Personne-ressource (nom, téléphone, titre) :

1	2	3	4	5	6	7
Technicians / Techniciennes / Techniciens						
Enrolment / Effectif	FTE Eligibility / Droit ETP	Actual SEA Technicians Hired (FTE) / Nombre réel de techniciens embauchés pour la SEP (ETP)	FTE Eligibility (FTE) / Niveau d'admissibilité au financement des techniciens (ETP)	Average Full Time Salary & Benefits for IT Technicians / Moyenne du salaire à temps plein et des avantages sociaux des techniciens TI	Total Eligible Expenditure Prior to Reimbursement / Dépense admissible totale avant remboursement	Tab B - Allocation / Onglet B - Allocation
Board Enrolment / Effectif du conseil scolaire	Enrolment Divided by 30,000 / Effectif divisé par 30,000	0.00	0.000		\$0	\$0

Use board enrolment (ADE) as of October 31. Technician to Enrolment ratio: No more than 1 technician per 30,000 students. If technician(s) hired, form will show the lesser of col 2 enrolment divided by 30,000 or col 3 (actual hires) to a minimum of 0.2. Board is entitled to minimum of 0.2 FTE. Enter your board's average cost of salary and benefits for an IT technician, based on existing job classifications. This shows the allocation boards can expect, based on 80% of their allowable costs.

Utiliser l'effectif (EQM) du conseil scolaire en date du 31 octobre. Ratio de techniciens par technicien par tranche de 30,000 élèves. Si des techniciens ont été embauchés, le formulaire montrera le moindre de la colonne 2 (effectif divisé par 30,000) ou de la colonne 3 (embauches réelles), jusqu'au minimum de 0.2 ETP auquel le conseil scolaire a droit. Le formulaire multipliera la moyenne du salaire et des avantages sociaux d'un technicien en TI, basé sur les classifications actuelles des emplois. Affiche l'allocation, basée sur 80% des coûts permis, à laquelle les conseils scolaires peuvent s'attendre.

Certification / Attestation : I certify that the information contained in this document is a true reflection of the program provided to the student at the time of application / J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont conformes au programme accordé à l'élève au

SUPERVISORY OFFICER / AGENTE / AGENT DE SUPERVISION \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_ SIGNATURE OF SUPERVISORY OFFICER / SIGNATURE DE L'AGENTE / AGENT DE SUPERVISION \_\_\_\_\_





**Somme liée à l'incidence spéciale (SIS)**

## **Somme liée à l'incidence spéciale (SIS)**

---

De nouveau en 2008-2009, les conseils scolaires pourront continuer à demander du financement pour la somme liée à l'incidence spéciale (SIS) dans le but d'ajouter du personnel de soutien aux élèves qui manifestent des besoins très élevés en raison de leurs handicaps et/ou de leurs anomalies et ce en vue d'assurer la santé et la sécurité à ces élèves et aux autres personnes à l'école.

Si la demande est approuvée, le ministère accordera un montant jusqu'à concurrence de 27 000 \$ par élève par année. Le ministère gère le processus de demandes et d'approbation des SIS.

En ce qui a trait aux demandes de SIS, le ministère exige que le soutien additionnel soit déjà en place pour répondre aux besoins de l'élève **avant même** de soumettre une demande de financement additionnel pour du personnel de soutien. La date d'échéance des soumissions pour le financement de la SIS de 2008-2009 est le 28 novembre 2008.

La demande pour incidence spéciale d'un conseil pour l'exercice 2008-2009 correspond au total de toutes les demandes pour incidence spéciale approuvées à l'égard des élèves du conseil, après les redressements exigés en application de l'article 24 (5) et (6) Subventions pour les besoins des élèves en 2008-2009.

### **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, en vue d'assurer la santé et la sécurité de ces élèves, des autres élèves et/ou du personnel. Ce soutien additionnel peut être offert par des aides en matière de comportement, des aides-enseignantes et aides-enseignants, des éducatrices/éducateurs spécialisés, des travailleuses et des travailleurs à l'enfance et à la jeunesse, des aides en matière de santé/soins personnels ou tout autre aide de soutien équivalent.

L'élève sera inscrit dans une classe ordinaire avec soutien en enfance en difficulté ou dans une classe distincte pour l'enfance en difficulté.

### **Niveau de soutien selon l'horaire du personnel**

La SIS vise à compenser pour les coûts additionnels encourus pour l'élève qui profite d'un soutien intensif de la part de plus de deux personnes à temps plein selon la formule

Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS (Annexe B). L'approbation du financement dépendra de l'horaire de l'année scolaire en cours.

Le Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS (Annexe B) soumis le ou avant le 28 novembre 2008 pour appuyer une demande visant le financement 2008-2009 du personnel en SIS (nouveau, renouvellement ou renouvellement modifié) doit démontrer l'appui du personnel en place pendant l'année scolaire 2008-2009.

### **Personnel de soutien admissible, rémunéré par le conseil scolaire**

Le temps consacré par les aides en matière de comportement, les aides-enseignantes et aides-enseignants, les travailleuses et travailleurs à l'enfance et à la jeunesse, les aides en matière de santé/soins personnels ou toute autre aide de soutien équivalent peut figurer sur l'horaire de travail si ces personnes passent régulièrement du temps prévu avec l'élève en question.

Le personnel inclus au gabarit Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS doit consacrer au moins 10% des heures de la semaine scolaire de l'élève en question, et ce 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 en autant que la personne qui assure ce soutien est présente.

**Dans le contexte d'une classe ordinaire, le temps de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire n'est pas compris dans le calcul du soutien intensif.** Le financement du salaire de ces enseignantes et de ces enseignants provient de la Subvention de base. Le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté, y compris la SIS, est offert pour défrayer les coûts additionnels visant à desservir les élèves ayant des besoins particuliers en éducation en enfance en difficulté.

Le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel **ne doit pas** comprendre le temps consacré par les personnes employées et rémunérées par le conseil scolaire et assurant un soutien professionnel (psychologue, travailleuse ou travailleur social, etc.). Toutefois, en de rares circonstances, le conseil scolaire pourrait documenter que le programme de l'élève comprend un niveau important d'interactions régulières **avec l'élève** de la part de professionnels employés et rémunérés par le conseil scolaire. Au total, ce soutien doit atteindre au moins 10% des heures de la semaine scolaire de l'élève en question, et ce pour l'ensemble de l'année scolaire.

## **Calcul du personnel de soutien**

Veillez noter que "deux personnes à temps plein" ne signifie pas forcément que les

mêmes deux personnes sont affectées exclusivement à l'élève. De fait, le total de tout le personnel du conseil scolaire qui intervient auprès de l'élève sera additionné pour en arriver au nombre de personnel de soutien à temps plein qui travaille avec l'élève. Un gabarit d'horaire pour déterminer le niveau de soutien du personnel se retrouve à l'Annexe B.

Le gabarit Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS sera utilisé pour faire état de tout le personnel qui travaille avec l'élève (une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère).

Dans tous les cas, la formule employée utilise une journée de l'élève de 300 minutes comme calcul de base pour déterminer le montant de la SIS à être accordé pour un élève admissible, jusqu'à concurrence d'un montant additionnel de 27,000\$ par élève.

**Calcul du niveau de soutien de la part du personnel par activité scolaire (référer à l'Annexe B)**

$$\frac{\text{\# de personnel}}{\text{\# d'élèves}} \times \frac{\text{\# de minutes (intervention)}}{300 \text{ minutes (journée)}}$$

ou, Niveau de soutien du personnel = # de personnel divisé par le # d'élèves, multiplié par le # de minutes divisé par 300.

**Niveau de soutien de la part du personnel :** \_\_\_\_\_  
 ( tel que déterminé au moment de la demande selon l'Annexe B: Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS, case "D")

( \_\_\_\_\_ Total/ personnel de soutien - 2,0 ) x 27 000 \$ = \_\_\_\_\_ \*

\* À noter: Le montant maximal de chaque demande SIS approuvée ne peut dépasser 27,000\$.

## Documentation requise pour les demandes de la SIS

La documentation suivante est requise comme preuve du besoin de l'élève pour du personnel de soutien. La documentation doit refléter les programmes et les services rendus à l'élève pour l'année scolaire en cours (2008-2009). Le Formulaire de demande de la SIS (Annexe A) doit accompagner la demande soumise. Une version électronique

sera disponible par l'entremise des bureaux régionaux du ministère de l'Éducation.

Le formulaire Sommaire des approbations de la SIS (Annexe E) soumis le 30 juin 2008 qui comprend toutes les *nouvelles* demandes et demandes de renouvellement ou de renouvellement modifié, comprend maintenant une ligne de certification de conformité. Une agente ou un agent de supervision doit approuver et signer le Sommaire des approbations de la SIS (Annexe E) certifiant que les nouvelles demandes de renouvellement/renouvellement modifié soumises sont conformes à la partie de la SIS de ces lignes directrices pour la SEP et la SIS de 2008-2009. Une copie papier avec signature doit suivre au bureau régional.

Seules les demandes reçues à la date d'échéance du 28 novembre 2008 ou avant seront prises en considération pour le financement durant l'année scolaire 2008-2009.

Une liste de contrôle de la documentation requise pour les nouvelles demandes paraît à l'Annexe C; celle des demandes de renouvellement ou de renouvellement modifié paraît à l'Annexe D. Ces listes de contrôle sont des outils pour aider le personnel dans la préparation des demandes.

Toutes les demandes de la SIS pour l'année scolaire 2008-2009 nécessitent un PEI de l'élève pour l'année en cours signé par la directrice ou le directeur d'école et documentant les besoins de l'élève en fait de personnel de soutien compétences le cas échéant de manière à ce que le PEI :

- soit lié au programme et au bulletin scolaire,
- reflète un lien logique entre l'évaluation des données, les points forts et les besoins de l'élève, la partie du PEI du programme et des adaptations, et
- la partie relative au programme fournit des attentes mesurables en matière d'apprentissage liées au curriculum de l'Ontario pour les matières/cours modifiés, et/ou comprend d'autres domaines de compétence le cas échéant.

### **Pour les nouvelles demandes**

Chaque nouvelle demande de la SIS doit inclure **deux copies** des documents pertinents ci-dessous:

- 1) Formulaire de demande (Annexe A);
- 2) Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS (Annexe B);
- 3) Liste de contrôle de la documentation, nouvelles demandes (Annexe C);
- 4) Document concernant la décision du CIPR, le cas échéant;
- 5) Plan d'enseignement individualisé (PEI), pour l'année scolaire en cours **signé par la**

**directrice ou le directeur d'école;**

- 6) Bulletin scolaire en vigueur **signé par la directrice ou le directeur d'école;**
- 7) Documents donnant une description des questions de sécurité et du comportement actuel de l'élève et/ou de ses besoins dans le domaine de la santé ou sur le plan médical ainsi que des questions de sécurité qui ont motivé le conseil scolaire à présenter une demande pour la SIS, lesquels comprendront:
  - un plan de gestion du comportement mis en oeuvre sous la supervision d'un(e) psychologue, d'un(e) psychiatre, d'une travailleuse ou d'un travailleur social, d'une travailleuse ou d'un travailleur à l'enfance et à la jeunesse ou d'un(e) spécialiste en matière de comportement là où il existe une composante significative reliée au comportement;  
  
et/ou
  - un plan de gestion en matière de santé et/ou sur le plan médical qui est mis en oeuvre sous la supervision d'une ou d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier ou encore d'autres professionnels de la santé qualifiés là où il existe une composante significative en matière de santé ou sur le plan médical;  
  
À noter: s'il est opportun, ces plans peuvent être jumelés.
- 8) Échantillon du registre des interventions qui mettent en évidence la composante du comportement et/ou de la santé et/ou de la condition médicale;
- 9) Plan de sécurité, le cas échéant;
- 10) Plan de transition, le cas échéant;
- 11) Rapports d'évaluation pertinents réalisés pour un CIPR et/ou dans l'élaboration d'un PEI;
- 12) Documentation courante qui nomme et qui indique l'implication d'autres agences auprès de l'élève (p. ex., Centre de traitement pour les enfants, hôpitaux, écoles provinciales, Centre d'accès aux soins communautaires, etc);
- 13) Tout autre renseignement pertinent.

**Pour les demandes de renouvellement/ de renouvellement modifié**

Pour les demandes de renouvellement (pour le même financement que l'année précédente) ou de renouvellement modifié (pour un financement qui diffère de l'année

précédente), là où les besoins de l'élève en cause ont augmenté ou diminué, le montant de la subvention sera déterminé selon le niveau de soutien du personnel en place pendant l'année en cours.

Chaque demande de renouvellement/ de renouvellement modifié de la SIS doit inclure **une copie** de chacun des documents suivants :

- 1) Formulaire de demande (Annexe A);
- 2) Niveau de soutien selon l'horaire du personnel en SIS (Annexe B);
- 3) Liste de contrôle de la documentation, demandes de renouvellement/de renouvellement modifié (Annexe D);
- 4) Plan d'enseignement individualisé (PEI), pour l'année en cours **signé par la directrice ou le directeur d'école;**
- 5) Bulletin scolaire en vigueur **signé par la directrice ou le directeur d'école;**
- 6) Plan révisé de gestion du comportement et/ou de gestion en matière de santé ou sur le plan médical;  
(À noter: s'il est opportun, ces plans peuvent être jumelés.)
- 7) Échantillon du registre des interventions qui mettent en évidence la composante du comportement et/ou de la santé ou de la condition médicale;
- 8) Plan révisé de sécurité, le cas échéant;
- 9) Mise à jour sur les résultats d'évaluations récentes, le cas échéant;
- 10) Tout autre renseignement pertinent.

## **Calendrier cyclique du processus de demande**

### **Calendrier cyclique**

Le processus des demandes pour la SIS continuera à être relié au calendrier cyclique des rapports financiers du ministère.

### **Lien avec le rapport financier**

Afin que les conseils scolaires puissent recevoir le financement de la SIS à l'intérieur des versements réguliers du ministère, il est important que le personnel des conseils scolaires fournisse au ministère 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/renouvellement modifié de la SIS ainsi que des nouvelles demandes "connues" pour la nouvelle année scolaire (e.g. pour élève en provenance du préscolaire, traitement de jour, etc) 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/renouvellement modifié dans leurs prévisions budgétaires révisées. Cette information financière devrait être fournie aux services des finances de chaque conseil scolaire dans un temps opportun; elle devrait être fondée sur un estimé du nombre de demandes que l'on s'attend à être approuvées et sur le montant de financement anticipé en relation avec ces demandes (qu'elles soient nouvelles, de renouvellement ou de renouvellement modifié).

Le calendrier cyclique pour le processus de demande de la SIS sera comme suit:



## Processus des demandes de la SIS pour les conseils scolaires pour l'année scolaire 2008-2009

### Renouvellement des demandes ou des demandes modifiées de la SIS

#### Le 30 juin 2008

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux une copie du Sommaire des approbations (Voir l'Annexe E) de leurs demandes de renouvellement/ renouvellement modifié de la SIS ainsi que les formulaires complétés de demande individuelle (Voir l'Annexe A).
- Les conseils scolaires soumettent, à l'intérieur des prévisions budgétaires révisées du rapport financier remis au ministère, leur financement prévu aux fins de la SIS pour la prochaine année scolaire.

#### Le 28 novembre 2008 :

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux une mise à jour du Sommaire des approbations (Voir l'Annexe E) de leurs demandes de renouvellement/renouvellement modifié de la SIS.
- Les conseils scolaires soumettent, à l'intérieur des prévisions budgétaires révisées du rapport financier remis au ministère, la révision de leur financement prévu aux fins de la SIS pour les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement/renouvellement modifié et ce, pour l'année scolaire en cours.
- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux toute la documentation requise pour les demandes de renouvellement/renouvellement modifié selon la liste de contrôle (Annexe D).

### Nouvelles demandes de la SIS

#### Le 28 novembre 2008

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux le Sommaire des approbations (Voir l'Annexe E) pour les nouvelles demandes de la SIS.
- Les conseils scolaires soumettent, à l'intérieur des prévisions budgétaires révisées du rapport financier remis au ministère, la révision de leur financement prévu aux fins de la SIS pour les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement et ce, pour l'année scolaire en cours.
- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux toute la documentation requise pour les nouvelles demandes de la SIS selon la liste de contrôle (Annexe C).

**Le 30 juin 2009**

- Le ministère aura révisé , approuvé et finalisé toutes les demandes de renouvellement/renouvellement modifié de la SIS. Les conseils scolaires seront avisés des décisions prises.

**Le 27 février 2009**

- Le ministère aura révisé , approuvé et finalisé toutes les nouvelles demandes de la SIS. Les conseils scolaires seront avisés des décisions prises.

**Le 30 juin 2009**

- Les conseils seront avisés des décisions prises.

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

À noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

## ANNEXE A: FORMULAIRE DE DEMANDE - SOMME LIÉE À L'INCIDENCE SPÉCIALE (SIS)

À noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

<b>RENSEIGNEMENTS AU SUJET DU CSD</b>	
Numéro du conseil scolaire :	<input type="text"/>
Nom du conseil scolaire :	<input type="text"/>
Personne-ressource (nom, téléphone, titre) :	<input type="text"/>

<b>RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ÉLÈVE</b>			
Nom de famille :	<input type="text"/>	Pallier (Élem = 1, Sec = 2) :	<input type="text"/>
Deuxième prénom :	<input type="text"/>	Numéro de l'école :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Type de placement :	<input type="text"/>
Date de naissance (AAAA-MM-JJ) :	<input type="text"/>	Année de la 1 <sup>ère</sup> demande SIS :	<input type="text"/>
Sexe (M/F) :	<input type="text"/>	Détails additionnels au sujet d'anomalies multiples ou d'élèves non-identifiés	
NISO : (Pas de tirets ou d'espaces)	<input type="text"/>	1) <input type="text"/>	2) <input type="text"/>
CIPR (O/N) :	<input type="text"/>	3) <input type="text"/>	
Handicaps/Anomalies : <small>Si multiples ou non-identifiés, ajouter détails additionnels</small>	<input type="text"/>		
Type de demande : <small>(nouvelle, renouvellement, renouvellement modifié)</small>	<input type="text"/>		

Financement SIS selon le niveau de soutien du personnel, Annexe B	\$
-------------------------------------------------------------------	----

<b>AUTRES FORMES DE SOUTIEN EN PLACE POUR L'ÉLÈVE</b>				
Équipement	<input type="text"/>			
Demande de SEP cette année (O/N)	<input type="text"/>			
Personnel professionnel ou paraprofessionnel d'appui rémunéré par le conseil scolaire (y compris les contractuels).	<input type="text"/>			
Services fournis par d'autres ministères/ d'autres agences (spécifier)	<input type="text"/>			
Modalités de transport (dédié à l'élève en question)	Vers l'école	# d'employés rémunérés par le conseil scolaire	# d'élèves SIS	Minutes
	De l'école	# d'employés rémunérés par le conseil scolaire	# d'élèves SIS	Minutes
Aménagements au niveau de l'édifice ou de la salle de classe (ajouter détails et date d'achèvement si nouveau depuis dernière demande)	<input type="text"/>			

### Attestation

J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont conformes au programme accordé à l'élève au moment de la demande.

AGENTE / AGENT DE SUPERVISION

DATE

SIGNATURE DE L'AGENTE / AGENT DE SUPERVISION

CONFIDENTIEL



## **Annexe C: Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)**

### **Liste de contrôle de la documentation, nouvelle demande**

---

	Nom de l'élève: Nom de l'école: Conseil scolaire:	
1	Formulaire de demande (Annexe A)	
2	Niveau de soutien selon l'horaire du personnel de soutien en SIS (Annexe B)	
3	Liste de contrôle de la documentation, nouvelle demande (Annexe C)	
4	Document concernant la décision du CIPR, le cas échéant	
5	Plan d'enseignement individualisé (PEI)	
6	Bulletin scolaire	
7	Plan de gestion du comportement et/ou Plan de gestion en matière de santé et/ou sur le plan médical.	
8	Registre des interventions (échantillon)	
9	Plan de sécurité, le cas échéant	
10	Plan de transition, le cas échéant	
11	Rapports d'évaluation pertinents	
12	Documentation d'implication d'autres agences	
13	Autre renseignement pertinent	

## **Annexe D: Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) Liste de contrôle de la documentation, demande de renouvellement/de renouvellement modifié**

---

	Nom de l'élève: Nom de l'école: Conseil scolaire:	
1	Formulaire de demande (Annexe A)	
2	Niveau de soutien selon l'horaire du personnel de soutien en SIS (Annexe B)	
3	Liste de contrôle de la documentation, demande de renouvellement/de renouvellement modifié (Annexe D)	
4	Plan d'enseignement individualisé (PEI)	
5	Bulletin scolaire	
6	Plan révisé de gestion du comportement et/ou Plan révisé de gestion en matière de santé et/ou sur le plan médical.	
7	Registre des interventions (échantillon)	
8	Plan révisé de sécurité, le cas échéant	
9	Mise à jour sur les résultats d'évaluations récentes, le cas échéant	
10	Autre renseignement pertinent	

# Annexe E: Sommaire des approbations de la SIS

À noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

**APPENDIX E: SIP APPROVAL SUMMARY /**  
**ANNEXE E: SOMMAIRE DES APPROBATIONS DE LA SIS**

Note: An electronic copy will be available through the Ministry / Regional Offices / À noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.

Regional Office / Bureau régional: \_\_\_\_\_  
 Board Number / Numéro du conseil scolaire: \_\_\_\_\_  
 Board Name / Nom du conseil scolaire: \_\_\_\_\_  
 Contact Person (name, phone, job title) /  
 Personne-ressource (nom, téléphone, titre): \_\_\_\_\_

Total (\$)

0

I certify that this is in compliance with the SIP portion of the 2008-09 SEA and SB Guidelines /  
 J'atteste que ces demandes SIS sont conformes aux exigences des Lignes directrices /  
 SEP et SIS 2008-09.

Name / Nom: \_\_\_\_\_  
 Signature of Supervisory Officer /  
 Signature de l'agent de supervision: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

  

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ORU / NEO (N <sup>o</sup> District or Specialist or Program (A PROGRAM)	School Number / Numéro de École	Board/ Puissance (1-22)	Last Name / Nom de famille	First Name / Prénom	Sex / Sexe	Date of Birth (YYYY-MM-DD) Date de naissance (AAAA-MM- JJ)	Application Type (Board Request) Type de demande (Demande conseil scolaire) Requêtes (Requêtes modifi)	Year of Initial Application / Année de la demande initiale (YYYY)	Type of Placement / Type de placement	Exceptionality / Anomalie	Additional Details Pertaining to board members / Renseignements supplémentaires en rapport avec les administrateurs / non identifiés	Board Requested Amount / Demande du conseil scolaire (montre (\$))	Ministry Approved Amount / Montant approuvé par le ministre (montre (\$))	Comments / Commentaires	Ministry District / Paraghe de l'agent ou de l'agent (SD)		

## **Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation**

---

### **Bureau régional de Barrie**

Chef régional(e)  
20, rue Bell Farm, Unité n° 9  
Barrie, ON L4M 6E4  
Tél. : (705) 725-7627  
1-800-471-0713

### **Bureau régional de North Bay/Sudbury**

Chef régional(e)  
Bureau de North Bay  
447, avenue McKeown, bureau 211  
North Bay, ON P1B 9S9  
Tél.: (705) 474-7210  
1-800-461-9570

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)  
615, rue James sud, bureau 100  
Thunder Bay, ON P7E 6S9  
Tél. : (807) 474-2980  
1-800-465-5020

### **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 d'Ottawa**

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

### **Bureau régional de la région de Toronto**

Chef régional(e)  
3300, rue Bloor ouest, bureau 1610  
Toronto, ON M8X 2X3  
Tél. : (416)-325-6870  
1-800-268-5755



## Acronymes

---

AAS	Allocation d'aide spécialisée
CASC	Centre d'accès aux soins communautaires
CCPALO	Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario
CIPR	Comité d'identification, de placement et de révision
EDU	Ministère de l'Éducation
EQM	Effectif quotidien moyen
ETP	Équivalent à temps plein
MSSLD	Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
NISO	Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario
PAAF	Programme d'appareils et accessoires fonctionnelles
PEI	Plan d'enseignement individualisé
SDO	Service de didacticiels de l'Ontario
SEP	Somme liée à l'équipement personnalisé
SIS	Somme liée à l'incidence spéciale
TIC	Technologie de l'information et des communications

