

Financement de l'éducation

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

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

2009-10

Printemps 2009
Ministère de l'Éducation

An English version is available entitled: *Special Funding Guidelines : Special Equipment Amount (SEA) and Special Incidence Portion (SIP) 2009-10.*

ISBN: (Impression) 978-1-4249-9494-6
ISBN: (PDF) **978-1-4249-9495-3**

Table des matières

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)	<u>1</u>
Objectif de la SEP	<u>2</u>
Responsabilités du conseil scolaire	<u>2</u>
Équipement	<u>4</u>
Techniciennes et techniciens et les contrats de service	<u>7</u>
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du MSSLD ...	<u>9</u>
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé	<u>9</u>
Calendrier cyclique du processus de demande	<u>10</u>
Documentation requise	<u>13</u>
Professionnels dûment qualifiés	<u>13</u>
Évaluation par des professionnels dûment qualifiés	<u>15</u>
Annexe 1 : Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP)	<u>17</u>
Acronymes	<u>21</u>

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) - Nouvelles dispositions pour 2009 - 10

1. En plus de toute autre obligation d'informer en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), les conseils scolaires verront à ce que les parents soient informés de toute demande de SEP auprès du Ministère, conformément aux présentes lignes directrices, visant à compenser en partie le coût de l'équipement personnalisé fourni pour l'emploi de leur enfant par leur conseil.
2. Le PEI de l'élève présente une description de l'utilisation de l'équipement et, le cas échéant, indique que l'enfant l'utilise à des fins d'évaluation provinciale; et
3. Pendant l'année scolaire, le Ministère passera en revue le dossier relatif à une demande de SEP, revue qui pourrait comprendre visites aux classes, aux écoles et aux conseils scolaires
4. Annexe 1, Onglet A demande aux conseils scolaires d'indiquer le nom et la version du logiciel dans une colonne séparée.

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 contribuer aux coûts de l'équipement essentiel à des élèves ayant des besoins particuliers en éducation, dans les cas où un tel équipement est recommandé par un professionnel dûment qualifié. Cet équipement permettra aux élèves de disposer des **adaptations nécessaires** pour suivre le programme d'études de l'Ontario ou un programme alternatif déterminé par un conseil scolaire ou un cours, ou pour fréquenter l'école.

Responsabilités du conseil scolaire

Gestion des actifs de la SEP

L'équipement acquis 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.

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 et 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 et procédures qui orienteront leur personnel sur 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;
- rangement sécuritaire de l'équipement;
- acquisition en temps opportun et utilisation de l'équipement;
- les dossiers d'inventaire.

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 des articles de coût moindre;
- les frais d'assurance;
- les fournitures telles l'encre sèche et le papier pour imprimante;
- le coût des pièces nécessaires à la modernisation ou à 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

Il n'est pas nécessaire que les élèves soient reconnus comme étant en difficulté selon le processus du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) pour que les conseils scolaires présentent une demande de SEP. Toutefois, le recours à l'équipement doit être recommandé par un professionnel dûment qualifié (**consulter les critères à la page 13**) pourvu que l'acquisition d'un tel équipement ne soit pas admissible dans les budgets du conseil scolaire établis pour son programme scolaire régulier, l'achat de manuels, de fournitures ou d'équipement informatique.

Pour 2009-10, toutes les demandes de SEP doivent être appuyées par le PEI de l'élève pour l'année scolaire en cours signé par la direction d'école. Le PEI de l'élève doit démontrer que l'utilisation de l'équipement :

- 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 du PEI du programme et des adaptations,
- que la section du programme répond à des attentes mesurables en matière d'apprentissage liées au programme d'études de l'Ontario pour les matières / cours modifiés, ou comprend d'autres domaines de compétence, le cas échéant, et
- démontre que l'étudiant utilise l'équipement, et le cas échéant, que l'étudiant utilise l'équipement dans le cadre d'une évaluation provinciale.

Équipement

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 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 ou à l'achat de l'équipement informatique. Cette disposition offre une certaine flexibilité **aux conseils scolaires** en matière d'achats pour répondre aux besoins de façon novatrice et pour s'adapter aux nouveaux développements technologiques et pratiques.

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.

Voici quelques exemples d'achats admissibles :

- analyseurs de parole,
- systèmes MF,
- systèmes d'amplification à champ libre (voir * à la page suivante),
- 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 travaillant auprès de l'élève sur l'utilisation des ordinateurs, des logiciels et des autres équipements.

On recommande que les conseils scolaires procèdent à un essai de trois à six mois avec l'équipement adapté, comme un système d'amplification à champ libre*. Une demande peut être présentée une fois que le personnel du conseil scolaire confirme que la période d'essai a produit des résultats positifs pour l'élève. Les coûts liés 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 qu'il ou qu'elle continue à s'en servir.

On s'attend à ce que l'équipement soit remplacé ou modernisé si cela s'avérait

nécessaire, pour répondre aux changements des besoins de l'élève, ou à l'évolution de la technologie, afin de mieux refléter les points forts et les besoins des élèves tels que documentés dans le PEI en cours. La durée de différents types d'équipement varie au rythme de la technologie.

Si l'équipement est partagé avec 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 figurer sur le formulaire de demande de SEP. Dans ce cas, si l'élève pour qui l'équipement a été acheté déménage, l'équipement sera déplacé avec lui, selon les critères de transférabilité de la section 9, le cas échéant.

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.

Les conseils scolaires peuvent faire des demandes de remboursement pour les contrats de services et la formation avec des prestataires externes.

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 sont responsables du premier 800 \$ des coûts liés à la demande pour chaque élève, et ce, chaque année. Lors du traitement des demandes de SEP, le Ministère déduira 800 \$ du montant total de la demande réclamé 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.

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 et techniciens et les contrats de service

Dépenses admissibles

Le salaire et les avantages sociaux des techniciennes et 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 une demande, au maximum, pour une technicienne et technicien 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 et 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.

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 et techniciens ou technologues liés à l'équipement pour l'enfance en difficulté.

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement de 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 salles de classe, comme les systèmes d'amplification ou les traitements qui réduisent les bruits (p. ex. : tapis, tuiles acoustiques) ne sont pas admissibles. Les ascenseurs et les sièges ascenseurs d'escalier ne sont pas admissibles comme appareils de soulèvement pour le financement de SEP et ne seront pas approuvés à titre d'équipement de 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 ou à l'achat de l'équipement informatique, tout comme les autres manuels et le matériel audiovisuel.

c) *TPS*

Le formulaire de demande de SEP comporte une colonne pour inscrire ce montant.

d) *Évaluations*

Les coûts rattachés aux évaluations requises pour appuyer les demandes de 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 enseignants qui participent à des activités de formation ne sont pas des dépenses admissibles.

) *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 à l'aide du budget régulier du conseil scolaire selon les dispositions liées à l'école de jour, aux manuels scolaires, aux fournitures 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)*

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 SEP (voir Dépenses non admissibles ci-dessous). 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 utilisés pour appuyer la mise en œuvre du curriculum de l'Ontario.

Remarque : Lorsque le CCPALO a négocié la licence provinciale d'une version spécifique d'un logiciel et que le conseil scolaire présente une demande de SEP pour le financement d'une version différente du même logiciel, cette demande devra être accompagnée d'une évaluation écrite expliquant, en langage fonctionnel, la raison pour laquelle les points forts, les besoins et le contexte d'un élève nécessite une telle acquisition.

Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du MSSLD

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 à des fins scolaires. 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 SEP ne peut englober 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

Pour assurer une bonne transition lors du transfert d'un élève, l'équipement par l'entremise de SEP sera également transféré (d'une école à l'autre ou d'un conseil à un

autre), à moins que, de l'opinion du conseil scolaire d'accueil, 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 acquis à l'aide de SEP suivra l'élève pour laquelle ou pour lequel il a été acheté.

À	De	Conseil scolaire de district	District Administration scolaire	Hôpital Administration scolaire
	Conseil scolaire de district	Oui	Oui	Oui
	Administration scolaire	Oui	Oui	Oui
	Administration scolaire dans les hôpitaux	Oui	Oui	Oui
	Programme de l'article 23	Oui	Oui	Oui
	École provinciale et d'application	Prêts possibles.	Prêts possibles.	Prêts possibles.
	École privée	Non	Non	Non
	Établissements d'enseignement postsecondaire monde du travail Enseignement à domicile*	Non	Non	Non
* Les politiques et procédures 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 acquis à l'aide de 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^{er} 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. Il s'attend également à ce que les enseignantes et enseignants et le personnel appropriés soient orientés et formés pour soutenir l'élève au début de l'année scolaire. 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 la personnalisation de l'équipement et la formation du personnel qui en découle s'avère nécessaire.

Ce cycle annuel permet également au Ministère de traiter les demandes de SEP 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 et techniciens). Note, pour 2009-10 Annexe A, Onglet A demande aux conseils scolaires de faire la liste des logiciels et de leurs versions dans une colonne séparée. Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du Ministère.

Le Ministère examinera un échantillon des dossiers liés aux demandes dans le cadre du processus de vérification de l'année scolaire, **pour s'assurer de la conformité avec les présentes lignes directrices**. Cette démarche permettra au Ministère de s'assurer que la documentation appropriée (telle qu'elle est décrite ci-dessous) a été conservée pour chaque demande et que les dépenses réclamées sont admissibles au financement; que, le cas échéant, on s'est servi du financement disponible en vertu du PAAF, le tout conformément aux responsabilités du conseil scolaire.

Revue du Ministère

En tout temps, le Ministère se réserve le droit de passer en revue **toute** documentation relative à une demande **d'équipement personnalisé** et peut requérir qu'une visite à la classe, à l'école ou au conseil scolaire soit faite, et lui permettre de constater que :

- l'équipement pour lequel le coût a été réclamé soit présent avec l'élève; ou avec l'élève pour lequel l'équipement a été transféré selon le plan de gestion des actifs du conseil scolaire;
- l'équipement soit en bonne condition;
- l'élève et 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 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 SEP et du financement prévu par l'entremise des rapports financiers réguliers des conseils scolaires.

**Processus des demandes de SEP
(1^{er} mai 2009 au 30 avril 2010)**

Le 30 juin 2009

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

Le 15 décembre 2009

- 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 SEP pour l'année scolaire en cours.

Le 30 avril 2010

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux la copie finale du Formulaire de demandes pour la SEP (voir l'Annexe 1, Onglet A) pour l'achat d'équipement destiné aux élèves inscrits pour l'année scolaire en cours et Annexe 1, Onglet B pour les techniciennes et techniciens et les contrats de service.
- L'Annexe 1, Onglet A doit clairement indiquer :
 - ▶ tous les achats qui ont été reçus et à quelles factures ils correspondent;
 - ▶ tous les achats, ainsi que les montants, qui sont en suspens et à quelles factures ils correspondent. Remarque : Les factures en suspens doivent être incluses dans les demandes finales présentées à nouveau au bureau régional le 30 mai 2010.

Le 30 mai 2010

- Le conseil scolaire soumettra de nouveau à son bureau régional la liste finale des achats, accompagnés des montants facturés, pour toutes les dépenses admissibles au titre des SEP.

Le 30 juin 2010

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

Automne / Hiver 2010

- Les conseils scolaires présenteront dans leurs états financiers la répartition finale du financement relatif au SEP, y compris tout rapprochement / rajustement approuvé par le Ministère après le 30 juin 2010.

Documentation requise

Chaque demande de 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 du besoin auquel doit répondre l'équipement et une recommandation au sujet des types spécifiques d'équipement personnalisé pour répondre aux points forts et besoins de l'élève. Dans certains cas, plusieurs professionnels devront être consultés 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 30 avril 2010, certifiant que des demandes sont conformes à la partie relative à la SEP de ces lignes directrices. 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 collèges 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 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' ducation.

Les recommandations des enseignantes-spécialistes et 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 (p. ex., ophtalmologue, audiologiste).

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

Critères d'admissibilité

La reconnaissance des enseignantes-spécialistes et 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)   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'appareilset 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 des directrices ou directeurs des écoles provinciales est finale.

La reconnaissance des enseignantes-spécialistes et enseignants-spécialistes sera octroyée pour une période de cinq 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) ou les recommandations des professionnels qui sont dûment qualifiés en déterminant l'équipement personnalisé approprié pour l'élève.

Les professionnels dûment qualifiés qui recommandent l'équipement ou le logiciel sont invités à rédiger l'évaluation dans la « langue fonctionnelle » (c.-à-d. l'élève requiert un logiciel texte-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 ou logiciels précis doivent être fournis. Par exemple, le conseil décidera : quelle version du logiciel acquérir, s'il faut acheter un modèle de bureau/portable ou un autre dispositif portable, etc. à la lumière des capacités, points forts et besoins de l'élève, et du contexte du conseil scolaire ou de l'école.

Exemple : une évaluation écrite en langage fonctionnel de la recommandation du logiciel de reconnaissance de la voix Dragon Naturally Speaking Professional (plutôt que la version 'Preferred') pourrait contenir des renseignements comme suit :

- le travail scolaire de l'élève est à un niveau suffisant pour justifier, en plus de la clavigraphie, l'enregistrement de notes de cours et permettre à un enseignant, un aide-enseignant ou un parent de participer à leur correction
- le réseau local de l'école permet à l'élève de bénéficier d'un accès, d'y conserver ses fichiers voix dans un dossier partagé et d'y accéder à partir de l'ordinateur de toute école disposant de la version Professional du logiciel.
- la mobilité ou la dextérité de l'élève limite l'utilisation du clavier et de la souris et le recours à un logiciel comme Macro Recorder, un outil comme Step-by-Step

Command ou encore Advanced Scripting lui permettra d'automatiser des tâches complexes ou répétitives qui réduiront la nécessité de travailler avec le clavier et la souris,

- le programme d'études de l'élève requiert l'utilisation des applications de Microsoft Office 2007, telles Excel, Outlook et Powerpoint.

Rappel : les évaluations et toute documentation en relation avec une demande de SEP, ainsi que l'utilisation effective de l'équipement faisant l'objet d'une telle demande, sont soumis à l'étude, à l'approbation et aux vérifications du Ministère.

Annexe 1 : Formulaire de demandes - Somme liée à l'équipement spécialisé (SEP) Onglet B pour les techniciennes et 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 et 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						
Enrollment / Effectif	FTE Eligibility / Droit 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 IT	Total Eligible Expenditure Prior to Reimbursement / Dépense admissible totale avant remboursement	Tab B - Allocation / Onglet B - Allocation	
Board Enrollment / Effectif du conseil scolaire	Enrollment Divided by 30,000 / Effectif divisé par 30,000	Actual SEA Technicians Hired (FTE) / Nombre réel de techniciens embauchés pour la SEP (ETP)	0.00	0.000	\$0	Reimbursement / Remboursement
	0.00				\$0	\$0

Use board enrollment (ADE) as of October 31. Technician to Enrollment ratio: No more than 1 technician per 30,000 students.

Utiliser l'effectif (EQM) du conseil scolaire en date du 31 octobre. Rapport à l'effectif: pas plus d'un technicien par tranche de 30,000 élèves.

If technician(s) hired, form will show the lesser of col 2 (enrollment divided by 30,000) or col 3 (factual hires) to a minimum of 0.2. Board is entitled to minimum of 0.2 FTE.

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.

Enter your board's average cost of salary and benefits for an IT technician, based on existing job classifications. FTE Entitlement (col 4).

Entrer, pour votre conseil scolaire, le coût moyen du salaire et des avantages sociaux d'un technicien en TI, basé sur les classifications existantes des emplois. Le formulaire multipliera la moyenne du salaire et des avantages sociaux (col. 5) par l'ETP auquel le conseil scolaire a droit (col. 4).

This shows the allocation boards can expect, based on 80% of their allowable costs.

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 moment de la demande.

SUPERVISORY OFFICER / AGENTE / AGENT DE SUPERVISION

SIGNATURE OF SUPERVISORY OFFICER / SIGNATURE DE L'AGENTE / AGENT DE SUPERVISION

DATE (YYYY MM DD) (AAAA MM JJ)

Bureau régionaux du ministère de l'Éducation

Bureau régional de Barrie

Chef régional / chef régionale
20 Bell Farm Rd., Unit # 9
Barrie ON L4M 6E4
Tél.: 705 725-7627
1 800 471-0713

Bureau régional de London (à compter d'avril 2009)

Chef régional / chef régionale
1090 Highbury Avenue
London ON N5Y 4V9
Tél.: 519 667-1440
1 800 265-4221

Bureau régional de North Bay - Sudbury

Chef régional / chef régionale
Sudbury Site
Suite 1103, 199 Larch Street
Sudbury ON P3E 5P9
Sans frais : 1 800 461-9570
Télécopieur : 705 564-4233

Bureau régional d'Ottawa

Chef régional / chef régionale
Suite 504
1580 Merivale Road
Nepean ON K2G 4B5
Tél.: 613-225-9210
1 800 267-1067

North Bay Site

Suite 211, 447 McKeown Avenue
North Bay ON P1B 8J8
Tél.: 705 474-7210
Sans frais : 1 800 461-9570

Bureau régional de Thunder Bay

Chef régional / chef régionale
Suite 100
615 James Street South
Thunder Bay ON P7E 6P9
Tél.: 807 474-2980
1 800 465-5020 (IN WATS)

Bureau régional de la région de Toronto

Chef régional / chef régionale
Suite 3610
Centre Tower
3300 Bloor Street West, 16th Floor
Toronto ON M8X 2X3
Tél.: 416 325-6870
1 800 268-5755

Acronymes

EQM	Effectif quotidien moyen
PAAF	Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
CASC	Centre d'accès aux soins communautaires
AE	Aide-enseignant ou aide-enseignante
ETP	Équivalent à temps plein
SBE	Subventions pour les besoins des élèves – Subventions législatives pour l'exercice financier du conseil scolaire 2009-2010
PEI	Plan d'enseignement individualisé
CIPR	Comité d'identification, de placement et de révision
TI	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
SDO	Service de didacticiels de l'Ontario
ASO	Assurance-santé de l'Ontario
CCPALO	Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario
SEP	Somme liée à l'équipement personnalisé
SIS	Somme liée à l'incidence spéciale
AT	Aide-enseignant

