

Financement de l'éducation

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

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

2013-2014

Printemps 2013
Ministère de l'Éducation

La présente publication remplace les *Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)* 2012-2013.

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA)*, 2013-14.

ISBN : (PDF) 978-1-4606-0934-7

Table des matières

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) : financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins d'éducation particuliersError!

Bookmark not defined.

Objectif de la SEP.....	2
Responsabilités du conseil scolaire en fonction des deux volets de la SEP	3
Documentation requise pour les deux volets de la SEP.....	4
Admissibilité à l'allocation pour les deux volets de la SEP	5
Dépenses admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP	5
Montant déductible du processus de demande.....	6
Dépenses non admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP	7
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée	8
Gestion des actifs de la SEP - Planification à long terme.....	9
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé	10
Calendrier cyclique du processus de demande	11
Lien avec les rapports financiers.....	Error! Bookmark not defined.
Vérification par le Ministère.....	12
Professionnels dûment qualifiés	14
Évaluation par des professionnels dûment qualifiés.....	15
Annexe 1: Formulaire SEP en fonction des demandes.....	17
Annexe 2 : Formulaire de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif.....	19
Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation	21

Acronymes 22

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Nouveautés en 2013-2014

1. Les lignes directrices exigent maintenant une évaluation des capacités fonctionnelles (effectuée par un professionnel dûment qualifié), y compris une description du besoin auquel doit répondre l'équipement et une recommandation au sujet du type d'équipement essentiel pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
2. Des clarifications sont fournies concernant la réparation de l'équipement prêté aux écoles provinciales ou d'application par les conseils scolaires. Le coût des réparations demeure à la charge du conseil scolaire qui envoie l'équipement puisque cet équipement continue de faire partie des actifs du conseil scolaire.

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins d'éducation particuliers

Objectif de la SEP

L'objectif de la SEP est de fournir du financement aux conseils scolaires pour couvrir une partie des coûts de l'équipement essentiel aux élèves ayant des besoins d'éducation particuliers, dans les cas où un tel équipement est recommandé par une professionnelle ou un professionnel dûment qualifié(e). Cet équipement permettra aux élèves de disposer des adaptations nécessaires pour suivre le curriculum de l'Ontario, un programme ou un cours autre déterminé par un conseil scolaire, ou simplement pour fréquenter l'école.

Pour 2013-2014, le financement de la SEP comprend deux éléments :

- a) L'allocation de la SEP est destinée à l'achat d'ordinateurs, de périphériques connexes et de matériel de soutien permettant aux conseils scolaires d'offrir de la formation et du soutien technique pour tout l'équipement acheté au titre de la SEP (y compris l'équipement acheté suivant le processus de demandes). Cette somme donnera une plus grande marge de manœuvre aux conseils scolaires quant aux achats effectués au titre de la SEP pour les articles mentionnés plus haut. En 2013-2014, chaque conseil scolaire recevra l'allocation de la SEP fondées sur l'effectif, laquelle inclura un montant de base de 10 000 \$ par conseil scolaire, plus un montant selon l'effectif quotidien moyen (EQM).

L'allocation de la SEP fondée sur l'effectif sera calculée selon la formule suivante :

Montant de base 10 000 \$	+	(L'effectif spécifique du conseil scolaire X EQM)
------------------------------	---	---

- b) L'allocation en fonction des demandes de la SEP est destinée à l'achat d'équipement autre qu'informatique utilisé par les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation, tels que les appareils et accessoires d'aide sensorielle, d'aide auditive, d'aide visuelle (inclus l'équipement de soutien pour la vision ayant une interface d'ordinateur et qui est requis pour un élève lorsque la fonction principale de l'équipement est d'aider et de soutenir les besoins de vision de l'élève), de soins personnels et d'aide à la mobilité. Elle couvre les coûts liés à l'achat de l'équipement pour l'année en cours excédant le montant déductible de 800 \$ assumé par les conseils scolaires pour chacun des élèves.

Responsabilités du conseil scolaire en fonction des deux volets de la SEP

Les conseils scolaires devront s'assurer, en plus de donner tous les avis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, d'informer les parents qu'ils ont présenté au Ministère une demande au titre de la SEP conformément aux présentes lignes directrices pour couvrir une partie des coûts de l'équipement et des services qu'ils ont offerts à leur enfant.

Les conseils scolaires sont tenus de répondre aux besoins d'éducation particuliers de leurs élèves. L'allocation de la SEP contribue à couvrir les coûts engagés pour l'achat d'équipement et la formation en lien avec ces besoins particuliers. Les conseils scolaires élaboreront un processus à l'interne pour la répartition équitable de l'allocation fondée sur les effectifs, de l'allocation en fonction des demandes et de leurs propres contributions financières visant à satisfaire les besoins particuliers entre les élèves. Les conseils scolaires doivent allouer suffisamment de fonds à l'interne (en plus de l'allocation de la SEP) pour répondre aux besoins particuliers des élèves et veiller à ce que toutes et tous puissent accéder à l'équipement approprié en temps opportun.

Les coûts associés à la SEP comprennent :

- le montant déductible de 800 \$ par élève (pour les demandes);
- les frais d'assurance;
- les coûts liés au personnel affecté à la gestion, l'achat, l'installation et la réparation de l'équipement.

On encourage les conseils scolaires à adopter des pratiques efficaces en matière d'achat d'équipement au titre de la SEP. Le volet de l'allocation SEP fondée sur l'effectif permet aux conseils scolaires de faire des achats en gros et d'obtenir des licences pour le réseau du conseil, de même qu'elle permet d'établir des consortiums avec d'autres conseils scolaires pour faire diminuer le coût unitaire.

Les fonds non utilisés de la SEP fondée sur l'effectif doivent être indiqués comme un revenu reporté en tant que Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) servant exclusivement à couvrir les coûts d'achat futur d'ordinateurs, de logiciels, du matériel informatique connexe adapté et du matériel de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins d'éducation particuliers, ainsi que les coûts de formation et de main-d'œuvre technique en lien avec l'ensemble de l'équipement personnalisé.

Bien que l'allocation de la SEP puisse être utilisée pour couvrir les coûts de formation et de main-d'œuvre technique, y compris les congés professionnels des éducatrices et éducateurs, elle ne peut servir à augmenter l'effectif du personnel à temps plein.

Documentation requise pour les deux volets de la SEP

Les conseils scolaires doivent mettre par écrit les achats réalisés à l'aide de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes. Ils doivent aussi assurer la corrélation entre chaque achat et l'élève bénéficiaire. Le personnel du Ministère peut demander à examiner ces documents.

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

- une ou plusieurs évaluations d'une professionnelle ou d'un professionnel dûment qualifié(e), déposées au dossier;
- des preuves d'achat, comme une copie des factures payées;
- une copie à jour et signé par la direction de l'école du Plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève démontrant l'utilisation prévue de l'équipement dans son programme.

La discipline de la professionnelle ou du professionnel dépendra de la nature des besoins d'éducation particuliers de l'élève, ainsi que du but et de la fonction de l'équipement. L'évaluation doit comprendre une description du besoin auquel doit répondre l'équipement et une recommandation au sujet du type d'équipement personnalisé pour répondre aux points forts et aux besoins de l'élève. Dans certains cas, plusieurs professionnels devront être consultés afin de tracer le profil des besoins d'une ou d'un élève et recommander l'équipement.

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, les adaptations et le programme d'enseignement,
- que la section du programme d'enseignement répond à des attentes mesurables en matière d'apprentissage liées au programme d'études de l'Ontario pour les matières et les cours modifiés, ou selon le cas échéant, d'autres domaines de compétence,
- est nécessaire au quotidien, et le cas échéant, dans le cadre d'un test provincial.

Une agente ou un agent de supervision doit approuver et signer au 30 avril 2014 le Formulaire de demande SEP (Annexe 1) certifiant que les demandes sont

conformes au volet des demandes de la SEP des présentes lignes directrices. Une copie papier avec signature doit être envoyée au bureau régional.

Une agente ou un agent de supervision doit également approuver et signer au 30 mai 2014 le Formulaire de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2), certifiant que les fonds alloués au conseil scolaire ont été déclarés comme un revenu reporté en tant que SEP conformément aux présentes lignes directrices. Une copie papier avec signature doit être envoyée au bureau régional.

Admissibilité à l'allocation pour les deux volets de la SEP

Ces lignes directrices de la SEP s'appliquent aux :

- conseils scolaires;
- 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 au titre de la SEP. Toutefois, le recours à l'équipement doit être recommandé par une professionnelle qualifiée ou un professionnel qualifié.

Dépenses admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP

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 d'éducation particuliers 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 l'allocation de la SEP pourrait comprendre tout article, recommandé par une professionnelle ou un professionnel dûment qualifié(e), qui n'est pas disponible à même le budget régulier du conseil scolaire selon la disposition liée aux fournitures de la journée régulière et/ou à l'achat de l'équipement informatique.

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 obtenu dans le cadre d'une demande 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 SEP en fonction des demandes que l'équipement sera partagé. Les noms de tous les élèves partageant l'équipement devraient figurer sur le formulaire. 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 mentionnés plus loin dans ces lignes directrices.

Le conseil scolaire qui accueille l'élève est cependant invité à prendre en considération les économies et l'efficacité que représente une demande de transfert d'équipement. Dans certaines circonstances, il peut être plus rentable pour le conseil d'accueil de l'élève d'acheter l'équipement nécessaire pour répondre aux besoins de l'élève, tandis que le conseil d'origine remet en service l'équipement existant à un autre élève ayant une recommandation pour de l'équipement conforme aux présentes lignes directrices.

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 dès la première année pour 3 000 \$.

Les administrations scolaires (incluant celles dans les hôpitaux) peuvent se faire rembourser les coûts liés à l'entretien et à la réparation de l'équipement confié sous contrat à une entreprise externe dans le cadre des rapports financiers qu'elles déposent aux bureaux régionaux du Ministère.

Montant déductible du processus de demande

Les conseils scolaires sont responsables annuellement du premier 800 \$ des coûts liés à la demande pour l'achat d'équipement de chaque élève. Ce matériel comprend des appareils et accessoires d'aide sensorielle, auditive ou visuelle, ainsi que des appareils et accessoires de soins personnels et d'aide à la mobilité. Lors du traitement des demandes au titre de la SEP, le Ministère déduira 800 \$ de l'allocation totale de la demande réclamée par élève de l'année scolaire en cours. On s'attend à ce que les conseils scolaires fassent appel à d'autres modes de financement pour couvrir l'allocation de 800 \$ relative à la demande.

Les administrations scolaires (y compris celles dans les hôpitaux) n'ont pas à déboursier 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 du rapport financier qu'elles déposent aux bureaux régionaux du Ministère.

Dépenses non admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement de 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 salles de classe, comme les systèmes d'amplification ou les traitements réduisant 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 à titre de la SEP et ne seront pas approuvés, puisqu'ils ne sont pas considérés comme des aides ou des accessoires de soins personnels. Une exception à cette politique est admise pour l'installation de séparateurs pour créer des pièces privées et des poutres nécessaires aux appareils de soulèvement.

b) *Matériel lié au curriculum*

Les livres de lecture sur CD-ROM ou en d'autres formats, 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 aux fournitures de la journée régulière et/ou à l'achat de l'équipement informatique, comme le sont les autres manuels et le matériel audiovisuel.

c) *TPS/TVH*

Puisque le financement de la SEP permet le remboursement en fonction des coûts réels, les montants équivalents aux remboursements de la TPS/TVH que les conseils scolaires reçoivent du gouvernement fédéral ne sont pas des dépenses admissibles et doivent être déduits des sommes demandées. Le formulaire de demande de la SEP contient une colonne pour l'inscription de ces montants.

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) *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 la disposition liée aux fournitures de la journée régulière et/ou à l'achat de l'équipement informatique.

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

Avant de commander des logiciels, on s'attend à ce que les conseils scolaires consultent le site Web du Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario (CCPALO) à l'adresse suivante : <http://www.osapac.org/cms/fr>. Les logiciels disponibles par l'entremise du Service de didacticiels de l'Ontario ne sont pas admissibles au financement de la SEP (voir les dépenses non admissibles ci-dessous). Le Service de didacticiels de l'Ontario (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.

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;
- 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 du CCPALO peuvent être utilisés pour appuyer la mise en œuvre du curriculum de l'Ontario.

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 à des fins scolaires. Pour de plus amples renseignements relativement au PAAF, veuillez consulter la page Web suivante : <http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/default.aspx>. Une demande au titre de la 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.

Gestion des actifs de la SEP - Planification à long terme

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 d'éducation particuliers reçoivent l'équipement nécessaire pour apprendre et fréquenter l'école. Les conseils devront faire des choix judicieux financièrement lors de l'achat d'équipements. En plus, ils devront s'assurer que les élèves (le cas échéant), les personnels enseignant et d'appui du conseil 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 orientant 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;

- le rangement sécuritaire de l'équipement;
- l'acquisition en temps opportun et utilisation de l'équipement;
- les dossiers d'inventaire.

Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé

Quand un élève utilisant de l'équipement obtenu au titre de la SEP déménage d'une école à une autre ou d'un conseil à un autre, elle ou il emporte l'équipement avec lui, à moins que, de l'opinion du conseil scolaire d'accueil, il ne soit pas pratique de le faire. Le Ministère ne rembourse pas le conseil scolaire pour la perte de l'équipement. Le conseil scolaire accueillant l'élève sera responsable des coûts de livraison ou de manutention liés au transfert de l'équipement.

On s'attend à ce que le conseil scolaire transfère l'équipement d'un élève dans les six semaines de la réception d'une demande à cet effet de la part du conseil scolaire qui accueille l'élève.

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 la SEP suivra l'élève pour laquelle ou pour lequel il a été acheté.

De	Conseil scolaire	Administration scolaire	Administration scolaire dans les hôpitaux
À			
Conseil scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire dans les hôpitaux	Oui	Oui	Oui
Programme de l'article 23	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciale et d'application	Prêts possibles	Prêts possibles	Prêts possibles
École privée	Non	Non	Non
Établissement d'enseignement postsecondaire Milieu 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 celui-ci à un prix déprécié. Les conseils scolaires devraient aussi avoir des politiques internes sur l'emprunt de l'équipement acquis à l'aide de la SEP devant être utilisé pour un enseignement à domicile.			

Il est à noter que lorsque de l'équipement est prêté aux écoles provinciales ou d'application, le coût des réparations demeure à la charge du conseil scolaire qui envoie l'équipement puisque cet équipement continue de faire partie des actifs du conseil.

Calendrier cyclique du processus de demande

Telles que les années précédentes, le calendrier cyclique du processus de demande de la SEP (ces deux volets : selon l'effectif et en fonction des demandes) 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, une stratégie de transition devrait prévoir si la personnalisation de l'équipement nécessite la formation du personnel pour l'année scolaire à venir lorsque des élèves fréquentant une école provinciale ou d'application ou une école préscolaire spécialisée s'inscrivent auprès d'un conseil ou d'une administration scolaire.

Ce cycle annuel permet également au Ministère de traiter les demandes de la 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.

Les conseils scolaires doivent remplir et soumettre le Formulaire SEP en fonction des demandes pour l'achat de matériel autre qu'informatique étant utilisé par les élèves ayant des besoins particuliers, tels que les appareils et accessoires d'aide sensorielle, d'aide auditive, d'aide visuelle, de soins personnels et d'aide à la mobilité. En plus, ils doivent faire état des renseignements requis pour chaque demande (voir l'Annexe 1, à remettre les 30 avril et 30 mai 2014). Une copie électronique est disponible aux bureaux régionaux du Ministère.

Les conseils scolaires doivent également remplir et présenter le Formulaire de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (voir l'Annexe 2, à remettre le 13 décembre 2013 et le 30 mai 2014). Une copie électronique est aussi disponible aux bureaux régionaux du Ministère.

Dans le cadre du processus de vérification de l'année scolaire, le Ministère examinera un échantillon des dossiers liés aux demandes pour s'assurer de la conformité avec la présente ligne directrice. 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 Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF), le tout conformément aux responsabilités du conseil scolaire.

Vérification par le Ministère

En tout temps, le Ministère se réserve le droit de passer en revue toute documentation relative aux deux éléments de la SEP; soit l'allocation fondée sur l'effectif et l'allocation en fonction des demandes. Il peut effectuer une visite à la classe, à l'école ou au conseil scolaire afin de vérifier notamment que :

- l'équipement pour lequel le coût a été réclamé est 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 est en bonne condition;
- l'élève et le personnel sont 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. Les coordonnées des bureaux régionaux sont disponibles à la fin du document.

Lien avec les rapports financiers

Afin que les conseils scolaires puissent recevoir le financement au titre 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 au titre de la SEP et le financement prévu par l'entremise des rapports financiers réguliers, SIFE (Système d'information sur le financement de l'éducation), des conseils scolaires.

L'allocation de la SEP fondée sur l'effectif est destinée à couvrir les coûts d'achat des ordinateurs, des logiciels, du matériel informatique connexe adapté et du matériel de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins particuliers. La partie du financement non utilisée doit être indiquée comme un revenu reporté en tant que SEP fondée sur l'effectif subventionnée et sera utilisée exclusivement à cette fin. Les rapports sur les dépenses liées à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif seront séparés de ceux portant sur toute autre dépense en matière d'éducation de l'enfance en difficulté.

**Processus d'élaboration des rapports sur
l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes
(du 1^{er} mai 2013 au 30 avril 2014)**

Le 28 juin 2013

- Les conseils scolaires présentent, dans les prévisions du rapport financier qu'ils remettent au Ministère, l'allocation au titre de la SEP, soit le montant de base, plus 100% des demandes de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes qu'ils prévoient recevoir pour l'année scolaire 2013-2014.

Le 13 décembre 2013

- Les conseils scolaires soumettre, à l'intérieur des prévisions budgétaires révisées du rapport financier remis au Ministère, la révision de leur financement prévu aux fins de la SEP en fonction des demandes et des effectifs pour l'année scolaire 2013-2014.
- Les conseils scolaires soumettent au Ministère la version provisoire de leur Formulaire de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2) pour l'année scolaire 2013-2014.

Le 30 avril 2014

- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux la liste des achats au titre de la SEP (Annexe 1) pour de l'équipement acheté dans le cadre du processus de demandes destiné aux élèves inscrits pour l'année scolaire 2013-2014.
- L'annexe 1 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 2014.

Le 30 mai 2014

- Les conseils scolaires soumettent de nouveau aux bureaux régionaux la liste des achats, accompagnés des montants facturés, pour toutes les dépenses admissibles au titre de la SEP (Annexe 1).
- Les conseils scolaires soumettent aux bureaux régionaux la version définitive du Formulaire d'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2) pour l'année scolaire 2013-2014.

Le 30 juin 2014

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

Automne/Hiver 2014

- Les conseils scolaires présentent dans leurs états financiers la répartition finale du financement relatif aux deux volets de la SEP, y compris tout rapprochement ou rajustement approuvé par le Ministère après le 29 juin 2014.
- Toute portion de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif n'ont utilisé doit être indiquée comme un revenu reporté.

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 leurs 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 au personnel des services professionnels.

La liste ci-dessous énumère le personnel des services 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 :

- Une ou un psychologue ou associé(e) en psychologie
- Une ou un médecin
- Une ou un audiologiste
- Une ou un orthophoniste
- Une ou un thérapeute en suppléance à la communication
- Une ou un optométriste /ophtalmologue
- Une ou un ergothérapeute
- Une ou un physiothérapeute
- Une ou un 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 surdicécité.

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 surdicécité travaillant dans un conseil scolaire et dont les qualifications et l'expertise sont reconnues par la direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation.

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'Éducation.

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 surdicécité sera basé 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 d'une connaissance approfondie dans le domaine de la technologie d'aide;
- Preuve d'expérience exhaustive dans l'évaluation de la vision fonctionnelle.

La décision des directions des écoles provinciales est finale.

La reconnaissance des enseignantes-spécialistes et enseignants-spécialistes est 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 direction d'école (ou la personne désignée) 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 celles du personnel des services professionnels qualifiés quand de l'équipement personnalisé est désigné pour l'élève.

Le conseil scolaire doit prendre en considération la recommandation des services professionnels qualifiés en décidant quels programmes, services, équipement ou logiciels précis doivent être fournis. Par exemple, le conseil décidera à la lumière des capacités, points forts et besoins de l'élève : quelle version du logiciel à acquérir, quel modèle de bureau ou de portable à acheter, quel autre dispositif portable est nécessaire.

Les professionnels dûment qualifiés recommandant l'équipement ou un logiciel sont invités à rédiger l'évaluation dans la « langue courante » (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 une marque déposée.

Un exemple d'une évaluation écrite en langage courant pour la recommandation du logiciel de reconnaissance de la voix *Dragon Naturally Speaking Professional* (plutôt que la version « préférée ») pourrait contenir des renseignements comme suit :

- le travail scolaire de l'élève est à un niveau suffisant pour justifier l'enregistrement de notes de cours afin de permettre au personnel enseignant ou d'appui et du 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 n'importe quel ordinateur de l'école disposant de la version Professionnel 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 2010*, telles *Excel*, *Outlook* et *Powerpoint*.

Rappel : les évaluations et toute documentation en relation avec l'équipement obtenu au titre de la 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 SEP en fonction des demandes

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

APPENDIX 1: SPECIAL EQUIPMENT AMOUNT (SEA) CLAIMS / ANNEXE 1: DEMANDES POUR LA SOMME LIÉE À L'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP)
 Note: An electronic version will be available through the Ministry's Regional Offices / À noter: Une copie électronique sera disponible aux bureaux régionaux du ministère.
 Claims can include warranties / Les demandes peuvent inclure les garanties.

Regional Office / Bureau régional: _____
 Board Number / Numéro de conseil scolaire: _____
 Board Name / Nom de conseil scolaire: _____
 Contact Person Name, Job Title, Phone / Personne ressource (nom, titre, téléphone): _____
 Last Name / Nom de famille: _____
 First Name / Prénom: _____
 Job Title / Titre: _____
 Phone / Téléphone: _____

I certify that we are in compliance with the Special Education Funding Guidelines: (L'Espresso) / Je certifie que nous sommes en conformité avec les Lignes directrices de soutien à l'éducation de l'enfance en difficulté: (L'Espresso)
 La somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) 2013-2014, Printemps 2013.

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
OEI / HSO	School Number / Numéro de l'école	Parent / Titulaire (ELEM = 1, SEC = 2)	Sex / Sexe	Date of Birth / Date de naissance	YY / MM / AA	DD / JJ	Type of Placement / Type de placement	Exceptionality / Anomalie	Additional Details Pertaining to Disability and/or Multiple Exceptionality / Renseignements supplémentaires concernant le handicap et/ou les anomalies multiples et/ou les autres non identifiées	Program / Programme	Early Learning Program / Programme des jeunes enfants	SEA Equipment (includes warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per item (P.O. Estimate) / Coût prévu par article (estimation préliminaire) (\$)	Total Projected Cost (per student) / Coût total prévu (par élève)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice / Achats (including all taxes / including all taxes / taxes / taxes compris les taxes / compris les taxes) (\$)
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide ressource	Physical Disability / handicap physique		N		Student Lit. / lire-écrire	\$3,250.00	\$3,250.00	04-0203	\$3,200.00
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide ressource	Physical Disability / handicap physique		N		Electric Change Table / table de change	\$500.00	\$500.00	04-0104JK	\$500.00
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide ressource	Physical Disability / handicap physique		N		Lab. Chair / fauteuil basculeur	\$5,900.00	\$5,900.00	300294	\$5,900.00
987654321	123456	2	F	1990	6	20	Reg. Class with Self-Directed / Classe ordinaire avec services directs	Blind and Low Vision / Cécité et basse vision	Learning Disability / AD/HD / difficulté d'apprentissage / déficit d'attention	N		Optacon / Optacon	\$6,568.00	\$6,568.00	123	\$6,000.00
111222333	456789	1	F	1995	6	1	Spec. Ed. Class Full Time / Classe spéciale à plein temps	Multiple Exceptionalities / Anomalies multiples (Please specify under col. 9) / Multiples handicaps (s'il vous plaît spécifier sous la col. 9)	Autism, Developmental / Autisme / Développement / Autisme / handicap de développement	N		Stressball / Stress ball	\$900.00	\$900.00	554-0003	\$950.00
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide ressource	Multiple Exceptionalities / Anomalies multiples (Please specify under col. 9) / Multiples handicaps (s'il vous plaît spécifier sous la col. 9)	Blind and Gifted / Cécité et douance	N		Braille Master / Lecteur braille	\$1,200.00	\$1,200.00	4222-04S	\$650.00
999888111	987654	2	M	2006	5	5	Other (Specify) / Autre (préciser)	Language Impairment / Troubles du langage		Y/O		FM System	\$7,000.00	\$7,000.00	111211A	\$7,000.00

Annexe 1 : Formulaire SEP en fonction des demandes (suite)

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

Total de toutes les factures soumises Total of all invoices submitted		Total de toutes les factures individuelles Total of all individual invoices		Total de toutes les factures individuelles Total of all individual invoices		Total de toutes les factures individuelles Total of all individual invoices													
\$0.00 / \$0.00		\$0.00 / \$0.00		\$0.00 / \$0.00		\$0.00 / \$0.00													
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
HST (from invoice)	Adjustment (83% of federal provincial portion)	Revised Invoice HST Adjustment	Total Amount of Claim (one number per claim)	Excluding claim already included on claim	Required Documentation / Documentation requise	Adjustment / Reajustement	Comments / Commentaires	Indicate the equipment shared? (Y/N)	Is the equipment shared within the same class? (Y/N)	Sensory Equipment / Équipement d'audition	Hearing Support / Équipement de soutien au bassin auditif	Valien Support / Équipement de soutien au bassin visuel	Personal Care Support / Aides aux activités quotidiennes	Physical Assists Support / Aides à la mobilité	Ministry Audit Included / Inclus / Verification du ministère des provinces de l'ACÉ				
\$100.00	\$134.42	\$3,096.98						N										X	
\$25.00	\$20.85	\$479.15						N										X	
\$767.00	\$639.66	\$5,260.44	\$8,006.17		Y/O	\$800.00		N										X	
\$300.00	\$250.15	\$5,749.85	\$5,749.85		Y/O	\$800.00		Y/O											
\$123.50	\$102.98	\$847.02	\$847.02		Y/O	\$800.00		N				X							
\$84.50	\$70.46	\$579.54	\$579.54	Y/O	Y/O	\$0.00		N				X							
\$976.00	\$813.00	\$6,687.00	\$6,687.00		Y/O	\$800.00		Y/O										X	
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00																

Annexe 2 : Formulaire de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif

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

Nom du conseil scolaire : _____

OBJECTIF : Le processus d'élaboration des rapports mettra l'accent sur les quatre domaines d'intérêt suivants :

1. l'accès des élèves ayant des besoins particuliers à des ordinateurs, des logiciels, du matériel informatique connexe et du matériel de soutien;
2. le rapport coût-efficacité dans l'achat d'ordinateurs, de logiciels, de matériel informatique connexe et de matériel de soutien;
3. le perfectionnement professionnel du personnel enseignant responsable d'élèves ayant des besoins particuliers nécessitant un équipement personnalisé, et de la formation de ces élèves;
4. le soutien technique et d'entretien, ainsi que de la gestion de l'équipement personnalisé.

QUESTIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION DE RAPPORTS :

1. De quelle façon la nouvelle Allocation fondée sur l'effectif a-t-elle contribué à faciliter l'accès des élèves ayant des besoins particuliers à des ordinateurs, à des logiciels, à du matériel informatique connexe et à du matériel de soutien ainsi qu'à améliorer le rendement des élèves?

--

2. a) À l'aide d'exemples, veuillez illustrer comment la nouvelle Allocation fondée sur l'effectif vous permet de réaliser davantage d'économies dans l'achat d'ordinateurs, de logiciels, de matériel informatique connexe et de matériel de soutien.

Article acheté	Nombre d'élèves visés	Quantité	Coût unitaire	Coût total des articles achetés	Commentaires

2. b) De quelle façon votre conseil scolaire prévoit-il **réaliser des économies** dans les prochaines années relativement à l'achat d'ordinateurs, de logiciels, de matériel informatique connexe et de matériel de soutien pour appuyer l'amélioration du rendement des élèves ?

3. À l'aide d'exemples, veuillez indiquer comment l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif vous permet d'être plus **efficace** dans la formation du personnel et des élèves ?

4. À l'aide d'exemples, veuillez indiquer comment l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif vous permet d'être plus **efficace** au niveau de l'entretien de l'équipement, l'offre de soutien technique et la gestion des biens.

Attestation :

Je, soussigné(e), certifie que nous sommes en conformité avec les Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) 2013-2014, printemps 2013.

**Nom de la surintendante ou du
surintendant responsable de
l'enfance en difficulté**

Date
(AAAA/MM/JJ)

**Signature de la surintendante
ou du surintendant**

(Veuillez écrire en lettres moulées)

Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation

Bureau régional de Barrie
Chef régional(e)
20, boul. Bell Farm, bureau 9
Barrie (Ontario) L4M 6E4
Tél. : 705 725-7627
Sans frais : 1 (800) 471-0713

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

Bureau régional de Sudbury/North Bay
Chef régional(e)
Bureau de Sudbury
199, rue Larch, bureau 1103
Sudbury (Ontario) P3E 5P9
Sans frais : 1 (800) 461-9570
Télec. : 705 564-4233

Bureau régional d'Ottawa
Chef régional(e)
1580, boul. Merivale, bureau 504
Nepean (Ontario) K2G 4B5
Tél. : 613 225-9210
Sans frais : 1 (800) 267-1067

Bureau régional de North Bay
447, av. McKeown, bureau 211
North Bay (Ontario) P1B 9S9
Tél. : 705 474-7210
Sans frais : 1 (800) 461-9570

Bureau régional de la région de Toronto
Chef régional(e)
3300, rue Bloor Ouest, 16^e étage, bureau 3610
Toronto (Ontario) M8X 2X3
Tél. : 416 325-6870
Sans frais : 1 (800) 268-5755

Bureau régional de Thunder Bay
Chef régional(e)
615, rue James Sud, bureau 100
Thunder Bay (Ontario) P7E 6P9
Tél. : 807 474-2980
Sans frais : 1 (800) 465-5020 (IN WATS)

Acronymes

AE	Aide-enseignante, aide-enseignant
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
EQM	Effectif quotidien moyen
ETP	Équivalent à plein temps
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 fonctionnels
PEI	Plan d'enseignement individualisé
SBE	Subvention pour les besoins des élèves - subventions générales aux conseils scolaires pour l'exercice 2013-2014
SDO	Service de didacticiels de l'Ontario
SEP	Somme liée à l'équipement personnalisé
SIS	Somme liée à l'incidence spéciale
TI	Technologie de l'information