

Financement de l'éducation

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

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

2014-2015

Printemps 2014
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) 2013-2014*.

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA), 2014-15*.

ISBN : (PDF) 978-1-4606-3797-5

Table des matières

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Nouveautés en 2014-2015	1
Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins d'éducation particuliers	2
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	6
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
Vérification par le Ministère.....	12
Lien avec les rapports financiers.....	12
Processus d'élaboration des rapports sur l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes (du 1 ^{er} mai 2014 au 30 avril 2015)	13
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) – Nouveautés en 2014-2015

1. Il n'y a aucun changement en 2014-15 concernant les directives pour l'Allocation de la SEP fondée sur l'effectif.

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 2014-2015, le financement de la SEP comprend deux éléments :

- a) L'allocation de la SEP est destinée à l'achat d'ordinateurs, de périphériques connexes, y compris des routeurs et du 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 2014-2015, 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 le montant de 36,101 \$ multiplié par l'effectif quotidien moyen (EQM) du conseil scolaire.

L'allocation de la SEP fondée sur l'effectif sera calculée selon la formule suivante : **Montant de base (10 000 \$) + (36,101 \$ 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 2015 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 2015 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 \(CCPALO\)](#) . 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 du [Ministère de la Santé et des Soins de longue durée](#). 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.

À / De	Conseil scolaire	Administration scolaire	Administration scolaire dans les hôpitaux
Conseil scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire dans les hôpitaux	Oui	Oui	Oui
Programme de l'article 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 2015). 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 15 décembre 2014 et le 30 mai 2015). 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 2014 au 30 avril 2015)

Le 30 juin 2014

- 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 2014-2015.

Le 15 décembre 2014

- 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 2014-2015.
- 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 2014-2015.

Le 30 avril 2015

- 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 2014-2015.
- 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 2015.

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 2014-2015.

Le 30 juin 2015

- 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 2015

- 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 30 juin 2015.

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 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 :

- 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 surdic c t  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)   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.

 valuation par des professionnels d mument qualifiés

Le Règlement 181/98, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, exige que la direction d' cole (ou la personne désignée)  labore 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 du conseil scolaire: _____
 Board Name / Nom du conseil scolaire: _____
 Contact Person Name, job title, phone(s) / Personne ressource (nom, titre, téléphone(s)): _____
 Last Name / Nom de famille: _____
 Job Title / Titre: _____
 Phone / Téléphone: _____

I certify that we are in compliance with the Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA) 2014-15, Spring 2014. I have read and agree with the Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté: La somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) 2014-2015 Printemps 2014.

Name / Nom: _____
 Signature of Supervisor 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
							YYYY / AAAA	MM / JJ			SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)		Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec assistance ressource	Physical Disability / Handicap physique	Additional Details Pertaining to Disabilities and/or Non-Identified Students / Renseignements supplémentaires en ce qui concerne le handicap ou les élèves non identifiés	Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec assistance ressource	Physical Disability / Handicap physique		Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec assistance ressource	Physical Disability / Handicap physique		Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
987654321	123456	2	F	1990	6	20	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec assistance ressource	Blind and Low Vision / Cécité et basse vision	Learning Disability, ADHD / Difficulté d'apprentissage, déficit d'attention	Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
111222333	456789	1	F	1995	6	1	Spec Ed Class Full Time / Classe spécialisée plein temps	Other Exceptionality / Autre handicap (Please specify under the column for other)	Autism / Développement / Autisme / handicap de développement	Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
012345678	123456	2	M	1997	6	1	Reg. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec assistance ressource	Multiple Exceptionality / Autres handicaps (Please specify under the column for other)	Blind and Cerebral / Cécité et dystonie	Early Learning Program (ON)	Extended Day Program / Journée prolongée (AM, PM or All and part-time, après-midi et après-midi)	SEA Equipment (include warranties) / Matériel SEP (comprend les garanties)	Projected Cost per Item / O. (Estimate) / Coût prévu par article (estimation de la commande) (\$)	Total Projected Cost per Student / Coût total prévu par élève (\$)	Invoice # / Numéro de facture	Invoice Amount including all taxes / Montant de la facture y compris taxes (\$)				
999888111	987654	2	M	2005	5	5	Other (Specify) / Autre (préciser)	Language Impairment / Troubles du langage		YO	AM and PM / après-midi et après-midi	FM System	\$7,000.00	\$7,000.00	11211A	\$7,500.00				

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 :

QUESTIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION DE RAPPORTS :

1. De quelle façon l'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. 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) 2014-2015*, printemps 2014.

**Nom de la surintendante ou
du surintendant responsable
de l'enfance en difficulté**
(Veuillez écrire en lettres
moulées)

Date
(AAAA/MM/JJ)

**Signature de la
surintendante ou du
surintendant**

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
Tél. : 705 564-4233
Sans frais : 1 800 461-9570

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 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 2014-2015
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