

Financement de l'éducation

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

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

2016-2017

Printemps 2016  
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'incidence spéciale (SIS) 2015-2016*

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Incidence Portion (SIP), 2015-16.*

ISBN (PDF) 978-1-4606-7502-1

## **Table des matières**

---

<b>Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) – Nouveautés en 2016-2017 .....</b>	<b>1</b>
<b>Renouvellements de trois ans pour les élèves ayant des troubles médicaux diagnostiqués .....</b>	<b>2</b>
<b>Somme liée à l'incidence spéciale (SIS).....</b>	<b>3</b>
Critères d'admissibilité à la SIS.....	3
Niveau de soutien selon l'horaire du personnel .....	4
Calcul relatif au personnel de soutien .....	5
Documentation requise .....	6
Calendrier cyclique du processus de demande .....	8
Examen des demandes par le Ministère.....	8
Processus des demandes de financement au titre de la SIS pour les conseils scolaires Année scolaire 2016-2017 .....	9
<b>Annexe A : Liste de contrôle d'une demande au titre de la SIS .....</b>	<b>10</b>
<b>Annexe B : Sommaire des besoins de l'élève.....</b>	<b>12</b>
<b>Annexe C : Formulaire de demande .....</b>	<b>13</b>
<b>Annexe D : Niveau de soutien selon l'horaire du personnel .....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe E : Liste de contrôle pour les demandes de soins de santé.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe G : Sommaire des approbations au titre de la SIS.....</b>	<b>16</b>
<b>Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation .....</b>	<b>17</b>
<b>Acronymes .....</b>	<b>18</b>



## **Somme liée à l'incidence spéciale (SIS) – Nouveautés en 2016-2017**

---

Il n'y a pas de changement en 2016-2017

## **Renouvellements de trois ans pour les élèves ayant des troubles médicaux diagnostiqués**

---

Une demande de Santé ou Santé et sécurité peut être déposée pour un élève qui, en conséquence d'un trouble médical diagnostiqué, dépend de plus de deux personnes de soutien à temps plein embauchées par le conseil scolaire. Ce personnel donne un soutien intensif à l'élève pour accomplir les activités de la vie quotidienne pour sa santé et/ou sa sécurité, qui normalement il n'en dépendrait pas à son âge.

L'Annexe E doit être remplie pour toutes les demandes en matière de Santé, ainsi que Santé et sécurité. La demande doit être considérée comme une demande Santé et sécurité lorsque le niveau de soutien requis se rapporte, ou se rapporte en partie, à un état diagnostiqué par un médecin.

Les demandes de Soins de santé doivent être accompagnées de la Liste de contrôle pour les demandes de soins de santé (Annexe E). Si la demande est conforme aux critères de la liste de contrôle, elle pourrait être approuvée pour l'année 2016-2017 pour une période de trois ans. Pour les années 2 et 3, le montant du financement accordé sera déterminé par l'examen de l'horaire (Annexe D) qui devra être présenté de nouveau.

À l'automne 2016 le Ministère fera parvenir aux conseils, par l'entremise de leur bureau régional, un sommaire nommant les élèves approuvés pour le renouvellement de trois ans et indiquant à quelle année du processus de renouvellement de trois ans ils se trouvent présentement.

Pour les élèves qui ont terminé leur cycle de trois ans et qui en commencent un autre, on demandera aux conseils de présenter de nouveau toute la documentation applicable, conformément aux présentes lignes directrices.

Il est également demandé aux conseils de consigner sur le Formulaire de demande (Annexe C) la situation courante d'un élève relativement au renouvellement de trois ans, en veillant à ce que ce renseignement cadre avec le sommaire fourni par le Ministère.

Si, au cours du cycle de renouvellement de trois ans, un élève déménage et est accueilli par un autre conseil scolaire de l'Ontario, et qu'il est admissible au financement SIS selon les présentes lignes directrices, la demande sera considérée comme une nouvelle demande et toute la documentation applicable devra être présentée au Ministère avec les autres demandes SIS du conseil scolaire.

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

---

En 2016-2017, les conseils scolaires pourront continuer de demander du financement au titre de la SIS afin de se doter d'un personnel de soutien pour les élèves ayant de très grands besoins en raison de leurs handicaps et/ou de leurs anomalies en vue d'assurer les soins de santé et la sécurité à ces élèves et aux autres personnes à l'école.

Si la demande est approuvée, le Ministère accordera par année un montant maximal de 27 000 \$ par élève à temps plein (1,0 EQM). Pour l'élève inscrit à un programme modifié ou à mi-temps, le montant maximal accordé est de 13 500 \$.

En ce qui a trait aux demandes de financement au titre de la SIS, le Ministère exige que le personnel de soutien additionnel soit déjà en place pour répondre aux besoins de l'élève **avant même** que le conseil scolaire ne puisse soumettre sa demande de financement. La date d'échéance des demandes de financement au titre de la SIS pour 2016-2017 est le 15 décembre 2016.

En plus de remplir toutes les obligations d'avis prévues en application de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, le conseil scolaire doit informer le parent qu'une demande de financement au titre de la SIS a été présentée au Ministère, conformément aux présentes lignes directrices, afin de couvrir partiellement les coûts liés au soutien de leur enfant et aux services qui lui sont offerts.

La SIS accordée à un conseil pour l'exercice 2016-2017 correspond au total de toutes les demandes pour incidence spéciale approuvées pour les élèves du conseil, après avoir effectué les redressements exigés en application des paragraphes 25 du règlement sur les Subventions pour les besoins des élèves.

### Critères d'admissibilité à la SIS

#### Santé et sécurité

Les conseils scolaires peuvent demander du financement au titre de la SIS pour les élèves ayant besoin de l'équivalent de deux personnes de soutien à temps plein embauchées par le conseil scolaire en vue d'assurer leur santé et leur sécurité, de même que celle des autres élèves et du personnel. Ce soutien additionnel peut être offert par des aides en matière de comportement, des aides-enseignantes et des aides-enseignants, des techniciennes et des techniciens en éducation spécialisée, des aides en matière de santé ou de soins personnels ou tout autre membre du personnel auxiliaire effectuant un travail équivalent.

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

Une demande de *Soins de santé* peut être présentée pour un élève qui, en conséquence d'un trouble médical diagnostiqué, dépend de plus de deux personnes de soutien à temps plein embauchées par le conseil scolaire afin de recevoir un soutien intensif pour accomplir les activités de la vie quotidienne, notamment pour la santé et/ou la sécurité, à un âge où il n'en dépendrait normalement pas à ce point.

Les demandes de *Soins de santé* doivent être accompagnées de la Liste de contrôle pour les demandes de soins de santé et soins de santé et sécurité (Annexe E). Si la demande est conforme aux critères de la liste de contrôle, elle pourrait être approuvée pour l'année 2015-2016 et débiter ainsi le renouvellement du financement pour trois ans. Pour les années 2 et 3, le montant du financement accordé sera déterminé par la simple révision de l'horaire de l'année en cours (Annexe D).

Une demande de *Sécurité* peut être déposée pour un élève exigeant plus de deux personnes de soutien à temps plein embauchées par le conseil scolaire en vue d'assurer sa sécurité et/ou celle des autres personnes en raison de comportements nuisibles.

Les demandes en matière de *Soins de santé et sécurité* incluent les deux volets ci-haut : *Soins de santé* et *Sécurité*.

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

La SIS vise à couvrir partiellement les frais de personnel supplémentaires liés à l'encadrement d'un élève ayant besoin d'un soutien intensif de la part de l'équivalent de deux personnes de soutien à temps plein selon la formule prévue dans le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel (Annexe D). L'approbation du financement sera fondée sur l'horaire de l'année en cours.

Le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel présenté au plus tard le 15 décembre 2016 à l'appui d'une demande de financement au titre de la SIS pour 2016-2017 (nouvelle demande ou demande de renouvellement) doit indiquer le nombre d'employés de soutien en place pour l'année scolaire 2016-2017.

### **Personnel de soutien admissible du conseil scolaire**

Le personnel inclus dans le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel (Annexe D) doit passer au moins 10 % des heures de la semaine scolaire avec l'élève en difficulté à aider celui-ci, et ce, de façon régulière tout au long de l'année scolaire.

Le temps consacré par les aides en matière de comportement, les aides-enseignantes et aides-enseignants, les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée ou les aides en matière de santé ou de soins personnels et tout autre membre du personnel de soutien effectuant un travail équivalent peut figurer sur



l'horaire de travail à condition que ces personnes passent régulièrement du temps avec l'élève en question, et que le soutien est documenté dans le plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève.

Le temps du ou de la titulaire de classe peut être inclus dans le calcul du soutien intensif si cette dernière ou ce dernier est une enseignante ou un enseignant de l'enfance en difficulté dans une classe distinguée. Le temps d'une enseignante ou d'un enseignant de l'enfance en difficulté aidant un élève inscrit dans une classe ordinaire peut également être compté. Pour ces deux cas, le nombre total d'élèves par classe doit être inscrit dans la ou les bonnes colonnes du formulaire.

**Seuls les membres du personnel à qui sont assignées des tâches en matière d'éducation de l'enfance en difficulté peuvent être inclus dans le calcul du soutien intensif.** Le temps du ou de la titulaire d'une classe ordinaire n'entre donc pas dans ce calcul. Le financement des salaires de ces titulaires de classe provient de la Subvention de base.

Si l'interaction en petits groupes fait partie du programme de l'élève, le temps que l'élève passe avec d'autres élèves peut figurer dans le calcul du niveau de soutien dans la mesure où la ou les personnes assurant le soutien de l'élève sont présentes.

Le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel (Annexe D) ne doit **pas** comprendre le temps consacré par les professionnels employés et rémunérés par le conseil scolaire (p. ex., psychologues, travailleuses ou travailleurs sociaux). Toutefois, en de rares circonstances, le conseil scolaire pourrait démontrer avec documents à l'appui, que le programme de l'élève comprend un niveau important d'interactions régulières entre l'élève et les professionnels employés et rémunérés par le conseil scolaire. Au total, ce soutien doit correspondre à au moins 10 % des heures de la semaine scolaire de l'élève en question, et ce, pour l'ensemble de l'année scolaire. Le temps prévu à cet effet doit être inscrit dans la colonne C du formulaire et documenté dans le PEI.

Heure		Colonne A	Colonne B	Colonne C
Début	Fin	Aides-enseignantes et aides-enseignants	Enseignantes et enseignants	Personnel autre

## Calcul relatif au personnel de soutien

Veillez noter que la notion de « deux équivalents temps plein rémunérés par le conseil scolaire » ne signifie pas forcément que les deux mêmes personnes sont affectées exclusivement à l'élève. De fait, le temps de tout le personnel du conseil scolaire admissible intervenant auprès de l'élève sera additionné pour calculer le nombre d'employés à temps plein travaillant avec l'élève.

Le formulaire Niveau de soutien selon l'horaire du personnel sera utilisé pour faire état de tout le personnel travaillant avec l'élève.

Le montant de toute demande au titre de la SIS est calculé au moyen d'une formule fondée sur une journée de l'élève de 300 minutes. Ce montant peut atteindre 27 000 \$ par élève à temps plein (1,0 EQM). Pour les élèves inscrits à un programme modifié ou à mi-temps, le financement maximal s'élève à 13 500 \$.

<b>Calcul du niveau de soutien de la part du personnel par activité scolaire (Annexe D)</b>	
N <sup>bre</sup> d'employés _____	N <sup>bre</sup> de minutes (par activité) _____
<b>x</b>	
N <sup>bre</sup> d'élèves	300 minutes (par jour)
<b>ou</b>	
Niveau de soutien du personnel = (N <sup>bre</sup> d'employés / N <sup>bre</sup> d'élèves) x (N <sup>bre</sup> de minutes / 300)	

<p><b>Niveau de soutien de la part du personnel :</b> _____</p> <p><b>(tel que déterminé au moment de la demande selon l'Annexe D : Niveau de soutien selon l'horaire du personnel, case « D »)</b></p> <p><b>(Total / personnel de soutien - 2,0) x 27 000 \$ =</b> _____</p>
--

## Documentation requise

Toute la documentation soumise pour démontrer que l'élève a besoin d'un appui soutenu par un personnel de soutien doit refléter les programmes et les services rendus à l'élève pour l'année scolaire 2016-2017

La documentation à l'appui des demandes de financement au titre de la SIS doit être envoyée au plus tard le 15 décembre 2016. Seules les demandes reçues d'ici le 15 décembre 2016 seront examinées aux fins du financement pour l'année scolaire 2016-2017

Une liste de contrôle de la documentation requise est fournie pour toutes les demandes (Annexe A). Ce document est un outil visant à aider le personnel à préparer les demandes.

Toutes les demandes de financement au titre de la SIS pour l'année scolaire 2016-7 doivent être accompagnées du **PEI de l'élève pour l'année en cours**. Ce dernier doit être **signé par la directrice ou le directeur d'école** et doit

documenter les besoins de l'élève en fait de personnel de soutien de manière à ce que le PEI :

1. soit lié au programme et au bulletin scolaire;
2. démontre un lien logique entre les données d'évaluation, les points forts et les besoins de l'élève et la partie du PEI relative au programme et aux adaptations;
3. précise les attentes d'apprentissage mesurables du curriculum de l'Ontario pour les matières ou cours modifiés, et/ou des programmes ayant des attentes différentes le cas échéant dans la section prévue à cet effet;
4. démontre que l'élève, lorsqu'elle ou il dispose d'équipement spécialisé, utilise cet équipement au besoin lors des tests provinciaux; et
5. **correspond avec le personnel de soutien figurant dans le formulaire *Niveau de soutien selon l'horaire du personnel (Annexe D) rémunéré par le conseil scolaire, précisément avec la section des Ressources humaines du PEI.***

Pour déterminer si la demande de financement au titre de la SIS en est une de *santé*, de *sécurité* ou de *santé et sécurité*, veuillez d'abord déterminer la cause principale pour le soutien personnel de l'élève à besoin.

Dans le cas des demandes SIS présentées pour répondre aux besoins d'élèves en matière de santé ou de santé et sécurité, le tableau reproduit à l'annexe E : *Liste de contrôle pour les demandes de soins de santé et soins de santé et sécurité* doit être rempli (en cochant toutes les cases pertinentes) et signé par l'agente ou l'agent de supervision de l'éducation de l'enfance en difficulté.

Pour les demandes approuvées les années précédentes pour une période de trois ans en matière de Santé ou de Santé et sécurité, les conseils scolaires devront soumettre le formulaire de demande (Annexe C) et le formulaire révisé de l'horaire du personnel (Annexe D) pour l'année scolaire en cours. Aucun autre document n'est exigé.

### **Processus de demande**

Pour chaque nouvelle demande de financement au titre de la SIS, le conseil scolaire devra faire parvenir les documents suivants au Ministère d'ici le 15 décembre 2016 :

- une **copie papier** des documents pertinents figurant dans la liste fournie à l'annexe A (signée, le cas échéant) ; et
- une copie électronique des annexes B, C, D et, le cas échéant, de l'annexe E.

## **Sommaire des approbations de la Somme liée à l'incidence spéciale**

Le conseil scolaire devra faire parvenir au Ministère les documents suivants (Annexe G) d'ici le 15 décembre 2016 :

- une **copie papier** du Sommaire des approbations de la SIS, signée par l'agente ou l'agent de supervision, laquelle confirme que les demandes présentées (nouvelle et renouvellement) respectent la présente ligne directrice; et
- une copie électronique du même document.

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

### **Calendrier cyclique**

Le processus des demandes de financement au titre de la SIS continuera à être lié au calendrier cyclique des rapports financiers du Ministère.

### **Lien avec les rapports financiers**

Afin que les fonds pour l'incidence spéciale viennent s'ajouter aux versements réguliers du Ministère, il est important que le personnel des conseils scolaires fournisse l'information appropriée sur le nombre prévu de demandes de financement pour l'incidence spéciale et les affectations financières prévues dans les rapports financiers réguliers des conseils scolaires à l'intention du Ministère.

En juin de chaque année, les conseils scolaires doivent présenter une estimation du financement pour toutes les demandes au titre de la SIS dans leurs prévisions budgétaires aux fins du financement de l'éducation.

En décembre de chaque année, les conseils scolaires doivent inclure le financement prévu pour toutes les demandes de financement pour incidence spéciale dans leurs prévisions budgétaires révisées. Cette information financière doit être fournie au secteur des finances de chaque conseil scolaire en temps opportun. Elle doit également se fonder sur la prévision du nombre de demandes devant être approuvées et sur le total de la somme prévue.

En hiver de l'année suivante, les conseils scolaires sont tenus d'ajouter le montant final de la Somme liée à l'incidence spéciale dans leurs rapports financiers.

## **Examen des demandes par le Ministère**

Au cours de l'année scolaire, le Ministère procédera à l'examen de la documentation relative aux demandes de financement pour incidence spéciale, ce qui peut comprendre des visites en classe, à l'école ou au conseil scolaire. On demande aux conseils de conserver tous les documents à l'appui des demandes.

Le Ministère peut en tout temps examiner la documentation à l'appui des demandes de financement pour incidence spéciale et décider d'effectuer des visites en classe, à l'école ou au conseil scolaire afin de vérifier :

- les registres de la sécurité et des comportements (révisés au besoin après la soumission de l'application);
- tout autre document pertinent mis à jour par le conseil scolaire et documentant le programme scolaire et les progrès de l'élève; et
- les formations et le perfectionnement professionnel offerts par le conseil scolaire au personnel afin qu'il connaisse bien les méthodes d'intervention en matière de santé et de sécurité.

## **Processus des demandes de financement au titre de la SIS pour les conseils scolaires Année scolaire 2016-2017**

Voici le calendrier cyclique du processus des demandes de financement au titre de la SIS :

### **Le 30 juin 2016**

- Les conseils scolaires doivent préciser, dans le rapport financier qu'ils doivent remettre au Ministère, le financement prévu au titre de la SIS pour la prochaine année scolaire.

### **Le 15 décembre 2016**

- Les conseils scolaires doivent faire parvenir au bureau régional :
  - le Sommaire des approbations de la SIS (Annexe G) de leurs nouvelles demandes et de leurs demandes de renouvellement;
  - toute la documentation relative à chaque demande, figurant sur la liste de contrôle (Annexe A).
- Les conseils scolaires doivent préciser, dans le rapport financier révisé qu'ils doivent remettre au Ministère, leurs prévisions révisées quant au financement au titre de SIS pour les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement, pour l'année scolaire en cours.

### **Le 30 juin 2017**

- Le Ministère aura examiné, approuvé et finalisé toutes les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement au titre de la SIS.
- Le Ministère informera les conseils scolaires des décisions prises.

### **Automne/Hiver 2017**

- Les conseils scolaires devront soumettre dans leurs états financiers le montant final de la SIS.

## Annexe A : Liste de contrôle d'une demande au titre de la SIS

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

Avant de remplir ce formulaire, veuillez compléter l'annexe C : Formulaire de demande.		
	Nom de l'élève : Numéro de l'école : Nom de l'école : Conseil scolaire : Type de demande :	Déjà approuvé pour trois ans
1.	Liste de contrôle de la documentation pour les demandes (Annexe A)	
2.	Sommaire des besoins de l'élève de soutien intensif ou autres renseignements pertinents (Annexe B) <i>- signé par la personne à la direction</i>	
3.	Formulaire de demande (Annexe C) <i>- signé par l'agente ou l'agent de supervision</i>	
4.	Niveau de soutien selon l'horaire du personnel (Annexe D) <i>- signé par la directrice ou le directeur d'école</i>	
5.	Liste de contrôle des caractéristiques des demandes pour des raisons de santé (Annexe E) Cocher toutes les caractéristiques pertinentes correspondant aux besoins en matière de santé ou de santé et sécurité de l'élève. <i>- signé par l'agente ou l'agent de supervision</i>	
6.	Plan d'enseignement individualisé (PEI) <i>(Année en cours)</i>	
7.	Plan de gestion du comportement et/ou Plan de gestion en matière de santé ou sur le plan médical. <i>(mise à jour pour les renouvellements)</i>	
8.	Plan de sécurité, le cas échéant <i>(mise à jour pour les renouvellements)</i>	
9.	Rapports d'évaluation <i>(mise à jour pour les renouvellements)</i> si disponibles	
10.	Documentation concernant les interventions interorganismes <i>(mise à jour pour les renouvellements)</i>	

## **Remarque :**

### **Plan de gestion du comportement**

Un plan de gestion du comportement est un plan écrit visant à cibler les raisons sous-jacentes d'un comportement et les stratégies visant à remplacer ce dernier par un comportement approprié, ou bien à réduire ou éliminer le comportement inapproprié. Au sein des conseils scolaires, les plans de gestion du comportement sont parfois désignés sous le nom de plan de soutien au comportement.

### **Plan de sécurité**

Un plan de sécurité est un plan mis en place pour l'élève dont le comportement comporte des risques continus pour elle-même ou lui-même, pour d'autres élèves, pour le personnel ou pour toute autre personne de façon générale. Ce plan peut servir de réponse en cas de situation de crise, puisqu'il présente les rôles et responsabilités du personnel lorsque vient le temps de gérer certains comportements sévères. La mise au point de ce plan doit se faire de pair avec tout le personnel travaillant avec l'élève sur une base régulière et quotidienne, de même qu'avec les parents et représentants de tous organismes communautaires travaillant avec l'élève et/ou sa famille

## **Annexe B : Sommaire des besoins de l'élève**

---

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

**Nom de l'élève :**

**Nom de l'école :**

**Numéro du conseil scolaire :**

**Nom du conseil scolaire :**

Veillez décrire brièvement les besoins de soins de santé et/ou de sécurité de l'élève.

Veillez décrire les interventions en soins de santé et/ou en sécurité nécessaires à l'élève administrées par le personnel d'appui lors d'une journée régulière.

### **Attestation :**

Au meilleur de mes connaissances, j'atteste que l'information ci-dessus reflète l'état des besoins en soutien intensif en personnel pour l'élève au moment de la demande.

---

**DIRECTRICE / DIRECTEUR  
DE L'ÉCOLE**  
(caractères d'imprimerie svp)

---

**DATE**  
(AAAA/MM/JJ)

---

**SIGNATURE DE LA PERSONNE  
À LA DIRECTION**



# Annexe C : Formulaire de demande

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

RENSEIGNEMENTS AU SUJET DU CONSEIL SCOLAIRE				
Numéro du conseil scolaire :	<input type="text"/>			
Nom du conseil scolaire :	<input type="text"/>			
Personne-ressource (nom, titre, téléphone) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Nom de famille</small>	<small>Prénom</small>	<small>Titre</small>	<small>Téléphone</small>

RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ÉLÈVE				
Nom de famille :	<input type="text"/>		Palier (Élem = 1, Sec = 2) :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>		Numéro de l'école :	<input type="text"/>
Deuxième prénom :	<input type="text"/>		Nom de l'école :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<small>Année</small>	<small>Mois</small>	<small>Jour</small>	Nom du ou de la titulaire :
Sexe (M/F) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Placement :
NISO : (Pas de tirets ou d'espaces)	<input type="text"/>		Première année du cycle : <small>(Seulement pour l'approbation de 3 ans)</small>	<input type="text"/>
CIPR (O/N) :	<input type="text"/>	Type de demande : <small>(Pour des raisons de santé, de sécurité ou de santé et sécurité)</small>		<input type="text"/>
Handicaps/Anomalies : <small>Si multiples ou non-identifiés, précisez</small>	<input type="text"/>		<small>Précision au sujet d'anomalies multiples ou d'élèves non-identifiés</small>	
Type de demande : <small>(nouvelle, renouvellement)</small>	<input type="text"/>		1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
Horaire modifié (temps-plein) : <small>(Au besoin, entrer le nombre de jours par semaine que l'élève se présente)</small>	<input type="text"/>			
Horaire modifié (temps-partiel) : <small>(Au besoin, entrer le nombre de minutes / jours que l'élève se présente à l'école)</small>	<input type="text"/>			

Financement SIS selon le niveau de soutien du personnel (Annexe D)	0	\$	<input type="text"/>
--	---	----	----------------------

AUTRES FORMES DE SOUTIEN EN PLACE POUR L'ÉLÈVE				
Équipement	<input type="text"/>			
Demande de SEP cette année (O/N)	<input type="text"/>			
Nombre d'aide-enseignante ou d'aide-enseignant au sein de l'école :	<input type="text"/>	Nombre d'aide-enseignante ou d'aide-enseignant au sein de la classe :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel professionnel ou paraprofessionnel d'appui rémunéré par le conseil scolaire (y compris les contractuels)	<input type="text"/>			
Services fournis par d'autres ministères/ d'autres agences (spécifier)	<input type="text"/>			
Modalités de transport (dédié à l'élève en question)	Vers l'école	# d'employés rémunérés par le conseil scolaire	# d'élèves SIS	Minutes
	De l'école	# d'employés rémunérés par le conseil scolaire	# d'élèves SIS	Minutes

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

<input type="text"/> <b>AGENTE / AGENT DE SUPERVISION</b> <small>(caractères d'imprimerie svp)</small>	<input type="text"/> <b>DATE</b> <small>(Année, Mois, Jour)</small>	<input type="text"/> <b>SIGNATURE DE L'AGENTE / AGENT DE SUPERVISION</b>
--	---	---



# Annexe E : Liste de contrôle pour les demandes de soins de santé

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

Nom de famille :	Année :	Mois :	Jour :
Prénom :	Date de naissance :	Numéro du conseil scolaire :	
	Sexe (M/F) :	Nom du conseil scolaire :	
	NISO :	Placement :	
		Type de demande :	

(Pour des raisons de santé ou de santé et sécurité)

D'après le *Report of the Paediatric Complex Care Coordination Expert Panel*, mai 2008  
**Cocher toutes les caractéristiques qui s'appliquent :**

<p><b>1. Personnes tributaires de la technologie et/ou ayant besoin de soins de très grande intensité pendant la journée</b></p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant est tributaire de respirateurs artificiels au moins une partie de la journée, tous les jours.</p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant a besoin de se voir administrer de manière prolongée des substances nutritives ou des médicaments par voie intraveineuse.</p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant est tributaire, pour une période prolongée (≥ 1 mois), d'une autre forme de soutien nécessitant un appareillage, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soins par tube de trachéostomie,</li> <li>• aspiration,</li> <li>• soutien respiratoire, ou</li> <li>• alimentation par tube.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> L'enfant a besoin, pour une période prolongée (≥ 1 mois), d'autres appareils médicaux pour compenser des fonctions corporelles vitales, et de soins infirmiers quotidiens ou quasi-quotidiens, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moniteurs d'apnée (cardiorespiratoires)</li> <li>• dialyse des reins en raison d'une déficience rénale</li> <li>• cathéters urinaires ou poches pour colostomie accompagnés de soins infirmiers importants.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> L'enfant n'est pas tributaire de la technologie mais est atteint d'une maladie chronique nécessitant des soins très importants, tout comme le groupe ci-dessus, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les enfants qui, en conséquence d'un trouble médical diagnostiqué, dépendent d'un ou de plusieurs appareils médicaux pour accomplir les activités de la vie quotidienne, notamment pour la santé et/ou la sécurité, à un âge où ils n'en dépendraient normalement pas à ce point</li> <li>• les enfants ayant besoin d'une surveillance ou d'un suivi médical intensif en raison de la complexité de leur maladie et/ou de la quantité de médicaments à ingérer et de traitements à recevoir.</li> </ul>	et	<p><b>2. Fragilité</b></p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant est atteint d'une maladie grave et/ou pouvant être mortelle.</p> <p><input type="checkbox"/> Le manque d'équipement ou de traitement présente un risque immédiat pour l'enfant.</p> <p><input type="checkbox"/> Toute modification de l'état de santé de l'enfant à court terme (p. ex., une maladie intercurrente) lui fait courir un risque immédiat et grave.</p> <p><input type="checkbox"/> En raison de sa maladie, l'enfant court le risque permanent de voir sa santé se détériorer de manière imprévisible jusqu'à être menacé, et il a besoin d'être placé sous la surveillance constante d'un soignant expérimenté.</p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant a été admis au moins 2 fois à l'hôpital pour des séjours de 10 jours ou plus au cours de l'année passée.</p> <p><input type="checkbox"/> L'enfant a bénéficié de 10 consultations cliniques externes ou plus au cours de l'année passée.</p>	et	<p><b>3. Chronicité</b></p> <p><input type="checkbox"/> On s'attend à ce que la maladie de l'enfant dure encore au moins 6 mois.</p>	et	<p><b>4. Complexité</b></p> <p><input type="checkbox"/> Plusieurs services de soins de santé et/ou de soins communautaires intensivement.</p> <p><input type="checkbox"/> Des services de soins de santé sont dispensés dans au moins 3 des lieux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la maison,</li> <li>• à l'école,</li> <li>• à l'hôpital,</li> <li>• dans un Centre de traitement pour enfants,</li> <li>• dans une clinique communautaire (p. ex. un cabinet de médecin),</li> <li>• autre (à la discrétion du clinicien).</li> </ul>
---	----	--	----	--	----	---

**Attestation:**  
 Au meilleur de mes connaissances j'atteste que l'information ci-dessus reflète l'état de santé de l'enfant au moment de la demande.

AGENTE / AGENT DE SUPERVISION  
 (caractères d'imprimé svp)

SIGNATURE DE L'AGENTE / AGENT DE SUPERVISION

DATE  
 (Année, Mois, Jour)



## **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 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 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 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)

### **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 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 la région de Toronto**

Chef régional(e)  
3300, rue Bloor Ouest, 16<sup>e</sup> étage, bureau 3610  
Toronto (Ontario) M8X 2X3  
Tél. : 416 325-6870  
Sans frais : 1 800 268-5755

## Acronymes

---

<b>AE</b>	<b>Aide-enseignante et aide-enseignant</b>
<b>CASC</b>	<b>Centre d'accès aux soins communautaires</b>
<b>CCPALO</b>	<b>Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario</b>
<b>CIPR</b>	<b>Comité d'identification, de placement et de révision</b>
<b>EQM</b>	<b>Effectif quotidien moyen</b>
<b>ETP</b>	<b>Équivalent à temps plein</b>
<b>MSSLD</b>	<b>Ministère de la Santé et des Soins de longue durée</b>
<b>NISO</b>	<b>Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario</b>
<b>PAAF</b>	<b>Programme d'appareils et accessoires fonctionnels</b>
<b>PEI</b>	<b>Plan d'enseignement individualisé</b>
<b>SBE</b>	<b>Subventions pour les besoins des élèves - subventions générales aux conseils scolaires pour l'exercice 2016-2017</b>
<b>SDO</b>	<b>Service de didacticiels de l'Ontario</b>
<b>SIS</b>	<b>Somme liée à l'incidence spéciale</b>
<b>TI</b>	<b>Technologie de l'information</b>
<b>TES</b>	<b>Technicienne et technicien en éducation spécialisée</b>
<b>SEP</b>	<b>Somme liée à l'équipement personnalisé</b>