

Financement de l'éducation

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

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

**2022-2023**

Mars 2022  
Ministère de l'Éducation  
ISBN 978-1-4868-5743-2

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) 2021-2022, printemps 2021*

**AVIS :**

Une partie des propositions et des éléments décrits dans ces Lignes directrices ne prendront effet que si des règlements en ce sens sont pris par la ministre de l'Éducation ou la lieutenante gouverneure en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou d'une autre loi, selon les besoins. De tels règlements n'ont pas encore été pris. Par conséquent, le contenu de ces lignes directrices devrait être considéré comme assujéti à la prise éventuelle de tels règlements.

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA), 2022-2023, March 2022.*

ISBN 978-1-4868-5742-5

## Table des matières

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) — Nouveautés et précisions pour l'année 2022-2023</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) — Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation</b> | <b>2</b>  |
| <b>Objectif du financement lié à la SEP</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>Responsabilités du conseil scolaire en fonction des deux volets de la SEP</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Documentation requise pour les deux volets de la SEP</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Renseignements supplémentaires sur les exigences</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>Admissibilité à l'allocation pour les deux volets de la SEP</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Dépenses admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>Montant déductible pour l'équipement acheté au titre de la SEP en fonction des demandes</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>Dépenses non admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé (MSAN)</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>Gestion des actifs de la SEP — Planification à long terme</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé de la SEP fondée sur l'effectif</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé de la SEP en fonction des demandes</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>Calendrier cyclique du processus de demande</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>Examen des demandes par le Ministère</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>Lien avec les rapports financiers</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>Processus d'élaboration des rapports sur l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes</b> .....                                       | <b>16</b> |
| <b>Professionnels dûment qualifiés</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>Évaluation par des professionnels dûment qualifiés</b> .....  | <b>18</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Annexe 1 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP en fonction des demandes .....</b> | <b>20</b> |
| <b>Annexe 2 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif.....</b>     | <b>22</b> |
| <b>Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation .....</b>                                   | <b>23</b> |
| <b>Acronymes.....</b>  | <b>24</b> |



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

## **Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) — Nouveautés et précisions pour l'année 2022-2023**

---

1. Le montant de base de l'allocation au titre de la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif augment de 20 000 \$ par conseil scolaire, soit 39,46 \$ par élève.
2. Les conseils scolaires peuvent transmettre à leur bureau régional une copie électronique des formulaires certifiés relatifs à l'allocation de la SEP, accompagnés d'une signature électronique et/ou d'un courriel d'attestation.
3. Les dépenses admissibles liées au recrutement interne de techniciennes et techniciens et/ou de formatrices et formateurs sont autorisées dans le cadre de la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif, dès lors qu'aucun nouveau poste équivalent temps plein (ETP) n'est créé.
4. Les conseils scolaires peuvent acheter, au titre de la SEP fondée sur l'effectif, un logiciel nécessaire pour accéder au curriculum de l'Ontario afin d'aider les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation. Il peut s'agir d'un logiciel d'intervention en lecture.

## **Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) — Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation**

---

### **Objectif du financement lié à 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 particuliers en matière d'éducation. Cet équipement permettra aux élèves de disposer des adaptations nécessaires et indispensables pour une ou plusieurs des activités suivantes : fréquenter l'école, accéder au curriculum de l'Ontario, soutenir ou augmenter un programme ou un cours comportant des attentes différentes établi par un conseil scolaire.

Pour 2022-2023, le financement de la SEP comprend deux volets :

- a) Allocation au titre de la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif :

Chaque conseil scolaire recevra une allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif, composée d'un montant de base de 20 000 \$ par conseil scolaire et d'un montant additionnel basé sur l'effectif quotidien moyen (EQM) de jour des élèves du conseil scolaire. Le volet de la SEP fondée sur l'effectif est calculé au moyen de la formule suivante :

$$20\,000 \$ \text{ par conseil scolaire} + (39,46 \$ \times \text{EQM})$$

L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif permet aux conseils scolaires d'acheter des ordinateurs, des logiciels, de robotique et des périphériques connexes, y compris les routeurs et le mobilier de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins particuliers.

En outre, la SEP fondée sur l'effectif peut aider les conseils scolaires à couvrir les coûts de la formation du personnel et des élèves, de l'installation, la maintenance et la réparation de l'équipement, tels que déterminés par le conseil scolaire pour tout l'équipement visé par la SEP, y compris le financement de la SEP par l'entremise du processus de demandes au titre de la SEP. L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif permet également aux conseils scolaires de couvrir les coûts associés à l'emploi des techniciennes et techniciens et/ou des formatrices et formateurs au titre de la SEP, dès lors qu'aucun nouveau poste équivalent temps plein (ETP) n'est créé.

b) Allocation au titre de la SEP en fonction des demandes :

Ces fonds sont alloués aux conseils scolaires pour l'achat d'équipement autre qu'informatique qui sera utilisé par les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation. L'équipement non informatique comprend, sans toutefois s'y limiter : les appareils et accessoires d'aide sensorielle, d'aide auditive, d'aide visuelle (équipement qui ne s'inscrit pas dans la catégorie des ordinateurs et des périphériques au titre de la SEP fondée sur l'effectif), de soins personnels et d'aide à la mobilité. Cette allocation 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. Les conseils scolaires assument les premiers 800 \$ par élève par année.

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

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*, les conseils scolaires doivent informer le parent qu'une demande de financement au titre de la SEP 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.

Les conseils scolaires sont tenus de répondre aux besoins de leurs élèves en matière d'éducation. 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 au titre de la SEP fondée sur l'effectif, de l'allocation au titre de la SEP en fonction des demandes et de leurs propres contributions financières visant à satisfaire les besoins particuliers des élèves. Les conseils scolaires doivent allouer suffisamment de fonds à l'interne (pouvant inclure, sans toutefois s'y limiter, 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 conseils scolaires doivent répartir les fonds à l'interne pour couvrir :

- le montant déductible de 800 \$ par élève (pour l'allocation au titre de la SEP en fonction des demandes); et
- les frais d'assurance qui ne sont pas inclus dans les contrats de service. Les frais d'assurance qui font partie des contrats de service sont admissibles à un financement au titre de la SEP fondée sur l'effectif.

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 les coûts unitaires.

Les fonds non utilisés de la SEP fondée sur l'effectif doivent demeurer tels quels et être indiqués comme revenus reportés par les conseils scolaires pour couvrir les coûts d'achat futur d'ordinateurs, de logiciels, de robotique, du matériel informatique connexe adapté et du matériel de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation, ainsi que les coûts de formation et de main-d'œuvre technique en lien avec la maintenance et la réparation de tout équipement personnalisé.

L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif permet également aux conseils scolaires de couvrir les coûts associés à l'emploi des techniciennes et techniciens et/ou des formatrices et formateurs au titre de la SEP, dès lors qu'aucun nouveau poste équivalent temps plein (ETP) n'est créé.

### **Documentation requise pour les deux volets de la SEP**

Les conseils scolaires doivent continuer de documenter les achats effectués au titre 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.

Les conseils scolaires sont tenus de fournir une liste de toutes les demandes d'allocation présentées au titre de la SEP en fonction des demandes (Annexe 1) et de tous les achats, par catégorie, effectués au titre de la SEP fondée sur l'effectif, d'ici le 26 mai 2023. Les conseils scolaires doivent soumettre une copie électronique du formulaire relatif à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2), qui comprend une liste des dépenses et des questions supplémentaires relatives à l'élaboration des rapports. Le personnel du Ministère peut demander à examiner ces documents.

Chaque achat d'équipement au titre de la SEP (fondée sur l'effectif et en fonction des demandes), le cas échéant, doit être accompagné des documents suivants :

- une copie à jour et signée 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 (pour la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes);
- une ou plusieurs évaluations d'une professionnelle ou d'un professionnel dûment qualifié(e) (pour la SEP en fonction des demandes seulement); et
- une preuve d'achat comme une copie d'une facture acquittée, tant pour l'équipement que pour le coût de la maintenance et de la réparation (pour la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes), pouvant inclure les détails de la facture.

| <b>Tableau A : Résumé des documents requis pour les coûts d'achat de l'équipement personnalisé</b> |   |                                     |                                     |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Documentation :</b>   | <b>Exigences / Description</b>  | <b>SEP en fonction des demandes</b> | <b>SEP fondée sur l'effectif</b>    |
| Plan d'enseignement individualisé (PEI)  | - Une copie à jour et signée par la direction de l'école du PEI de l'élève démontrant l'utilisation prévue de l'équipement dans son programme.                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Évaluation d'une professionnelle ou d'un professionnel à l'égard de l'équipement requis            | - Une ou plusieurs évaluations d'une professionnelle ou d'un professionnel dûment qualifié(e).  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Preuve d'achat   | - Une preuve d'achat comme une copie d'une facture acquittée, tant pour l'équipement que pour le coût de la maintenance et de la réparation de l'équipement spécialisé. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### **Renseignements supplémentaires sur les exigences**

Le PEI de l'élève doit démontrer que l'utilisation de l'équipement :

- est liée au programme de l'élève 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;
- se reflète dans la section du programme du PEI et répond à des attentes mesurables en matière d'apprentissage liées au curriculum de l'Ontario pour les matières et les cours modifiés, ou le cas échéant, d'autres domaines de compétence;
- est nécessaire au quotidien, et le cas échéant, l'élève utilise l'équipement dans le cadre d'un test provincial.

Évaluation d'une professionnelle ou d'un professionnel à l'égard de l'équipement requis :

- la professionnelle ou le professionnel retenu(e) dépendra de la nature des besoins de l'élève, ainsi que du but et de la fonction de l'équipement. Une liste des professionnels qualifiés est disponible à la page 14 des présentes Lignes directrices;

- l'évaluation doit comprendre une description du besoin auquel doit répondre l'équipement et une recommandation au sujet du type d'équipement spécialisé requis pour répondre aux points forts et aux besoins de l'élève;
- dans certains cas, plusieurs types de professionnels devront être consultés pour obtenir un tableau complet des besoins de l'élève et de l'équipement qui est recommandé.

Certification des formulaires de demande au titre de la SEP :

- Une agente ou un agent de supervision issu du conseil doit approuver et signer en date du 26 mai 2023 le Formulaire de demande de l'allocation de la SEP en fonction des demandes (Annexe 1), certifiant que les demandes sont conformes au volet des demandes de la SEP des présentes lignes directrices. Une copie électronique, accompagnée d'une signature électronique et/ou d'un courriel d'attestation, doit être envoyée au bureau régional.
- Une agente ou un agent de supervision doit également approuver et signer en date du 26 mai 2023 le Formulaire de demande de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2), certifiant que les fonds alloués au conseil scolaire ont été dépensés ou déclarés comme un revenu reporté en tant que SEP fondée sur l'effectif, conformément aux présentes lignes directrices. Une copie électronique, accompagnée d'une signature électronique et/ou d'un courriel d'attestation, doit être envoyée par le personnel du conseil à son bureau régional.

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

Ces lignes directrices de la SEP s'appliquent aux :

#### **Conseils scolaires**

- conseils scolaires de district;
- administrations scolaires (incluant les administrations scolaires dans les hôpitaux en vertu de l'article 68 de la *Loi sur l'éducation*).

#### **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 avoir droit à de l'équipement spécialisé financé au titre de la SEP. Cependant, les élèves doivent recevoir des programmes ou services d'éducation de l'enfance en difficulté, et l'utilisation de l'équipement financé au titre de la SEP doit être démontrée dans le PEI de l'élève.

Pour que les conseils scolaires puissent présenter une demande au titre de la SEP en fonction des demandes, les besoins en matière d'équipement doivent être étayés par une ou plusieurs évaluations d'une professionnelle ou d'un professionnel dûment qualifié(e).

## 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 particuliers en matière d'éducation ainsi que les coûts liés aux appareils 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 qui n'est pas disponible à partir 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, à condition qu'il réponde aux critères énoncés dans les présentes lignes directrices.

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 au moyen d'un financement au titre de la SEP en fonction des demandes est partagé avec plusieurs élèves, comme dans le cas d'une imprimante braille ou d'un lecteur optique, on doit faire la demande de remboursement au nom d'un seul élève tout en indiquant sur le Formulaire de l'allocation de la SEP en fonction des demandes (Annexe 1) 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 au titre de la SEP en fonction des demandes passe dans un nouveau conseil, l'équipement doit être déplacé avec lui, selon les critères de transférabilité mentionnés plus loin dans ces lignes directrices (p. 10 et 11), à moins que, de l'avis du conseil scolaire d'accueil, il ne soit pas pratique de le faire.

Lorsque l'équipement acheté avec les fonds de l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif n'est pas utilisé par l'élève pour qui l'équipement a été acheté, les conseils scolaires ont la latitude d'attribuer l'équipement acheté au titre de la SEP fondée sur l'effectif à d'autres élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation.

Les dépenses admissibles liées aux coûts internes d'emploi de techniciennes et techniciens et/ou de formatrices et formateurs au titre de la SEP sont autorisées dans le cadre de la SEP en fonction de l'effectif, dès lors qu'aucun nouveau poste équivalent à temps plein (ETP) n'est créé.

Dans des cas de location d'équipement, une demande de remboursement correspondant à la totalité de la location devrait être consignée 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 comptabilisée dès la première année comme 3 000 \$.

Les administrations scolaires (incluant celles des écoles en milieu hospitalier) peuvent intégrer 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 pour l'équipement acheté au titre de la SEP en fonction des demandes**

Les conseils scolaires de district sont responsables des premiers 800 \$ par année des coûts liés à la demande pour l'achat d'équipement non informatique utilisé par les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation. 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 pour un élève dans une année scolaire. 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 les premiers 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 en 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 admissibles au financement, 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 logiciels ou programmes numériques utilisés uniquement comme programme-cadre ou cours alternatif ne sont pas admissibles. 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 partir du 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.

Pour les élèves qui ont besoin de la transcription de manuels scolaires dans des formats accessibles tels que, sans toutefois s'y limiter, le braille, les textes électroniques accessibles et consultables au format DAISY, les conseils scolaires doivent envisager le [Service ontarien de ressources éducatives en format de substitution \(SOREFS\)](#). Le SOREFS est un référentiel bilingue de substitution au format numérique géré par le ministère de l'Éducation en partenariat avec le ministère des Collèges et Universités. Le SOREFS offre des textes en format de substitution aux élèves atteints d'une déficience perceptuelle en Ontario, de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année à des fins éducatives. Le SOREFS fournit des documents accessibles aux élèves, lorsque la ressource d'origine se trouve dans un format qu'ils ne peuvent pas utiliser en raison d'une déficience perceptuelle.

**c) Taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée (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.

## **Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé (MSAN)**

On s'attend à ce que les conseils scolaires utilisent les ententes de partage des coûts permises dans le cadre du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) du MSAN. Le PAAF offre un financement partiel aux individus nécessitant certaines pièces d'équipement dans leur vie de tous les jours. Lorsque l'équipement est portable, 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](#).

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 des immobilisations corporelles que les conseils scolaires ont la responsabilité de protéger, de maintenir et de gérer en tant que ressource publique.

Le Ministère s'attend à ce que les conseils scolaires s'assurent que les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation reçoivent l'équipement nécessaire pour apprendre et fréquenter l'école. Les conseils devront faire des choix financièrement judicieux lors de l'achat d'équipements. En plus, ils devront s'assurer que les élèves (le cas échéant), les membres du personnel 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; et
- des efforts raisonnables soient déployés afin d'obtenir une juste valeur marchande au moment de se départir de l'équipement usagé.

Les conseils scolaires sont encouragés à établir des politiques et des procédures pour se départir de l'équipement usagé lorsqu'il cesse d'être efficace ou sécuritaire dans son utilisation. Les procédures peuvent traiter de la disposition sûre de l'équipement, la remise à neuf de l'équipement ou la vente de l'équipement à une juste valeur marchande. Les conseils scolaires devraient aussi avoir des politiques sur l'emprunt de l'équipement au titre de la SEP lorsque l'équipement est utilisé au domicile.

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 quant 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 de la SEP fondée sur l'effectif**

Quand un élève utilisant de l'équipement obtenu au titre de la SEP fondée sur l'effectif passe d'un conseil de district à un autre, d'une administration scolaire ou de celle d'une école en milieu hospitalier à une autre, elle ou il emporte l'équipement avec lui, à moins que, de l'avis du conseil scolaire de district, de l'administration scolaire ou de celle de l'école en milieu hospitalier d'accueil, il ne soit pas pratique de le faire. Lorsque les conseils scolaires prennent une décision relative à la transférabilité de l'équipement, les deux parties devraient prendre en considération ce qui est le mieux pour l'élève, la compatibilité des logiciels et l'efficacité à effectuer ce transfert.

La décision finale revient au conseil scolaire de district, à l'administration scolaire ou à celle de l'école en milieu hospitalier d'accueil de déterminer s'il est pratique de transférer l'équipement. Le Ministère ne rembourse pas le conseil scolaire de district, l'administration scolaire ou celle de l'école en milieu hospitalier d'origine pour la perte de l'équipement. Le conseil scolaire de district, l'administration scolaire ou celle de l'école en milieu hospitalier accueillant l'élève sera responsable des coûts de livraison ou de manutention liés au transfert de l'équipement.

Si le transfert de l'équipement est convenu entre les deux parties, on s'attend à ce que la partie d'origine transfère l'équipement d'un élève dans les six semaines de la réception d'une demande à cet effet de la part de l'établissement 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 fondée sur l'effectif suivra l'élève pour laquelle ou pour lequel il a été acheté.

| À/Destinataire   | De/Expéditeur                |                         |   |
|--|------------------------------|-------------------------|---|
|  | Conseil scolaire de district | Administration scolaire | Administration scolaire dans les hôpitaux |
| <b>Conseil scolaire de district</b>  | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Administration scolaire</b>   | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Administration scolaire dans les hôpitaux</b>   | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)</b> | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Écoles provinciales et écoles d'application</b>   | Prêts possibles              | Prêts possibles         | Prêts possibles                           |
| <b>École privée</b>  | Non                          | Non                     | Non                                       |
| <b>Établissement d'enseignement post secondaire, Milieu du travail, Enseignement à domicile</b>  | Non                          | Non                     | Non                                       |

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.

### **Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé de la SEP en fonction des demandes**

Quand un élève utilisant de l'équipement obtenu au titre de la SEP en fonction des demandes passe d'un conseil de district à un autre, d'une administration scolaire ou de celle d'une école en milieu hospitalier à une autre, elle ou il emporte l'équipement avec lui, à moins que, de l'avis du conseil scolaire de district, de l'administration scolaire ou de celle de l'école en milieu hospitalier d'accueil, il ne soit pas pratique de le faire.

S'il est décidé de transférer l'équipement, le Ministère ne rembourse pas le conseil scolaire de district, l'administration scolaire ou celle de l'école en milieu hospitalier d'origine pour la perte de l'équipement. Le conseil scolaire de district, l'administration scolaire ou celle de l'école en milieu hospitalier accueillant l'élève sera responsable des coûts de livraison ou de manutention liés au transfert de l'équipement.

Si le transfert de l'équipement est convenu entre les deux parties, on s'attend à ce que la partie d'origine transfère l'équipement d'un élève dans les six semaines de la réception d'une demande à cet effet de la part de l'établissement 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 en fonction des demandes suivra l'élève pour laquelle ou pour lequel il a été acheté.

| À/Destinataire   | De/Expéditeur                |                         |   |
|--|------------------------------|-------------------------|---|
|  | Conseil scolaire de district | Administration scolaire | Administration scolaire dans les hôpitaux |
| <b>Conseil scolaire de district</b>  | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Administration scolaire</b>   | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Administration scolaire dans les hôpitaux</b>   | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)</b> | Oui                          | Oui                     | Oui                                       |
| <b>Écoles provinciales et écoles d'application</b>   | Prêts possibles              | Prêts possibles         | Prêts possibles                           |
| <b>École privée</b>  | Non                          | Non                     | Non                                       |
| <b>Établissement d'enseignement post secondaire, Milieu du travail, Enseignement à domicile</b>  | Non                          | Non                     | Non                                       |

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 de district qui envoie l'équipement puisque cet équipement continue de faire partie des actifs du conseil.

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

Le calendrier cyclique du processus de demande au titre des deux volets de la SEP (fondée sur l'effectif et en fonction des demandes) débute le 1<sup>er</sup> mai d'une année et prend fin le 30 avril de l'année suivante. Ce délai 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 de l'allocation de la SEP en fonction des demandes (Annexe 1) pour l'achat de matériel admissible au titre de cette SEP qui sera 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, de soins personnels et d'aide à la mobilité, qui fait état des renseignements requis pour chaque demande d'ici le 26 mai 2023. Une copie électronique du formulaire 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 (Annexe 2) d'ici le 26 mai 2023. Les conseils scolaires doivent déclarer dans ce formulaire les achats effectués au moyen des fonds alloués au titre de la SEP fondée sur l'effectif. Une copie électronique du formulaire est disponible aux bureaux régionaux du Ministère.

Dans le cadre du processus de vérification de l'année scolaire, le Ministère se réserve le droit d'examiner un échantillon des dossiers liés aux demandes pour s'assurer de la conformité avec les présentes lignes directrices. Cette démarche permettra au Ministère de s'assurer que la documentation appropriée (telle qu'elle est décrite ci-dessous) a été conservée pour chaque demande et que les dépenses réclamées sont admissibles au financement et 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. Cet examen peut inclure la fourniture des détails de la facture.

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

Le Ministère peut passer en revue tous les documents requis à l'appui des achats effectués au titre de la SEP en fonction des demandes et de la SEP fondée sur l'effectif. Le Ministère peut également effectuer des visites en classe, à l'école ou au conseil scolaire afin de vérifier 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 se tient à la disposition de l'administration lorsque des questions surgissent au sujet de l'admissibilité de certains articles d'équipement en particulier.

## **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, de robotique, du matériel informatique connexe adapté et du matériel de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation ainsi que pour couvrir les frais associés à la formation des techniciennes et techniciens responsables de l'équipement au titre de la SEP. La partie du financement non utilisée doit être indiquée comme un revenu reporté en tant que SEP fondée sur l'effectif et utilisée exclusivement pour l'achat futur d'ordinateurs, de logiciels, de robotique, de matériel informatique connexe adapté et de matériel de soutien nécessaire pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation ainsi que pour couvrir les frais associés à la formation des techniciennes et techniciens responsables de l'équipement au titre de la SEP. Dans le rapport du SIFE, les dépenses au titre de la SEP fondée sur l'effectif seront présentées séparément de toute autre dépense liée à l'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<sup>er</sup> mai 2022 au 30 avril 2023)**

### **Le 30 juin 2022**

- Les conseils scolaires doivent soumettre leur rapport financier sur le budget des dépenses dans le SIFE, notamment le financement prévu au titre de la SEP fondée sur l'effectif et de la SEP en fonction des demandes pour l'année scolaire 2022-2023.

### **Le 15 décembre 2022**

- Les conseils scolaires doivent soumettre leur rapport financier sur le budget des dépenses dans le SIFE, notamment le financement prévu révisé au titre de la SEP fondée sur l'effectif et de la SEP en fonction des demandes pour l'année scolaire 2022-2023.

### **Le 26 mai 2023**

- Les conseils scolaires doivent soumettre à leur bureau régional la liste définitive des achats au titre de la SEP en fonction des demandes précisant les montants facturés pour tous les achats admissibles (Annexe 1) pour de l'équipement acheté au titre de la SEP en fonction de demandes destinées aux élèves inscrits pour l'année scolaire 2022-2023.
  - L'Annexe 1 doit mentionner clairement tous les achats effectués au titre de la SEP en fonction des demandes qui ont été reçus et les factures auxquelles ils correspondent.
- Les conseils scolaires doivent soumettre à leur bureau régional la version définitive du Formulaire d'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (Annexe 2) pour l'année scolaire 2022-2023.
- Les conseils scolaires peuvent transmettre à leur bureau régional une copie électronique des formulaires certifiés relatifs à l'allocation de la SEP indiqués ci-dessus, accompagnés d'une signature électronique et/ou d'un courriel d'attestation.

### **Le 31 août 2023**

- Le Ministère aura examiné, approuvé et finalisé toutes les demandes au titre de la SEP.
- Le Ministère informera les conseils scolaires des montants définitifs approuvés au titre de la SEP en fonction des demandes.

### **Automne/Hiver 2023**

- L'allocation définitive au titre de la SEP en fonction des demandes destinée aux conseils pour l'année 2022-2023 sera calculée en fonction de l'effectif quotidien moyen final indiqué dans les états financiers qu'ils auront soumis dans le SIFE.

**Rappel** : les fonds non utilisés de la SEP fondée sur l'effectif doivent être déclarés et traités 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 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 orthopédiste (accrédité au Québec)

Les recommandations des écoles provinciales sont également valides pour recommander l'équipement requis pour appuyer les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles.

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

De plus, le Ministère acceptera les recommandations des spécialistes de l'enseignement aux élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles qui travaillent pour le conseil scolaire. La décision de reconnaître une personne comme enseignante ou enseignant spécialiste aux fins de la recommandation d'équipement spécialisé pour les élèves qui sont aveugles, sourds ou sourds et aveugles relève de la responsabilité des conseils scolaires.

### **Critères d'admissibilité recommandés**

La reconnaissance des enseignantes et enseignants spécialistes responsables de faire des recommandations pour l'achat d'équipement personnalisé destiné

aux élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles sera basée sur des critères qui pourraient comprendre les suivants :

- Qualifications d'enseignante-spécialiste ou d'enseignant-spécialiste reconnues par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
  - Enseignante ou enseignant spécialiste — [Enseignement aux élèves ayant une cécité ou une vue basse](#)
  - Enseignante ou enseignant spécialiste — [Enseignement aux élèves ayant une surdicécité](#)
  - Enseignante ou enseignant spécialiste — [Enseignement aux élèves sourds ou malentendants](#)
- 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 - MSAN) pour les élèves aveugles;
- 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.

### **Évaluation par des professionnels dûment qualifiés**

La directrice ou le directeur doit prendre en considération les recommandations du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) (et peut tenir compte d'autres points tels que des recommandations du personnel des services professionnels qualifiés) quand de l'équipement indispensable et personnalisé est désigné pour l'élève.

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.

Le conseil scolaire doit prendre en considération la recommandation des services professionnels qualifiés en décidant quels programmes, services, équipements 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.

**Rappel :** Les évaluations et toute documentation en relation avec l'équipement obtenu au titre de la SEP en fonction des demandes, ainsi que l'utilisation effective de l'équipement faisant l'objet d'une telle demande, peuvent être passées en revue par le Ministère aux fins de vérification.



# Annexe 1 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP en fonction des demandes (suite)

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

| 18                            |                               | 19                        |  | 20   |  | 21                      |   | 22  |  | 23  |   | 24   |  | 25  |   | 26  |  | 27  |  | 28   |  | 29  |  | 30  |  | 31                          |  | 32 |  |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|-----------------------------|--|----|--|
| Reimbursement / Remboursement |                               | Assessments / Évaluations |  | Required Documentation / Documentation requise |  | Comments / Commentaires |   | Is SEA equipment shared? (Y/N) / Est-ce que l'équipement est partagé? (O/N)   |  | Indicate the number of additional SEA equipment / New gloves provided in the equipment class? (Y/N) / Indiquez le nombre d'équipement SEA / Nouveaux gants fournis de la même classe? (O/N) |   | In the equipment shared within the SEA? (Y/N) / Est-ce que l'équipement est partagé de la même classe? (O/N) |  | Sensory Equipment / Équipement sensoriel          |   | Hearing Support / Équipement de soutien au besoin auditif |  | Vision Support / Équipement de soutien au besoin visuel |  | Personal Care Support / Aides aux activités quotidiennes |  | Physical Assistants Support / Aides à la mobilité |  | Ministry Code (ICD) / Code du Ministère (ICD) |  | Verification / Vérification |  |    |  |
| Deductible / Déductible       | Reimbursement / Remboursement | Assessments / Évaluations | Required Documentation / Documentation requise | Assessments / Évaluations                      | Required Documentation / Documentation requise | Comments / Commentaires | Is SEA equipment shared? (Y/N) / Est-ce que l'équipement est partagé? (O/N) | Indicate the number of additional SEA equipment / New gloves provided in the equipment class? (Y/N) / Indiquez le nombre d'équipement SEA / Nouveaux gants fournis de la même classe? (O/N) | In the equipment shared within the SEA? (Y/N) / Est-ce que l'équipement est partagé de la même classe? (O/N) | Sensory Equipment / Équipement sensoriel  | Hearing Support / Équipement de soutien au besoin auditif | Vision Support / Équipement de soutien au besoin visuel  | Personal Care Support / Aides aux activités quotidiennes | Physical Assistants Support / Aides à la mobilité | Ministry Code (ICD) / Code du Ministère (ICD) | Verification / Vérification                               |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |
| \$0.00                        | \$7,427.05                    | YO                        | YO   | YO   | YO   |                         | N   |   |  |   |   |  |  |   |   | X   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |
| \$0.00                        | \$4,626.43                    | YO                        | YO   | YO   | YO   |                         | N   |   |  |   |   | X  |  |   |   | X   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |
| \$0.00                        | \$58.87                       | YO                        | YO   | YO   | YO   |                         | YO  | 3   | YO   |   |   |  |  |   |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |
| \$0.00                        | \$587.54                      | YO                        | YO   | YO   | YO   |                         | N   |   |  | X   |   |  |  |   |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |
| \$0.00                        | \$5,989.52                    | YO                        | YO   | YO   | YO   |                         | YO  |   |  |   | X   |  |  |   |   |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |                             |  |    |  |



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

---

### **Région du Centre**

20, chemin Bell Farm, unité 9  
Barrie (Ontario) L4M 6E4  
Tél. : 705 725-7627  
Sans frais : 1 800 471-0713

### **Région du Nord-Est**

199, rue Larch, bureau 1103  
Sudbury (Ontario) P3E 5P9  
Tél. : 705 564-7165  
Sans frais : 1 800 461-9570

### **Région du Nord-Ouest**

615, rue James Sud, 1<sup>er</sup> étage  
Thunder Bay (Ontario) P7E 6P6  
Tél. : 807 474-2980  
Sans frais : 1 800 465-5020

### **Bureau de la région de l'Est**

1580, boul. Merivale,  
bureau 504  
Nepean (Ontario) K2G 4B5  
Tél. : 613 225-9210  
Sans frais : 1 800 267-1067

### **Région de Toronto**

3300, rue Bloor Ouest,  
8<sup>e</sup> étage, bureau 800  
Toronto (Ontario) M8X 2X2  
Tél. : 416 212-0954  
Sans frais : 1 800 268-5755

### **Région de l'Ouest**

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

## Acronymes

---

|                |   |
|----------------|---|
| <b>CIPR</b>    | <b>Comité d'identification, de placement et de révision</b>                         |
| <b>EQM</b>     | <b>Effectif quotidien moyen</b>   |
| <b>LAIMPVP</b> | <b>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</b> |
| <b>MSAN</b>    | <b>Ministère de la Santé</b>  |
| <b>NISO</b>    | <b>Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario</b>                               |
| <b>OHIP</b>    | <b>Assurance santé 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>SEP</b>     | <b>Somme liée à l'équipement personnalisé</b>                                       |
| <b>SIFE</b>    | <b>Système d'information sur le financement de l'éducation</b>                      |
| <b>SOREFS</b>  | <b>Service ontarien de ressources éducatives en format de substitution</b>          |
| <b>TI</b>      | <b>Technologie de l'information</b>   |