

Financement de l'éducation

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

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

2019-2020

Été 2019
Ministère de l'Éducation
ISBN 978-1-4868-3560-7

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) 2018-2019, révisée à l'été 2019*

AVIS :

Veillez noter que ces lignes directrices ne peuvent prendre effet que si le Règlement du lieutenant-gouverneur en conseil prend des dispositions en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Par conséquent, le contenu de cette note de service devrait être considéré comme assujetti à ces règlements, si et quand c'est fait.

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA), 2019-20, Summer 2019*.

ISBN 978-1-4868-3561-4

Table des matières

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP).....	1
Nouveautés en 2019-2020.....	1
Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Financement de l'équipement personnalisé pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation	2
Objectif du financement lié à 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	7
Dépenses non admissibles pour les deux volets de l'allocation de la SEP	7
Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé	9
Gestion des actifs de la SEP - Planification à long terme	9
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé de la SEP fondée sur l'effectif.....	10
Transférabilité et déplacement de l'équipement personnalisé de la SEP en fonction des demandes	12
Calendrier cyclique du processus de demande.....	13
Vérification par le Ministère.....	14
Lien avec les rapports financiers.....	14
Processus d'élaboration des rapports sur l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes.....	15
Professionnels dûment qualifiés.....	16

Évaluation par des professionnels dûment qualifiés	17
Annexe 1 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP en fonction des demandes	19
Annexe 2 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif	21
Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation	23
Acronymes.....	24

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP)

Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) Nouveautés en 2019-2020

1. Changements relatifs à l'allocation de la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif

- Les conseils scolaires sont désormais tenus de fournir une liste de tous les achats, par catégorie, effectués au titre de la SEP fondée sur l'effectif, d'ici le 29 mai 2020. 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. Une agente ou un agent de supervision doit également approuver le formulaire relatif à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif.

2. Demandes au titre de la SEP et personnel enseignant spécialisé

- Le processus de détermination des enseignantes-spécialistes et enseignants-spécialistes responsables de faire des recommandations pour l'achat d'équipement personnalisé destiné aux élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles a été modifié.

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, suivre le curriculum de l'Ontario, suivre un programme ou un cours comportant des attentes différentes établi par un conseil scolaire.

Pour 2019-2020, le financement de la SEP comprend deux volets :

- a) En 2019-2020, chaque conseil scolaire recevra une allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif, composée d'un montant de base de 10 000 \$ par conseil scolaire et d'un montant additionnel basé sur l'effectif quotidien moyen (EQM) du conseil scolaire. Le volet de la SEP fondée sur l'effectif est calculé au moyen de la formule suivante :

$$10\,000 \$ \text{ par conseil scolaire} + (36,101 \$ \times EQM)$$

L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif est destinée à l'achat d'ordinateurs, de logiciels, de la 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 aide les conseils scolaires à couvrir les coûts de la formation du personnel et des élèves (le cas échéant), 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 axé sur les demandes au titre de la SEP. Les coûts liés à la main-d'œuvre technique et à la formation ne seront plus visés par le processus axé sur les demandes au titre de la SEP.

- b) L'allocation de la SEP en fonction des demandes 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. 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*, le conseil scolaire doit 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 fondée sur les effectifs, de l'allocation 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 (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 conseils scolaires doivent répartir les fonds à l'interne pour couvrir :

- le montant déductible de 800 \$ par élève (pour les demandes); et
- les frais d'assurance.

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 être indiqués comme un revenu reporté en tant que Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) pour couvrir les coûts d'achat futur d'ordinateurs, de logiciels, de la 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.

Bien que l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif puisse être utilisée pour couvrir les coûts liés à la main-d'œuvre technique et à la formation, y compris le temps libéré pour les éducatrices et les 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 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 désormais tenus de fournir une liste de tous les achats, par catégorie, effectués au titre de la SEP fondée sur l'effectif, d'ici le 29 mai 2020. 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 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) - (la SEP en fonction des demandes seulement);
- 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 (pour la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes); et
- 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 (la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes).

La professionnelle ou le professionnel retenu dépendra de la nature des besoins 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 types de professionnels devront être consultés, pour obtenir une image complète des besoins de l'élève et de l'équipement qui est recommandé.

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

- est liée à leur 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,
- se reflète dans la section du programme d'enseignement et 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, l'élève utilise l'équipement dans le cadre d'un test provincial.

Une agente ou un agent de supervision doit approuver et signer en date du 29 mai 2020 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 papier avec signature doit être envoyée au bureau régional.

Une agente ou un agent de supervision doit également approuver et signer en date du 29 mai 2020 le Formulaire 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 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

- 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. Cependant, les élèves doivent recevoir des programmes ou services d'éducation de l'enfance en difficulté, et l'utilisation de l'équipement 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 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 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.

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 passe dans un nouveau conseil, l'équipement doit être déplacé avec lui, selon les critères de transférabilité mentionnés plus loin dans ces lignes directrices, 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 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.

Selon les critères de transférabilité mentionnés dans les présentes lignes directrices, lorsqu'un élève pour qui l'équipement a été acheté dans le cadre d'une demande SEP fondée sur l'effectif passe dans un nouveau conseil scolaire, l'équipement doit être déplacé avec lui, à moins que, de l'avis du conseil scolaire d'accueil, il ne soit pas pratique de le faire. Si l'équipement n'est pas transféré, les conseils scolaires sont tenus de remettre en service l'équipement, afin de répondre aux besoins des autres élèves ayant besoin des programmes et/ou des services d'éducation de l'enfance en difficulté.

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 au titre de la SEP fondée sur l'effectif. Dans certaines circonstances, il peut être plus pratique pour le conseil d'accueil de l'élève d'acheter l'équipement nécessaire pour répondre aux besoins de l'élève et pour le conseil d'origine de transférer 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 des premiers 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 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 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 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.

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)

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) (<http://www.osapac.org/cms/fr>) avant de commander des logiciels. 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 enseignantes et les enseignants 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

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 ministère de la Santé. 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 un ensemble de biens matériels que les conseils scolaires ont la responsabilité de protéger, de maintenir et de gérer en tant que ressource publique.

Le Ministère s'attend à ce que les conseils scolaires s'assurent que les élèves ayant des besoins particuliers en 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 d'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 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 par rapport à 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 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. Lorsque les conseils scolaires prennent une décision relative à la transférabilité de l'équipement au titre de la SEP fondée sur l'effectif, ils devraient prendre en considération ce qui le mieux pour l'élève, la compatibilité des logiciels et l'efficacité à compléter ce transfert. La décision finale revient au conseil scolaire de déterminer s'il est pratique de transférer l'équipement au titre de la SEP fondée sur l'effectif. 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 fondée sur l'effectif 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 dans les établissements STGC (l'article 23)	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciales et écoles 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 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.

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 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.

S'il est décidé de transférer l'équipement, 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 en fonction des demandes 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 dans les établissements STGC (l'article 23)	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciales et écoles 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 conseils scolaires sont encouragés d'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 permettre la destruction, le recyclage ou la vente de l'équipement à un prix déprécié. Les conseils 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

Comme pour les années précédentes, le calendrier cyclique du processus de demande au titre des deux volets de la SEP (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. 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 approprié 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 (Annexe 1) pour l'achat de matériel autre qu'informatique et robotique 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 29 mai 2020. 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 29 mai 2020. 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 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 volets de la SEP; soit l'allocation fondée sur l'effectif ou 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.

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 la 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 frais associés à la formation des techniciennes et techniciens en charge 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 subventionnée et sera utilisée exclusivement à cette fin (p. ex., l'achat futur d'ordinateurs, des logiciels, de la 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 frais associés à la formation des techniciennes et techniciens en charge de l'équipement au titre de la SEP. Les dépenses au titre de la SEP fondée sur l'effectif seront présentées séparément de ceux portant sur toute autre dépense SIFE dans les rapports 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 2019 au 30 avril 2020)

Le 28 juin 2019

- Les conseils scolaires doivent préciser, dans le rapport financier sur le budget des dépenses qu'ils doivent remettre au Ministère, le financement prévu au titre de la SEP fondée sur l'effectif et en fonction des demandes pour l'année scolaire 2019-2020.

Le 13 décembre 2019

- Les conseils scolaires doivent 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 2019-2020

Le 29 mai 2020

- Les conseils scolaires doivent soumettre à leur bureau régional la liste composite définitive des achats au titre de la SEP précisant les montants facturés pour tous les achats admissibles 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 2019-2020.
- 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.
- 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 2019-2020.

Le 30 juin 2020

- 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 2020

- 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 2020.

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 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 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 appartient aux 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 – [Enseignements 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

Le Règlement 181/98, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, exige que la direction d'école (ou la personne désignée) élabore un PEI lorsque des programmes et des services d'éducation de l'enfance en difficulté doivent être fournis à l'élève. La directrice ou le directeur doit prendre en considération les recommandations du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et/ou celles du personnel des services professionnels qualifiés quand de l'équipement personnalisé est désigné pour l'élève.

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, 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.

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 soumises à l'étude, à l'approbation et aux vérifications du Ministère.

Annexe 1 : Formulaire relatif à l'allocation de la 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)

Aide: An electronic version will be available through the Ministry Regional Offices. / Aider: 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, phone, fax, e-mail, address) / Personne-ressource (nom, titre, téléphone): _____

Signature of Supervisory Officer / Signature de l'agent de supervision: _____

Name / Nom: _____

Date: _____

School Number / Numéro de l'école		Date of Birth / Date de naissance	Place of Birth / Lieu de naissance	Type of Placement / Type de placement	Exceptionality / Anomalie	Address to which the purchase is being made / Adresse à laquelle le matériel est acheté	Purchase / Achat			Adjustment and Total Amount of Claim / Ajustement et montant total de la demande		
							Invoice # / Numéro de la facture	Invoice Amount / Montant de la facture	Adjusted Amount / Montant ajusté	Adjusted Amount / Montant ajusté	Total Amount of Claim / Montant total de la demande	Building claim included on this form / Demande existante incluse au formulaire
012345678	1997-01-01	2	Rep. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide en ressource	Physical Disability / Handicap physique	Student L1 / Ligne-étoile	04-0203	\$3,200.00	\$386.14	\$3,586.14	\$3,586.14		
012345678	1997-01-01	2	Rep. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide en ressource	Physical Disability / Handicap physique	Electric Change Table / Table de change	04-040404	\$600.00	\$57.52	\$657.52	\$452.04		
012345678	1997-01-01	2	Rep. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide en ressource	Physical Disability / Handicap physique	Lit Chair / Fauteuil basculeur	382624	\$5,900.00	\$676.70	\$6,576.70	\$5,334.02	\$6,793.09	
887864321	1990-01-20	2	Rep. Class with Individual Support / Classe ordinaire avec soutien individuel	Blind and Low Vision / Œil et basse vision	Optacon / Optacon	123	\$6,000.00	\$690.27	\$6,690.27	\$5,424.43	\$6,424.43	
11122333	1996-01-01	1	Spec Ed Class Full Time / Classe spécialisée à plein temps	Multiple Disabilities / Anomalies multiples (Please specify under each category the device to be used) / Anomalies multiples (spécifiez sous chaque catégorie le dispositif à utiliser)	Sensibills / Sense ball	554-0003	\$950.00	\$108.26	\$1,058.26	\$858.87	\$858.87	
012345678	1997-01-01	2	Rep. Class with Resource Assistance / Classe ordinaire avec aide en ressource	Multiple Disabilities / Anomalies multiples (Please specify under each category the device to be used) / Anomalies multiples (spécifiez sous chaque catégorie le dispositif à utiliser)	Braille Master / Lecteur braille	4222-04S	\$600.00	\$74.78	\$674.78	\$587.54	\$687.54	
999888111	2000-05-05	5	Other (specify) / Autre (préciser)	Language Impairment / Trouble du langage	RM System	111211A	\$7,000.00	\$802.33	\$7,802.33	\$5,780.53	\$6,780.53	

Total of individual invoices must balance with total of claims / Total des montants des factures doit équilibrer le total des demandes

\$0.00	\$0.00
--------	--------

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
Deductible / Déductible	Reimbursement / Remboursement	Required Documentation / Documentation requise			Comments / Commentaires	Equipment SEP partage			Equipment Types Included in the Claim / Types d'équipement inclus dans la demande						
		Assess- ment supports Évaluation à l'appui	SEP supports PEI à l'appui	Proof of Cost/ Preuve du coût		Is SEA equipment shared? (Y/N) L'équipement SEA est-il partagé? (O/N)	Indicate the number of additional studying this SEA Equipment Nbre d'élèves partageant l'équipement SEP (O/N)	Is the equipment shared with the same SES (Y/N) Est-ce que l'équipement est partagé au sein de la même classe? (O/N)	Sensory Equipment / Équipement multisensoriel	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 Audit (E.O. Initials) Vérification du ministère (initiales de l'IAE)	
\$800.00	\$7,879.09		Y/O	Y/O	Y/O		N								X
\$800.00	\$4,624.43		Y/O	Y/O	Y/O		N								X
\$800.00	\$58.87		Y/O	Y/O	Y/O		N								X
\$0.00	\$87.64		Y/O	Y/O	Y/O		N			X					
\$800.00	\$5,980.53		Y/O	Y/O	Y/O		Y/O	3	Y/O			X			X

Tab A / Onglet A

Elementary Total / Total de l'élémentaire: \$0.00

Secondary Total / Total du secondaire: \$0.00

Reimbursement Total / Total du remboursement: \$0.00

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

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

APPENDIX 2: SPECIAL EQUIPMENT AMOUNT (SEA) PER PUPIL AMOUNT

ANNEXE 2: SOMME LIÉE A L'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP) FONDÉE SUR L'EFFECTIF

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.

School Board Number Numéro du conseil scolaire	<input type="text"/>
School Board Name Nom du conseil scolaire	<input type="text"/>
Regional Office Bureau régional	<input type="text"/>

1. LIST OF EXPENDITURES - for the period between May 1st, 2019 and April 30th, 2020 FORMULAIRE DE LA LISTE DES DEPENSES - engagées entre le 1e mai 2019 et le 30 avril 2020

Items/Itèmes	Price Prix	No. of items No. d'objects	Comments/commentaires
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Select/sélectionnez			
Total Expenditures Total des dépenses	\$0.00		

Annexe 2 : Formulaire relatif à l'allocation de la SEP fondée sur l'effectif (suite)

2. REPORTING QUESTIONS QUESTIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION DE RAPPORTS				
<p>1. As indicated in the 2019-20 SEA guidelines, please articulate processes you have utilized to achieve efficiencies in your: Selon les lignes directrices de 2019-2020, veuillez indiquer les processus que vous avez utilisés pour réaliser de l'efficacité dans:</p>				
<p>a. SEA Per Pupil Amount purchases les achats effectués dans le cadre de la SEP selon l'effectif</p>				
<p>b. maintenance and training related to all SEA equipment le maintien et les formations liés aux équipements SEP</p>				
<p>2. Please specify the number of In/Out transferred SEA equipments (portability) and the cost associated with these transfers Veuillez spécifier le nombre d'équipements échangés (portabilité) avec d'autres conseils et les coûts associés avec ces transferts</p>				
Number of equipment IN Nombre d'équipement vers le conseil	<input type="text"/>	Cost associated Coûts associés	<input type="text"/>	
Number of equipment OUT Nombre d'équipement vers d'autres	<input type="text"/>	Cost associated Coûts associés	<input type="text"/>	
Certification:				
I attest that this equipment is not provided by OSAPAC as per 2019-2020 guidelines J'atteste que cet équipement n'est pas fourni par CCPALO selon les lignes directrices de 2019-2020				
<input type="text"/>				
I certify that this report accurately reflects expenditures that were incurred between				
May 1st 2019 and April 30th 2020 with funds received for the SEA Per Pupil Amount* J'atteste que cet état de comptes reflète d'une manière précise des dépenses engagées entre				
le 1e mai 2019 et le 30 avril 2020 avec des fonds reçus pour la SEP selon l'effectif*				
*Please note that this report should align with EFIS reporting. Veuillez noter que ce rapport doit être conforme à la soumission SIFE.				
Name of Director of Education Nom de la direction de l'éducation	Signature of Director of Education Signature de la direction de l'éducation	Year Année	Month Mois	Day Jour

Bureaux régionaux du ministère de l'Éducation

Bureau régional de Barrie

Chef régional(e)
20, chemin Bell Farm, unité 9
Barrie, ON 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, ON N6A 5P9
Tél. : 519-667-1440
Sans frais : 1-800-265-4221

Bureau régional de Sudbury/North Bay

Bureau de Sudbury

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

Bureau régional d'Ottawa

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

Bureau régional de North Bay

Chef régional(e)
447, av. McKeown, bureau 211
North Bay, ON 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,
8^e étage, bureau 800
Toronto, ON M8X 2X2
Tél. : 416-212-0954
Sans frais : 1-800-268-5755

Bureau régional de Thunder Bay

Chef régional(e)
615, rue James Sud, 1er étage
Thunder Bay, ON P7E 6P6
Tél. : 807-474-2980
Sans frais : 1-800-465-5020 (disponible
uniquement pour l'indicatif régional 807)

Acronymes

AE	Aide-enseignante et aide-enseignant
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
LAIMPVP	Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée
PAAF	Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
PEI	Plan d'enseignement individualisé
MSAN	Ministère de la Santé
NISO	Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario
SDO	Service de didacticiels de l'Ontario
SEP	Somme liée à l'équipement personnalisé
SIFE	Système d'information sur le financement de l'éducation
SIS	Somme liée à l'incidence spéciale
TI	Technologie de l'information