

Financement de l'éducation

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

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

**2020-2021**

Printemps 2020  
Ministère de l'Éducation  
ISBN 978-1-4868-4015-1

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) 2019-2020, été 2019*

**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 le ministre de l'Éducation ou la lieutenante gouverneure en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ce qui n'a pas encore été fait. Le contenu de ces lignes directrices est donc conditionnel à la prise de règlements de cet ordre.

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Special Equipment Amount (SEA), 2020-2021, Spring 2020*.

ISBN 978-1-4868-4016-8

## **Table des matières**

---

<b>Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Mises à jour et précisions pour l'année 2020-2021 .....</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... 2</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>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>6</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.....</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>13</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>24</b>
<b>Acronymes .....</b>	<b>25</b>

## **Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) – Mises à jour et précisions pour l'année 2020-2021**

---

1. En 2020-2021, les conseils scolaires pourront commencer à utiliser la Somme liée à l'équipement personnalisé (SEP) fondée sur l'effectif pour acheter des licences de didacticiels qui étaient proposés par l'intermédiaire du Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario (CCPALO) rattaché au Ministère.
2. Les énoncés ci-dessous visent seulement à apporter des précisions et ne constituent donc pas une nouvelle exigence.
  - a) 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 pourvu qu'aucun nouveau poste équivalent temps plein (ETP) n'est créé.
  - b) Les conseils scolaires peuvent acheter, au titre de la SEP fondée sur l'effectif, un logiciel qui favorise l'accès 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, suivre un programme ou un cours comportant des attentes différentes établi par un conseil scolaire.

Pour 2020-2021, 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 :

En 2020-2021, 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) de jour des élèves du conseil scolaire. Le volet de la SEP fondée sur l'effectif est calculé au moyen de la formule suivante :

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

L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif permet aux conseils scolaires d'acheter des ordinateurs, des 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 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 recruter des techniciennes et techniciens et/ou des formatrices et formateurs pourvu 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 (inclut 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. Le volet de l'allocation SEP en fonction des demandes 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 conseils scolaires doivent indiquer les fonds non utilisés de la SEP fondée sur l'effectif 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 acheté au titre de la SEP.

L'allocation au titre de la SEP fondée sur l'effectif permet également aux conseils scolaires de recruter des techniciennes et techniciens et/ou des formatrices et formateurs, 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 tous les achats, par catégorie, effectués au titre de la SEP fondée sur l'effectif, d'ici le 28 mai 2021. 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, 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).



<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"/>

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 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.

Une agente ou un agent de supervision issu du conseil doit approuver et signer en date du 28 mai 2021 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 28 mai 2021 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 papier avec signature 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, 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 au moyen d'un financement au titre de la SEP en fonction de la 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 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 de la demande 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 au recrutement interne de techniciennes et techniciens et/ou de formatrices et formateurs sont autorisées au titre de la SEP en fonction de l'effectif en vue de soutenir l'utilisation appropriée de l'équipement pourvu 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 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**

**Remarque :** Conformément à la note du Ministère publiée le 5 mars 2020, le Ministère ne renouvelle pas ses licences existantes de didacticiels (désignés dans les précédentes Lignes directrices sur la SEP par logiciels du Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario ou CCPALO).

Les licences de logiciel à durée limitée du Ministère expireront au début du mois de juin 2020 et ses licences permanentes seront progressivement éliminées à mesure qu'elles deviennent obsolètes.

Par conséquent, à compter de l'exercice 2020-2021, les conseils scolaires pourront utiliser le financement au titre de la SEP fondée sur l'effectif pour acheter des licences de didacticiels qui étaient proposées par l'intermédiaire du programme du CCPALO.

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 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 OU 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**

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 portatif, il peut être utilisé à la maison ainsi qu'à l'école.

Le PAAF ne financera pas l'équipement requis uniquement à des fins scolaires. Pour de plus amples renseignements relativement au PAAF, veuillez consulter la [page Web du ministère de la Santé](#).

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 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 par rapport à 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'opinion 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 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 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.

<b>À / De</b>	<b>Conseil scolaire de district</b>	<b>Administration scolaire</b>	<b>Administration scolaire dans les hôpitaux</b>
<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> <i>anciennement les programmes STGC (section 23)</i>	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'opinion 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 / De	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) <i>anciennement les programmes STGC (section 23)</i></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 28 mai, 2021. 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 28 mai, 2021. 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.

### **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 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 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 2020 au 30 avril 2021)**

**Le 30 juin 2020**

- 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 2020-2021.

**Le 15 décembre 2020**

- 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 2020-2021.

**Le 28 mai 2021**

- 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 2020-2021.
- L'Annexe 1 doit clairement indiquer :
  - tous les achats effectués au titre de la SEP en fonction des demandes qui ont été reçus et à quelles factures ils correspondent; et
- 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 2020-2021.

**Le 31 août 2021**

- 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 2021**

- L'allocation définitive au titre de la SEP en fonction des demandes destinée aux conseils pour l'année 2020-2021 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 orthopédaogogue (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 - [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, 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.

16		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Deductible / Deductible	Reimbursement / Remboursement	Required Documentation / Documentation requise			Comments / Commentaires	Is SEA equipment used? (Y/N)  Est-ce que l'équipement SEP est utilisé? (O/N)	Indicate the number of shared SEA Equipment in this SEA Equipment package. Notez le nombre d'équipement SEP partageant l'équipement SEP (O/N)	Is the equipment shared within the package? (Y/N)  Est-ce que l'équipement est partagé au sein de la même classe? (O/N)	Equipment Types Included in the Claim / Types d'équipement inclus dans la demande				Physical Assistive Support / Aides à la mobilité	Ministry Audit (E.O. Initials) / Vérification du ministère (numéro de vérification des P&S)	
		Assess- ments needed / Évaluations nécessaires	SEP requests need / PI à l'appui	Proof of Cost / Preuve du coût					Hearing Support / Équipement de soutien au besoin auditif	Vision Support / Équipement de soutien au besoin visuel	Personal Care Support / Aides aux activités quotidiennes				
							N								X
							N								X
5600.00	57,875.08		Y/O	Y/O	Y/O		N								X
5600.00	54,624.43		Y/O	Y/O	Y/O		Y/O	3	Y/O			X			
8900.00	858.87		Y/O	Y/O	Y/O		N			X					
30.00	8597.64		Y/O	Y/O	Y/O		N					X			
5600.00	55,980.53		Y/O	Y/O	Y/O		Y/O				X				

Tab A, Chapter A  
 Elementary Total / Total de l'élémentaire: \$0.00  
 Secondary Total / Total des secondaires: \$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   
 School Board Name   
 Nom du conseil scolaire   
 Regional Office   
 Bureau régional

#### 1. LIST OF EXPENDITURES - for the period between May 1st, 2020 and April 30th, 2021 LISTE DES DEPENSES - engagées entre le 1e mai 2020 et le 30 avril 2021

Items/Itèmes	Total Cost / coût total	No. of items / nombre d'articles	Comments/commentaires
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Select/selectionnez			
Other (specify)/autres (spécifiez)			
<b>Total Expenditures / Dépenses totales</b>		<b>\$0.00</b>	

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

APPENDIX 2: SPECIAL EQUIPMENT AMOUNT (SEA) PER PUPIL AMOUNT ANNEXE 2: SOMME LIÉE A L'ÉQUIPEMENT PERSONNALISÉ (SEP) FONDÉE SUR L'EFFECTIF				
<b>2. REPORTING QUESTIONS QUESTIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION DE RAPPORTS</b>				
1. As indicated in the 2020-21 SEA guidelines, please articulate processes you have utilized to <b>achieve efficiencies</b> in your: Selon les lignes directrices de 2020-2021, veuillez indiquer les processus que vous avez utilisés pour <b>réaliser de l'efficacité</b> dans:				
a. SEA Per Pupil Amount <b>purchases</b> les <b>achats</b> effectués dans le cadre de la SEP selon l'effectif				
b. <b>maintenance and training</b> related to all SEA equipment le <b>maintien et les formations</b> liés aux équipements SEP				
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				
Number of equipment <b>IN</b> Nombre d'équipement vers le conseil		<input type="text"/>	Cost associated Coûts associés	<input type="text"/>
Number of equipment <b>OUT</b> Nombre d'équipement vers d'autres conseils		<input type="text"/>	Cost associated Coûts associés	<input type="text"/>
<b>Certification:</b>				
I attest that this equipment is not provided by OSAPAC as per 2020-21 guidelines J'atteste que cet équipement n'est pas fourni par CCPALO selon les lignes directrices de 2020-2021				<input type="text"/>
I certify that this report accurately reflects expenditures that were incurred between May 1st 2020 and April 30th 2021 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 2020 et le 30 avril 2021 avec des fonds reçus pour la SEP selon l'effectif*				<input type="text"/>
*Please note that this report should align with EFIS reporting. Veuillez noter que ce rapport doit être conforme à la soumission SIFE.				
Name of Supervisory Officer Nom de l'agente ou agent de Supervision		Signature of Supervisory Officer Signature de l'agente ou agent de Supervision		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 (Ontario) L4M 6E4  
Tél. : 705 725-7627  
Sans frais : 1 800 471-0713

### **Bureau régional de London**

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

### **Bureau régional de Sudbury/North Bay**

#### **Bureau de Sudbury**

Chef régional(e)  
199, rue Larch, bureau 1103  
Sudbury (Ontario) 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 (Ontario) K2G 4B5  
Tél. : 613 225-9210  
Sans frais : 1 800 267-1067

### **Bureau de North Bay**

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

### **Bureau régional de la région de Toronto**

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

### **Bureau régional de Thunder**

**Bay** Chef régional(e)  
615, rue James Sud, 1<sup>er</sup> étage  
Thunder Bay (Ontario) P7E 6P6  
Tél. : 807 474-2980  
Sans frais : 1 800 465-5020 (Disponible  
uniquement pour l'indicatif régional 807)

## Acronymes

---

<b>AE</b>	<b>Aide-enseignante et aide-enseignant</b>
<b>CCPALO</b>	<b>Comité consultatif du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario</b>
<b>CIPR</b>	<b>Comité d'identification, de placement et de révision</b>
<b>EQM</b>	<b>Effectif quotidien moyen</b>
<b>ETP</b>	<b>Équivalent temps plein</b>
<b>LAIMPVP</b>	<b>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</b>
<b>PAAF</b>	<b>Programme d'appareils et accessoires fonctionnels</b>
<b>PEI</b>	<b>Plan d'enseignement individualisé</b>
<b>MSAN</b>	<b>Ministère de la Santé</b>
<b>NISO</b>	<b>Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario</b>
<b>SDO</b>	<b>Service de didacticiels de l'Ontario</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>SIS</b>	<b>Somme liée à l'incidence spéciale</b>
<b>TI</b>	<b>Technologie de l'information</b>