

**Directives pour remplir le formulaire de demande pour le programme  
de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)  
(Allocation au titre du volet Établissement) 2020-21**

**Contexte**

Les conseils scolaires qui soumettent une demande de renouvellement de **PPEEC**, y compris les programmes d'été, doivent remplir le formulaire de demande Excel.

Les renseignements suivants visent à aider les conseils scolaires à remplir le formulaire de demande Excel :

**Champs essentiels**

Les champs essentiels sont obligatoires et doivent être remplis avant que toute donnée financière ne puisse être approuvée. Les champs essentiels comprennent : CSD (conseil scolaire de district), NIM (numéro d'identification du Ministère), type de demande, type d'établissement, nombre total d'élèves servis en 2019-20, durée, attentes à l'égard de la fréquentation du programme, ETP (équivalent à temps plein), REE (rapport élèves-enseignant) et besoin primaire. Dans le cas d'une demande de liaison/d'administration, les données sur les ETP et le REE ne sont pas requises.

## Survol des sections

### Section 1 : Information sur le conseil (données partiellement pré-peuplées pour les renouvellements)

- Le numéro du conseil scolaire de district est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà peuplées.
- Entrez le titre ou le poste de la personne-ressource du conseil.
- Entrez les renseignements relatifs à tout autre conseil scolaire partenaire, s'il y a lieu.

### Section 2 : Organisme (données partiellement pré-peuplées)

- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà peuplées.
- Sélectionnez une option parmi les choix proposés dans les menus déroulants (qui gère l'organisme et le ministère qui le subventionne).
- Au besoin, communiquez avec l'organisme partenaire pour confirmer les données.
- S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, ne remplissez pas cette section.
- Lorsque le « Ministère qui subventionne » est représenté par « Plusieurs ministères », veuillez préciser le nom des ministères dans la case prévue à cet effet.

Figure 1



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a table with two rows. The first row is labeled 'Postal Code' and has an empty input field. The second row is labeled 'Funding Ministry (Select from list)' and has a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Multiple Ministries' selected. To the right of the dropdown menu, there is a text label 'Please specify:' followed by an empty rectangular input box.

### Section 3 : Établissement (données partiellement saisies)

- Le NIM est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà saisies.
- Entrez le nom et le poste de la personne-ressource de l'établissement.
- Au besoin, communiquez avec l'organisme partenaire pour confirmer les données.
- Consultez l'Annexe 1 Renseignements utiles pour remplir le formulaire de demande Excel pour en savoir plus sur les places au programme de jour, le nombre de lits en programme résidentiel ou de lits en milieu hospitalier.
- Les demandes de liaison ou d'administration ne doivent pas inclure de données sur l'établissement.

### Section 4 : Type de demande et d'établissement (données partiellement pré-peuplées)

- Sélectionnez le type de demande (renouvellement ou administration/liaison).
  - Les conseils scolaires sont admissibles à l'obtention d'un poste de personnel non enseignant à temps plein (liaison/administration) si le PPEEC compte au moins 16 postes d'enseignement équivalents à temps plein. S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, ne remplissez pas

les autres champs de cette section.

- Parmi les choix proposés dans les menus déroulants, sélectionnez le type d'établissement, le focus de l'établissement de soins ou de traitement et le milieu qui s'appliquent le mieux. Veuillez consulter l'Annexe 1 pour de plus amples informations sur ces catégories.
- Ayez soin de ne laisser aucun champ vide pour chaque programme dans cette section, sauf s'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison.
- La réclamation d'un poste de liaison ou d'administration doit être clairement indiquée dans le champ **Type de demande**.

Figure 2

4. Type of Application and Facility	
* Application Type	<input type="text"/>
* Facility Type	Renewal Liaison/Administration
Care and/or Treatment	New
Focus of the Facility	<input type="text"/>
Setting	<input type="text"/>
Program Description	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>

### Section 5 : Effectif du programme d'éducation : ETP (données partiellement pré-peuplées)

- ETP est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- Le nombre total d'étudiants servis en 2019-20 est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà saisies.
- Entrez le nombre d'ETP réel par mois pour 2019-20 selon les données que vous possédez.
- Entrez le nombre d'ETP prévu par mois pour 2020-21.
- Vous devez entrer le nombre d'ETP réel par mois pour 2019-20 au plus tard le 29 octobre 2020. Les conseils sont uniquement tenus de donner des renseignements sur les ETP pour le mois de septembre.
- Passez soigneusement en revue les nombres d'ETP et saisissez-les avec exactitude dans cette section.
- Pour vous assurer de calculer avec exactitude vos nombres d'ETP, reportez-vous aux *Lignes directrices 202-21* et à la section I 5 sur l'*Approbation et le financement : Calcul des effectifs*.
- S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, ne remplissez pas cette section.
- Le champ Nombre total d'élèves servis devrait tenir compte de « l'effectif » des élèves qui ont intégré le programme. Si un élève intègre et quitte le programme plus

d'une fois pendant l'année scolaire, chaque admission est comptée afin de déterminer le nombre total d'élèves servis.

### **Section 5a : Type de programme et besoin primaire/groupement**

- Le type de programme et le besoin primaire/groupement est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- Sélectionnez le type et le sous-type du programme.
  - Sélectionnez le besoin primaire que le programme vise à soutenir.
- Consultez l'Annexe 2 pour consulter les définitions des types de programme et les besoins primaires.

### **Section 5b : Admissions et transitions**

- Il s'agit d'un **champ essentiel**.
- Sélectionnez les sources d'aiguillage les plus pertinentes (par ex., secteur de l'éducation, secteur de la santé (hôpital)", accès direct, organismes établis dans la collectivité (santé mentale), parents/tuteur ou tutrice, service de justice, autre)
- Indiquez s'il y a une liste d'attente pour le programme au début de l'année scolaire. Si oui, déterminez combien d'étudiants sont actuellement en attente de services **au-delà de la capacité du programme**.
- Sélectionnez l'organisme ou les organismes les plus pertinents qui participent au processus de prise de décision en ce qui concerne l'admission des enfants et des jeunes.
  - Selon les lignes directrices du PPEEC, les établissements sont à la tête du processus d'admission. Toutefois, d'autres intervenants peuvent être impliqués selon les besoins.

### **Section 6 : Palier (données partiellement saisies)**

- Les champs Durée et Attentes à l'égard de la fréquentation du programme sont des **champs essentiels** qui sont exigés avant l'approbation.
- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà saisies.
- Entrez le NIM de l'école pour les salles de classe qui sont situées dans un milieu scolaire.
- Indiquez où se trouvent les salles de classe qui ne font pas partie d'un conseil scolaire. Si les salles de classe ne sont pas dans l'établissement, précisez l'endroit où elles se situent.
- S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, ne remplissez pas la section « palier » et les champs relatifs à la salle de classe
- Le Ministère exige une perspective supplémentaire sur les tendances liées à l'assiduité pour chaque programme à l'aide des options suivantes :
  - pour une durée moyenne de 210 minutes ou plus par jour de classe;
  - pour une durée moyenne de moins de 210 minutes par jour de classe;
  - pour des études personnelles (définies dans la publication Les écoles de l'Ontario, de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année de 2011) comme « une entente selon laquelle l'élève est dispensé de suivre un certain

nombre de classes ou toutes les classes d'un cours afin d'étudier par lui-même, mais sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant ».

- une combinaison des options ci-dessus (veuillez préciser)
- autres (veuillez préciser)

**Section 7 : Renseignements statistiques (données partiellement pré-peuplées)**

- REE est un **champ essentiel** qui est exigé avant l'approbation.
- En 2020-21, lorsque le fichier non hiérarchique (flatfile) aura été téléchargé afin d'alimenter à l'avance vos données sur les renouvellements, le champ REE sera gelé et ne pourra pas être modifié afin de préserver une meilleure intégrité des données. Toute modification au REE nécessitera une justification à l'intention de votre Direction des services régionaux.
- Vous trouverez la valeur à entrer dans le champ « *REE (selon l'entente)* » dans votre entente ou votre protocole d'entente officiel. Comme cette valeur devrait rester sensiblement la même d'une année à l'autre, ce champ est gelé pour tous les renouvellements et ne peut être modifié que sur demande, à l'aide d'une justification à l'intention de votre bureau régional local.
- S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, ne remplissez pas cette section.

Figure 3

**7. Statistical Information**

	Actual 2015-16	Projected 2016-17	Actual 2016-17
Total FTE	0	0	0
Average Monthly FTE	0	0	0
PTR	0	0	0

\* PTR (According to agreement) :1

**Section 8: Demande d'approbation (données partiellement pré-peuplées)**

- Vérifiez ou corrigez toutes les données déjà saisies.
- Entrez les prévisions pour les éléments suivants :
  - le salaire des membres du personnel enseignant et avantages sociaux connexes;
  - le salaire des aides-enseignantes ou aides-enseignants, le cas échéant, et avantages sociaux connexes;
  - un montant supplémentaire par membre du personnel enseignant ou par aide-enseignante ou aide-enseignant, le cas échéant, pour couvrir les services d'administration, de consultation et de supervision sera calculé et ajouté automatiquement;

- une somme de 3 523 \$ tout au plus pour l'achat de mobilier et d'équipement destinés à la salle de classe.. Cette somme constitue une subvention de démarrage non renouvelable pour un nouveau programme ou pour l'expansion d'un programme.
- (Pour les programmes cédés seulement), une somme est allouée pour les catégories suivantes : autres salaires, les bénéfices et autres coûts opérationnels.
- La somme du programme se maintient à 2 666 \$ par membre du personnel enseignant et 1 302 \$ par aide-enseignante ou aide-enseignant pour les programmes réguliers (septembre à juin). Ces sommes seront automatiquement calculées pour chaque programme et membres du personnel approuvés. Toutefois, les programmes d'étés seront des sommes calculées au prorata selon la durée du programme.
- S'il s'agit d'une demande relative à un poste d'administration ou de liaison, entrez les montants dans « Enseignants(es) » et ne remplissez pas les autres champs de cette section. Les coûts reliés au poste d'administration ou de liaison sont fournis où il y a 16 postes d'enseignement ETP
- Entrez et transmettez les nombres réels pour 2020-21 au plus tard le 29 octobre 2020.

### **Section 9: Avis**

- Aucune entrée de données n'est requise dans cette section.
- Veuillez suivre toutes les directives qui sont données dans cette section.

### **Autres considérations : Mise en page**

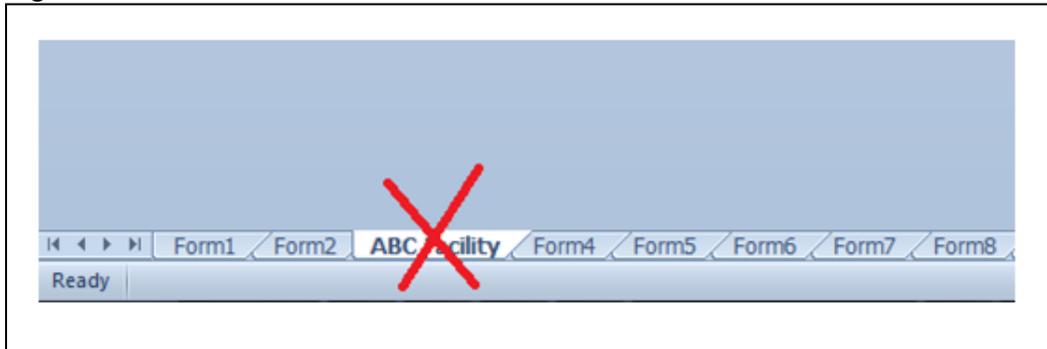
#### **Mise en page de la feuille de calcul**

- Ne tentez pas de déverrouiller la feuille de calcul; ce faisant, vous risquez fort de nuire à l'intégrité des formules nécessaires à assurer le calcul précis des montants.

#### **Onglets de la feuille de calcul**

- Veuillez NE PAS changer le nom des onglets au bas de la feuille de calcul, comme l'illustre la figure ci-après. Les noms des onglets doivent rester les mêmes pour permettre le suivi des données. Tel qu'il a été mentionné auparavant, le formulaire invalidera l'entrée de données jusqu'à ce que le formulaire retrouve son nom initial.

Figure 4



Si vous avez des questions ou désirez en savoir plus, veuillez communiquer avec une agente ou un agent d'éducation du bureau régional du ministère de l'Éducation concerné (une liste de coordonnées est fournie dans la trousse de demande).

## Annexe 1 : Renseignements utiles pour remplir le formulaire de demande Excel

Les renseignements suivants visent à aider les conseils scolaires qui présentent une demande à fournir l'information la plus exacte possible lorsqu'ils remplissent les sections du formulaire :

- **Le focus de l'établissement de soins et/ou traitement** : Comprend les catégories suivantes :
  - 1) le traitement pour élèves manifestant des problèmes sociaux, émotifs ou de comportement graves;
    - Les problèmes sociaux, émotifs ou de comportement graves peuvent notamment comprendre mais n'y sont pas limités :
      - i. le retrait ou l'isolement;
      - ii. les comportements perturbateurs ou les écarts de conduite;
      - iii. l'hyperactivité ou le manque de concentration;
      - iv. les habiletés sociales adaptées à l'âge;
      - v. d'autres comportements problématiques.
  - 2) Soins et/ou traitement pour élèves identifiés avec plus d'une catégorie d'anomalies et démontrant de graves problèmes émotifs, sociaux et d'apprentissage;
    - Les anomalies peuvent être :
      - i. comportement;
      - ii. communication (autisme, surdité et surdité partielle, troubles du langage, troubles de la parole, trouble d'apprentissage);
      - iii. d'ordre intellectuel (douance, déficience intellectuelle légère, handicap de développement);
      - iv. d'ordre physique (handicap physique, cécité et basse vision);
      - v. anomalies multiples.
  - 3) Traitement pour élèves nécessitant des services de santé mentale ou pour les dépendances;
    - Les troubles de santé mentale et de dépendance peuvent notamment comprendre **mais n'y sont pas limités** :
      - i. les troubles de l'humeur, comme la dépression et le trouble bipolaire;
      - ii. les troubles psychotiques comme la schizophrénie;
      - iii. les troubles d'anxiété comme le syndrome de stress post-traumatique et le trouble obsessionnel-compulsif;
      - iv. les troubles de l'alimentation;
      - v. l'abus de substances.
  - 4) Traitement pour élèves nécessitant des services médicaux ou chirurgicaux dans un milieu hospitalier;
    - Les services médicaux et chirurgicaux peuvent comprendre **mais n'y sont pas limités** :
      - i. les greffes de moelle osseuse ou d'organes;
      - ii. la dialyse;
      - iii. les maladies cardiovasculaires;

- iv. les maladies d'ordre neurologique;
- v. les chirurgies orthopédiques;
- vi. les cancers.

#### 5) Services de justice ou correctionnels pour la jeunesse

Mis à part quelques exceptions, la plupart des programmes de justice pour la jeunesse ne comportent pas de volet de soins ou de traitement. L'option liée au milieu sera donc simplement « Services de justice ou correctionnels pour la jeunesse ».

- Le **milieu** doit être choisi à partir du menu déroulant après la sélection du point de mire de l'établissement de soins ou de traitement choisi. Les choix des programmes de soins ou traitement sont le programme de jour, le programme résidentiel ou le programme en milieu hospitalier, comme indiqué à la section 4 :
  - **Programme de jour** : Comprend les programmes communautaires et les services de consultation externes (c.-à-d., élèves qui reçoivent un traitement, mais ne passent pas la nuit dans l'établissement).
  - **Programme résidentiel** : Comprend un hébergement fourni aux élèves qui sont loin de leurs parents, tuteurs, tutrices ou responsables, comme des foyers de groupe et des centres d'hébergement. Les programmes résidentiels peuvent ou non comprendre une composante de traitement (p. ex., foyers).
  - Programme en **milieu hospitalier** : Comprend les services d'hospitalisation (c.-à-d., élèves qui occupent un lit d'hôpital pendant au moins une nuit dans le cadre d'un traitement).
- Les options relatives aux programmes en milieu hospitalier destinés aux élèves nécessitant des services médicaux ou des interventions chirurgicales sont les suivantes :
  - **Pour patient en consultation externe** : L'élève suit un traitement à l'hôpital, mais n'a pas à y passer la nuit.
  - **Pour patient hospitalisé** : L'élève occupe un lit d'hôpital pendant au moins une nuit dans le cadre du traitement.

## Annexe 2 : Définitions de travail de types de programme et de besoins primaires/groupements

Type de programme					
Santé mentale et bien-être			Santé physique et anomalies	Programmes de justice pour la jeunesse – services de garde et services correctionnels	
Sous-type de programme					
Santé mentale et abus de substances	Promotion de la santé mentale	Bien-être	S. o.	Justice pour la jeunesse	Justice pour les adultes
Besoin primaire (groupement)					
Santé mentale	Défis sociaux, émotionnels et comportementaux	Jeune parent	Réhabilitation (ergothérapie, physiothérapie)	Garde ouverte/centre de détention	Services correctionnels
Maladie mentale		Jeune pris en charge	Problèmes médicaux physiques	Garde fermée/centre de détention	
Abus de substances		Programmes alternatifs pour jeunes vulnérables	Besoins spéciaux en matière d'éducation ou axées sur les anomalies	Justice pour la jeunesse dans la collectivité	
Santé mentale et abus de substances		Programmes alternatifs pour jeunes autochtones			

### Types de programmes et besoins primaires

#### A. Santé mentale et bien-être

**Santé mentale** : Tous les aspects du bien-être d'une personne qui ont une incidence sur ses émotions, son apprentissage et son comportement. Il est important de noter que la santé mentale ne se limite pas à l'absence de maladies mentales.

**Maladie mentale** : Le terme « maladie mentale » englobe les troubles mentaux et renvoie à tout problème émotionnel, comportemental ou lié au cerveau qui entraîne un dysfonctionnement grave, tel que défini dans les protocoles normalisée de diagnostic

comme ceux que l'on trouve dans le Manuel diagnostique et statistique de l'American Psychiatric Association.

**Abus de substances** : terme utilisé pour décrire tout comportement ou toute habitude qui est difficile à modifier et qui entrave progressivement plusieurs aspects de la vie d'une personne. Une dépendance est confirmée par la présence de quatre éléments : l'envie irrésistible, la perte de contrôle quant à la quantité et la fréquence de consommation, la consommation impulsive et la consommation malgré les conséquences.

**Santé mentale et abus de substances** : Ces programmes sont offerts aux élèves qui font face à des défis liés aux maladies mentales et à l'abus de substances.

## **B. Promotion de la santé mentale**

**Défis socio émotionnels et comportementaux** L'apprentissage socio-émotionnel est « Le processus d'acquisition de compétences fondamentales qui permet de reconnaître et gérer des émotions, de fixer et d'atteindre des objectifs positifs, de prendre en considération la perspective des autres, d'établir et de maintenir des relations positives, de prendre des décisions responsables, et de gérer des situations interpersonnelles de manière constructive » (CAMH Evidence Brief, 2016 Elias et al., 1997). Ces programmes doivent fournir aux élèves des aptitudes de prises de décisions responsables, les aider à développer leur estime et leur sensibilité sociale, leur donner les moyens d'établir des relations, les doter de compétences d'autogestion, et leur offrir des outils de gestion du comportement.

## **C. Bien-être**

**Bien-être** : Le bien-être peut être défini comme une perception positive de soi, de son état d'esprit et de son appartenance qui survient lorsque les besoins cognitifs, émotionnels, sociaux et physiques d'une personne sont satisfaits. Ces quatre éléments inter reliés sont essentiels au développement de l'élève. En acquérant les connaissances et les compétences relatives au bien-être, les enfants seront en mesure de devenir des citoyens actifs, en santé et engagés au sein de leurs collectivités.

**Jeune parent** : Ces programmes sont offerts aux élèves qui sont de jeunes parents ou qui deviendront bientôt de jeunes parents.

**Jeune pris en charge** : Ces programmes sont offerts aux enfants et aux jeunes qui reçoivent des services de la Société d'aide à l'enfance, y compris les soins prodigués par les proches ou conformes à la tradition.

**Programme alternatifs pour jeunes vulnérables** : Ces programmes sont destinés aux enfants et aux jeunes sans-abris « à risque », susceptibles de rejoindre des gangs de rue ou d'avoir des démêlés avec la justice, face aux défis inhérents de l'éclatement de la famille. Ces programmes comprennent des éléments scolaires, thérapeutiques et culturels, et ont pour objectif le développement de relations positives. Les compétences

qu'on y acquiert permettent aux élèves de devenir des membres intégrés et productifs de la société.

**Programmes alternatifs pour jeunes autochtones :** Ces programmes s'adressent aux jeunes autochtones « désintéressés ». Les programmes visent à rétablir les liens des jeunes avec leur culture, à encourager leur participation dans les collectivités scolaires, à augmenter la fréquentation scolaire et l'accumulation de crédits, de même qu'à établir des relations et favoriser le développement des habiletés sociales adaptées à leur âge.

## **Santé physique et anomalies**

**Réhabilitation :** Il s'agit de programmes qui visent à soutenir les soins liés à l'orthophonie, l'ergothérapie et physiothérapie offerts ou supervisés par des orthophonistes (S-LP), des ergothérapeutes (OT) et des physiothérapeutes (PT). Les S-LP, OT et PT sont régis par la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées (LPSR) et les différentes lois régissant les professions de la santé (lois) et doivent exercer leur pratique en respectant les différents champs d'activités définis par ces lois

**Problèmes médicaux physiques :** Les programmes ont pour but premier d'appuyer des élèves qui sont fragiles sur le plan médical, suivent un traitement médical ou ont subi une intervention chirurgicale pour des raisons de santé physique.

**Besoins spéciaux en matière d'éducation ou axés sur les anomalies :** Ces programmes soutiennent des élèves qui ont des besoins particuliers en matière d'éducation, identifiés ou non. On retrouve parmi eux des élèves ayant été reconnus comme des enfants surdoués par le Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR). Il y a cinq catégories qui déterminent les élèves exceptionnels : le comportement, la communication, les facultés intellectuelles, les capacités physiques et les combinaisons différentes. Ces catégories larges permettent d'aborder un vaste éventail de problèmes qui affectent la capacité d'apprentissage d'un élève. Elles sont conçues pour englober tous les problèmes médicaux, diagnostiqués ou non, qui peuvent engendrer des défis d'apprentissage particuliers. ([Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année](#))

## **Programmes de services de garde ou de services correctionnels**

**A. Justice pour la jeunesse :** Le PPEEC de justice pour la jeunesse offre des services à des jeunes âgés de 12 à 17 ans au moment de leur infraction ou de leur infraction présumée, ou dans certains cas, à des jeunes susceptibles d'avoir des démêlés avec la justice. Le PPEEC de justice pour la jeunesse comprend tous les programmes qui reçoivent du financement de la Division des services de justice pour la jeunesse. On peut généralement les catégoriser selon deux contextes : garde et collectivité.

**Garde** : Le PPEEC de garde fournit des services d'éducation aux jeunes qui sont actuellement détenus ou purgent une peine en garde ouverte ou fermée, dans un centre de détention. Les jeunes en garde ou en détention y ont été placés par les tribunaux.

**Garde ouverte/centre de détention** : Ces centres sont caractérisés par une restriction de mouvement moindre et des éléments de sécurité plus souples, comme en fait foi la configuration physique de l'établissement.

**Garde fermée/centre de détention** : Ces centres imposent une restriction de mouvement accrue et des éléments de sécurité plus strictes, comme le démontre la configuration physique de l'établissement.

**Justice pour la jeunesse dans la collectivité** : Le PPEEC de justice pour la jeunesse dans la collectivité est destiné aux jeunes qui purgent une partie de leur peine dans la collectivité et qui sont, dans certains cas, susceptibles d'avoir des démêlés avec la justice. Ce programme est responsable des jeunes qui ont des démêles avec la justice et qui sont âgés de moins de 18 ans.

## **B. Justice pour les adultes**

**Services correctionnels** : Les programmes qui sont offerts dans les établissements correctionnels sont gérés par le Ministère du Solliciteur général. Les établissements correctionnels accueillent des adultes âgés de 18 ans et plus, qui ont été mis en détention provisoire en attente de leur procès ou qui purgent des sentences d'un maximum de deux ans moins un jour. Dans le cadre du **PPEEC**, les conseils scolaires offrent des programmes d'éducation uniquement au « jeunes adultes », détenus ou délinquants, qui sont âgés de 18 à 21 ans.