

Ministère de l'Éducation

Lignes directrices d'approbation et de
fourniture pour le programme de
partenariats pour l'éducation avec les
établissements communautaires
(PPEEC)

2021-2022

An equivalent publication is available in English under the title: Guidelines for Approval and Provision of an Education and Community Partnership Program (ECP) 2021-22

Cette publication est affichée sur le [site Web du ministère de l'Éducation](#).

Table des matières

A.	Introduction.....	5
B.	Objectif du PPEEC	5
C.	Éléments essentiels des programmes d'éducation.....	7
1.	Enseignement et intervention	7
2.	Évaluation et communication du rendement des enfants et des jeunes.....	8
3.	Planification de la transition.....	10
D.	Rôles et responsabilités	12
1.	Enseignant.....	12
2.	Aide-enseignant.....	14
3.	Agent de supervision	13
E.	Protocole d'entente (PE)	14
F.	Renseignements personnels concernant les enfants et les jeunes	21
G.	Confidentialité.....	22
H.	Gestion de l'information et rapports au ministère de l'Éducation.....	23
I.	Approbation et financement.....	23
1.	Financement	24
2.	Financement pour l'embauche d'enseignants	25
3.	Financement pour l'embauche des aides-enseignants	26
4.	Financement pour l'embauche de personnel administratif et de liaison	26
5.	Calcul des effectifs	26
6.	Détails du programme d'éducation.....	27
7.	Détermination du rapport élèves-enseignant (REE).....	27
8.	Montant prévu pour le fonctionnement de base des écoles.....	28

J.	Transport.....	28
K.	Modifications au programme d'éducation après son approbation	29
L.	Numéro d'identification du Ministère >>.....	30
M.	Coordonnées des bureaux régionaux.....	31
N.	Terminologie et remarques.....	31

A. Introduction

Le ministère s'engage à soutenir tous les élèves afin qu'ils puissent développer les aptitudes nécessaires pour réussir à l'école et dans la vie. En tant que partie intégrante du système d'éducation de l'Ontario, le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) [aussi appelé programme relevant de l'article 23] :

- fournit une aide cruciale pour satisfaire les besoins des élèves qui ne peuvent pas fréquenter d'écoles en raison de leurs besoins primaires en matière de soins, de traitement et (ou) de services de réadaptation;
- facilite les transitions vers une réussite scolaire future.

Le PPEEC constitue des partenariats collaboratifs volontaires entre les conseils scolaires de district de l'Ontario et des établissements approuvés par le gouvernement comme des organismes de santé mentale pour enfants, des hôpitaux et des centres de détention pour jeunes. Les conseils scolaires fournissent les services d'éducation (« programme éducatif ») alors que les établissements assurent les soins, les traitements ou les services de réadaptation (« services de PPEEC »).

Les enfants et les jeunes inscrits à ces programmes peuvent avoir :

- des besoins spéciaux en matière d'éducation;
- des besoins en santé physique ou mentale qui nécessitent leur hospitalisation;
- des besoins potentiels ou diagnostiqués en santé mentale ou en psychiatrie;
- des besoins comportementaux et émotionnels graves;
- des dépendances;
- des démêlés ou des démêlés potentiels avec la justice;

Le ministère continue de recueillir des données sur les programmes pour soutenir l'amélioration continue du programme, et ce, afin de satisfaire les besoins en éducation des élèves qui sont inscrits au PPEEC et pour améliorer leurs résultats scolaires.

Elles n'entreront en vigueur que si le lieutenant-gouverneur en conseil adopte certains règlements en vertu de la *Loi sur l'éducation*, notamment *la Subvention pour les besoins des élèves (SBE)*. Le contenu des présentes lignes directrices est assujéti à de tels règlements, si et quand ils seront établis.

B. Objectif du PPEEC

Le gouvernement de l'Ontario s'attend à ce que tous élèves fréquentent une école dans la mesure du possible. Lorsqu'un élève a des besoins particuliers en matière d'éducation, ces besoins doivent être pris en compte, si possible, au moyen des programmes et des services offerts par le conseil scolaire et l'école. **Le PPEEC ne s'adresse qu'aux élèves qui ne peuvent pas fréquenter leur école régulière en raison de leurs besoins primaires en**

matière de soins, de traitement et (ou) de services de réadaptation. Pour plus d'information, veuillez-vous référer à la [Partie F. Autres programmes et services – Programmes d'éducation destinés aux élèves dans les établissements de soins, de traitement, de services de garde et de services correctionnels \(STGC\) approuvés par le gouvernement – Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année, Guide de politique et de ressources, 2017.](#)

Les élèves inscrits à un PPEEC figurent parmi les apprenants les plus vulnérables et à risque d'abandonner l'école élémentaire ou secondaire. Bien que ces élèves aient des besoins primaires autres que l'éducation, le ministère reconnaît que la poursuite des études pendant les soins, le traitement ou la réadaptation complémente et soutient les objectifs du traitement en plus d'améliorer les chances de réussite dans la vie de ces enfants et de ces jeunes.

Les programmes d'éducation doivent être conçus de manière à reconnaître le caractère prééminent des besoins en matière de soins, de traitement et (ou) de réadaptation. Le traitement, en tant que besoin primaire, doit être fourni chaque jour, sauf lorsqu'un élève est sur le point de quitter le PPEEC. Un enseignement doit également être dispensé quotidiennement. Par conséquent, le PPEEC est fondé sur un modèle de collaboration axé sur le partage des responsabilités entre le conseil scolaire et l'établissement du PPEEC. Le conseil scolaire fournit le programme d'éducation, alors que l'établissement du PPEEC fournit les soins, le traitement et (ou) les services de réadaptation. Dans le cas des programmes d'enseignement et de traitement amélioré (ATE), le personnel du PPEEC embauché directement par les conseils scolaires s'acquitte de la responsabilité de fournir le traitement. La collaboration entre le personnel des services et des programmes d'éducation du PPEEC mène à des résultats scolaires positifs pour les élèves qui bénéficieront des compétences et de l'expérience des deux.

Les enseignantes et enseignants qui travaillent dans les PPEEC doivent tenir compte des besoins en matière de soins, de traitement ou de réadaptation des élèves inscrits au programme. Le personnel du programme d'éducation du PPEEC doit donc travailler de concert avec le personnel des services du PPEEC. Une planification conjointe et la mise sur pied d'équipes multidisciplinaires devraient servir à assurer un soutien uniforme et continu aux élèves inscrits aux PPEEC afin de les aider à atteindre leurs objectifs en matière d'éducation, de soins, de traitement et (ou) de réadaptation.

En particulier, une planification conjointe et la mise sur pied d'équipes multidisciplinaires devraient être utilisées pour élaborer des plans d'enseignement pour chaque élève qui participe à un programme d'éducation. Au cours de la préparation et de la mise en œuvre de ces plans d'enseignement, le programme d'éducation sera souvent combiné aux services de traitement fournis par le personnel des services du PPEEC ou du conseil scolaire du programme d'AET. Cette démarche axée sur la collaboration et basée sur les forces et les besoins de l'élève améliore les résultats scolaires, les soins, le traitement et (ou) la réadaptation.

Le ministère de l'Éducation s'est engagé à faire en sorte que les élèves de partout en Ontario bénéficient d'une approche uniforme en matière d'apprentissage à distance en période d'interruption prolongée de l'apprentissage traditionnel en personne, par exemple lorsque des urgences de santé publique, des pandémies, des catastrophes naturelles ou d'autres événements imprévus forcent la fermeture de salles de classe ou d'écoles.

Pendant la fermeture complète ou partielle des écoles, ou pendant toute autre période d'apprentissage à distance, il est essentiel de garder les élèves engagés dans leur apprentissage.

Dans ces situations, le plan d'enseignement devrait tenir compte de l'apprentissage à distance. Lorsque c'est dans l'intérêt de l'élève, celui-ci peut être renvoyé à son conseil scolaire d'attache afin qu'il ait accès aux programmes et aux services du conseil scolaire, y compris aux options d'apprentissage en ligne ou à distance.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la prestation de services d'apprentissage à distance en période d'interruption prolongée de l'apprentissage en personne, les conseils scolaires doivent consulter la [NPP 164 : Exigences relatives à l'apprentissage à distance](#).

C. Éléments essentiels des programmes d'éducation

Moyennant quelques modifications et adaptations, la plupart des politiques et des ressources destinées aux écoles publiques s'appliquent aux programmes d'éducation du PPEEC.

Compte tenu des besoins particuliers des élèves inscrits aux PPEEC, le ministère a cerné trois éléments essentiels pour le volet éducation d'un PPEEC :

1. Enseignement et intervention
2. Évaluation et communication du rendement des enfants et des jeunes
3. Planification de la transition

1. Enseignement et intervention

- a. Les élèves inscrits au PPEEC devraient recevoir un enseignement basé sur leurs points forts, leurs intérêts et leurs besoins. La réussite scolaire devrait être examinée dans le contexte de réalisations scolaires antérieures ainsi que de l'évaluation continue du programme d'éducation pour l'étudiant en question.
- b. Des ressources d'apprentissage appropriées devraient être mises à la disposition des élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC, y compris l'apprentissage assisté par la technologie, comme l'apprentissage en ligne, dans la mesure du possible.
- c. L'enseignement découle d'un programme d'éducation du PPEEC fondé sur le [curriculum de l'Ontario](#) et (ou) des programmes alternatifs ou des cours élaborés par

le conseil scolaire. Ces programmes sont différenciés en fonction des points forts, des intérêts et des besoins de chaque enfant et de chaque jeune.

- d. Le personnel enseignant du PPEEC devrait posséder les connaissances pertinentes et l'expérience d'enseignement en salle de classe, en plus de comprendre les besoins particuliers des élèves inscrits à un PPEEC afin d'élaborer et de mettre en œuvre le programme et de contribuer à son efficacité. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence, **tous les efforts devraient être déployés pour embaucher dans ces programmes des enseignantes et des enseignants qui ont acquis au moins la première partie de la compétence de spécialiste en éducation de l'enfance en difficulté.**
- e. Le recours à des adaptations, à des modifications et à des programmes alternatifs doit être reflété dans les plans d'éducation. Les stratégies d'enseignement doivent tenir compte des avantages de l'approche multidisciplinaire.
- f. Le personnel enseignant a accès à :
 - i. des documents relatifs aux politiques et au curriculum actuel, des guides et du matériel d'apprentissage professionnel qui appuient la planification et la prestation du programme d'éducation du PPEEC;
 - ii. des activités de perfectionnement professionnel offertes par le conseil scolaire;
 - iii. une formation appropriée dirigée par le personnel de l'établissement du PPEEC ou, dans le cas de programmes d'AET, le personnel du PPEEC embauché par le conseil scolaire pour répondre aux besoins particuliers des élèves inscrits au PPEEC.

Les directrices et les directeurs d'écoles ainsi que les surintendantes et les surintendants responsables des programmes d'éducation du PPEEC travaillent avec le personnel du conseil scolaire des programmes d'éducation du PPEEC et lui fournissent régulièrement leur appui et leur encadrement.

2. Évaluation et communication du rendement des enfants et des jeunes

L'évaluation et la communication du rendement des élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC seront fondées sur les politiques et les procédures du ministère de l'Éducation qui comprennent <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/growSuccessfr.pdf> et <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/GSKindergartenAddendum2018Fr.pdf>

- a. En suivant la direction actuelle du ministère de l'Éducation, les enseignantes et les enseignants utilisent les pratiques et procédures énoncées parmi les principes fondamentaux comme ils sont cités dans *Faire croître le succès* pour assurer la validité et la fiabilité de l'évaluation et de la communication du rendement et favoriser l'amélioration des résultats scolaires de tous les élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC.

- b. <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/LearningforAll2013Fr.pdf> présente un ensemble de principes communs fondés sur la recherche qui devrait orienter la planification de tous les programmes s'adressant aux élèves inscrits à un programme d'éducation. Les enseignantes et les enseignants devraient porter une attention particulière à ce qui suit lorsqu'ils travaillent à la planification des programmes d'éducation :
- i. Tous les élèves peuvent réussir.
 - ii. Chaque élève présente des modes d'apprentissage qui lui sont propres.
 - iii. Les pratiques pédagogiques fructueuses s'appuient sur des travaux de recherche fondés sur des données probantes, dont les résultats sont nuancés par l'expérience.
 - iv. La conception universelle de l'apprentissage et la différenciation pédagogique sont des moyens efficaces et interconnectés pour répondre aux besoins en matière d'apprentissage et de rendement.
 - v. Les titulaires de classe sont les acteurs clés du développement des compétences des élèves en littératie et en numératie.
 - vi. Le personnel enseignant a besoin de l'appui de la collectivité pour créer un environnement d'apprentissage favorable à tous les élèves.
 - vii. L'équité n'est pas synonyme d'uniformité.
- c. Dans tout milieu où sont offerts des programmes d'éducation, les élèves peuvent présenter un vaste éventail de points forts, d'intérêts et de besoins. Le personnel enseignant devrait planifier des programmes qui tiennent compte de cette diversité et confier aux élèves des tâches d'apprentissage qui correspondent à leurs habiletés précises afin qu'ils tirent le meilleur profit du processus d'enseignement et d'apprentissage. La formation de groupes flexibles dans le cadre de l'enseignement, au besoin, et l'évaluation continue constituent des composantes importantes des programmes qui tiennent compte de la diversité des besoins d'apprentissage. Un plan d'éducation exposant les forces et les besoins de chaque élève qui prévoit un programme personnalisé devrait être élaboré pour tous les élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC. **Voir l'annexe 1 : Liste de vérification du plan d'éducation et du plan de transition pour obtenir une liste des éléments qui devraient être inclus dans le plan d'éducation.**
- d. Une évaluation appropriée (p. ex., Acadience Learning : acadiencelearning.org [services à honoraires], Dibels 8 : dibels.uoregon.edu [services à honoraires]), EasyCBM : www.easycbm.com (services à honoraires), aimsWebPlus : <https://www.pearsonclinical.ca/en/products/product-master.html/item-599> (services à honoraires), CORE Assessing Reading : Multiple measures (en anglais seulement), 2^e édition révisée : <https://www.corelearn.com/assessing-reading-multiple-measures-2nd-edition/> (services à honoraires) devrait être réalisée à l'admission de chaque élève au programme d'éducation et à sa sortie du programme pour orienter et confirmer son plan d'éducation et de transition.

- e. Les renseignements relatifs à l'apprentissage et au rendement, recueillis au cours d'une évaluation continue, ainsi que les résultats de ces évaluations, devraient être transmis régulièrement à l'élève et à ses parents, sa tutrice ou son tuteur.
- f. Il est attendu que, dans la mesure du possible, les élèves inscrits aux programmes d'éducation du PPEEC participeront à des évaluations à grande échelle établies par le ministère de l'Éducation, l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) ou le conseil scolaire, dont le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL). Les conseils scolaires qui offrent le PPEEC collaboreront avec l'OQRE et l'école d'origine ou l'école d'octroi des crédits de l'étudiant pour prendre les dispositions nécessaires à la préparation et à l'administration de l'évaluation, y compris la commande de matériel et le choix du lieu de l'évaluation.
- g. Les politiques et les procédures concernant l'accès à la documentation relative au parcours scolaire et aux progrès d'un élève inscrit à un programme d'éducation du PPEEC – documentation qui n'est pas restreinte au bulletin scolaire provincial et aux relevés de notes de l'Ontario – ainsi que la conservation, l'entreposage, l'utilisation, la transmission et la destruction de cette documentation, doivent se conformer aux articles 266 et 266.3 de la *Loi sur l'éducation*, aux lignes directrices du [Dossier scolaire de l'Ontario \(DSO\)](#) et aux autres exigences énoncées dans les présentes lignes directrices.
- h. Lorsque l'élève quitte un programme d'éducation du PPEEC, un dossier complet est fourni. Ce dossier, qui présente les résultats des attentes d'apprentissage du curriculum du palier élémentaire qu'il a atteints ainsi que les crédits du secondaire qu'il a obtenus et contenant les documents attestant le travail accompli pour obtenir ces crédits, sera inséré dans son DSO. Veuillez-vous référer à la section G : Confidentialité pour de plus amples renseignements.

3. Planification de la transition

Le PPEEC soutient l'éducation des élèves lorsque ceux-ci ont des besoins en matière de soins, de traitement et (ou) de réhabilitation. Les transitions sont une composante normale du PPEEC et peuvent comprendre une transition vers l'école de jour dans la collectivité, un programme d'éducation alternatif ou un travail, une vie communautaire ou des destinations postsecondaires. Les transitions peuvent prendre quelques semaines ou quelques mois. Les élèves peuvent aussi intégrer le PPEEC et en sortir à plus d'une reprise.

Une planification efficace est particulièrement importante pour les élèves à leur admission aux programmes d'éducation du PPEEC ou à leur sortie de ces programmes. Le personnel des conseils scolaires et des services du PPEEC doit planifier et favoriser des transitions efficaces de manière à ce que les élèves poursuivent leurs études et continuent de recevoir des services du PPEEC en subissant le moins de perturbations possible à leur admission au PPEEC ou à leur sortie de ce programme. Un plan de transition précis et personnalisé permet de tenir compte des forces, des intérêts et des besoins de chaque enfant ou jeune, et sert de fondement à une transition réussie. Une planification de transition efficace soutient et améliore la poursuite des études et les programmes et services pour les élèves.

Voir l'annexe 1 : Liste de vérification du plan d'éducation et du plan de transition afin d'obtenir une liste des éléments qui devraient être inclus dans le plan de transition.

- a. Est incluse dans les éléments de planification de la transition la transmission de renseignements conformément aux présentes lignes directrices (consulter les sections « F : Renseignements personnels concernant les élèves », « G : Confidentialité » et « H : Gestion de l'information et rapports au ministère de l'Éducation »), des communications régulières avec les parents, tutrices ou tuteurs, ainsi que l'intégration ou la réintégration. Le plan de transition doit être déposé dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO).
- b. Dans la mesure du possible, avant le début du programme d'éducation du PPEEC, les points forts et les besoins en matière d'éducation sont déterminés au moyen du processus approprié d'évaluation. Il est possible d'envisager une variété de structures et de mesures de soutien pour favoriser l'intégration des élèves dans leur nouveau milieu, à l'admission comme à la sortie (p. ex., réintégration par phases à l'école de jour de la collectivité).
- c. Les plans de transition doivent être élaborés et suivis par des équipes multidisciplinaires qui peuvent comprendre, entre autres, les parents, tutrices ou tuteurs, les élèves (au besoin), des enseignantes et enseignants, des membres du personnel des services du PPEEC et des partenaires des services communautaires afin de tenir compte des points forts et des besoins des élèves et d'assurer une transition harmonieuse à leur admission au programme du PPEEC ou à leur sortie d'un tel programme.
- d. Lorsqu'un élève est admis dans un PPEEC ou en sort, l'enseignant ou l'enseignante devrait avoir accès à des renseignements sur ses besoins en éducation et, le cas échéant, participe à une réunion de planification multidisciplinaire de la transition.
- e. Si le personnel de l'équipe multidisciplinaire du programme d'éducation du PPEEC et le personnel des services du PPEEC conviennent que l'élève n'a plus de besoin primaire en matière de services du PPEEC, ils doivent coopérer avec les organismes communautaires et l'école afin de créer un plan de transition visant la transition réussie de l'élève. L'engagement avec l'école d'accueil devrait avoir lieu le plus tôt possible dans le processus de planification de la transition.
- f. Les conseils scolaires peuvent aussi avoir leurs propres politiques qui établissent les procédures et le moment du transfert entre l'apprentissage à distance et l'apprentissage en classe. Le personnel du PPEEC devrait discuter du retour avec l'école d'attache afin de déterminer le moment approprié pour le transfert. Le moment approprié du transfert serait aux heures prévues et (ou) aux congés scolaires prévus (p. ex., début de l'année, du semestre, du trimestre, après la pause des Fêtes, etc.).
- g. Dans la mesure du possible et au besoin, l'élève bénéficie du soutien du personnel du programme d'éducation et du personnel des services, par un encadrement informel, pendant sa transition entre l'établissement et l'école ou le programme postsecondaire approprié. Durant toute cette période de transition, l'élève doit demeurer inscrit au

programme d'éducation. Un élève qui régresse pendant la période de transition peut retourner au programme d'éducation. **Le ministère de l'Éducation ne financera pas le même élève sur deux registres.**

On encourage les conseils scolaires à se référer aux ressources suivantes lors de la planification d'un plan de transition :

- [Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année, Guide de politiques et de ressources, 2017](#) en ce qui concerne le dépistage précoce, l'évaluation et la planification de la transition (partie C) et le plan d'enseignement individualisé (partie E).
- [Note politique/programme N° 156 : Appuyer les transitions pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation](#)
- [L'apprentissage pour tous : Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces pour tous les élèves de la maternelle à la 12^e année \(2013\)](#)
- [Note politique/programme n° 140 : Incorporation des méthodes d'analyse comportementale appliquée \(ACA\) dans les programmes des élèves atteints de troubles du spectre autistique \(TSA\)](#)

Les documents suivants présentent des ressources, des pratiques et des exemples supplémentaires pour les processus de planification de la transition et des plans de transition :

[Pratiques pédagogiques efficaces pour les élèves atteints de troubles du spectre autistique, 2007](#)

D. Rôles et responsabilités

1. Personnel enseignant

En raison des particularités des programmes d'éducation du PPEEC, le personnel enseignant peut exécuter une ou l'ensemble des tâches suivantes, en plus de celles prévues dans la *Loi sur l'éducation* :

- a. élaborer des plans d'éducation pour chaque élève en collaboration avec le personnel des services du PPEEC et le personnel de toute école précédente ou école d'accueil, et évaluer la progression scolaire de l'élève dans le but de préparer un plan individualisé et de lui offrir du soutien;
- b. fournir des programmes d'éducation personnalisés pour chaque élève conformément aux politiques et aux ressources du ministère de l'Éducation (p. ex., <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/growSuccessfr.pdf> et <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/GSKindergartenAddendum2018Fr.pdf> et <http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/LearningforAll2013Fr.pdf>
- c. tenir des dossiers relatifs à l'assiduité des élèves;
- d. recueillir des renseignements sur l'élève auprès de toute école précédente et (ou) de tout conseil scolaire précédent et les transmettre au personnel des services du PPEEC, au besoin et conformément aux politiques et aux règlements sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité (p. ex., forces, besoins, approches réussies, stratégies malheureuses);

- e. agir comme représentant ou représentante de l'éducation au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- f. fournir aux membres du personnel des services du PPEEC des renseignements qui peuvent les aider à prendre des décisions relatives au départ de l'élève des services du PPEEC, au besoin et conformément aux politiques et aux règlements sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité;
- g. élaborer des plans de transition pour les élèves à leur admission à un programme d'éducation et à leur sortie d'un tel programme en collaboration avec le personnel des services du PPEEC et le personnel de toute école précédente ou école d'accueil;
- h. recueillir des renseignements sur l'élève auprès du personnel des services du PPEEC à la sortie du programme d'éducation, en discuter et les transmettre au personnel de toute école d'accueil et (ou) du conseil scolaire dans le cadre du plan de transition;
- i. faciliter les transitions en entretenant des relations étroites avec l'école précédente et (ou) le conseil scolaire antérieur;
- j. au besoin, participer aux mesures de suivi du ministère, notamment :
 - a. l'inscription d'avance de l'information dans le modèle de rapport de surveillance
 - b. l'organisation de la journée pour l'observation du site, y compris les preuves disponibles des pratiques du programme et les résultats, dont les documents scolaires (p. ex. preuves d'enseignement et d'intervention, d'évaluation de transmission des résultats et de planification de la transition) et des exemples du travail des élèves.

2. Aides-enseignantes et aides-enseignants

Les aides-enseignantes et aides-enseignants (aussi appelés adjointes et adjoints à l'enseignement ou à l'enseignement comportemental) pourront accomplir toutes les tâches suivantes, en plus de celles qui sont mentionnées dans la *Loi sur l'éducation* :

Sous la direction de l'enseignante ou de l'enseignant, ils doivent :

- a. favoriser l'apprentissage des élèves, seuls ou en groupe;
- b. soutenir l'environnement de traitement de la salle de classe avec des programmes qui mettent l'accent sur les habiletés sociales et des stratégies d'intervention du comportement efficaces;
- c. utiliser les techniques et les stratégies présentées par le personnel enseignant en salle de classe;
- d. documenter, surveiller et rédiger des rapports à l'intention de l'enseignante ou de l'enseignant sur la mise en œuvre du programme;
- e. utiliser des techniques, des stratégies et un langage particuliers, conformément aux directives de l'enseignante ou de l'enseignant;
- f. diriger des activités d'évaluation informelles pour aider l'enseignante ou l'enseignant à dresser des profils d'élève individuels;
- g. contribuer au suivi des données sur les élèves;
- h. exécuter le plan d'éducation de l'élève en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant;
- i. assister à des réunions avec l'équipe multidisciplinaire au besoin.

3. Agente ou agent de supervision ou personne déléguée

L'agente ou l'agent de supervision du conseil scolaire (ou une personne déléguée) doit assurer la collaboration avec la personne responsable de la supervision des services du PPEEC dans le cadre du programme d'éducation afin de favoriser les résultats les plus efficaces pour les élèves. Voici quelques propositions :

- a. négocier le PE;
- b. gérer le budget du programme;
- c. assurer la liaison avec les établissements du PPEEC;
- d. effectuer les évaluations du personnel enseignant;
- e. favoriser l'apprentissage professionnel du personnel;
- f. présenter des élèves aux établissements du PPEEC aux fins de l'admission;
- g. participer à des discussions collaboratives et à la planification des réunions de soin;
- h. faciliter la transition des élèves, de leur intégration au PPEEC à leur libération, et contribuer au processus de libération;
- i. résoudre des conflits de la manière indiquée dans le PE;
- j. signer les demandes du PPEEC (projetées et annuelles) et demander des conseils pour des changements au programme après la soumission du formulaire d'approbation.

E. Protocole d'entente (PE)

Programmes améliorés d'enseignement et de traitement (AET)

Les programmes d'AET sont des programmes dans le cadre desquels le ministère finance le conseil scolaire afin qu'il puisse s'acquitter à la fois des composantes d'éducation et de soins et traitement du PPEEC. Dans ces programmes, les conseils n'ont pas l'obligation de conclure une entente avec l'établissement du PPEEC et peuvent embaucher directement des paraprofessionnels.

Si un conseil décide de conclure une entente avec l'établissement du PPEEC, les présentes lignes directrices peuvent fournir certaines directives dont il faut tenir compte concernant les conditions de l'entente. Quoi qu'il en soit, les conseils scolaires sont tenus d'assumer toutes les responsabilités énumérées ci-après pour les conseils scolaires et les établissements du PPEEC, sous réserve des modifications nécessaires à toute entente conclue.

Les conseils scolaires devraient consulter leurs propres conseillers juridiques avant de signer une entente avec des établissements du PPEEC.

Programmes d'éducation exigeant un PE

Le protocole d'entente (PE) est l'entente écrite conclue entre le conseil scolaire et l'établissement du PPEEC qui sera exigée en vertu du règlement prévu sur les Subventions pour les besoins des élèves (SBE).

En vertu du règlement de l'Ontario 489/20, un programme d'éducation offert par le conseil scolaire en vertu d'une entente conclue avec un établissement n'est admissible

que si le conseil scolaire a conclu une entente écrite avec l'établissement et satisfait aux autres conditions énoncées aux paragraphes 23 (2) et (3) du règlement. Les SBE définissent les composantes minimales obligatoires suivantes du PE :

1. un plan de dotation qui indique le nombre d'enseignantes et enseignants et d'aides-enseignantes et aides-enseignants que doit employer le conseil scolaire aux fins du programme;
2. les responsabilités du conseil scolaire et de l'établissement;
3. le nombre de places au sein du programme.

Les PE signés doivent être remis au bureau régional du ministère de l'Éducation au plus tard le 31 août 2021.

Le PE énonce les rôles et les responsabilités du conseil scolaire et de l'établissement du PPEEC de même que la relation entre les deux parties.

En raison du lien entre le personnel des services du PPEEC et le personnel des programmes d'éducation, des discussions approfondies sur les principes, les politiques, la dotation en personnel et les services fournis par l'établissement du PPEEC devraient avoir lieu. Les résultats de ces discussions doivent contribuer à l'élaboration du PE.

Les protocoles d'entente devraient prévoir une approche uniforme de l'apprentissage et du traitement à distance en cas d'interruption prolongée de l'apprentissage traditionnel en personne, par exemple lorsque des urgences de santé publique, des pandémies, des catastrophes naturelles ou d'autres événements imprévus forcent la fermeture de salles de classe ou d'écoles. Les protocoles d'entente devraient comprendre des plans de mise en œuvre, des rapports, des politiques et des procédures visant à soutenir les élèves pendant la fermeture complète ou partielle des écoles, ou pendant toute autre période d'apprentissage à distance.

Le personnel des services du PPEEC et le personnel enseignant du PPEEC devraient discuter des plans permettant la transition des élèves de l'apprentissage en salle de classe à l'apprentissage à distance et virtuel avec une perturbation minimale de l'apprentissage et du traitement.

Les conseils scolaires devraient consulter la [NPP n° 164 : Exigences relatives à l'apprentissage à distance](#) lorsqu'ils préparent leurs protocoles d'entente.

Dans le cadre de la planification d'un programme d'éducation, il est essentiel, dès le début du processus et dès que la nature des besoins en matière d'éducation et du PPEEC des élèves est connue, que les parties discutent de l'emplacement, de la taille et du type de salle de classe qui sera nécessaire. C'est à l'établissement du PPEEC qu'incombe la responsabilité de fournir des locaux adéquats pour offrir le programme d'éducation. Ce programme d'éducation peut être donné à l'intérieur même d'un établissement du PPEEC ou dans des locaux loués qui sont situés ailleurs dans la collectivité, notamment dans une école du conseil scolaire, pour mieux servir les besoins des élèves qui y sont inscrits.

Dans le cadre de la planification d'un programme d'éducation, il est essentiel de prévoir ce qui suit :

- a. un espace suffisant pour les activités de soutien du personnel des services du PPEEC;
- b. du soutien pour le personnel enseignant (p. ex., de la technologie, du matériel, des ressources en classe, des journées de perfectionnement professionnel);
- c. un espace supplémentaire adéquat pour tout personnel de supervision qui s'avérerait nécessaire;
- d. toute convention collective applicable;
- e. des toilettes en nombre suffisant et facilement accessibles, situées à proximité;
- f. l'entretien satisfaisant du bâtiment;
- g. une assurance adéquate;
- h. l'accès à une cour de récréation ou à un gymnase, à un centre de ressources éducatives et à d'autres installations appropriées; et
- i. les coûts de location de l'espace.
- j. les capacités de connectivité/d'accès à Internet et la pertinence de l'apprentissage en ligne pour chaque étudiant
- k. les dispositions relatives à la résiliation, y compris les motifs de résiliation et les modalités de l'avis de résiliation,
- l. une approche de l'apprentissage et du traitement à distance en période d'interruption prolongée par rapport aux rôles et responsabilités traditionnels des partenaires en matière d'apprentissage en personne.

Des conflits surviennent occasionnellement entre le personnel du conseil scolaire et le personnel des services du PPEEC. Un processus de résolution des conflits devrait donc être convenu à l'avance entre l'établissement du PPEEC et le conseil scolaire et faire partie du PE. Les négociations relatives aux conflits devraient être tenues entre le personnel du programme de formation du PPEEC et le personnel des services du PPEEC, et transmises aux superviseurs du conseil ou de l'organisme. Toutefois, il se peut que les questions en litige ne puissent être résolues de façon satisfaisante par cette méthode. Dans ce cas, le personnel du bureau régional doit en être avisé pour qu'il puisse apporter son soutien au cas par cas.

Le tableau suivant peut servir de guide pour les composantes du PE :

Les conseils scolaires et les établissements du PPEEC devraient consulter leur conseiller juridique dans le cadre de la préparation d'un PE.

Composantes d'un PE entre un conseil scolaire et un établissement du PPEEC

<p>Titre et introduction</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Noms de l'établissement du PPEEC et du conseil scolaire; b. Titre de la loi en vertu de laquelle l'établissement du PPEEC est autorisé, approuvé, établi ou maintenu (le cas échéant); c. Profil des enfants et des jeunes desservis, processus d'admission, sources d'aiguillage, zone de recrutement, emplacement du programme d'éducation (adresse); d. Zone géographique à desservir; e. Rapport élèves-enseignant, nombre total de places dans le programme d'éducation; f. Durée du PE, échéanciers de l'examen du PE, procédure de résiliation et expiration du PE; g. Renseignements sur la façon dont la philosophie du conseil scolaire et celle de l'établissement du PPEEC sont harmonisées
<p>Responsabilités des services du PPEEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Définir les critères d'admission et de sortie pour les enfants et les jeunes admis à l'établissement de PPEEC et qui en sortent; b. Décrire l'espace physique, les matérielles, l'ameublement qui doivent être fournis dans les locaux destinés à la prestation du programme d'éducation; c. Décrire la nature et la fréquence des services du PPEEC à fournir pendant les heures de cours dans le cadre du programme d'éducation; Nota : Le traitement doit être quotidien. d. Confirmer que l'établissement du PPEEC embauchera et rémunérera le personnel des services du PPEEC; e. Indiquer le nombre et le type de professionnels requis pour fournir les services du PPEEC dont ont besoin les enfants et les jeunes dans le programme d'éducation (indiquer le nom et le titre de la personne responsable de la supervision du personnel des services du PPEEC) f. Confirmer qu'un plan de traitement, un programme de soins ou un plan de gestion de cas ainsi qu'un plan de sécurité seront élaborés pour chaque enfant ou jeune inscrit au programme d'éducation; g. Inclure une copie du plan du lieu physique où est offert le programme d'éducation; h. Confirmer qu'un horaire du programme d'éducation sera conservé dans un dossier à l'établissement du PPEEC; i. Confirmer que les services du PPEEC assureront la sécurité. j. Confirmer la connectivité ou l'accès à Internet, le cas échéant.

<p>Responsabilités du conseil scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Confirmer que le conseil scolaire nommera du personnel enseignant et des adjointes et adjoints à l'enseignement, si nécessaire et approuvé, pour la prestation du programme d'éducation; b. Confirmer que le conseil scolaire supervisera le personnel du programme d'éducation; c. Confirmer que le conseil scolaire fournira le mobilier, le matériel et les fournitures scolaires, au besoin d. Confirmer que le conseil scolaire transférera le matériel acheté aux fins d'utilisation par un élève, conformément à http://www.edu.gov.on.ca/fre/funding/2021/2020-21-sip-guidelines-fr.pdf e. l'élaboration d'un horaire pour offrir le programme d'éducation de concert avec les services du PPEEC; f. Prévoir du perfectionnement professionnel pour le personnel du programme d'éducation, y compris une formation en prévention de crises; g. Prévoir une évaluation du programme d'éducation; h. Prévoir la tenue des Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) des élèves inscrits au programme d'éducation conformément aux lignes directrices concernant le DSO et comme le prévoient les présentes lignes directrices dans une autre section; i. Prévoir de remplir des feuilles de présence quotidienne; j. Prévoir une description de la nature du programme d'éducation à offrir pendant les heures d'enseignement. k. Collecter des données et remettre des rapports au ministère de l'Éducation selon les besoins l. Participer au processus de surveillance du ministère de l'Éducation
--	---

<p>Responsabilités mutuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Établir un processus global de résolution des conflits; b. Assurer la confidentialité des renseignements personnels, comme l'exigent les présentes lignes directrices; c. Prévoir l'application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail en ce qui concerne les deux parties d. Prévoir la fourniture, l'entretien et le remplacement de l'équipement, y compris dans les paramètres à distance et virtuels, au besoin. e. Confirmer qu'une politique de prévention de la violence applicable à tout le personnel et un code de conduite professionnel seront élaborés; f. Veiller à ce que, le cas échéant, des plans de sécurité soient élaborés et intégrés au plan d'éducation de l'élève ou à d'autres plans, selon les besoins des élèves; g. Prévoir et mettre en œuvre des processus et des mécanismes visant à protéger l'ensemble du personnel et des élèves inscrits au programme d'éducation; h. Confirmer une démarche multidisciplinaire applicable à toute la planification pour chaque élève inscrit au programme d'éducation, y compris les plans de transition, au besoin; i. Indiquer le nom, le titre et les coordonnées de la personne responsable de la supervision du programme d'éducation et des services du PPEEC, ainsi que leurs rôles, respectivement; j. Prévoir la planification de la transition vers ou depuis les écoles, d'autres programmes, le milieu de travail, la collectivité ou les études postsecondaires, au besoin; k. Prévoir la conception, l'examen et l'évaluation du programme d'éducation, y compris l'intégration des services du PPEEC; l. Établir des procédures pour le transfert d'un élève vers un programme d'éducation et à partir d'un tel programme; m. Énumérer les critères et établir le processus permettant de retirer un enfant ou un jeune du programme d'éducation pour des motifs de sécurité ou autres; n. Établir les motifs de résiliation et fournir un avis de résiliation; o. Tenir un inventaire de l'équipement ou du mobilier fourni et appartenant à l'une ou l'autre des parties en cas de fermeture; p. Planifier une transition adéquate et harmonieuse des élèves si une des parties fournit un avis d'annulation conformément au PE; q. Prévoir une approche de l'apprentissage et du traitement à distance en période d'interruption prolongée de l'apprentissage traditionnel en personne pendant la fermeture complète ou partielle des écoles, ou pendant toute autre période d'apprentissage à distance; r. Confirmer que des protocoles relatifs à l'utilisation et à la supervision appropriées sont en place lorsque les élèves ont accès à Internet à des fins d'éducation ou de traitement; s. Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie.
----------------------------------	---

Nota : Voir l'annexe 2. Liste de vérification du PE indiquant les éléments à inclure.

F. Renseignements personnels concernant les élèves

Les présentes lignes directrices contiennent plusieurs références à la collaboration entre le personnel du programme d'éducation et celui des services du PPEEC.

Toute collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels par des conseils scolaires concernant le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) doit être conforme aux fins et aux restrictions établies aux articles 266 et 266.3 de la *Loi sur l'éducation*. Le paragraphe 266 (2) de la *Loi sur l'éducation* stipule également que le consentement peut être obtenu pour l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels à des fins autres que celles déjà prévues au paragraphe 266 (2).

La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sont également assujetties à d'autres lois, qui peuvent comprendre les suivantes :

[*Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*](#)

[*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*](#)

[*Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*](#)

[*Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*](#)

[*Loi sur la santé et la sécurité au travail*](#)

[*Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*](#)

[*Loi sur les infractions provinciales*](#)

[*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*](#)

Le cas échéant, le conseil scolaire doit également consulter les [*lignes directrices concernant le Dossier scolaire de l'Ontario*](#) publié par le ministère de l'Éducation.

[*Le Guide sur les lois de l'Ontario qui régissent la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves \(révisé en juin 2011\)*](#) publié par la Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario contient également des renseignements à cet égard.

Les conseils scolaires doivent savoir que les établissements du PPEEC peuvent également être assujettis aux lois régissant les renseignements personnels.

Les conseils scolaires devraient consulter leurs propres conseillers juridiques concernant la conformité aux lois applicables.

G. Confidentialité

La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et la Loi sur les infractions provinciales interdisent généralement la divulgation de l'identité de jeunes ou de tout autre renseignement se rapportant à des jeunes ayant des démêlés avec la justice. L'objectif est de favoriser la réadaptation en prévenant la stigmatisation ou l'étiquetage prématuré de ces jeunes.

Par conséquent, la directrice ou le directeur d'école veillera à ce qu'**AUCUN** renseignement du DSO ne révèle

- (a) que l'élève a ou a eu des démêlés avec la justice;
- (b) les décisions rendues à l'issue de toute poursuite intentée en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents ou de la Loi sur les infractions provinciales.

Si une inscription dans le DSO divulgue une telle information, la direction de l'école ou du programme d'éducation qui est dépositaire du DSO veillera à ce que cette inscription soit modifiée comme il convient ou supprimée du DSO.

Les conseils scolaires doivent également veiller à ce que tous les documents du DSO, y compris le Relevé de notes de l'Ontario, le diplôme d'études secondaires de l'Ontario et le plan d'éducation (y compris le plan de transition) ne divulguent pas qu'un élève était inscrit à un PEEPC.

Si les services du PEEEC ne sont pas régis par les dispositions de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents ou de la Loi sur les infractions provinciales, un adulte qui participe ou qui a participé à un programme d'éducation ou le parent, la tutrice ou le tuteur d'un enfant ou d'un jeune qui est inscrit ou qui était inscrit à un programme d'éducation peut demander à ce que les services du PEEEC soient nommés.

Les conseils scolaires doivent désigner une ou plusieurs écoles qui agiront à titre d'institutions responsables de l'octroi de crédits afin que le DSO, le Relevé de notes de l'Ontario et les autres documents du DSO ne révèlent pas que l'élève était inscrit à un programme d'éducation du PEEEC.

Le personnel du programme d'éducation du PEEEC doit demander que le transfert du DSO de chaque élève au programme d'éducation soit effectué en temps opportun.

Le conseil scolaire qui offre le programme d'éducation doit établir des procédures pour l'obtention et le transfert sécuritaire des DSO de toutes les écoles antérieures aux programmes d'éducation du PEEEC et des programmes d'éducation du PEEEC à un conseil lorsqu'un élève réintègre un conseil.

Comme énoncé dans le document [Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes](#), le diplôme est délivré par le dernier conseil scolaire à détenir le DSO.

H. Gestion de l'information et rapports au ministère de l'Éducation

1. Les conseils scolaires sont responsables de s'assurer que les protocoles et procédures appropriés sont en place pour recueillir et conserver toute la documentation pertinente conformément aux lois applicables et aux autres exigences énoncées ailleurs dans les présentes lignes directrices.
2. En vertu du paragraphe 8.1 (5) de la Loi sur l'éducation, le ministère de l'Éducation a le pouvoir de recueillir des renseignements personnels, directement ou indirectement, aux fins d'activités de recherche ou d'activités statistiques dans le domaine de l'éducation qui sont menées par le ministère ou pour son compte.
3. Le ministère est obligé de s'assurer qu'il a des processus en place afin de protéger les renseignements personnels et de se conformer à ses obligations légales relatives à la collecte et à la conservation de renseignements personnels.
4. Les conseils scolaires doivent se conformer aux besoins et aux exigences actuels du ministère de l'Éducation pour recueillir de l'information sur les élèves dans les programmes d'éducation du PPEEC dans le cadre du processus annuel de collecte de données du Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn) qui a lieu à la fin de chaque année scolaire (p. ex., NISO, niveau, dates d'admission et de sortie, réussite de l'élève, PEI). Des instructions détaillées sur le processus du SISOn sont affichées sur le site Web protégé par mot de passe SISOn.
5. Le conseil scolaire doit aussi fournir toute information demandée par le ministère concernant le programme d'éducation, y compris remplir le formulaire de suivi. Le personnel du bureau régional du ministère supervise les programmes pour un cycle de trois ans au minimum. Les modèles sont fournis avant la visite de supervision du site afin qu'ils puissent être remplis et faire l'objet d'une discussion durant la visite de supervision du site. Des demandes de données peuvent survenir à n'importe quel moment.

I. Approbation et financement

Les présentes lignes directrices sont assujetties aux règlements régissant et finançant les programmes d'éducation du PPEEC pour l'année scolaire 2021-2022 (c.-à-d. du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022) y compris l'école d'été, s'il y a lieu.

Un élève inscrit à un programme d'éducation du PPEEC doit uniquement être déclaré aux fins de financement dans le registre du programme d'éducation (l'élève ne doit pas être inscrit comme élève d'un conseil scolaire aux fins de financement, que ce soit à temps partiel ou à temps plein). Jusqu'au terme de la transition, les élèves ne peuvent être déclarés que dans le registre du PPEEC.

NOUVEAU :

Les PPEEC qui ne présentent aucune modification au programme pourront soumettre une version simplifiée de la demande de projection du printemps pour l'année scolaire 2021-2022. Si aucune modification n'est apportée au PPEEC, les conseils scolaires peuvent l'indiquer à la section 4 du formulaire de demande et une augmentation de 1 % sera automatiquement ajoutée aux salaires et avantages sociaux prévus pour l'année scolaire 2021-2022. Aucun autre renseignement n'est requis et les conseils scolaires peuvent signer et soumettre la demande au bureau régional.

Les conseils scolaires qui ont apporté des changements à leur programme (par exemple, nouvel établissement partenaire, élargissement du profil, salle de classe supplémentaire) doivent remplir le formulaire complet de demande de projections de printemps. Les conseils scolaires sont également libres de remplir la demande complète s'ils le souhaitent.

Le processus de demande d'estimation révisée d'octobre demeure inchangé.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le document *Directives pour remplir le formulaire de demande pour les programmes d'éducation : Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2021-2022*

1. Financement

Le financement du PPEEC est fourni par le ministère de l'Éducation et les ministères qui financent l'établissement du PPEEC (c.-à-d., le le ministère des Services à l'enfance, le ministère des Services sociaux et communautaires, le ministère de la Santé ou le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels). Le financement des conseils scolaires qui ont l'approbation pour offrir un programme d'éducation pendant l'année scolaire (à l'exclusion des programmes d'éducation d'été) est octroyé, par le biais des SBE, par le ministère de l'Éducation pour ce qui suit :

- a. le salaire des enseignantes et enseignants et les avantages sociaux connexes;
Nota : Le ministère financera les programmes d'été du PPEEC selon les taux de l'éducation permanente seulement.
- b. le salaire des aides-enseignantes ou aides-enseignants, le cas échéant, et avantages sociaux connexes;
- c. le salaire et les avantages sociaux connexes d'un membre du personnel administratif et de liaison, lorsqu'il y a au moins 16 enseignants ETP de septembre à juin;
- d. Pour les PPEEC offerts en été, le salaire et les avantages sociaux connexes d'un membre du personnel administratif et de liaison, lorsqu'il y a au moins 16 enseignants ETP pour la période d'été (juillet et août);

- e. une somme supplémentaire par enseignante ou enseignant, par membre du personnel administratif et de liaison et par aide-enseignante ou aide-enseignant, en lien avec la dépense engagée par le conseil scolaire pour des services d'administration, de consultation et de supervision et pour l'acquisition de fournitures pédagogiques; 2 666 \$ par membre du personnel enseignant, 2 666 \$ par membre du personnel administratif et de liaison et 1 302 \$ par aide-enseignante ou aide-enseignant. Pour le personnel à temps partiel ou les programmes de cours d'été, les montants seront calculés au prorata; Nota : Il n'y a pas de personnel administratif et de liaison à temps partiel.
- f. pour les programmes d'éducation nouveaux et (ou) élargis uniquement, une somme de démarrage pour les fournitures et le matériel de la salle de classe. Cette somme ne doit pas dépasser 3 523 \$, à moins que le conseil scolaire n'obtienne l'approbation du ministère;
- g. dans le cas des programmes d'AET uniquement, les salaires et les avantages sociaux connexes des membres des professions de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et les paraprofessionnels.
- h. Les programmes d'éducation offerts l'été seront financés au prorata en fonction de la durée des activités.
- i. pour les programmes retranchés seulement, charges de fonctionnement et charges d'immobilisation (vous devez fournir une description détaillée de vos dépenses comme le stipule le formulaire de demande). Nota : Voir le glossaire pour une définition des programmes retranchés.

2. Financement pour l'embauche d'enseignantes et d'enseignants

L'approbation du ministère pour le financement des enseignantes et des enseignants des programmes d'éducation est principalement fondée sur le nombre d'élèves et leur fréquentation du programme d'éducation du PPEEC, comme déclaré par le conseil scolaire.

Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, le financement pour l'embauche d'enseignantes et d'enseignants pourrait aussi reposer sur plusieurs autres facteurs, notamment :

- a. le mandat des services du PPEEC et le nombre total d'élèves qui bénéficient des services et (ou) qui passent par le processus d'admission ou de sortie de l'établissement du PPEEC qui tireraient profit d'un programme d'éducation;
- b. les tendances de fréquentation révélées dans les PE annuels précédents entre les conseils scolaires et l'établissement du PPEEC;
- c. les fluctuations à court terme du nombre d'inscriptions d'élèves qui sont inscrits au programme d'éducation du PPEEC;
- d. une indication du temps requis pendant les heures d'enseignement du PPEEC pour les services du PPEEC;

- e. une analyse complète des besoins en matière d'éducation des élèves qui sont inscrits au programme d'éducation du PPEEC;
- f. la nature de l'approche multidisciplinaire du programme et de la prestation de services.

3. Financement pour les aides-enseignantes et les aides-enseignants

Dans certaines situations uniquement, lorsqu'une analyse minutieuse du programme d'éducation et des services du PPEEC indique qu'ils ne peuvent être offerts de manière appropriée pour un groupe particulier d'élèves sans personnalisation, il est possible de soumettre une demande de financement pour une aide-enseignante ou un aide-enseignant dans la trousse d'approbation des programmes. Les responsabilités des aides-enseignantes et aides-enseignants sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation* et ces derniers ne peuvent pas s'occuper de la prestation de traitements et (ou) de soins à la place du personnel des services du PPEEC.

4. Financement pour l'embauche de personnel administratif et de liaison

Diverses dispositions de dotation en personnel pourraient être envisagées lorsque certaines fonctions d'administration, d'évaluation ou de liaison doivent être remplies. Il peut être nécessaire de créer **un poste de personnel non enseignant à temps plein pour chacun des 16 enseignants ETP dans les PPEEC réguliers (de septembre à juin)**. Il peut être nécessaire de créer un poste d'été de personnel non enseignant à temps plein pour chacun des 16 enseignants ETP (juillet et août). Il n'y a pas de financement pour les postes administratifs ou de liaison à temps partiel. Des circonstances **exceptionnelles** peuvent aussi justifier l'examen d'une demande présentée par un conseil scolaire pour embaucher du personnel supplémentaire. Ces demandes devraient être incluses dans la trousse d'approbation des programmes d'éducation et fondées sur des éléments probants.

5. Calcul des effectifs

Il est reconnu qu'un effectif peut fluctuer avec des bas et des hauts temporaires. L'effectif devrait être calculé à l'aide des critères suivants :

- a. Les élèves doivent être inscrits dans le programme d'éducation du PPEEC et avoir un besoin primaire de soins, de traitement ou de réadaptation;
- b. Le programme d'éducation comprend à la fois des activités pédagogiques et des activités de traitement/réadaptation. Ainsi, le personnel enseignant du programme d'éducation et le personnel des services du PPEEC travaillent de concert avec les enfants et les jeunes;
- c. Le calcul du nombre d'élèves qui sont inscrits au programme d'éducation du PPEEC sera déterminé de la même façon que pour le calcul des effectifs des élèves dans les écoles. Le calcul d'un équivalent à temps

partiel et d'un équivalent à temps plein devrait se faire de la même façon que pour les élèves, tel qu'il est indiqué dans les directives relatives au relevé des inscriptions des écoles pour 2021-2022 qui peuvent être diffusées;

- d. L'ETP peut être déclaré en additionnant le nombre de jours de fréquentation de tous les élèves qui sont inscrits au programme d'éducation du PPEEC et en le divisant par le nombre de journées d'enseignement au cours de ce mois-là.
- e. Les élèves âgés de 21 ans et plus en date du 31 décembre 2021 ne seront pas inclus dans les effectifs déclarés dans la trousse d'approbation des programmes pour 2021-2022;

Les conseils scolaires doivent tenir des dossiers exacts sur l'effectif et la fréquentation pour les besoins du financement. L'ETP déclaré pour un élève qui est inscrit à un programme d'éducation du PPEEC doit être corroboré par des calendriers, des plans d'éducation et des registres des présences et il doit être indiqué sur le formulaire de demande.

Il incombe à l'agente ou à l'agent de supervision désigné du conseil scolaire de confirmer l'ETP des élèves qui sont inscrits dans un programme d'éducation du PPEEC. Le responsable du bureau régional du ministère de l'Éducation doit être tenu au courant des fluctuations du nombre d'élèves qui sont inscrits au programme d'éducation du PPEEC en temps opportun. Lorsqu'il y a un changement dans les effectifs qui n'est pas temporaire, il peut s'avérer nécessaire de réduire la dotation en personnel.

6. Détails du programme d'éducation

- a. Le conseil scolaire doit préciser si le programme d'éducation est conçu de manière à ce que les étudiants y assistent :
- b. pour une durée moyenne de 210 minutes ou plus par jour
- c. pour une durée moyenne de moins de 210 minutes par jour
- d. pour des études personnelles, définies comme une entente selon laquelle l'élève étudie par lui-même, mais sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant
- e. une combinaison des options ci-dessus (veuillez préciser)
- f. autres (veuillez préciser)

7. Détermination du rapport élèves-enseignant (REE)

Dans le calcul du REE, le ministère tient compte des facteurs suivants :

- les besoins globaux relatifs au programme d'éducation des services du PPEEC;
- l'avis du personnel des services du PPEEC concernant les exigences du PPEEC;
- les règles prévues à l'article 31 du R.R.O. 1990, Règl. 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales) régissant l'effectif maximal d'une classe d'enfants en difficulté dans une salle distincte.

8. Montant prévu pour le fonctionnement de base des écoles

Pour calculer ce montant, veuillez consulter le document du ministère intitulé *Document technique sur le financement de l'éducation pour 2021-2022*.

Les programmes d'éducation qui sont offerts dans des locaux du conseil scolaire sont considérés comme faisant partie du programme d'éducation permanente.

J. Transport

L'article 190 de la *Loi sur l'éducation* confère aux conseils scolaires le pouvoir associé au transport des élèves. Les conseils scolaires sont autorisés à transporter une personne qui remplit autrement les conditions d'élève résidant du conseil scolaire pour se rendre à divers établissements définis au paragraphe 190 (3) de la *Loi sur l'éducation*.

Le financement du programme de mesures de soutien au transport et à la stabilité pour les enfants et les jeunes pris en charge est offert aux conseils scolaires de district financés par la province, au moyen d'un processus de présentation d'une demande visant à fournir du transport ou des mesures de soutien reconnues pour favoriser la stabilité et le bien-être des élèves pris en charge par une société d'aide à l'enfance ou qui reçoivent des services lorsqu'ils vivent une transition, comme un changement de résidence. Les conseils scolaires de district doivent travailler avec les sociétés pour recenser les élèves admissibles, déterminer les options de transport appropriées et remplir les rapports (y compris la demande).

- L'élève est pris en charge par une société d'aide à l'enfance (y compris les sociétés autochtones) ou reçoit des services.
- L'étudiant a vécu un changement de résidence qui a une incidence sur sa capacité de participer à son programme actuel du PPEEC, et il n'est pas admissible à d'autres moyens de transport (p. ex. l'élève a été placé dans une résidence à l'extérieur des limites géographiques du conseil scolaire de district et n'aurait pas accès au PPEEC sans cette aide financière).
- Le transport est temporaire et accorde une période de transition naturelle permettant d'atténuer les perturbations dans l'apprentissage de l'étudiant qui change d'école ou de programme en raison du changement de résidence. Cette transition peut avoir lieu à la fin du semestre ou à la fin de l'année scolaire, ou encore passer par l'inscription à un nouveau PPEEC plus près de la résidence ou du lieu transition (le plus proche ayant préséance).

Les documents de demande sont envoyés à chaque conseil scolaire de district, qui doit les remplir et les retourner. En cas de doute sur l'admissibilité, il est attendu des conseils scolaires de district et des sociétés qu'ils communiquent avec le ministère pour obtenir l'autorisation, au cas par cas, de fournir des services de transport à des élèves dans le cadre de ce programme. Si vous avez des questions, communiquez avec le ministère par courriel à CYIC@ontario.ca. Un membre de l'équipe des soins aux enfants et aux jeunes vous répondra.

K. Modifications au programme d'éducation après son approbation

Après l'approbation initiale du ministère, les conseils scolaires sont tenus de communiquer avec le bureau régional approprié du ministère de l'Éducation pour discuter de toute modification apportée au programme d'éducation du PPEEC qui pourrait survenir, ou qu'ils souhaitent apporter. Les modifications devant être signalées au responsable du bureau régional comprennent notamment :

- a. les ajustements de la dotation en personnel;
- b. les fluctuations du nombre d'élèves qui fréquentent l'école;
- c. toute modification proposée au PE;
- d. la résiliation possible et (ou) effective du PE par l'une ou l'autre des parties;
- e. la possibilité de conclure un nouveau PE;
- f. un changement d'emplacement du PPEEC;
- g. les modifications importantes apportées au PPEEC;
- h. le ratio élèves-enseignant.

Les conseils scolaires doivent aviser les bureaux régionaux s'il n'y a pas de participation à un programme après deux semaines. Les changements au programme seront examinés au cas par cas par le ministère. À court terme, tous les efforts devraient être déployés pour que le personnel enseignant du PPEEC soutienne les membres du personnel enseignant d'autres PPEEC. Lorsqu'il n'y a pas d'autres PPEEC au sein du conseil, le personnel devrait soutenir les élèves en éducation spécialisée au sein du conseil de l'école d'origine jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le ministère de l'Éducation. Lorsque les services des enseignantes et enseignants ne sont plus requis dans le cadre d'un PPEEC, le conseil scolaire doit faire tous les efforts possibles pour intégrer le personnel enseignant dans l'effectif du conseil scolaire.

À la suite d'une discussion avec le responsable du bureau régional, des renseignements supplémentaires pourraient être requis.

Il peut s'agir de remplir un *formulaire d'annulation d'un PPEEC* ou une *Demande du conseil scolaire de changements au programme après approbation* signée par le surintendant ou la surintendante. Le financement approuvé est destiné à des PPEEC en particulier et ne doit pas être conservé par le conseil scolaire en cas de fermeture. Toute demande de réaffectation de fonds doit être approuvée par le ministère et ne doit pas concerner un nouveau PPEEC au cours des années où le ministère n'accepte pas les demandes pour de nouveaux programmes. Les renseignements requis comprennent :

Dans le cas d'une fermeture de programme :

- i. La justification et les explications détaillées de la fermeture
- ii. Un plan de transition pour les élèves inscrits au PPEEC
- iii. Un plan de communication pour les élèves et leurs parents/tuteurs
- iv. Un plan de réaffectation pour le personnel enseignant

Dans les situations où la fermeture d'un programme entraîne la perte d'un poste administratif ou de liaison (p. ex., passer de 16 enseignants ETP à 15 enseignants ETP), le ministère continuera de financer le poste administratif ou de liaison jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le conseil scolaire ne recevra pas de financement l'année suivante à moins d'avoir le nombre admissible d'enseignants (c.-à-d. 16 par poste administratif et de liaison).

Dans le cas des changements de programme après approbation, y compris les demandes de réaffectation, des renseignements doivent être fournis sur le PPEEC approuvé à l'origine et le PPEEC réaffecté proposé. Les renseignements à fournir comprennent :

- v. les renseignements sur le programme (p. ex., nom du conseil scolaire, établissement et emplacement du PPEEC en partenariat, profil, point de mire du traitement, région géographique qui est desservie ou qui le sera, ratio élèves-enseignant)
- vi. la demande pour le programme (y compris le nombre d'élèves desservis et le profil)
- vii. un plan de communication visant les parents/tuteurs et les enfants et les jeunes
- viii. un plan de transition pour les élèves inscrits au PPEEC
- ix. un plan de réaffectation pour les enseignantes et enseignants/aides-enseignantes et aides-enseignantes
- x. la justification et les explications détaillées de la modification ou de la demande de réaffectation

Une fois que le bureau régional aura révisé le formulaire et jugé celui-ci satisfaisant, celui-ci sera soumis à la Direction de l'éducation de l'enfance en difficulté et de la réussite pour tous, qui l'examinera à son tour. Des renseignements supplémentaires peuvent être requis avant l'approbation finale.

Pour la réaffectation des fonds, si le ministère donne son approbation, une version modifiée de la demande pour les programmes d'éducation Des installations du programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) seront requises. Les demandes de renouvellement du programme subséquentes au Ministère doivent comprendre un formulaire de demande mis à jour, qui reflète tous les changements approuvés apportés au programme.

L. Numéro d'identification du Ministère (NIM)

De nouveaux NIM sont requis dans les scénarios suivants :

- s'il y a un nouvel organisme (établissement partenaire pour les services) pour le programme;
- s'il y a un changement dans le traitement ou la population étudiante desservie;
- s'il y a un changement complet de profil (c.-à-d. de l'élémentaire au secondaire ou du secondaire à l'élémentaire).

De nouveaux NIM **ne sont pas** requis dans les scénarios suivants :

- si le profil est élargi, mais qu'il n'y a pas d'autres changements au PPEEC;

- si le conseil scolaire fait l'objet d'un changement (ce qui peut inclure un changement de lieu), mais que le programme demeure le même;

si l'emplacement d'un PPEEC change, le bureau régional doit en être avisé. Les changements sont effectués dans OnSIS, mais un nouveau NIM ne doit pas être attribué au programme.

si le programme prend fin, le NIM doit être annulé (ne plus être utilisé).

Nota : Si un emplacement ferme, mais que d'autres salles de classe ou d'autres emplacements continuent de fonctionner sous ce même NIM celui-ci demeurera actif.

Le personnel du bureau régional demandera de nouveaux NIM au nom du conseil scolaire, au besoin. Le personnel du conseil devrait aviser le SISO lorsqu'un programme prend fin et qu'un NIM doit être annulé.

M. Coordonnées des bureaux régionaux

Pour en savoir plus sur les programmes d'éducation, veuillez communiquer avec le responsable du bureau régional de votre région. Les coordonnées du bureau régional sont affichées sur le [site Web du Système d'information sur le financement de l'éducation \(SIFE\)](#).

N. Terminologie et remarques

Tout au long du présent document :

« PPEEC » S'entend le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires.

« établissement du PPEEC » S'entend d'un établissement approuvé, désigné, créé, autorisé ou enregistré en vertu d'une loi par le gouvernement de l'Ontario.

« PPEEC » S'entend du programme d'éducation et des services du PPEEC.

« Services du PPEEC » S'entend des soins, du traitement et (ou) des services de réadaptation offerts par un établissement du PPEEC ou, dans le cas des programmes améliorés d'enseignement et de traitement (AET), par le conseil scolaire.

« programme retranché » S'entend du programme d'éducation qui a existé avant la création des programmes d'éducation. Les programmes retranchés restent distincts des programmes d'éducation actuels parce qu'ils sont financés différemment et qu'ils ont leur propre formulaire de demande de renouvellement. Toutes les autres dispositions énoncées dans ces lignes directrices restent applicables.

« plan d'éducation » Désigne un document de travail écrit qui expose le programme d'enseignement du PPEEC et l'apprentissage que recevra et réalisera chaque enfant ou jeune. Le plan d'éducation établit les attentes relatives à l'apprentissage qui s'harmonisent avec les programmes pertinents (le curriculum de l'Ontario ou le programme alternatif élaboré par le conseil scolaire) et qui sont établies en fonction des points forts, des besoins et des intérêts des élèves. Les adaptations ou les modifications et les liens avec l'évaluation sont aussi compris dans un plan d'éducation, le cas échéant.

« Programme d'éducation du PPEEC » est la composante éducative offerte aux élèves qui reçoivent des services du PPEEC en tant que besoin primaire dans le cadre d'un PPEEC. Les programmes d'éducation sont actuellement régis et financés par des règlements annuels pris en vertu de la *Loi sur l'éducation*.

« AET » désigne le programme amélioré d'enseignement et de traitement dans le cadre duquel les conseils scolaires peuvent embaucher directement des professionnels de la santé réglementés pour fournir des services du PPEEC offerts par le programme d'éducation.

« ministère » Désigne le ministère de l'Éducation.

« curriculum de l'Ontario » S'entend de tous les documents qui établissent le curriculum de l'Ontario pour les écoles élémentaires et secondaires qui est affiché sur le [site Web](#) du ministère de l'Éducation.

« réadaptation » Comprend les services de garde et les services correctionnels.

Notas

Les présentes lignes directrices sont assujetties à la prise de règlements qui régissent et financent les programmes d'éducation pour l'année scolaire 2021-2022. Elles s'appliquent à tous les programmes d'éducation, avec les modifications que requièrent les programmes d'AET, sauf lorsque ces programmes sont expressément mentionnés dans le présent document.

Annexe 1 : Composantes du plan d'éducation et du plan de transition

Nota : Tous les élèves doivent avoir un plan d'éducation et un plan de transition personnalisés lorsqu'il sont admis à un PPEEC et lorsqu'ils en sortent. La liste de vérification suivante indique les éléments essentiels qui doivent être inclus.

Renseignements à inclure	Plan d'éducation	Plan de transition
Renseignements sur l'élève		
<input type="checkbox"/> Nom	✓	✓
<input type="checkbox"/> Date de naissance	✓	✓
<input type="checkbox"/> Année	✓	✓
<input type="checkbox"/> NISO	✓	✓
<input type="checkbox"/> Anomalies(s)	✓	✓
<input type="checkbox"/> Date d'admission et de libération	✓	✓
<input type="checkbox"/> Nom de l'école et du conseil scolaire précédents	✓	
Renseignements sur le DSO		
<input type="checkbox"/> Date de la demande	✓	✓
<input type="checkbox"/> Date de réception	✓	
<input type="checkbox"/> École précédente	✓	✓
<input type="checkbox"/> École d'accueil		✓
Profil de l'élève		
<input type="checkbox"/> Information sur le PEI	✓	
<input type="checkbox"/> Évaluation psychoéducative -Résultats de diagnostics	✓	✓ (Date, source, résultats)
<input type="checkbox"/> Comportements influant sur la sécurité	✓	
<input type="checkbox"/> Équipement de TSA	✓	
<input type="checkbox"/> Aptitudes à l'apprentissage	✓	✓
<input type="checkbox"/> Forces et faiblesses	✓	

Renseignements à inclure	Plan d'éducation	Plan de transition
<ul style="list-style-type: none"> □ Plans pertinents - Sécurité - Plans comportementaux - Problèmes médicaux - Soins personnels - Communication - Plan de soins (PDS) - Transport spécialisé 	✓	✓
	Plan d'éducation	Plan de transition
Considérations relatives au programme d'éducation		
- Niveaux de réussite actuels	✓	
- Priorités, objectifs et résultats : études, forces et besoins, aptitudes à l'apprentissage (voir ci-dessus)	✓	✓
- Habitudes de travail/capacité d'apprentissage	✓	
- Styles, préférences et besoins d'apprentissage	✓	
- Domaines d'intérêt	✓	
- Considérations pour les stratégies d'enseignement et les évaluations	✓	
- Résumé du plan de transition : résumé de la réunion d'admission, registre des contacts dans l'école communautaire, réunions de consultation avec l'équipe multidisciplinaire, résumé de la réunion de congé	✓	✓

Renseignements à inclure	Plan d'éducation	Plan de transition
- Résumé des progrès de l'étudiant : Accueil et congé, coordonnées, recommandations à l'école d'accueil	✓	✓
Considérations pour un plan de transition		
- Scolarité : Niveau scolaire par programme (p. ex., littératie, numératie, PEI), remarques pertinentes	✓	✓
- Habiletés sociales/comportement Forces et objectifs		✓
- Stratégie pour soutenir les besoins scolaires/sociaux		✓
- Journal des consultations avec l'équipe multidisciplinaire et dates de rendez-vous pour la transition de l'élève	✓	✓
- Sommaire de la réunion d'admission et de libération	✓	✓
- Recommandations de l'école d'accueil		✓
- Plan de sécurité, plan comportemental, plan relatif aux problèmes médicaux fréquents, plan de communication, plan de soins personnels, plan de transport spécialisé)	✓	✓
- Objectifs de transition et mesures de soutien nécessaires pour atteindre les objectifs		✓
- Rôles et responsabilités		✓

Renseignements à inclure	Plan d'éducation	Plan de transition
<ul style="list-style-type: none"> - Échéanciers pour la mise en œuvre ou l'achèvement de chacune des mesures définies 		✓
<ul style="list-style-type: none"> - Recommandations générales pour la réussite à l'école d'origine, au postsecondaire, en milieu de travail ou dans la collectivité 		✓
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées des personnes-ressources (personnel du programme d'éducation et personnel des services du PPEEC) tout en préservant la confidentialité 		✓

Annexe 2 : Liste de vérification du programme de PPEEC pour protocole d'entente 2021-2022

Veuillez soumettre votre PE à votre bureau régional d'ici le 31 août 2021.

Conseil scolaire de district :

Harmonisation avec les lignes directrices du ministère de l'Éducation pour l'approbation et la prestation des programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2021-2022	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE 2021-2022
Programmes et services du PPEEC		
Titre et introduction		
a. Noms de l'établissement du PPEEC et du conseil scolaire;		
b. Titre de la loi en vertu de laquelle l'établissement du PPEEC est autorisé, approuvé, établi ou maintenu (le cas échéant);		
c. Profil des enfants et des jeunes desservis, processus d'admission, sources d'aiguillage, zone de recrutement, emplacement du programme d'éducation (adresse);		
d. Zone géographique à desservir;		
e. Ratio élèves-enseignant, nombre total de places dans le programme d'éducation;		
f. Durée du PE, échéanciers de l'examen du PE, procédure de résiliation et expiration du PE;		
g. Renseignements sur la façon dont la philosophie du conseil scolaire et celle de l'établissement du PPEEC sont harmonisées.		
Responsabilités des services du PPEEC		
a. Définir les critères d'admission et de sortie pour les enfants et les jeunes admis à l'établissement du PPEEC et qui en sortent;		
b. Décrire l'espace physique, le matériel, l'ameublement qui doivent être fournis dans les locaux destinés à la prestation du programme d'éducation;		
c. Décrire la nature et la fréquence des services du PPEEC (soins, traitement et [ou] réadaptation) à fournir quotidiennement et pendant les heures de cours dans le cadre du programme d'éducation; Nota : Le traitement doit être quotidien.		
d. Confirmer que l'établissement du PPEEC embauchera et rémunérera le personnel des services du PPEEC;		
e. Indiquer le nombre et le type de professionnels requis pour fournir les services du PPEEC dont ont besoin les enfants et les jeunes inscrits au programme d'éducation (indiquer le nom et le titre de la personne responsable de la supervision du personnel des services du PPEEC);		
f. Confirmer qu'un plan de traitement, un plan de transition, un programme de soins ou un plan de gestion de cas ainsi qu'un plan de sécurité seront élaborés pour chaque enfant ou jeune inscrit au programme d'éducation;		

Harmonisation avec les lignes directrices du ministère de l'Éducation pour l'approbation et la prestation des programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2021-2022	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE 2021-2022
g. Inclure une copie du plan du lieu physique où est offert le programme d'éducation;		
h. Confirmer qu'un horaire du programme d'éducation sera conservé dans un dossier à l'établissement du PPEEC;		
i. Confirmer que les services du PPEEC assureront la sécurité;		
j. Confirmer la connectivité ou l'accès à Internet, le cas échéant.		
Responsabilités du conseil scolaire		
a. Confirmer que le conseil scolaire nommera du personnel enseignant et des adjoints à l'enseignement, si nécessaire et approuvé, pour la prestation du programme d'éducation;		
b. Confirmer que le conseil scolaire supervisera le personnel du programme d'éducation;		
c. Confirmer que le conseil scolaire fournira le mobilier, le matériel et les fournitures scolaires, au besoin;		
d. Confirmer que le conseil scolaire transférera le matériel acheté aux fins d'utilisation par un élève, conformément aux Lignes directrices sur la somme liée à l'incidence spéciale (SIS);		
e. Prévoir que le conseil scolaire élaborera un horaire pour offrir le programme d'éducation de concert avec les services du PPEEC;		
f. Prévoir du perfectionnement professionnel pour le personnel du programme d'éducation, y compris une formation en prévention de crises;		
g. Prévoir une évaluation du programme d'éducation;		
h. Prévoir la tenue des DSO des élèves inscrits au programme d'éducation conformément aux lignes directrices concernant le DSO et comme le prévoient les présentes lignes directrices dans une autre section;		
i. Prévoir de remplir des feuilles de présence quotidienne;		
j. Prévoir une description de la nature du programme d'éducation à offrir pendant les heures d'enseignement;		
k. Recueillir des données et soumettre des rapports au ministère au besoin;		
l. Participer au processus de surveillance du ministère de l'Éducation.		
Responsabilités mutuelles		
a. Établir un processus clair et détaillé de résolution des conflits;		
b. Assurer la confidentialité des renseignements personnels, comme l'exigent les présentes lignes directrices;		
c. Prévoir l'application de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> en ce qui concerne les deux parties;		

Harmonisation avec les lignes directrices du ministère de l'Éducation pour l'approbation et la prestation des programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2021-2022	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE 2021-2022
d. Prévoir la fourniture, l'entretien et le remplacement de l'équipement, y compris dans les paramètres à distance et virtuels, au besoin;		
e. Confirmer qu'une politique de prévention de la violence applicable à tout le personnel et un code de conduite professionnel seront élaborés;		
f. S'assurer que, le cas échéant, des plans de sécurité seront élaborés pour être incorporés dans le plan d'éducation de l'élève ou dans d'autres plans;		
g. Prévoir et mettre en œuvre des processus et des mécanismes visant à protéger l'ensemble du personnel et des élèves inscrits au programme d'éducation, y compris les plans de transition intégrés, au besoin;		
h. Confirmer une démarche multidisciplinaire applicable à toute la planification pour chaque élève inscrit au programme d'éducation, y compris les plans de transition, au besoin;		
i. Indiquer le nom, le titre et les coordonnées de la personne responsable de la supervision du programme d'éducation et des services du PPEEC, ainsi que leurs rôles, respectivement;		
j. Prévoir la planification de la transition vers ou depuis les écoles, d'autres programmes, le milieu de travail, la collectivité ou les études postsecondaires, au besoin;		
k. Prévoir la conception, l'examen et l'évaluation du programme d'éducation, y compris l'intégration des services du PPEEC;		
l. Établir des procédures pour le transfert d'un élève vers un programme d'éducation et à partir d'un tel programme;		
m. Énumérer les critères et établir le processus permettant de retirer un élève du programme d'éducation pour des motifs de sécurité ou autres;		
n. Établir les motifs de résiliation et fournir un avis de résiliation		
o. Planifier une transition adéquate et harmonieuse des élèves si une des parties fournit un avis d'annulation conformément au PE;		
p. Tenir un inventaire de l'équipement ou du mobilier fourni et appartenant à l'une ou l'autre des parties en cas de fermeture;		
q. Prévoir une approche de l'apprentissage et du traitement à distance en période d'interruption prolongée de l'apprentissage traditionnel en personne pendant la fermeture complète ou partielle des écoles, ou pendant toute autre période d'apprentissage à distance;		
r. Confirmer que des protocoles relatifs à l'utilisation et à la supervision appropriées sont en place lorsque les élèves ont accès à Internet à des fins d'éducation ou de traitement;		
s. Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie.		

Harmonisation avec les lignes directrices du ministère de l'Éducation pour l'approbation et la prestation des programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2021-2022	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE 2021-2022
Signatures		
Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie.	Services du PPEEC : <input type="checkbox"/> Conseil scolaire de district : <input type="checkbox"/>	
Renseignements supplémentaires :		