

Ministère de l'Éducation

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

2023-2024

*Cette publication remplace les Lignes directrices d'approbation et de fourniture pour le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2022-2023.*

## **AVIS**

Une partie des propositions et des éléments décrits dans les présentes lignes directrices ne prendront effet que si des règlements en ce sens sont pris par le ministre de l'Éducation ou le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*. De tels règlements n'ont pas encore été pris. Le contenu de ces lignes directrices est donc conditionnel à l'adoption de tels règlements, le cas échéant.

An equivalent publication is available in English under the title: Guidelines for Approval and Provision of an Education and Community Partnership Program (ECP) 2023-24.

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

## Table des matières

A.	Changements au programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) pour 2023-2024 .....	1
B.	Introduction .....	1
C.	Objectif du PPEEC .....	2
D.	Éléments essentiels des programmes d'éducation .....	3
D.1	Enseignement et intervention .....	4
D.2	Évaluation et communication du rendement des enfants et des jeunes .....	5
D.3	Planification de la transition .....	7
E.	Rôles et responsabilités .....	9
E.1	Personnel enseignant .....	9
E.2	Aides-enseignantes et aides-enseignants .....	10
E.3	Agente ou agent de supervision ou personne déléguée .....	11
F.	Protocole d'entente (PE) .....	11
G.	Renseignements personnels concernant les élèves .....	18
H.	Confidentialité.....	19
I.	Gestion de l'information et rapports au ministère de l'Éducation.....	20
J.	Approbation et financement .....	21
J.1	Financement .....	21
J.2	Financement pour l'embauche d'enseignantes et d'enseignants.....	22
J.3	Financement pour l'embauche d'aides-enseignantes et d'aides-enseignants .....	23
J.4	Financement pour l'embauche de personnel administratif ou de liaison.....	23
J.5	Calcul des effectifs.....	23
J.6	Détails du programme d'éducation .....	24

J.7	Calcul du ratio élèves-enseignant.....	25
J.8	Montant prévu pour le fonctionnement de base des écoles.....	25
K.	Transport.....	25
L.	Modifications au programme d'éducation après son approbation .....	26
M.	Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE) .....	28
N.	Coordonnées des personnes responsables dans les bureaux régionaux .....	29
O.	Terminologie.....	29
	Annexe 1 : Composantes du plan d'enseignement et du plan de transition .....	31
	Annexe 2 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC de 2023-2024	34

## **A. Changements au programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) pour 2023-2024**

Le ministère de l'Éducation invite les conseils scolaires à présenter leur demande pour le renouvellement des PPEEC existants. Voici ce que fera le ministère pour fournir des moyens plus efficaces d'aider les élèves et simplifier le processus de demande :

- Comme l'an dernier, il fournira aux conseils scolaires des formulaires de demande de PPEEC préremplis pour 2023-2024. Les conseils scolaires dont les programmes n'ont pas été modifiés n'auront qu'à vérifier l'information et à indiquer les coûts prévus pour 2023-2024. Les conseils scolaires dont les programmes ont été modifiés (p. ex. nouvel établissement partenaire, programmes d'éducation élargis) devront mettre à jour le formulaire de demande en conséquence. De plus amples renseignements seront fournis sur le [site Web du PPEEC](#).
- Il éliminera l'obligation pour les conseils scolaires de soumettre leurs données à l'automne (en octobre) afin de leur attribuer des fonds en fonction d'un seul cycle de demande (au printemps – en mars) au lieu de deux fois par année (au printemps et à l'automne – en octobre), de manière à réduire le fardeau administratif.

## **B. Introduction**

Le ministère de l'Éducation 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 PPEEC :

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

Le PPEEC consiste en des partenariats collaboratifs 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 le volet éducation (« programme d'éducation »), alors que les établissements s'occupent du volet soins, traitement ou services de réadaptation (« services du PPEEC »).

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

- des besoins particuliers 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 importants;
- des dépendances;
- des démêlés ou des démêlés potentiels avec la justice.

Le ministère continue de recueillir des données sur les programmes pour permettre l'amélioration continue des programmes, satisfaire les besoins en éducation des élèves inscrits au PPEEC et améliorer leurs résultats scolaires.

### **C. Objectif du PPEEC**

Le gouvernement de l'Ontario s'attend à ce que tous les élèves fréquentent une école. Lorsqu'un élève a des besoins particuliers en matière d'éducation, ces besoins doivent être pris en compte 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 ou de services de réadaptation.** Pour plus d'information, veuillez vous référer au document [Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année, Guide de politique et de ressources, 2017, \(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\).](#)

Les élèves inscrits à un PPEEC figurent parmi les apprenants les plus vulnérables et à risque de ne pas terminer leurs études au palier 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 complète et sert les objectifs des services 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 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 ou les services de réadaptation. Dans le cas des programmes améliorés d'enseignement et de traitement (programmes AET), le personnel du PPEEC embauché directement par les conseils scolaires s'acquitte de la responsabilité de fournir le traitement. La mise en commun de l'expérience et des compétences du personnel des services du PPEEC et du personnel du programme d'éducation du PPEEC mène à des résultats scolaires positifs pour les élèves.

Les enseignantes et les 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 au PPEEC afin de les aider à atteindre leurs objectifs en matière d'éducation, de soins, de traitement ou de réadaptation.

En particulier, une planification conjointe et la mise sur pied d'équipes multidisciplinaires devraient être utilisées pour élaborer un plan d'enseignement pour chaque élève qui participe à un programme d'éducation. Au cours de la préparation et de la mise en œuvre de ce plan d'enseignement, le programme d'éducation est souvent combiné aux services de traitement fournis par le personnel des services du PPEEC ou le personnel du programme AET du conseil scolaire. 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 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.

Les conseils scolaires peuvent télécharger des cours en ligne à partir de l'environnement d'apprentissage virtuel.

#### **D. Éléments essentiels des programmes d'éducation**

Moyennant quelques modifications et adaptations, nombre des politiques et des ressources destinées aux écoles financées par les fonds publics 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 du 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

#### D.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'élève 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 ([TVO](#) et [TFO](#)).
- c. Le programme d'éducation du PPEEC est fondé sur le [curriculum de l'Ontario](#) ou sur des programmes ou des cours alternatifs élaborés par le conseil scolaire. L'enseignement est différencié 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 affecter à ces programmes des enseignantes et des enseignants qui ont acquis au moins la première partie de la compétence de spécialiste de l'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'enseignement. Les stratégies d'enseignement doivent tenir compte des avantages de l'approche multidisciplinaire.
- f. Le personnel enseignant a accès à ce qui suit :
  - i. curriculum actuel et programmes-cadres connexes, guides de ressources et matériel d'apprentissage professionnel qui appuient la planification et la prestation du programme d'éducation du PPEEC;
  - ii. activités d'apprentissage professionnel offertes par le conseil scolaire;
  - iii. formation appropriée dirigée par le personnel de l'établissement du PPEEC ou, dans le cas des programmes 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'école 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.

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

- a. L'évaluation et la communication du rendement des élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC seront le plus possible fondées sur les politiques et les procédures du ministère de l'Éducation, notamment [Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario – première édition, 1<sup>re</sup> – 12<sup>e</sup> année, 2010](#) et [Faire croître le succès – Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants, 2016](#) (collectivement appelés *Faire croître le succès*).
- b. Conformément à la direction actuelle du ministère de l'Éducation, les enseignantes et les enseignants utilisent les pratiques et procédures énoncées parmi les principes fondamentaux 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.
- c. Le document [L'apprentissage pour tous : Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces pour tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, 2013](#) 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.
- d. 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'enseignement exposant les forces et les besoins de chaque élève et prévoyant un programme personnalisé devrait être élaboré pour tous les élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC. **Voir l'annexe 1 (Composantes du plan d'enseignement et du plan de transition) pour obtenir une liste des éléments qui doivent être inclus dans le plan d'enseignement.**

- e. Des outils d'examen et d'évaluation fondés sur des données probantes devraient être utilisés à l'admission de chaque élève au programme d'éducation et à sa sortie du programme pour orienter et confirmer ses plans d'enseignement et de transition.
- f. Les renseignements relatifs à l'apprentissage et au rendement recueillis au cours d'une évaluation continue, ainsi que les résultats d'évaluation, devraient être transmis régulièrement à l'élève et à ses parents, tutrices ou tuteurs.
- g. Il est attendu que, dans la mesure du possible, les élèves inscrits au 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. Les conseils scolaires qui offrent le PPEEC collaboreront avec l'OQRE et l'école d'origine ou l'école d'octroi de crédits de l'élève 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.
- h. 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 au Relevé de notes de l'Ontario – ainsi que la conservation, l'entreposage, l'utilisation, la transmission et la destruction de cette documentation doivent être conformes aux articles 266 et 266.3 de la *Loi sur l'éducation*, au [Guide sur le Dossier scolaire de l'Ontario](#) et aux exigences énoncées dans les présentes lignes directrices.
- i. Lorsque l'élève quitte un programme d'éducation du PPEEC, un dossier complet est fourni. Ce dossier, qui contient les résultats par rapport aux attentes d'apprentissage du curriculum du palier élémentaire ainsi que les crédits du secondaire obtenus et les documents attestant le travail accompli pour obtenir ces crédits, sera inséré dans son Dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Veuillez-vous référer à la section **H : Confidentialité** pour de plus amples renseignements.

### D.3 Planification de la transition

Le PPEEC soutient l'éducation des élèves lorsque ceux-ci ont des besoins en matière de soins, de traitement ou de réadaptation. Les transitions sont une composante normale du PPEEC. Il peut s'agir de transitions vers l'école de jour dans la collectivité, un programme d'éducation alternative, un travail, la vie communautaire ou les études 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 ou à leur sortie. 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 bonne planification de la transition favorise la poursuite des études et améliore les programmes et les services pour les élèves.

**Voir l'annexe 1 (Composantes du plan d'enseignement et du plan de transition) pour obtenir une liste des éléments qui doivent être inclus dans le plan de transition.**

- a. Les éléments de planification de la transition comprennent la transmission de renseignements conformément aux présentes lignes directrices (voir les sections **G : Renseignements personnels concernant les élèves**, **H : Confidentialité** et **I : Gestion de l'information et rapports au ministère de l'Éducation**), des communications régulières avec les parents, tuteurs ou tuteurs, ainsi que l'intégration ou la réintégration graduelle, s'il y a lieu. Le plan de transition doit être consigné dans le DSO.
- b. Dans la mesure du possible, avant le début du programme d'éducation du PPEEC, les points forts, les intérêts et les besoins en matière d'éducation sont évalués au moyen du processus approprié. 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, tuteurs ou tuteurs, les élèves (au besoin), des enseignantes et des enseignants, des membres du personnel des services du PPEEC et des partenaires des

services communautaires afin de tenir compte des points forts, des intérêts et des besoins des élèves et d'assurer une transition harmonieuse à leur admission au programme du PPEEC ou à leur sortie du programme.

- d. Lorsqu'un élève est admis dans un PPEEC ou en sort, l'enseignante ou l'enseignant devrait avoir accès à des renseignements sur ses besoins en éducation et, le cas échéant, participer à une réunion de planification multidisciplinaire de la transition.
- e. Si 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 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 ou aux congés scolaires prévus (p. ex. au début de l'année, du semestre ou du trimestre, ou après la pause des Fêtes).
- g. Dans la mesure du possible et au besoin, l'élève bénéficie d'un encadrement informel de la part du personnel du programme d'éducation et du personnel des services pendant sa transition vers l'école ou le programme postsecondaire approprié. Durant toute cette période de transition, l'élève doit demeurer inscrit à l'outil de suivi de l'assiduité du programme d'éducation. Un élève qui régresse pendant la période de transition peut retourner au programme d'éducation. Le ministère de l'Éducation ne permet pas qu'un élève soit ajouté au relevé des effectifs s'il participe à un programme du PPEEC.

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

- [Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> 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/Programmes 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<sup>e</sup> année, 2013](#)
- [Note Politique/Programmes n° 140 : Incorporation des méthodes d'analyse](#)

[comportementale appliquée \(ACA\) dans les programmes des élèves atteints de troubles du spectre autistique \(TSA\)](#)

Le document suivant présente des ressources, des pratiques et des exemples supplémentaires pour les processus de planification de la transition et les plans de transition :

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

## **E. Rôles et responsabilités**

Pour favoriser la santé et la sécurité des personnes en milieu de soins collectifs, les membres du personnel du conseil qui travaillent dans les PPEEC doivent respecter toutes les directives gouvernementales applicables, y compris en ce qui a trait à la santé publique et à la sécurité professionnelle dans les installations où sont offerts les services d'un PPEEC.

### **E.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 par la *Loi sur l'éducation* :

- a. élaborer des plans d'enseignement 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 un programme d'éducation personnalisé pour chaque élève conformément aux politiques et aux ressources du ministère de l'Éducation (p. ex. [Faire croître le succès : Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario – première édition, 1<sup>re</sup> – 12<sup>e</sup> année, 2010](#) et [Faire croître le succès – Le supplément de la maternelle et du jardin d'enfants, 2016](#) [collectivement appelés *Faire croître le succès*] ainsi que [L'apprentissage pour tous : Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces pour tous les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, 2013](#));
- c. tenir des dossiers relatifs à l'assiduité des élèves;
- d. recueillir des renseignements sur l'élève auprès de toute école précédente 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 inefficaces);
- e. agir comme représentante ou représentant 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 avec le personnel de toute école d'accueil ou du conseil scolaire et les lui transmettre dans le cadre du plan de transition;
- i. faciliter les transitions en entretenant des relations étroites avec l'école précédente ou le conseil scolaire antérieur;
- j. au besoin, participer aux mesures de suivi du ministère, notamment :
  - i. à l'inscription préalable de l'information dans le modèle de rapport de suivi,
  - ii. à l'organisation de la journée d'observation du site, y compris des preuves disponibles des pratiques du programme et des résultats, dont des documents scolaires (p. ex. preuves d'enseignement et d'intervention, d'évaluation et de communication du rendement, de planification de la transition) et des exemples du travail des élèves.

## E.2 Aides-enseignantes et aides-enseignants

Les aides-enseignantes et les aides-enseignants (aussi appelés adjointes et adjoints à l'enseignement ou à l'enseignement comportemental) peuvent 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 :

- a. favoriser l'apprentissage des élèves, seuls ou en petits groupes;
- 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 comportementale efficaces;
- c. utiliser les techniques, les stratégies et le langage présentés par le personnel enseignant en salle de classe;
- d. consigner et surveiller l'état de la mise en œuvre du programme et en rendre compte à l'enseignante ou à l'enseignant;
- e. exécuter des activités d'évaluation informelles pour aider l'enseignante ou l'enseignant à dresser des profils d'élève individualisés;
- f. contribuer au suivi des données sur les élèves;
- g. exécuter le plan d'enseignement de l'élève en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant;
- h. assister à des réunions avec l'équipe multidisciplinaire au besoin.

### E.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 meilleurs résultats pour les élèves. L'agente ou l'agent peut notamment :

- a. négocier le protocole d'entente;
- 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 d'admission;
- g. participer à des discussions collaboratives et à des réunions de planification des soins;
- h. faciliter la transition des élèves, de leur intégration au PPEEC à leur sortie, et contribuer au processus de départ;
- i. résoudre des conflits de la manière indiquée dans le protocole d'entente;
- j. signer les demandes du PPEEC (projetées et annuelles), le formulaire de demande du conseil scolaire de district de changements au programme après approbation et le formulaire d'annulation de programme.

## F. Protocole d'entente (PE)

### Programmes améliorés d'enseignement et de traitement (programmes AET)

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

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

Les conseils scolaires devraient consulter leurs propres avocates et avocats avant de signer une entente avec des établissements du PPEEC.

## **Programmes d'éducation exigeant un PE**

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

Conformément au règlement sur les SBE, un programme d'éducation que dispense le conseil en vertu d'une entente conclue avec un établissement n'est admissible que si le conseil a conclu une entente écrite avec l'établissement et satisfait aux autres conditions énoncées aux paragraphes 23 (2) et (3) du règlement. Le règlement sur les SBE définit les composantes minimales obligatoires du PE, à savoir :

1. un plan de dotation qui indique le nombre d'enseignantes, d'enseignants, d'aides-enseignantes et d'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 conseils scolaires ne sont tenus de remettre un PE signé au ministère de l'Éducation que sur demande.**

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 s'imposent concernant les principes, les politiques, la dotation en personnel et les services fournis par l'établissement du PPEEC. Les résultats de ces discussions doivent contribuer à l'élaboration du PE.

Le PE devrait prévoir une stratégie uniforme d'apprentissage et de 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. Le protocole devrait 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 du programme d'éducation du PPEEC devraient discuter de 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 [note Politique/Programmes n° 164 : Exigences relatives à l'apprentissage à distance](#) lorsqu'ils préparent un PE.

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 des élèves relativement à l'éducation et au PPEEC est connue, que les parties discutent de l'emplacement, de la taille et du type de la salle de classe qui sera nécessaire. C'est à l'établissement du PPEEC qu'il incombe 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 région, 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 réfléchir à ce qui suit :

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

Des conflits surviennent occasionnellement entre le personnel du conseil scolaire et celui 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 être intégré au PE. Les négociations relatives aux conflits devraient être tenues entre le personnel du programme d'éducation du PPEEC et le personnel des services du PPEEC, et transmises aux superviseures et superviseurs du conseil et de l'organisme. Toutefois, il se peut que les questions en litige ne puissent être résolues de façon satisfaisante par cette méthode. Le personnel du bureau régional doit alors en être avisé pour qu'il puisse apporter son soutien au cas par cas.

Le tableau ci-dessous peut servir de guide pour les composantes du PE.

Les conseils scolaires et les établissements du PPEEC devraient consulter leurs avocates et avocats pendant la préparation d'un PE.

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

Titre et introduction	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Noms de l'établissement du PPEEC et du conseil scolaire</li><li>b. Titre de la loi en vertu de laquelle l'établissement du PPEEC est autorisé, approuvé, établi ou maintenu (le cas échéant)</li><li>c. Profil des enfants et des jeunes bénéficiant des services, processus d'admission, sources d'aiguillage, zone de prestation de services, lieu de prestation du programme d'éducation (adresse)</li><li>d. Zone géographique à desservir</li><li>e. Ratio élèves-enseignant, nombre total de places dans le programme d'éducation</li><li>f. Durée du PE, échéanciers de l'examen du PE, procédure de résiliation et expiration du PE</li><li>g. Description de la façon dont la philosophie du conseil scolaire cadre avec celle de l'établissement du PPEEC</li></ul>
-----------------------	--

<p>Responsabilités de l'établissement du PPEEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Définir les critères d'admission et de sortie pour les enfants et les jeunes qui sont admis à l'établissement du PPEEC et qui le quittent</li> <li>b. Décrire l'espace physique, le matériel et le mobilier qui doivent être fournis dans les locaux destinés à la prestation du programme d'éducation</li> <li>c. Décrire la nature et la fréquence des services du PPEEC à fournir pendant les heures d'enseignement du programme d'éducation (le traitement doit être quotidien)</li> <li>d. Confirmer que l'établissement du PPEEC embauchera et rémunérera le personnel des services du PPEEC</li> <li>e. Indiquer le nombre et le type de professionnelles et de professionnels requis pour fournir les services du PPEEC dont ont besoin les enfants et les jeunes au cours du programme d'éducation (donner le nom et le titre de la personne responsable de la supervision du personnel des services du PPEEC)</li> <li>f. Confirmer qu'un plan de traitement, un plan 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</li> <li>g. Inclure une copie du plan du lieu physique où est offert le programme d'éducation</li> <li>h. Confirmer qu'un horaire du programme d'éducation sera conservé dans un dossier à l'établissement du PPEEC</li> <li>i. Confirmer que le personnel des services du PPEEC assurera la sécurité</li> <li>j. Confirmer la connexion ou l'accès à Internet, le cas échéant</li> </ul>
--	---

Responsabilités du conseil scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Confirmer que le conseil scolaire supervisera le personnel du programme d'éducation</li> <li>c. Confirmer que le conseil scolaire fournira le mobilier, le matériel et les fournitures scolaires nécessaires</li> <li>d. Confirmer que le conseil scolaire transférera le matériel acheté pour qu'il soit utilisé par un élève, conformément aux <a href="#">lignes directrices sur la Somme liée à l'équipement personnalisé</a></li> <li>e. Établir un horaire de prestation du programme d'éducation de concert avec le personnel des services du PPEEC</li> <li>f. Prévoir du perfectionnement professionnel pour le personnel du programme d'éducation, y compris une formation en prévention de crises</li> <li>g. Prévoir une évaluation du programme d'éducation</li> <li>h. Prévoir la tenue du DSO des élèves inscrits au programme d'éducation conformément au Guide sur le DSO et aux présentes lignes directrices</li> <li>i. Prévoir de remplir un cahier des présences quotidiennes</li> <li>j. Décrire la nature du programme d'éducation à offrir pendant les heures d'enseignement</li> <li>k. Rassembler les données et les rapports à soumettre au ministère sur demande</li> <li>l. Participer au processus de surveillance du ministère de l'Éducation</li> </ul>
-------------------------------------	---

Responsabilités mutuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Établir un processus détaillé de résolution des conflits</li> <li>b. Assurer la confidentialité des renseignements personnels, comme l'exigent les présentes lignes directrices</li> <li>c. Prévoir l'application de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> en ce qui concerne les deux parties</li> <li>d. Prévoir, entretenir et remplacer le matériel, y compris pour l'enseignement à distance et virtuel, au besoin</li> <li>e. Confirmer qu'une politique de prévention de la violence applicable à tout le personnel et un code de conduite professionnel seront élaborés</li> <li>f. Veiller à ce que, le cas échéant, des plans de sécurité soient élaborés et intégrés au plan d'enseignement de l'élève ou à d'autres plans, selon les besoins</li> <li>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</li> <li>h. Confirmer l'adoption d'une démarche multidisciplinaire applicable à toute la planification pour chaque élève inscrit au programme d'éducation, y compris aux plans de transition, au besoin</li> <li>i. Indiquer le nom, le titre, les coordonnées et les rôles de la personne responsable de la supervision du programme d'éducation et de la personne responsable de la supervision des services du PPEEC</li> <li>j. Prévoir la planification de la transition vers ou depuis une école, d'autres programmes, le marché du travail, la collectivité ou les études postsecondaires, au besoin</li> <li>k. Prévoir la conception, l'examen et l'évaluation du programme d'éducation, y compris de l'intégration des services du PPEEC</li> <li>l. Établir des procédures pour le transfert d'un élève vers un programme d'éducation et à partir d'un tel programme</li> <li>m. Énumérer les critères et les étapes du retrait d'un enfant ou d'un jeune du programme d'éducation pour des motifs de sécurité ou autres</li> <li>n. Établir les motifs de résiliation et fournir un avis de résiliation</li> <li>o. Tenir un inventaire du matériel ou du mobilier fourni et appartenant à l'une ou l'autre des parties en cas de fermeture</li> <li>p. Planifier une transition adéquate et harmonieuse des élèves si une des parties fournit un avis de résiliation conformément au PE</li> <li>q. Prévoir une stratégie d'apprentissage et de 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</li> <li>r. Confirmer que des protocoles d'utilisation et de supervision sont en place lorsque les élèves ont accès à Internet à des fins d'éducation ou de traitement</li> <li>s. Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie</li> </ul>
---------------------------	--

**Voir l'annexe 2 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC de 2023-2024.**

### **G. Renseignements personnels concernant les élèves**

Les présentes lignes directrices mentionnent souvent 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 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 que le consentement peut être obtenu pour l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels à des fins autres que celles prévues au paragraphe 266 (2).

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

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

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

[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](#) (2022)

[Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#) (2021)

[Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) (2022)

[Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents](#) (2023)

[Loi sur les infractions provinciales](#) (2021)

Le cas échéant, le conseil scolaire doit également consulter le [Guide sur 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 le Bureau du 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 avocates et avocats au sujet du respect des lois applicables.

## H. 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 des jeunes ou de tout autre renseignement se rapportant aux 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 veiller à ce qu'aucun des documents du DSO, y compris le Relevé de notes de l'Ontario, le diplôme d'études secondaires de l'Ontario et le plan d'enseignement (incluant le plan de transition), ne divulgue qu'un élève était inscrit à un PPEEC.

Si les services du PPEEC 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 PPEEC soient nommés.

**Les conseils scolaires doivent désigner une ou plusieurs écoles qui agiront à titre d'établissement d'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 PPEEC.**

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

Le conseil scolaire qui offre le programme d'éducation doit établir des procédures pour l'obtention et le transfert sécuritaire du DSO de toute école antérieure à un établissement du PPEEC et d'un établissement du PPEEC à un conseil lorsqu'un élève réintègre un conseil.

Conformément au document [Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12<sup>e</sup> année : Politiques et programmes](#), le diplôme est délivré par le dernier conseil scolaire à détenir le DSO.

## **I. 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 dans les présentes lignes directrices.
2. En vertu de la disposition 5 du paragraphe 8.1 (1) 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 tenu 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 au besoin et à l'obligation qu'a le ministère de l'Éducation de recueillir de l'information sur les élèves dans les programmes d'éducation du PPEEC à l'occasion du processus de collecte obligatoire de données du Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn) qui a lieu à la fin de chaque année scolaire. Ces renseignements incluent, par exemple, le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), l'année d'études, les dates d'admission et de sortie et le rendement de l'élève. Des instructions détaillées sur le processus du SISOn sont publiées sur le [site Web du SISOn](#) protégé par mot de passe.
5. Les conseils scolaires doivent aussi fournir toute information demandée par le ministère concernant le programme d'éducation, y compris en remplissant le modèle de rapport 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. Cette visite et toute autre demande de données peuvent survenir à n'importe quel moment.

## J. Approbation et financement

Les présentes lignes directrices sont assujetties au règlement sur les SBE régissant le financement des programmes d'éducation du PPEEC pour l'année scolaire 2023-2024 (c.-à-d. du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024), y compris les cours d'été, s'il y a lieu.

Un élève inscrit à un programme d'éducation du PPEEC ne doit pas être inscrit comme élève d'un conseil scolaire aux fins de financement. Veuillez consulter les [instructions pour le relevé des effectifs](#) pour en savoir plus. Veuillez noter que pour les programmes combinés, les dossiers concernant les équivalents à plein temps (EPT) aux paliers élémentaire et secondaire doivent être tenus séparément.

### Processus de demande pour 2023-2024

Le ministère de l'Éducation invite les conseils scolaires à présenter leur demande pour le renouvellement des PPEEC existants. Les conseils scolaires recevront un formulaire de demande prérempli, et ceux dont les programmes n'ont pas été modifiés n'auront qu'à vérifier l'information et à indiquer les coûts prévus pour 2023-2024. Les conseils scolaires dont les programmes ont été modifiés (p. ex. nouvel établissement partenaire, programmes d'éducation élargis) devront mettre à jour le formulaire de demande en conséquence. De plus amples renseignements seront fournis sur le site Web du PPEEC.

#### J.1 Financement

Le financement du PPEEC est fourni par le ministère de l'Éducation et le ministère qui finance l'établissement du PPEEC (ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires, ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme, ministère de la Santé ou ministère du Solliciteur général). Le financement des conseils scolaires qui sont autorisés à offrir un programme d'éducation pendant l'année scolaire (à l'exclusion des programmes d'été) est octroyé en vertu du règlement sur les SBE pour ce qui suit :

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

- e. une somme supplémentaire par enseignante ou enseignant, par membre du personnel administratif ou 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, soit 2 666 \$ par membre du personnel enseignant, 2 666 \$ par membre du personnel administratif ou de liaison et 1 302 \$ par aide-enseignante ou aide-enseignant – pour le personnel à temps partiel ou les programmes d'été, les montants sont calculés au prorata (il n'y a pas de personnel administratif ou de liaison à temps partiel). Cette somme peut servir à acheter des billets d'autobus pour le transport des élèves entre leur domicile et le lieu de prestation du programme. Les conseils peuvent financer les services de transport qu'ils sont autorisés à fournir à l'aide de la Subvention pour le transport des élèves, conformément à la section « Transport » du document [Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12e année, Guide de politique et de ressources, 2017](#);
- f. pour les programmes d'éducation nouveaux ou élargis uniquement, une somme de démarrage pour le mobilier 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 AET uniquement, le salaire et les avantages sociaux des membres des professions de la santé et des professions réglementées des services sociaux ainsi que du personnel paraprofessionnel;
- h. les programmes d'éducation offerts l'été, financés au prorata de la durée des activités;
- i. pour les programmes retranchés seulement, les charges de fonctionnement et les charges d'immobilisations (il faut fournir une description détaillée des dépenses comme le stipule le formulaire de demande) – voir dans le glossaire la définition de programme retranché.

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

L'approbation par le ministère du 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 selon les données fournies par le conseil scolaire.

Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, le financement pour l'embauche de personnel enseignant pourrait aussi reposer sur d'autres facteurs, notamment :

- a. le mandat du personnel des services du PPEEC et le nombre total d'élèves qui bénéficient des services ou d'élèves qui passent par le processus d'admission ou de départ de l'établissement du PPEEC et qui

- tireraient profit d'un programme d'éducation;
- b. les tendances de fréquentation révélées dans le PE annuel précédent entre le conseil scolaire et l'établissement du PPEEC;
- c. les fluctuations à court terme du nombre d'élèves inscrits au programme d'éducation du PPEEC;
- d. une indication du temps requis pour les services du PPEEC pendant les heures d'enseignement du programme d'éducation du PPEEC;
- e. une analyse complète des besoins en matière d'éducation des élèves inscrits au programme d'éducation du PPEEC;
- f. la nature de l'approche multidisciplinaire de la prestation du programme et des services.

### J.3 Financement pour l'embauche d'aides-enseignantes et d'aides-enseignants

Dans certaines situations uniquement, lorsqu'une analyse minutieuse du programme d'éducation et des services du PPEEC indique que ceux-ci 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 des aides-enseignants sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation*, et ces personnes ne peuvent pas s'occuper de la prestation du traitement ou des soins à la place du personnel des services du PPEEC.

### J.4 Financement pour l'embauche de personnel administratif ou de liaison

Diverses mesures 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 plein temps pour chacun des 16 enseignantes et enseignants EPT dans les PPEEC réguliers (de septembre à juin)**. Il peut être nécessaire de créer un poste d'été de personnel non enseignant à plein temps pour chacun des 16 enseignantes et enseignants EPT en juillet et en août. Aucun financement n'est prévu 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 qui a besoin d'embaucher du personnel supplémentaire. Cette demande devrait être incluse dans la trousse d'approbation des programmes et fondée sur des éléments probants.

### J.5 Calcul des effectifs

Il est reconnu que les effectifs peuvent fluctuer temporairement à la hausse ou à la baisse. Les effectifs devraient être calculés en fonction des critères suivants :

- a. Les élèves doivent être inscrits au 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 ou de réadaptation. Ainsi, le personnel enseignant du programme d'éducation et le personnel des services du PPEEC travaillent simultanément avec les enfants et les jeunes.
- c. Le calcul du nombre d'élèves inscrits au programme d'éducation du PPEEC est le même que le calcul des effectifs dans les écoles. Le calcul d'un équivalent à temps partiel et d'un équivalent à plein temps devrait se faire de la même façon que pour les élèves dans les écoles, conformément aux instructions pour le relevé des effectifs des écoles qui peuvent être publiées pour 2023-2024.
- d. L'EPT peut être calculé en additionnant le nombre de jours de fréquentation de tous les élèves inscrits au programme d'éducation du PPEEC et en le divisant par le nombre de journées d'enseignement au cours du mois.
- e. Les élèves âgés de 21 ans ou plus en date du 31 décembre 2023 ne seront pas inclus dans les effectifs déclarés dans la trousse d'approbation des programmes pour 2023-2024.
- f. Les conseils offrant des programmes combinés, qui sont destinés à la fois aux élèves du palier élémentaire et à ceux du palier secondaire, doivent tenir des dossiers sur les EPT de chaque palier aux fins de rapprochement dans le Système d'information sur le financement de l'éducation.

Les conseils scolaires doivent tenir des dossiers exacts sur les effectifs et la fréquentation pour les besoins du financement. L'EPT déclaré pour un élève inscrit à un programme d'éducation du PPEEC doit être corroboré par des calendriers, des plans d'enseignement et des cahiers des présences et figurer sur le formulaire de demande.

Il incombe à l'agente ou à l'agent de supervision désigné du conseil scolaire de confirmer l'EPT des élèves qui sont inscrits à un programme d'éducation du PPEEC. La personne responsable du bureau régional du ministère de l'Éducation doit être informée en temps opportun des fluctuations du nombre d'élèves inscrits au programme d'éducation du PPEEC. Si les effectifs connaissent un changement permanent, il peut s'avérer nécessaire de réduire la dotation en personnel.

## J.6 Détails du programme d'éducation

Le conseil scolaire doit préciser si le programme d'éducation est conçu de manière à ce que les élèves y participent :

- a. pour une durée moyenne de 210 minutes ou plus par jour;
- b. pour une durée moyenne de moins de 210 minutes par jour;

- c. 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;
- d. selon une combinaison des options susmentionnées (précisions requises);
- e. autrement (précisions requises).

#### J.7 Calcul du ratio élèves-enseignant

Dans le calcul du ratio élèves-enseignant, le ministère tient compte des facteurs suivants :

- les besoins globaux du personnel des services du PPEEC relativement au programme d'éducation;
- l'avis du personnel des services du PPEEC concernant les exigences du PPEEC en matière de traitement;
- 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'élèves en difficulté dans une salle distincte.

#### J.8 Montant prévu pour le fonctionnement de base des écoles

Pour calculer ce montant, veuillez consulter la [page Web du financement de l'éducation pour 2023-2024](#).

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

### K. Transport

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

Les conseils scolaires peuvent demander des fonds dans le cadre du Programme de soutien au transport et à la stabilité pour les enfants et les jeunes pris en charge. Ce programme offre du transport ou des mesures de soutien pour favoriser la stabilité et le bien-être des élèves qui sont 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 organismes concernés (p. ex. les sociétés d'aide à l'enfance) pour recenser les élèves admissibles, déterminer les options de transport appropriées et remplir les rapports (y compris la demande). Voici les conditions :

- L'élève est pris en charge par une société d'aide à l'enfance (qui peut être une société autochtone) ou reçoit des services.

- L'élève a vécu un changement de résidence ayant 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'élève 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 programme du PPEEC plus près de la résidence ou du lieu de transition (le plus proche ayant préséance).

Les documents de demande sont envoyés à chaque conseil scolaire de district, qui doit les remplir et les soumettre. En cas de doute sur l'admissibilité, il est attendu des conseils scolaires de district et des partenaires 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 des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires par courriel à [CYIC@ontario.ca](mailto:CYIC@ontario.ca). Un membre de l'équipe responsable des enfants et des jeunes pris en charge vous répondra.

## **L. Modifications au programme d'éducation après son approbation**

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

- a. les ajustements de la dotation en personnel;
- b. les fluctuations du nombre d'élèves inscrits;
- c. toute modification proposée au PE;
- d. la résiliation possible 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. un nouveau ratio élèves-enseignant.

Les conseils scolaires doivent aviser leur bureau régional 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 possibles devraient être déployés pour que les membres du personnel enseignant du PPEEC soutiennent leurs collègues d'autres programmes. Lorsqu'il n'y a pas d'autres programmes du 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 des enseignants ne sont plus requis dans le cadre d'un PPEEC, le conseil scolaire doit faire tout son possible pour intégrer le personnel enseignant à son effectif.

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

Il peut être nécessaire de remplir le *Formulaire d'annulation de programme d'un conseil scolaire de district* ou la *Demande du conseil scolaire de district de changements au programme après approbation* qui porte la signature de la surintendante ou du surintendant. 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.

Dans le cas d'une fermeture de programme, les renseignements requis comprennent :

- 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, tutrices ou 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., si le nombre d'enseignantes et d'enseignants EPT passe de 16 à 15), le ministère continuera de financer le poste 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'enseignantes et d'enseignants (c.-à-d. 16 par poste administratif ou de liaison).

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

- i. les renseignements sur le programme (p. ex. nom du conseil scolaire, nom et emplacement de l'établissement partenaire du PPEEC, palier, point de mire du traitement, région géographique qui est ou sera desservie, ratio élèves-enseignant);
- ii. la demande pour le programme (y compris le nombre d'élèves ayant besoin de services et le palier);
- iii. un plan de communication visant les parents, tutrices ou tuteurs et les enfants et les jeunes;

- iv. un plan de transition pour les élèves inscrits au PPEEC;
- v. un plan de réaffectation pour les enseignantes et les enseignants ainsi que les aides-enseignantes et les aides-enseignants;
- vi. la justification et les explications détaillées de la modification ou de la demande de réaffectation.

Une fois le formulaire lu et jugé satisfaisant par le bureau régional, il 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 du formulaire *Demande de programmes éducatifs : Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires* sera requise. Les demandes de renouvellement de programme présentées par la suite au ministère doivent être faites à l'aide d'un formulaire à jour qui reflète tous les changements approuvés apportés au programme.

## **M. Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE)**

### **De nouveaux NICE sont requis dans les cas suivants :**

- un nouvel organisme (établissement partenaire pour les services) s'ajoute au programme;
- il y a un changement dans le traitement ou les effectifs bénéficiant des services;
- il y a un changement complet de palier (de l'élémentaire au secondaire ou du secondaire à l'élémentaire).

### **De nouveaux NICE *ne sont pas* requis dans les cas suivants :**

- le palier est élargi, mais il n'y a pas d'autres changements au PPEEC;
- le conseil scolaire fait l'objet d'un changement (y compris d'un changement de lieu), mais le programme demeure le même.

Si l'emplacement d'un PPEEC change, le bureau régional doit en être avisé. Les changements sont effectués dans le SISON, mais aucun nouveau NICE ne doit être attribué au programme.

Si le programme prend fin, le NICE doit être supprimé (ne plus être utilisé).

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

Le personnel du bureau régional demandera de nouveaux NICE au nom du conseil scolaire, au besoin. Le personnel du conseil devrait aviser l'équipe du SISON lorsqu'un programme prend fin et qu'un NICE doit être supprimé.

## **N. Coordonnées des personnes responsables dans les bureaux régionaux**

Pour en savoir plus sur les programmes d'éducation, communiquez avec la ou le responsable de votre bureau régional. Les coordonnées se trouvent sur le [site Web du Système d'information sur le financement de l'éducation](#).

## **O. Terminologie**

Tout au long du présent document :

« curriculum de l'Ontario » désigne tous les documents qui établissent le curriculum de l'Ontario pour les écoles élémentaires et secondaires publié sur le [site Web du ministère de l'Éducation](#);

« établissement du PPEEC » désigne un établissement approuvé, désigné, établi, autorisé ou enregistré par le gouvernement de l'Ontario;

« ministère » désigne le ministère de l'Éducation;

« plan d'enseignement » désigne un document de travail écrit qui expose le programme d'éducation du PPEEC et l'enseignement que recevra chaque enfant ou jeune. Le plan d'enseignement présente les attentes d'apprentissage qui sont associées aux 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 intérêts et des besoins des élèves. Les adaptations ou les modifications et les liens avec l'évaluation sont aussi compris dans le plan d'enseignement, le cas échéant;

« PPEEC » désigne le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires ainsi que les services et les programmes d'éducation de ce programme;

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

« programme d'éducation du PPEEC » désigne la composante éducative offerte aux élèves qui reçoivent des services du PPEEC en réponse à un besoin primaire. Les programmes d'éducation sont régis et financés par des règlements annuels pris en vertu de la *Loi sur l'éducation*;

« programme retranché » désigne un programme 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 les présentes lignes directrices restent applicables;

« réadaptation » désigne à la fois les services de garde et les services correctionnels;

« services du PPEEC » désigne les soins, le traitement ou les services de réadaptation offerts par un établissement du PPEEC ou, dans le cas des programmes AET, par le conseil scolaire.

## Annexe 1 : Composantes du plan d'enseignement et du plan de transition

Remarque : Tous les élèves doivent avoir un plan d'enseignement individualisé (PEI) et un plan de transition lorsqu'ils sont admis à un PPEEC et lorsqu'ils en sortent. La liste de vérification suivante indique les éléments essentiels qui doivent être inclus dans ces plans.

Renseignements à inclure	Plan d'enseignement	Plan de transition
<b>Renseignements sur l'élève</b>		
<input type="checkbox"/> Nom	✓	✓
<input type="checkbox"/> Date de naissance	✓	✓
<input type="checkbox"/> Année	✓	✓
<input type="checkbox"/> NISO	✓	✓
<input type="checkbox"/> Anomalies	✓	✓
<input type="checkbox"/> Dates d'admission et de départ	✓	✓
<input type="checkbox"/> Nom de l'école et du conseil scolaire précédents	✓	
<b>Renseignements sur le DSO</b>		✓
<input type="checkbox"/> Date de demande	✓	
<input type="checkbox"/> Date de réception	✓	
<input type="checkbox"/> École précédente	✓	✓
<input type="checkbox"/> École d'accueil		✓
<b>Profil de l'élève</b>		
<input type="checkbox"/> Information sur le PEI	✓	
<input type="checkbox"/> Évaluation psychoéducative - Diagnostics	✓	(Date, source, résultats)
<input type="checkbox"/> Comportements influant sur la sécurité	✓	
<input type="checkbox"/> Équipement personnalisé	✓	
<input type="checkbox"/> Aptitudes d'apprentissage	✓	✓
<input type="checkbox"/> Forces et faiblesses	✓	
<input type="checkbox"/> Plans pertinents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécurité</li> <li>- Intervention comportementale</li> <li>- Traitement des affections médicales</li> <li>- Soins personnels</li> <li>- Communication</li> <li>- Soins</li> </ul>	✓	✓

Renseignements à inclure	Plan d'enseignement	Plan de transition
- Transport adapté		
<b>Considérations relatives au programme d'éducation</b>		
- Niveaux de rendement actuels	✓	
- Priorités, objectifs et résultats : études, apprentissage socioémotionnel (forces et besoins), aptitudes d'apprentissage (voir ci-dessus)	✓	✓
- Habitudes de travail/capacité d'apprentissage	✓	
- Styles, préférences et besoins en matière d'apprentissage	✓	
- Intérêts	✓	
- Stratégies d'enseignement et 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 départ	✓	✓
- Résumé des progrès de l'élève : accueil et départ, coordonnées, recommandations à l'école d'accueil	✓	✓
<b>Considérations relatives au plan de transition</b>		
- Scolarité : année d'études par programme (p. ex. littératie, numératie, PEI), remarques pertinentes	✓	✓
- Habilités sociales/comportement : forces et objectifs		✓
- Stratégies pour satisfaire les besoins scolaires/sociaux		✓
- Journal des consultations avec l'équipe multidisciplinaire et dates des rencontres pour la transition de l'élève	✓	✓
- Résumé des réunions d'admission et de départ	✓	✓
- Recommandations à l'école d'accueil		✓
- Plans pertinents (p. ex. plan de sécurité, plan d'intervention comportementale, plan de	✓	✓

Renseignements à inclure	Plan d'enseignement	Plan de transition
traitement des affections médicales prédominantes, plan de communication, plan de soins personnels, plan de transport adapté)		
- Objectifs de transition et mesures de soutien nécessaires pour les atteindre		✓
- Rôles et responsabilités		✓
- Échéanciers pour la mise en œuvre ou l'achèvement de chacune des mesures définies		✓
- Recommandations générales pour la réussite à l'école d'origine, dans les études postsecondaires, en milieu de travail ou dans la collectivité		✓
- Coordonnées des personnes-ressources (personnel du programme d'éducation et des services du PPEEC) traitées avec confidentialité		✓

## Annexe 2 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC de 2023-2024

Veuillez soumettre votre PE à votre bureau régional uniquement sur demande.

Conseil scolaire de district :		
Harmonisation avec les <i>Lignes directrices d'approbation et de fourniture pour le programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) 2023-2024</i> du ministère de l'Éducation	Liste de vérification pour le PE	Modifications au PE de 2023-2024
<b>Programmes et services du PPEEC</b>		
<b>Titre et introduction</b>		
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 bénéficiant des services, processus d'admission, sources d'aiguillage, zone de prestation de services, lieu de prestation 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. Description de la façon dont la philosophie du conseil scolaire cadre avec celle de l'établissement du PPEEC		
<b>Responsabilités de l'établissement du PPEEC</b>		
a. Définir les critères d'admission et de sortie pour les enfants et les jeunes qui sont admis à l'établissement du PPEEC et qui le quittent		
b. Décrire l'espace physique, le matériel et le mobilier 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 ou réadaptation) à fournir quotidiennement pendant les heures d'enseignement du programme d'éducation (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 professionnelles et de professionnels requis pour fournir les services du PPEEC dont ont besoin les enfants et les jeunes au cours du programme d'éducation (donner 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 plan 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 le personnel des services du PPEEC assurera la sécurité		
j. Confirmer la connexion ou l'accès à Internet, le cas échéant		
<b>Responsabilités du conseil scolaire</b>		
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 nécessaires		
d. Confirmer que le conseil scolaire transférera le matériel acheté pour qu'il soit utilisé par un élève, conformément aux lignes directrices sur la Somme liée à l'équipement personnalisé		
e. Établir un horaire de prestation du programme d'éducation de concert avec le personnel des 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 du DSO des élèves inscrits au programme d'éducation conformément au Guide sur le DSO et aux présentes lignes directrices		
i. Prévoir de remplir un cahier des présences quotidiennes		
j. Décrire la nature du programme d'éducation à offrir pendant les heures d'enseignement		
k. Rassembler les données et les rapports à soumettre au ministère sur demande		

I. Participer au processus de surveillance du ministère de l'Éducation		
<b>Responsabilités mutuelles</b>		
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		
d. Prévoir, entretenir et remplacer le matériel, y compris pour l'enseignement à distance et virtuel, 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'enseignement de l'élève ou à d'autres plans, selon les besoins		
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 l'adoption d'une démarche multidisciplinaire applicable à toute la planification pour chaque élève inscrit au programme d'éducation, y compris aux plans de transition, au besoin		
i. Indiquer le nom, le titre, les coordonnées et les rôles de la personne responsable de la supervision du programme d'éducation et de la personne responsable de la supervision des services du PPEEC		
j. Prévoir la planification de la transition vers ou depuis une école, d'autres programmes, le marché du travail, la collectivité ou les études postsecondaires, au besoin		
k. Prévoir la conception, l'examen et l'évaluation du programme d'éducation, y compris de 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 les étapes du retrait d'un enfant ou d'un jeune du programme d'éducation pour des motifs de sécurité ou autres		
n. Planifier une transition adéquate et harmonieuse des élèves si une des parties fournit un avis de résiliation conformément au PE		
o. Tenir un inventaire du matériel ou du mobilier fourni et appartenant à l'une ou l'autre des parties en cas de fermeture		

p. Prévoir une stratégie d'apprentissage et de 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		
q. Confirmer que des protocoles d'utilisation et de supervision sont en place lorsque les élèves ont accès à Internet à des fins d'éducation ou de traitement		
r. Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie		
<b>Signatures</b>		
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 :		