

Directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)

2026-2027

**Ministère de l'Éducation
Printemps 2026**

An equivalent publication is available in English under the title: *Directives for Education and Community Partnership Programs (ECPP) 2026-27*.

Cette publication est disponible sur le site Web des [Programmes d'éducation pour les soins et traitements \(Programmes EST\) et des Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires \(PPEEC\)](#).

ISBN: 978-1-4868-9638-0 (PDF)

AVIS :

Une partie des propositions et des éléments décrits dans les présentes directives ne prendront effet que si des règlements en ce sens sont adoptés par le ministre de l'Éducation ou la lieutenante-gouverneure en conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*. De tels règlements n'avaient pas encore été pris au moment de publier ces lignes. Par conséquent, le contenu des présentes directives devrait être considéré comme assujéti à la prise éventuelle de tels règlements.

Table des matières

Aperçu	6
Objet des directives.....	6
Financement	6
Critères d'admissibilité	7
Qui est admissible au financement du PPEEC?.....	7
Quelles dépenses sont admissibles?	8
Calcul des effectifs	8
Éléments essentiels du programme d'éducation	9
Collaboration et planification	10
Enseignement et intervention	11
Le ratio élèves-enseignant (REE)	12
Évaluation et communication du rendement des élèves.....	13
Planification de la transition.....	14
Rôles et responsabilités	16
Responsabilités du ministère	16
Responsabilités des conseils.....	16
Personnel enseignant	16
Aides-enseignantes et aides-enseignants.....	18
Agente ou agent de supervision ou personne déléguée	18
Relevé des effectifs	19
Protection de la vie privée	20
Protection de la confidentialité	21
Protocole d'entente (PE)	22
Changements et annulation de programmes d'éducation	22
Changements au programme	22
Annulation du programme.....	23
Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE).....	24
Gestion de l'information et rapports	25
Rapport en ligne	25

Annexe 1 : Terminologie	27
Annexe 2 : Coordonnées des bureaux régionaux	29
Annexe 3 : Feuilles de route pédagogiques des élèves et volets du plan de transition.....	31
Annexe 4 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC.....	34
PE pour les programmes d'éducation du PPEEC	34

Aperçu

Les Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) sont des programmes d'éducation destinés aux élèves qui ne peuvent pas fréquenter l'école en raison d'une ordonnance judiciaire les ayant placés dans un établissement (p. ex. un établissement d'incarcération ou de détention sécuritaire ou ouvert pour jeunes, ou dans un établissement correctionnel pour adultes accueillant des jeunes), ou au Syl Apps Youth Centre, ainsi que les élèves inscrits au programme provincial du Child and Parent Resource Institute (CPRI).

Remarque : La terminologie utilisée dans le présent document se trouve à l'**Annexe 1 : Terminologie**.

Objet des directives

Les présentes directives établissent les critères, les responsabilités et les exigences liés aux PPEEC pour les conseils scolaires de district et les administrations scolaires isolées de l'Ontario (ci-après les « conseils »). Elles sont créées conformément au règlement sur le *Financement principal de l'éducation – Subventions générales pour l'exercice 2026-2027 des conseils scolaires* en vertu de la [Loi sur l'éducation](#) de l'Ontario.

Chaque année, le ministère de l'Éducation (le « ministère ») examine le processus des PPEEC et met à jour les directives au besoin. Elles peuvent être modifiées d'une année à l'autre à la seule discrétion du ministère.

Il incombe aux conseils de se familiariser avec les présentes directives. Pour plus de précisions sur le volet PPEEC, les conseils sont priés de communiquer avec le bureau régional du ministère (voir l'**Annexe 2 : Coordonnées des bureaux régionaux**).

Financement

Les PPEEC sont un volet de l'Allocation pour mesures de soutien complexes du Fonds pour l'éducation spécialisée (FES) qui fait partie du Financement principal de l'éducation (« FPE »). Les conseils reçoivent leur volet PPEEC 2025-2026 comme établi dans le règlement du FPE de base 2025-2026, ajusté selon les augmentations

relatives à la main-d'œuvre de 2026-2027¹, pour les programmes de justice pour les jeunes et/ou les programmes correctionnels pour adultes accueillant des jeunes, le programme du Syl Apps Youth Centre, ainsi que les élèves inscrits au programme provincial du CPRI.

Les changements au programme en cours d'année seront examinés au cas par cas, ce qui permettra au ministère d'ajuster le financement.

Bien que le ministère finance les programmes d'éducation dans le cadre d'un PPEEC, les ministères partenaires (p. ex., le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires, le ministère de la Santé ou le ministère du Solliciteur général) allouent des fonds aux établissements qui offrent des services de réadaptation ou des traitements aux élèves participant au PPEEC.

Conformément au [Règl. de l'Ont. 193/10 \(« Recettes affectées à une fin donnée », article 5\)](#), tout financement non dépensé d'un PPEEC à la fin de l'année scolaire sera réaffecté à l'enveloppe plus importante des revenus reportés du FES.

Critères d'admissibilité

Qui est admissible au financement du PPEEC?

Le PPEEC fournit du financement aux conseils qui mettent en œuvre des programmes d'éducation destinés aux élèves qui ne peuvent pas aller à l'école en raison d'une ordonnance judiciaire les ayant placés dans un établissement (p. ex. un établissement d'incarcération ou de détention sécuritaire ou ouvert pour jeunes ou dans un établissement correctionnel pour adultes accueillant des jeunes), ou au Syl Apps Youth Centre, ainsi qu'aux élèves inscrits au programme provincial du CPRI.

On s'attend à ce que les conseils **maintiennent** leurs programmes d'éducation et leur niveau de soutien actuels du PPEEC. Les demandes de nouveaux programmes de la part de tout conseil ou de changements à apporter à des programmes existants seront examinées au cas par cas et assujetties à l'approbation du ministère.

¹ Conformément aux mises à jour en vigueur le 1^{er} septembre 2026 dans les modalités d'emploi pour les directions et les directions adjointes d'école, ainsi qu'à l'élimination progressive continue du financement complémentaire du personnel enseignant suppléant.

Quelles dépenses sont admissibles?

Les conseils peuvent utiliser le financement du PPEEC pour les dépenses admissibles suivantes :

- le salaire des enseignantes ou enseignants et les avantages sociaux connexes; Remarque : Les programmes d'été du PPEEC sont financés au taux de l'éducation permanente des conseils.
- le salaire des aides-enseignantes ou aides-enseignants, le cas échéant, et les avantages sociaux connexes;
- le salaire d'un ou d'une membre du personnel administratif et de liaison et les avantages sociaux connexes, lorsque cela est justifié;
- les services administratifs, de consultation et de supervision et l'achat de matériel didactique;
 - Ces dépenses ne sont admissibles que jusqu'à concurrence d'un montant maximal, en fonction du nombre d'enseignantes et enseignants et d'aides-enseignantes et aides-enseignants affectés au PPEEC. Le montant maximal est de 2 666 \$ par enseignante ou enseignant (1,0 EPT) et de 1 302 \$ par aide-enseignante ou aide-enseignant (1,0 EPT). Pour les programmes d'été, ces montants sont calculés au prorata.
- pour les programmes d'éducation nouveaux ou élargis uniquement, une somme de démarrage ne dépassant pas 3 523 \$ sera fournie pour les fournitures et le matériel de la salle de classe.

Calcul des effectifs

Il incombe aux conseils de tenir des registres exacts des effectifs (nombre d'élèves) et des présences aux fins des données et du financement pour être admissibles au *Volet Fonctionnement du Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) et des Programmes d'éducation pour les soins et traitements (Programmes EST)* de l'Allocation pour le fonctionnement des écoles.

L'équivalent à plein temps (EPT) déclaré pour un élève dans le cadre d'un programme d'éducation du PPEEC doit être appuyé par des calendriers, des feuilles de route pédagogiques et des registres des présences.

Il incombe à l'agente ou à l'agent de supervision désigné du conseil de confirmer l'EPT des élèves qui sont inscrits dans un PPEEC. Il est reconnu que l'effectif peut fluctuer avec des bas et des hauts temporaires.

L'effectif devrait être calculé à l'aide des critères suivants :

- les élèves doivent être inscrits dans le programme d'éducation du PPEEC et avoir un besoin primaire de réadaptation ou de traitements;
- le programme d'éducation comprend à la fois des activités pédagogiques et des activités de réadaptation ou de traitements dans le cadre desquelles le personnel enseignant du programme d'éducation et le personnel des services du PPEEC travaillent de concert avec les élèves;
- le calcul d'un équivalent à temps partiel et d'un équivalent à plein temps (EPT) doit se faire de la même façon que pour les élèves, comme indiqué dans les [Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires](#);
- l'EPT 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;
- les élèves âgés de 21 ans et plus en date du 31 décembre 2026 ne seront pas inclus dans les effectifs déclarés;
- lorsqu'un PPEEC est constitué de paliers combinés (c.-à-d. comprenant des élèves de l'élémentaire et du secondaire), les conseils doivent tenir des registres des EPT pour chaque palier nécessaire au rapprochement du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE).

Pour de plus amples renseignements sur ces allocations, veuillez consulter le [Guide technique pour les conseils scolaires, 2026-2027](#).

Éléments essentiels du programme d'éducation

Les conseils fournissent les services d'éducation (« programme d'éducation ») alors que les établissements assurent les services de réadaptation ou de traitement (« services du PPEEC »). Pour assurer l'efficacité du PPEEC, il est indispensable que

les conseils comprennent les éléments essentiels du programme d'éducation : favoriser un modèle de collaboration solide au niveau du personnel et du programme; tenir compte des divers facteurs nécessaires pour l'élaboration d'un programme d'éducation, incluant l'enseignement et l'intervention, l'évaluation et la communication du rendement des élèves; veiller à la pédagogie sensible et adaptée à la culture et à la planification d'une transition réussie.

Collaboration et planification

Les programmes d'éducation doivent être conçus pour reconnaître le caractère prééminent des besoins des élèves en matière de réadaptation ou de traitements, et les deux doivent être fournis quotidiennement. Par conséquent, le PPEEC repose sur un modèle de collaboration et de partage des responsabilités entre les conseils et les établissements approuvés par le gouvernement.

Le personnel du programme d'éducation, employé directement par les conseils, assume la responsabilité d'offrir le programme scolaire. Le personnel des services du PPEEC, employé par les établissements, s'acquitte de la responsabilité de mettre en œuvre des services de réadaptation ou de traitement.

Le personnel des services du PPEEC et du programme d'éducation doit collaborer, en s'appuyant sur les expériences et les compétences de chacun, pour favoriser la réussite scolaire des élèves qui, autrement, ne pourraient pas fréquenter l'école.

Le personnel du programme d'éducation doit planifier et collaborer avec le personnel des services du PPEEC. Les équipes multidisciplinaires du conseil doivent servir à assurer un soutien uniforme et continu aux élèves inscrits au PPEEC en vue d'atteindre leurs objectifs en matière d'éducation et de réadaptation ou de traitements.

La planification conjointe doit inclure les élèves, les parents, les tutrices ou tuteurs et les équipes multidisciplinaires et servir à élaborer des feuilles de route pédagogiques personnalisées pour chaque élève d'un programme d'éducation. Le programme d'éducation doit être intégré aux services de traitement fournis par le PPEEC.

Cette démarche de collaboration, qui tient compte des points forts et des besoins de l'élève, améliore à la fois l'éducation et la réadaptation ou les traitements dispensés. Lorsqu'un élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) avant de participer à un PPEEC, sa feuille de route pédagogique devrait inclure et refléter l'information sur les objectifs scolaires et socio-émotionnels énoncés dans son PEI.

Enseignement et intervention

Le personnel du programme d'éducation doit revoir les feuilles de route pédagogiques et les plans de transition existants pour assurer leur conformité aux éléments énumérés ci-dessous et pour déterminer si des améliorations ou mises à jour doivent être apportées. Le personnel du programme d'éducation est tenu de mettre en place des procédures pour protéger les renseignements personnels et de se conformer à ses obligations légales en matière de collecte et de conservation de renseignements personnels.

- les élèves inscrits au PPEEC devraient recevoir un enseignement basé sur leurs points forts, leurs intérêts, leurs besoins et la pertinence culturelle. 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;
- 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, et les capacités de connexion et d'accès à Internet, s'il y a lieu et si cela est permis;
- le programme d'éducation du PPEEC doit être fondé sur le [curriculum de l'Ontario](#) ou sur des programmes alternatifs élaborés par le conseil;
- 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 pour élaborer et mettre en œuvre le programme et contribuer à son efficacité. Tous les efforts devraient être déployés pour affecter à ces programmes des enseignantes et des enseignants qui ont acquis au moins la première partie du cours menant à la qualification additionnelle en éducation spécialisée;
- le recours à des mesures d'adaptation, à des modifications ou à des programmes alternatifs doit être reflété dans la feuille de route pédagogique, qui doit correspondre au plus récent PEI de l'élève, s'il en a un. Pour les élèves qui ont un PEI, ce plan devrait être dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'école précédente. Lorsqu'un élève possède de l'équipement ou des appareils décrits dans le PEI ou dans la feuille de route pédagogique, y compris de l'équipement ou des appareils de

l'Allocation pour l'équipement spécialisé (AES) préalablement approuvés, ceux-ci doivent être mis à sa disposition, lorsque possible et permis.

- le personnel enseignant a accès à :
 - des documents relatifs aux politiques et au curriculum actuel, des guides et du matériel d'apprentissage professionnel qui appuient la planification et la mise en œuvre du programme d'éducation du PPEEC;
 - des activités d'apprentissage professionnel offertes par le conseil;
 - une formation appropriée dirigée par le personnel des services du PPEEC afin de répondre aux besoins uniques des élèves du PPEEC.
- les directrices et les directeurs du conseil ainsi que les surintendantes et les surintendants responsables des programmes d'éducation du PPEEC travaillent avec le personnel du conseil des programmes d'éducation du PPEEC et lui fournissent un appui et un encadrement continus.

Le ratio élèves-enseignant (REE)

En raison des besoins uniques de leurs élèves et de la nature collective de leurs milieux, les programmes d'éducation du PPEEC ne relèvent pas du [Règl. de l'Ont. 132/12](#) sur l'effectif des classes. À la place, pour assurer la sécurité des élèves et du personnel du programme et favoriser un milieu d'apprentissage positif, les conseils doivent évaluer plusieurs facteurs afin de déterminer le ratio élèves-enseignant (REE) approprié pour un PPEEC.

Pour déterminer le REE, les conseils tiennent compte des facteurs suivants :

- les besoins globaux (y compris la sécurité) relatifs au programme d'éducation des services du PPEEC;
- l'avis du personnel des services du PPEEC concernant les exigences de traitements du PPEEC;
- les règles du [Règl. de l'Ont. 298 : Fonctionnement des écoles – Dispositions générales](#) régissant le nombre maximal d'élèves inscrits dans des salles de classe autonomes.

Évaluation et communication du rendement des élèves

L'évaluation et la communication du rendement des élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC seront éclairées par :

- les politiques et procédures du ministère, y compris [Faire croître le succès, Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, Première édition, 1^{re} -12^e année, 2010](#) et [tous les suppléments](#) (collectivement « *Faire croître le succès* »);
- [L'apprentissage pour tous : Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces pour tous les élèves de la maternelle à la 12^e année \(2013\)](#);
- [Considérations concernant la planification du programme](#). Il importe de comprendre que, dans tout milieu où sont offerts des programmes d'éducation, les élèves peuvent présenter un vaste éventail de points fort, de besoins, d'intérêts et d'expériences vécues. Une feuille de route pédagogique efficace et adaptée à la culture tient compte de l'expérience vécue, expose les points forts et les besoins de chaque élève et prévoit un programme personnalisé. Cette feuille doit être élaborée pour tous les élèves inscrits à des programmes d'éducation du PPEEC. Voir l'**Annexe 3 : Feuilles de route pédagogiques des élèves et volets du plan de transition** pour obtenir une liste des éléments à inclure;
- 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. Ce processus doit se conformer aux articles 266 et 266.3 de la [Loi sur l'éducation](#), aux [lignes directrices du Dossier scolaire de l'Ontario \(DSO\) : Guide](#) et aux autres exigences énoncées dans les présentes directives.

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, l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) ou le conseil, dont le Test provincial de compétences linguistiques (TPCL). Les conseils qui offrent le PPEEC collaboreront avec l'OQRE et l'école d'origine ou l'école d'octroi des 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.

Planification de la transition

Les transitions sont une composante normale du PPEEC. Il peut s'agir de transitions vers l'école de jour dans la collectivité, vers un programme d'éducation alternative, vers un travail ou la vie communautaire ou les études postsecondaires. Les élèves peuvent aussi intégrer un PPEEC et en sortir à plus d'une reprise.

La planification de la transition favorise et améliore la poursuite des programmes d'études et des services pour les élèves. Un plan de transition précis et personnalisé permet de tenir compte de la faculté d'agir, des expériences vécues, des points forts, des besoins et des intérêts, notamment :

- les éléments de la planification de la transition comprennent la transmission de l'information conformément aux présentes directives du PPEEC, des communications régulières avec les parents, les tutrices ou tuteurs, ainsi que l'intégration ou la réintégration graduelle dans des milieux communautaires, s'il y a lieu. Le plan de transition doit être consigné de manière à garantir la confidentialité des renseignements sur les élèves;
- les points forts, les intérêts et les besoins en matière d'éducation sont déterminés par la voix des élèves et des procédures d'évaluation pertinentes sur le plan culturel avant l'entrée dans le programme d'éducation du PPEEC, dans la mesure du possible. Il est possible d'envisager une variété de structures et de mesures de soutien pour favoriser l'intégration des élèves dans leur nouveau milieu éducatif à l'admission et dans leur nouveau milieu à leur sortie;
- les plans de transition devraient être élaborés et suivis par des équipes multidisciplinaires. Ces équipes peuvent comprendre les parents, les 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;
- 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;
- 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;

- dans la mesure du possible et au besoin, l'élève bénéficie du soutien 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. Le ministère ne permet pas qu'un élève soit ajouté au relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires s'il participe à un PPEEC, y compris pendant les périodes de transition;
- dans le cas du CPRI, indiquez si l'élève retourne dans son conseil d'origine après avoir été retiré du PPEEC en raison de ses absences conformément à la politique d'assiduité énoncée dans le protocole d'entente (PE). Dans ce cas, le conseil qui offre le PPEEC doit inclure cette information dans le plan de transition afin que le conseil d'accueil puisse réintégrer l'élève;
- on encourage les conseils à se référer aux ressources suivantes lors de l'établissement d'un plan de transition :
 - [Éducation spécialisée 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](#)

Voir l'**Annexe 3 : Feuilles de route pédagogiques des élèves et volets du plan de transition** pour obtenir une liste des éléments à inclure dans le plan de transition.

Rôles et responsabilités

Responsabilités du ministère

Le ministère est chargé de fournir les directives du PPEEC et d'aider les conseils à comprendre les présentes directives. Le ministère est également responsable de l'examen des nouveaux programmes au cas par cas, ainsi que des demandes de changement des programmes existants en cours d'année, afin de répondre aux besoins des élèves.

Le ministère continue de recueillir des données sur les programmes pour soutenir l'amélioration continue des programmes qui répond aux besoins en éducation des élèves inscrits à un PPEEC et pour améliorer leurs résultats scolaires.

Le ministère surveillera le PPEEC en tant que principale composante de la responsabilisation, en veillant à ce que les programmes soient efficaces, conformes et favorables au rendement des élèves.

Responsabilités des conseils

Les conseils sont responsables de l'affectation de leur personnel aux programmes d'éducation. Afin d'aider à protéger la santé et la sécurité des personnes qui se trouvent dans les PPEEC, le personnel du conseil doit se conformer à toutes les directives gouvernementales applicables, y compris celles qui ont trait à la santé publique et à la sécurité au travail dans les établissements où le PPEEC est mise en œuvre.

Personnel enseignant

En raison des particularités des programmes d'éducation du PPEEC, le personnel enseignant peut exécuter les tâches suivantes, en plus de celles prévues dans la [Loi sur l'éducation](#) et ses règlements :

- élaborer la feuille de route pédagogique personnalisée 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 afin de préparer un plan individualisé et de lui offrir du soutien;
- fournir des programmes d'éducation personnalisés et des cours/évaluations différenciés pour chaque élève, conformément aux

politiques et aux ressources du ministère (p. ex. [Faire croître le succès, Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario, Première édition 1^{re} -12^e année, 2010](#) et [tous les suppléments](#) collectivement « *Faire croître le succès* »);

- tenir des dossiers relatifs à l'assiduité des élèves, conformément aux politiques en matière d'assiduité prévues par le PE et, au besoin, faciliter le départ d'un élève du CPRI ou de Syl Apps et son retour au conseil d'origine si l'élève ne participe pas au PPEEC provincial conformément à la politique en matière d'assiduité;
- transmettre des renseignements sur l'élève recueillis par toute école précédente ou tout conseil précédent au personnel des services du PPEEC, au besoin et conformément aux politiques et aux lois sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité (p. ex., points forts, besoins, risques, approches réussies, stratégies infructueuses);
- agir comme représentant ou représentante de l'éducation au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- 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 lois sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité;
- élaborer et mettre en œuvre 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, le personnel de toute école précédente ou école d'accueil, les élèves, les familles et les tuteurs ou tutrices;
- recueillir des renseignements sur l'élève auprès du personnel des services du PPEEC à sa sortie du programme d'éducation, et les transmettre et en discuter avec le personnel de toute école ou de tout conseil d'accueil dans le cadre du plan de transition;
- faciliter les transitions des élèves en entretenant des relations étroites avec l'école ou le conseil précédent;
- au besoin, participer aux mesures de suivi du ministère.

Aides-enseignantes et aides-enseignants

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

- favoriser l'apprentissage des élèves, seuls ou en groupe;
- soutenir l'environnement de la salle de classe avec des programmes qui mettent l'accent sur les habiletés sociales ou d'autorégulation;
- utiliser les techniques, les stratégies et le langage, conformément aux directives de l'enseignante ou de l'enseignant;
- documenter, surveiller et rédiger des rapports à l'intention de l'enseignante ou de l'enseignant sur la mise en œuvre du programme;
- diriger des activités d'évaluation informelles pour aider l'enseignante ou l'enseignant à dresser des profils d'élève individuels;
- contribuer au suivi des données sur les élèves;
- exécuter la feuille de route pédagogique des élèves et le plan de transition en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant;
- assister à des réunions avec l'équipe multidisciplinaire au besoin.

Agente ou agent de supervision ou personne déléguée

L'agente ou l'agent de supervision du conseil (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 pour favoriser les résultats les plus efficaces pour les élèves. Cela peut inclure :

- la négociation du PE;
- l'examen annuel du PE;
- la gestion du budget du programme;
- la liaison avec les établissements du PPEEC;
- la réalisation des évaluations du personnel enseignant;

- la promotion de l'apprentissage professionnel du personnel du conseil;
- la présentation des élèves au programme provincial du CPRI aux fins de l'admission;
- la participation à des discussions collaboratives et à la planification des réunions sur les soins et sur la gestion des cas;
- le soutien à la transition des élèves, de leur intégration au PPEEC à leur départ, et une aide lors du processus de départ/transfert;
- la résolution des conflits de la manière indiquée dans le PE;
- la signature du formulaire de demande de changement au programme d'un conseil scolaire et du formulaire d'annulation de programme;
- la collaboration avec l'élève et sa famille (ou son tuteur ou sa tutrice) pour le réengager dans l'éducation, si l'élève a été retiré du CPRI ou de Syl Apps en raison de son manque d'assiduité.

Relevé des effectifs

Un élève d'un PPEEC ne doit pas être inscrit comme « élève du conseil » dans le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires.

Toutefois, si un élève d'un PPEEC satisfait aux critères d'admissibilité du conseil et qu'il suit des cours d'éducation permanente de niveau secondaire donnant droit à des crédits, des cours de littératie et de numératie ou des programmes de langues autochtones pour adultes, il sera inscrit comme « élève du conseil » pour le SISO et ajouté au registre d'inscription de l'éducation permanente.

Les élèves d'un PPEEC qui veulent participer à d'autres programmes d'éducation permanente du conseil, comme les programmes d'apprentissage pendant l'été, sont admissibles, s'il y a lieu et si cela est permis. Cependant, ils ne recevront pas de financement pour assister au cours.

Remarque : Dans les programmes combinés, les dossiers doivent être conservés séparément pour les équivalents à plein temps (EPT) des écoles élémentaires et secondaires.

Veillez consulter les [Instructions pour le relevé des effectifs](#) pour en savoir plus.

Protection de la vie privée

Les présentes directives 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 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 plusieurs exigences en matière de vie privée et de confidentialité dans d'autres lois applicables, notamment :

[*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 doit également consulter le [Dossier scolaire de l'Ontario \(DSO\) : Guide](#) publiées par le ministère de l'Éducation.

Le [Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario \(2019\)](#), 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 doivent savoir que les établissements du PPEEC peuvent également être assujettis aux lois régissant la protection de la vie privée et la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.

Les conseils devraient consulter leurs avocates et avocats au sujet du respect des lois applicables.

Protection de la 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 de ces jeunes.

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

- que l'élève a ou a eu des démêlés avec la justice;
- 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.
- le nom de tout programme de justice, établissement correctionnel ou autre programme de justice pour les jeunes qui pourrait les relier au système de justice.

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 ou supprimée du DSO.

Les conseils 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 la feuille de route pédagogique des élèves (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 élève qui est ou était inscrit à un programme d'éducation peut demander à ce que la participation au PPEEC soit indiquée.

Les conseils 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 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. La directrice ou le directeur d'école ou le personnel administratif responsable de la transition et des dossiers devrait communiquer avec la directrice ou le directeur de l'école d'origine ou d'accueil pour transmettre et documenter les renseignements sur l'élève, lorsque cela est possible et approprié, en attendant le transfert physique des dossiers de l'élève. Tous les efforts doivent être déployés pour mettre en place la feuille de route pédagogique de l'élève, tout en maintenant des règles strictes de protection de la confidentialité.

Le conseil qui offre le programme d'éducation du PPEEC doit établir des procédures pour obtenir et transférer de façon sécuritaire les DSO lorsqu'un élève fait la transition.

Conformément au document [Les écoles de l'Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes, 2024](#), le diplôme est délivré par le dernier conseil à détenir le DSO.

Protocole d'entente (PE)

Un PPEEC doit être mis en œuvre conformément à une entente entre le conseil et l'établissement du PPEEC. Les présentes directives fournissent des orientations dont il faut tenir compte dans les conditions de l'entente.

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

Voir l'**Annexe 4 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC** pour obtenir une liste des volets à prendre en compte lors de l'élaboration d'un PE.

Changements et annulation de programmes d'éducation

Changements au programme

Les conseils et les établissements sont tenus de communiquer avec la personne-ressource appropriée du bureau régional ou du ministère pour discuter de tout nouveau programme ou changement apporté au PPEEC existant. Les modifications

devant être signalées à la personne responsable du bureau régional sont notamment :

- les ajustements de la dotation en personnel;
- les fluctuations du nombre d'élèves inscrits;
- toute modification proposée au PE;
- la résiliation possible ou effective du PE par l'une ou l'autre des parties;
- la possibilité de conclure un nouveau PE;
- un changement d'emplacement du PPEEC;
- les modifications importantes apportées au PPEEC.

Les changements au programme seront examinés au cas par cas par le ministère. À la suite d'une discussion avec la personne responsable du bureau régional, des renseignements supplémentaires peuvent être requis. Par exemple, la nécessité de remplir un formulaire de *demande de changements au programme d'un conseil scolaire* signé par le surintendant ou la surintendante.

Annulation du programme

Le ministère s'est engagé à soutenir tous les élèves afin qu'ils aient les compétences nécessaires pour réussir à l'école et dans la vie.

Les conseils doivent aviser le bureau régional approprié du ministère pour discuter de toute annulation possible d'un PPEEC. Lorsqu'un conseil ne peut plus maintenir un PPEEC, il peut demander au ministère la permission de confier le programme à un autre conseil (à condition que l'autre conseil accepte).

- dans les cas où un PPEEC est transféré à un autre conseil, le financement du PPEEC sera transféré au conseil qui prendra en charge le fonctionnement du PPEEC, conformément aux besoins en coûts de fonctionnement;
- si le transfert a lieu pendant l'année scolaire, le financement sera calculé au prorata en fonction du moment du transfert du programme;
 - le conseil qui n'administre plus le PPEEC ne recevra pas de financement pour le PPEEC l'année suivante
- dans les cas où l'annulation du programme découle de la fermeture de l'établissement par le fournisseur de services, le ministère continuera de

fournir du financement au conseil jusqu'à la fin de l'année scolaire. Lorsque les services des enseignantes et des enseignants ne sont plus requis dans le cadre d'un PPEEC, le personnel devrait soutenir les élèves en éducation spécialisée au sein du conseil de l'école d'origine.

Le ministère encourage les conseils à collaborer et à rechercher une entente mutuelle entre eux. Lorsqu'il y a une transition dans les fournisseurs de services, les conseils doivent faire tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les perturbations pour les élèves et assurer l'accès continu à l'éducation pour les élèves inscrits au PPEEC.

Numéro d'identification des conseils et des écoles (NICE)

De nouveaux NICE sont requis dans les scénarios suivants :

- il y a un nouvel établissement pour les services du PPEEC;
- 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).

Tous les NICE pour le PPEEC doivent porter la mention « **J** » dans le champ qui indique le type de condition spéciale de l'école dans le SISON. Les conseils doivent veiller à ce que leurs programmes correspondent au bon type de condition spéciale de l'école. Autrement, ils doivent corriger toute erreur.

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

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

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

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

Gestion de l'information et rapports

Les conseils 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 directives.

Remarque :

- en vertu de la [Loi sur l'éducation](#), le ministère 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;
- le conseil 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;
- les conseils doivent se conformer aux besoins et aux exigences actuels du ministère pour recueillir de l'information sur les élèves du PPEEC dans le cadre du processus annuel de collecte de données du SISO qui a lieu à la fin de chaque année scolaire (p. ex., numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario [NISO], niveau, dates d'admission et de sortie, réussite de l'élève). Des instructions détaillées sur le processus du SISO sont affichées sur le site Web du SISO protégé par mot de passe;
- le conseil 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.

Rapport en ligne

Les conseils sont tenus de soumettre un rapport en ligne sur le PPEEC au ministère à la fin de chaque année scolaire. Le rapport fournira au ministère des

renseignements sur les dépenses de chaque conseil dans le cadre du PPEEC, des données sur les élèves et des détails sur les programmes.

Les conseils sont encouragés à inclure le plus de détails possibles dans le rapport, car l'information contribuera à la modernisation continue du PPEEC et du Fonds pour l'éducation spécialisée.

Les conseils doivent soumettre leur rapport en ligne sur le PPEEC d'ici le **30 septembre 2027**.

Pour de plus amples renseignements et pour accéder au rapport en ligne sur le PPEEC, veuillez utiliser le lien suivant : [Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires \(PPEEC\)](#).

Annexe 1 : Terminologie

Tout au long du présent document :

« **CPRI** » désigne le Child and Parent Resource Institute.

« **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.

« **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 ou autrement jugé pertinent par le conseil.

« **Feuille de route pédagogique des élèves** » désigne un document de travail écrit qui expose le programme d'éducation du PPEEC que recevra et suivra chaque élève.

« **FPE** » signifie *Financement principal de l'éducation* et fournit la majeure partie des recettes de fonctionnement des conseils scolaires financés par les deniers publics.

« **Ministère** » désigne le ministère de l'Éducation.

Le « **PEI** » est le plan d'enseignement individualisé et renvoie au document écrit qui décrit les programmes d'éducation spécialisés, les mesures d'adaptation et les services qu'un conseil fournira à un élève.

Les « **PPEEC** » désignent les Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires et font référence aux programmes d'éducation destinés aux élèves placés par ordonnance judiciaire dans un établissement (p. ex. un établissement d'incarcération ou de détention sécuritaire ou ouvert pour jeunes ou un établissement correctionnel pour adultes accueillant des jeunes), ou au Syl Apps Youth Centre, ainsi qu'aux élèves inscrits au programme provincial du Child and Parent Resource Institute (CPRI).

Les « **Programmes EST** » désignent les Programmes d'éducation pour les soins et traitements et font référence aux programmes destinés aux jeunes qui ne peuvent pas fréquenter l'école en raison de leur besoin primaire de soins et de traitements.

« **Programme d'éducation du PPEEC** » est le volet éducatif offert 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*.

La « **réadaptation** » comprend à la fois les milieux ouverts et fermés de garde/détention pour jeunes et les milieux correctionnels pour adultes.

Les « **Services du PPEEC** » sont des services de traitement ou de réadaptation fournis par un établissement du PPEEC.

« **Syl Apps** » désigne le Syl Apps Youth Centre, un établissement de psychiatrie légale qui dessert des jeunes de partout en Ontario.

Annexe 2 : Coordonnées des bureaux régionaux

Pour en savoir plus sur les programmes d'éducation du PPEEC, veuillez communiquer avec la personne responsable de votre bureau régional.

Région	Agent(e) d'éducation	Conseils scolaires/administrations scolaires
Région du Centre	Jennifer Brown Jennifer.Brown5@ontario.ca (705) 241-0070 (responsable provinciale anglophone) Michele Reaume michele.reaume@ontario.ca (705) 717-8867	<ul style="list-style-type: none"> Halton District School Board Peel District School Board
Région de l'Est	Marie-Christine Lemenchick marie-christine.lemenchick@ontario.ca (343) 996-3375 (responsable provinciale francophone) Michel Bédard michel.bedard@ontario.ca (613) 851-0186 Glenda Stevenson glenda.stevenson@ontario.ca (613) 698-3851	<ul style="list-style-type: none"> Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario Durham District School Board Hastings and Prince Edward District School Board Limestone District School Board Ottawa Catholic District School Board
Région du Nord	<p>Nord-Est</p> Christine Misch christine.misch@ontario.ca (705) 497-6888 Marc Lauzon (francophone) marc.lauzon2@ontario.ca (705) 507-6708	<ul style="list-style-type: none"> Algoma DSB Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario District School Board Ontario North East Rainbow District School Board
	<p>Nord-Ouest</p> Catherine McCready catherine.mccready@ontario.ca (807) 476-5399	<ul style="list-style-type: none"> Keewatin-Patricia District School Board Lakehead District School Board Rainy River District School Board Thunder Bay Catholic District School Board
Région de Toronto	Carolyn Albanese carolyn.albanese@ontario.ca (437) 218-2501	<ul style="list-style-type: none"> Toronto District School Board

Région	Agent(e) d'éducation	Conseils scolaires/administrations scolaires
	(responsable provinciale anglophone) Melissa Weyland Melissa.Weyland@ontario.ca (416) 302-5435	
Région de l'Ouest	Joy Antoniuk joy.antoniuk@ontario.ca (226) 377-8483 Sherry Bortolotti sherry.bortolotti@ontario.ca (226) 268-2640 Marie-Pierre L'Arrivée* (francophone) Marie-Pierre.L'Arrivee@ontario.ca (437) 533-2956 *Personne-ressource pour le Conseil scolaire catholique Providence seulement	<ul style="list-style-type: none"> • Brant Haldimand Norfolk Catholic District School Board • District School Board of Niagara • Hamilton-Wentworth District School Board • Thames Valley District School Board

Annexe 3 : Feuilles de route pédagogiques des élèves et volets du plan de transition

Remarque : Chaque élève participant à un PPEEC doit avoir une feuille de route pédagogique personnalisée et un plan de transition. La liste de vérification suivante indique les renseignements requis.

Renseignements à inclure	Feuille de route pédagogique des élèves	Plan de transition
Renseignements sur l'élève		
1. Nom	✓	✓
2. Date de naissance	✓	✓
3. Année	✓	✓
4. NISO	✓	✓
5. Besoin(s) particulier(s)	✓	✓
6. Date d'admission et de départ	✓	✓
7. Nom de l'école et du conseil précédents	✓	✓
Renseignements sur le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)		
1. Date de la demande	✓	
2. Date de réception	✓	
3. École précédente	✓	✓
4. École d'accueil		✓
Profil de l'élève		
1. Information sur le PEI	✓	✓
2. Évaluation psychoéducative <ul style="list-style-type: none"> ○ Résultats des diagnostics (y compris la date et la source) 	✓	✓
3. Comportements influant sur la sécurité	✓	✓
4. Équipement de TSA	✓	✓
5. Aptitudes à l'apprentissage	✓	✓
6. Points forts et besoins de l'élèves	✓	
7. Plans pertinents <ul style="list-style-type: none"> ○ Sécurité ○ Plans comportementaux ○ Problèmes médicaux ○ Soins personnels ○ Communication ○ Plan de soins (PDS) ○ Transport spécialisé 	✓	✓

Renseignements à inclure	Feuille de route pédagogique des élèves	Plan de transition
Considérations		
1. Niveaux de réussite actuels	✓	✓
2. Priorités, objectifs et résultats : études, points forts et besoins, habiletés d'apprentissage	✓	✓
3. Habitudes de travail/capacité d'apprentissage	✓	✓
4. Préférences et besoins en matière d'apprentissage	✓	✓
5. Considérations liées à la culture	✓	✓
6. Centres d'intérêt	✓	✓
7. Considérations pour les stratégies d'enseignement et les évaluations	✓	✓
8. Résumé du plan de transition : résumé de la réunion d'admission, coordonnées consignées à l'école d'origine, réunions de consultation avec l'équipe multidisciplinaire, résumé de la réunion de départ	✓	✓
9. Résumé des progrès de l'élève : admission et départ, coordonnées, recommandations pour l'école d'accueil	✓	✓
10. Scolarité : années d'études par programme (p. ex. littératie, numératie, PEI), remarques pertinentes	✓	✓
11. Stratégies visant à répondre aux points forts, aux besoins et aux objectifs sur les plans social et émotionnel	✓	✓
12. Stratégies pour satisfaire les besoins scolaires	✓	✓
13. Journal des consultations avec l'équipe multidisciplinaire et dates de rendez-vous pour la transition de l'élève	✓	✓
14. Résumé des réunions d'admission et de départ	✓	✓
15. Recommandations pour l'école d'accueil		✓
16. Plans pertinents (p. ex. plan de sécurité, plan d'intervention comportementale, plan de	✓	✓

Renseignements à inclure	Feuille de route pédagogique des élèves	Plan de transition
traitement des affections médicales prédominantes, plan de communication, plan de soins personnels, plan de transport adapté)		
17. Objectifs de transition et mesures de soutien nécessaires pour les atteindre		✓
18. Échéanciers pour la mise en œuvre ou l'achèvement de chacune des mesures définies		✓
19. Recommandations générales pour la réussite à l'école d'origine, au postsecondaire, en milieu de travail ou dans la collectivité		✓
20. Coordonnées des personnes-ressources (personnel du programme d'éducation et personnel des services du PPEEC) tout en préservant la confidentialité		✓

Annexe 4 : Liste de vérification pour le protocole d'entente du PPEEC

PE pour les programmes d'éducation du PPEEC

Le PE est l'entente écrite conclue entre le conseil et l'établissement du PPEEC. Au minimum, le PE devrait contenir les éléments suivants :

- un plan de dotation qui indique le nombre d'enseignantes, d'enseignants, d'aides-enseignantes et d'aides-enseignants que doit employer le conseil aux fins du programme;
- les responsabilités du conseil et de l'établissement;
- le nombre de places au sein du programme.
- les autres modalités et avis essentiels, y compris les dates, les conditions et les procédures.

Les conseils ne sont tenus de remettre un PE signé au ministère que sur demande.

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

En raison du lien étroit 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, au moins une fois par an. Les résultats de ces discussions doivent contribuer à l'élaboration du PE et permettre d'éviter tout conflit ou malentendu ultérieur.

Le PE doit 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 peuvent forcer la fermeture de salles de classe ou d'écoles. Le PE doit comprendre des plans de mise en œuvre, des rapports, des politiques et des procédures visant à soutenir les élèves pendant toute période d'apprentissage à distance. Le PE doit aussi prévoir les interruptions individuelles de l'apprentissage traditionnel en personne, comme les périodes d'isolement médical, les interventions comportementales requises, les non-associations avec des pairs ou d'autres raisons personnelles qui empêchent un élève de fréquenter la classe pendant de longues périodes.

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

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

Dans le cadre de la planification d'un programme d'éducation, toutes les parties devraient discuter de l'emplacement, de la taille et du type de la salle de classe qui sera nécessaire dès le début du processus et dès que la nature des besoins des élèves relativement à l'éducation et au service est connue. C'est à l'établissement du PPEEC qu'il incombe de fournir des locaux adéquats pour offrir le programme d'éducation.

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

- un espace suffisant pour les activités de soutien du personnel des services du PPEEC, y compris la détermination de l'emplacement du personnel des services du PPEEC (p. ex., à l'intérieur ou à l'extérieur d'une salle de classe);
- du soutien pour le personnel enseignant (p. ex., de la technologie, du matériel, des ressources en classe, des journées de perfectionnement professionnel);
- un espace supplémentaire adéquat pour tout personnel de supervision, entreposage ou équipement qui s'avérerait nécessaire;
- toute convention collective applicable;
- des toilettes en nombre suffisant et facilement accessibles;
- l'entretien satisfaisant du bâtiment;
- une assurance adéquate;
- des inspections conjointes en matière de santé et de sécurité;
- l'accès à une cour de récréation ou à un gymnase, à un centre de ressources éducatives et à d'autres installations appropriées;
- les coûts de location des locaux, le cas échéant;

- les capacités de connexion ou d'accès à Internet et la pertinence de l'apprentissage en ligne pour chaque élève;
- les dispositions relatives à la résiliation, y compris les motifs de résiliation et les modalités de l'avis de résiliation;
- un engagement à collaborer pour assurer la continuité de l'éducation en cas de résiliation du PE, y compris tout transfert de responsabilité du programme d'éducation à un autre conseil, ainsi qu'une stratégie d'apprentissage et de traitement à distance en période d'interruption prolongée de l'apprentissage traditionnel en personne;
- les rôles et responsabilités de tous les partenaires.

Des conflits pourraient survenir occasionnellement entre le personnel du conseil 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 et être intégré au PE. Les négociations relatives à tout conflit devraient être tenues entre le personnel du programme d'éducation du PPEEC et le personnel des services du PPEEC, puis transmises aux superviseuses et superviseurs du conseil et de l'établissement. Toutefois, il se peut que les questions en litige ne puissent être résolues de façon satisfaisante par cette méthode. Les personnes-ressources ministérielles respectives des deux parties doivent alors en être avisées pour qu'elles puissent apporter leur soutien au cas par cas, afin que les parties résolvent la situation.

Conseil de district :		
Harmonisation avec les directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) de 2026-2027	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE de 2026-2027
Programmes et services du PPEEC		
Titre et introduction		
a. Noms de l'établissement du PPEEC et du conseil		
b. Titre de la loi en vertu de laquelle l'établissement du PPEEC est autorisé, approuvé, établi ou maintenu (le cas échéant)		
c. Portrait d'apprentissage des élèves bénéficiant des services, processus d'admission, sources d'aiguillage, zone de prestation de services, lieu de prestation du programme d'éducation (adresse)		

Conseil de district :		
Harmonisation avec les directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) de 2026-2027	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE de 2026-2027
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 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 élèves qui sont admis à l'établissement du PPEEC et qui le quittent		
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, traitements ou réadaptation) à fournir quotidiennement et pendant les heures de cours dans le cadre du programme d'éducation. Note : 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 élèves 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 élève 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 connexion ou l'accès à Internet, le cas échéant		

Conseil de district :		
Harmonisation avec les directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) de 2026-2027	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE de 2026-2027
Responsabilités des conseils		
a. Confirmer que le conseil nommera du personnel enseignant et des personnes adjointes à l'enseignement, si nécessaire et approuvé, pour la prestation du programme d'éducation		
b. Confirmer que le conseil supervisera le personnel du programme d'éducation		
c. Confirmer que le conseil fournira le mobilier, le matériel et les fournitures scolaires, au besoin		
d. Confirmer que le conseil transférera le matériel acheté aux fins d'utilisation par un élève, conformément aux lignes directrices sur l'Allocation pour l'équipement spécialisé (AES)		
e. Prévoir que le conseil 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 directives dans une autre section		
i. Prévoir de remplir des feuilles de présence quotidienne		
j. Décrire 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 suivi 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 directives		

Conseil de district :		
Harmonisation avec les directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) de 2026-2027	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE de 2026-2027
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 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 intégrés au plan d'éducation de l'élève ou à 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, 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 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 depuis un tel programme		
m. Énumérer les critères et les étapes du retrait d'un élève du programme d'éducation pour des motifs de sécurité ou autres		

Conseil de district :		
Harmonisation avec les directives relatives aux Programmes de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC) de 2026-2027	Liste de vérification pour le protocole d'entente (PE)	Modifications au PE de 2026-2027
n. Planifier une transition adéquate et harmonieuse des élèves si une des parties fournit un avis d'annulation conformément au PE		
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. 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		
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		
Signatures		
Veiller à obtenir les signatures des signataires autorisés de chaque partie.	Services du PPEEC : <input type="checkbox"/> Conseil : <input type="checkbox"/>	
Renseignements supplémentaires :		