
FORMULAIRE DE CANDIDATURE DES AGENCES EXTERNES À UN ACCORD DE PARTENARIAT

Les prestataires externes intéressés doivent fournir au CEPEO des renseignements concernant leur proposition et leur capacité à se conformer aux politiques et procédures du Conseil. Prière d'apposer un crochet à chacune des sections pour indiquer son accord avec le libellé des conditions. Des documents additionnels peuvent être annexés, au besoin.

- Description du programme ou service proposé (à consigner au *Descriptif du programme ou service* annexé à la présente demande) :
 - Fournir suffisamment de détails pour répondre à certaines questions telles l'historique de l'agence, l'appartenance et le financement de celle-ci, nature du service offert soit de type professionnel ou auxiliaire (prestataire externe) et les résultats attendus de l'intervention.
 - Preuve de cohérence avec la mission, la vision et les valeurs du Conseil (information disponible au www.cepeo.on.ca)

- Le nom des représentants du prestataire externe :

- Titres de compétence/liens de supervision du personnel prestataire :
 - En ce qui concerne le personnel reconnu par un ordre professionnel, il faut soumettre une attestation des titres de compétence en fonction du service à fournir (par exemple : certificat d'appartenance à un ordre professionnel de l'Ontario ainsi qu'une déclaration stipulant que les services offerts respecteront les normes professionnelles afférentes à cette prestation).
 - En ce qui concerne le personnel paraprofessionnel (personnel auxiliaire non réglementé), il faut soumettre une attestation indiquant que ces employés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont supervisés par un membre du personnel de l'agence externe affilié à l'ordre professionnel approprié de l'Ontario. Il faut aussi fournir des détails sur le rôle et les responsabilités de l'employé auxiliaire, le nom de son superviseur immédiat, le plan de supervision (y compris le temps requis) et les titres de compétence du superviseur.

- Le consentement éclairé sera obtenu :
 - En ce qui touche les services à être fournis, il faut soumettre la documentation liée au processus de consentement éclairé à l'intention du parent/tuteur légal ou de l'élève d'âge légal (un exemplaire du formulaire doit être annexé).
 - Le prestataire externe accepte de remplir le formulaire du Conseil relatif au consentement à la divulgation de renseignements personnels pour permettre le partage d'information confidentielle. Ce formulaire doit être présenté avant toute intervention auprès des élèves.

- La vérification des antécédents criminels sera confirmée :
 - Le prestataire externe doit obtenir et soumettre un relevé des antécédents conforme aux normes de vérification à cet égard du Conseil (divulgaration complète) et daté d'au plus 6 mois auparavant (assorti d'un renouvellement annuel).

- Preuve d'assurance :
 - Le prestataire externe doit disposer de sa propre police d'assurance incluant l'assurance contre la faute professionnelle (minimum d'un million de dollars) en cas de poursuites au civil pour incompétence, erreurs ou omissions professionnelles, ou d'accusations portées par tout ordre professionnel, parents ou tuteur légal.
 - Le prestataire externe doit démontrer que ses employés sont couverts par ladite police d'assurance au moment de la prestation des services dans les locaux du Conseil.

- Entente relative à la surveillance dans les locaux de l'école :
 - La direction de l'école est tenue responsable des activités du prestataire externe dans les locaux de l'école (aux termes de la *Loi sur l'éducation*).
 - La supervision clinique des employés du prestataire externe qui ne sont pas membres d'un ordre professionnel sera assurée par un superviseur professionnel dûment accrédité du prestataire externe.

- Respect des conventions collectives conclues par le Conseil avec ses employés syndiqués :
 - Les prestataires externes conviennent que les services proposés respectent les dispositions des conventions collectives en vigueur.
 - Les prestataires externes doivent démontrer que les services à être fournis ne font pas double emploi et rehaussent la prestation de services déjà offerte par le personnel du Conseil.

- Besoins relatifs aux locaux et aux ressources matérielles :
 - Tout besoin en matière de locaux et de ressources matérielles doit être clairement énoncé et approuvé.
 - À noter : L'espace nécessaire pour permettre aux employés du Conseil de s'acquitter de leurs tâches sera réservé avant d'accommoder les prestataires externes.

- Prédisposition à participer à une démarche de résolution de conflits :
 - Un comité consultatif mixte, constitué de représentants du Conseil et du prestataire externe sera appelé à trancher tout différend ou conflit entre les parties.

-
- Engagement à respecter les normes du Conseil en matière de confidentialité, d'équité et de droits de la personne
 - Déclaration portant sur les honoraires et paiements est de rigueur
 - Méthodes et outils proposés devant servir à l'évaluation
-

Demande présentée par : _____
*Dénomination sociale de l'agence et
nom du professionnel ou de l'auxiliaire*

J'atteste que les renseignements ci-haut fournis sont justes et véridiques, en autant que je sache, et j'accepte de me conformer aux conditions ci-haut stipulées si l'Accord de partenariat est approuvé pour mise en œuvre.

Représentant du Prestataire externe : _____

Fonction occupée : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____