

Salle du Conseil ET Audio : 705.671.1533 (p.2610)

ou

1.800.465.5993 (p.2610)

Vidéo Franco-Nord : 1.866.544.2044

Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

DOC.OJ-R-30 NOVEMBRE 2019

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

**SALLE DU CONSEIL
296, RUE VAN HORNE
SUDBURY**

LE SAMEDI 30 NOVEMBRE 2019

À 10 h 30

ORDRE DU JOUR

Prière de communiquer avec le secrétaire du Conseil avant la réunion si vous désirez soulever une question d'ordre d'information.

Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence
1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(Annexe C.1.i.) ► *Réunion régulière : le mercredi 16 octobre 2019*
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- a. FEÉSO – Ginette Lefebvre

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

- a) Reconnaissance des employés du Conseil : Retraités
 - Shirley Swain
 - Nicole Chevrier
 - Suzanne Chiasson
- b) Dossiers pédagogiques : Zones de régulation
- c) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c.*)
- d) Comités d'admission
- e) Calendriers scolaires – Mise à jour

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

- a) Comité de vérification (*Annexe F.2.a.i.*)(*Annexe F.2.a.ii.*)
- b) États financiers 2018-2019 (*Annexe F.2.b.*)
- c) Rapport financier intérimaire 2019-2020 (*Annexe F.2.c.*)
- d) Honoraires des conseillers et conseillères scolaires (*Annexe F.2.d.*)
- e) Budget révisé 2019-2020 (*Annexe F.2.e.*)
- f) Processus budgétaire 2020-2021 (*Annexe F.2.f.*)

3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux - *NÉANT*

4. LIGNES DE CONDUITE

- A-003, Élève-conseillère, élève-conseiller, LDC (*Annexe F.4.a.*)
- A-004, Honoraires, LDC (*Annexe F.4.b.*)
- A-009, Conflits d'intérêts, LDC (*Annexe F.4.c.*)
- A-010, Congés de maternité, LDC (*Annexe F.4.d.*)

B-007, Admission, accueil et accompagnement, LDC (*Annexe F.4.e.*)

B-007, Admission, accueil et accompagnement, DA (*Annexe F.4.f.*)

B-021, Aménagement linguistique, LDC (*Annexe F.4.g.*)

B-022, Défense des intérêts et la publicité, LDC (*Annexe F.4.h.*)

B-022, Défense des intérêts et la publicité, DA (*Annexe F.4.i.*)

B-035, Exemption de l'enseignement relatif au sujet, LDC (*Annexe F.4.j.*)

B-034, Exemption de l'enseignement relatif au sujet, DA (*Annexe F.4.k.*)

D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, LDC (*Annexe F.4.l.*)

D-010, Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, DA (*Annexe F.4.m.*)

D-018, Violence en milieu de travail, LDC (*Annexe F.4.n.*)

F-004, Santé et sécurité, LDC (*Annexe F.4.o.*)

F-004, Santé et sécurité, DA (*Annexe F.4.p.*)

F-006, Utilisation des installations scolaires, LDC (*Annexe F.4.q.*)

F-006, Utilisation des installations scolaires, DA (*Annexe F.4.r.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap, LDC (*Annexe F.4.s.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – communications, DA (*Annexe F.4.t.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – emploi, DA (*Annexe F.4.u.*)

F-009, Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – service à la clientèle, DA (*Annexe F.4.v.*)

H-001, Conseils d'école, LDC (*Annexe F.4.w.*)

H-001, Conseils d'école, DA (*Annexe F.4.x.*)

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

- Une réunion a eu lieu le 19 novembre 2019 par audioconférence.
- Le symposium de l'ACÉPO aura lieu du 23 au 25 janvier 2020 à Toronto. La date limite pour la réservation des chambres d'hôtel est le 16 décembre 2019.
- *Rapport de la directrice générale*
- *Plan stratégique*

ii) FNCSE

Le congrès annuel a eu lieu à Winnipeg du 24 au 26 octobre 2019.

iii) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS
(*Annexe G.1.iii.a.) (Annexe G.1.iii.b.)*)

iv) RECFO

v) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

➤ Comité de participation des parents – rencontre du 7 novembre 2019

➤ CCED – rencontre du 11 novembre 2019

➤ Environnement – rencontre du 26 novembre 2019

vi) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA
DIRECTION DE L'ÉDUCATION

vii) DEMANDE(S) SOUMISE(S) PAR LES MEMBRES DU CSPGNO POUR
OBTENIR UN CONGÉ D'ABSENCE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
(*Annexe H.1.)*)

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Prochaine réunion ➤ Le mardi 14 janvier 2020 – Vidéoconférence

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Salle du Conseil ET Audio : 705.671.1533 (p.2610)

ou

1.800.465.5993 (p.2610)

Vidéo Franco-Nord : 1.866.544.2044

Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

DOC.OJ-R-16 OCTOBRE 2019

PROCÈS-VERBAL

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

PAR VIDÉOCONFÉRENCE

SALLE DU CONSEIL

296, RUE VAN HORNE

SUDBURY

LE MERCREDI 16 OCTOBRE 2019

À 19 h

MEMBRES PRÉSENTS :

Jean-Marc Aubin, président
Anne-Marie Gélineault, vice-présidente
Robert Boileau
Josée Bouchard
François Boudreau
Monique Hébert-Bérubé
Louise Primeau
Suzanne Nolin
Kristy Tourout
Francine Vaillancourt
Julie Olivier
Chloé Madore-Bouffard
Emma Pinard

MEMBRES DE

L'ADMINISTRATION:

Eric Despatie, directeur des ressources humaines
Marc Gauthier, directeur de l'éducation
Alain Gélinas, surintendant des affaires
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste

ABSENTS:

Barbara Breault, surintendante de l'éducation
Carole Dubé, directrice des communications

ORDRE DU JOUR

Prière de communiquer avec le secrétaire du Conseil avant la réunion si vous désirez soulever une question d'ordre d'information.

Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES *Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR *Présidence

Proposition 19-R135 - Francine Vaillancourt et Suzanne Nolin

Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand

Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence *le mercredi 16 octobre 2019* soit approuvé.

ADOPTÉE

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT *Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil
(*Annexe C.1.i.*) ► *Réunion régulière*

Proposition 19-R136 – Anne-Marie Gélinault et François Boudreau

Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à Sudbury *le samedi 21 septembre 2019* soit approuvé.

ADOPTÉE

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Reconnaissance des employés du Conseil – Néant

b) Dossiers pédagogiques : OUICare – École secondaire Hanmer

Présentation par les élèves qui participent aux activités de OUICare.

c) Sorties éducatives (*Annexe F.1.c.*)

Proposition 19-R37 – Louise Primeau et Josée Bouchard

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 16 octobre 2019 soit reçu.

RECUE

Proposition 19-R138 – Monique Hébert-Bérubé et Anne-Marie Gélinault

Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 16 octobre 2019 soit approuvé.

ADOPTÉE

d) Comités d'admission

Proposition 19-R139 – Julie Olivier et François Boudreau

Que le Conseil entérine la décision du Comité d'admission d'admettre les élèves identifiés lors de l'assemblée tenue à huis clos aux écoles précisées selon l'horaire prévu.

ADOPTÉE

e) Heure du début des classes (palier secondaire) – Mise à jour

f) Plan opérationnel (*Annexe F.1.f*)

*M.Gauthier

Proposition 19-R140 – Anne-Marie Gélinault et Francine Vaillancourt

Que le Plan opérationnel du CSPGNO soit reçu tel que présenté.

RECUE

Marc Gauthier explique que le plan opérationnel a été envoyé au préalable aux conseillers scolaires. Monsieur Gauthier explique qu'il y a 2-3 objectifs par secteur et que ceux-ci peuvent découler de d'autres plans que nous devons soumettre au ministère (p.ex. PAC). Les objectifs sont des objectifs SMART ou des théories d'action et ils découlent du plan stratégique du Conseil.

François Boudreau demande comment les visions ont été déterminées et s'il y avait un processus pour identifier les objectifs de chaque secteur. Marc Gauthier explique qu'on a identifié les objectifs à l'aide des employés du secteur en question.

Monsieur Boudreau mentionne aussi son inquiétude par rapport à la relève du Conseil. Monsieur Gauthier explique que cette même inquiétude est ressentie à travers la province. Marc explique aussi qu'anciennement on avait un programme de leadership au sein du Conseil qui encourageait les gens à prendre des postes de leader, les accompagnait et leur faisait faire des entrevues pratiques. Mais le ministère a coupé le financement de ce projet, ce qui n'aide pas avec le problème de relève.

2. AFFAIRES

*A.Gélinas

a) Rapport annuel du comité de vérification interne (*Annexe F.2.a.*)

Proposition 19-R141 – Josée Bouchard et Robert Boileau

Que le Rapport annuel du comité de vérification interne soit reçu tel que présenté.

RECUE

Proposition 19-R142 – Anne-Marie Gélineault et Louise Primeau

Que le Rapport annuel du comité de vérification interne approuvé.

ADOPTÉE

Monsieur Gélinas explique que c'est un rapport annuel de l'équipe de vérification interne. Le rapport a été présenté à la rencontre du comité de vérification lors de la dernière session de travail. Dans ce rapport, on parle des conformités aux normes professionnelles. L'équipe de vérification interne a eu de la difficulté de recrutement l'année dernière. On pense à un format différent pour l'année à venir. Le rapport présente les résultats des projets de vérifications, du soutien à l'assiduité et du cycle d'achat.

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

Proposition 19-R143 – François Boudreau et Josée Bouchard

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Château-Jeunesse à Madame Stephanie Cossette pour un évènement ayant lieu les 13, 14 et 15 décembre 2019.

ADOPTÉE

Proposition 19-R144 – Anne-Marie Gélineault et Suzanne Nolin

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Château-Jeunesse à Madame Stephanie Cossette pour un évènement ayant lieu les 1, 2 et 3 février 2020.

ADOPTÉE

Proposition 19-R145 – Louise Primeau et Josée Bouchard

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire l'Orée des Bois à Madame Natalie Gagnon pour un évènement ayant lieu le 6 décembre 2019.

ADOPTÉE

Proposition 19-R146 – Josée Bouchard et Anne-Marie Gélineault

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire l'Orée des Bois à Madame Natalie Gagnon pour un évènement ayant lieu le 13 décembre 2019.

ADOPTÉE

Proposition 19-R147 – Monique Hébert-Bérubé et Josée Bouchard

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire l'Orée des Bois à Madame Stéphanie Chabot pour un évènement ayant lieu le 20 décembre 2019.

ADOPTÉE

Proposition 19-R148 – François Boudreau et Francine Vaillancourt
Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire
Macdonald-Cartier à Madame Tracy Tremblay pour un évènement ayant lieu le 9 mai
2020.

ADOPTÉE

4. **IMMOBILISATION**

a) École publique de la Rivière-des-Français

Monsieur Gauthier annonce qu'on a présentement 43 élèves inscrits. Les rénovations sont terminées à 75%.

b) École publique Villa Française des Jeunes

Marc Gauthier annonce qu'on a maintenant 32 élèves inscrits. Malgré le fait que l'école avait déjà une 7^e et 8^e année, on a maintenant plus d'élèves dans ces années. Les rénovations sont terminées à 98%.

Monsieur Gélinas explique que la portative à l'École publique Jean-Éthier-Blais devrait être terminée d'ici la fin de la semaine.

G. **RAPPORT DE REPRÉSENTATION**

1. i) **ACÉPO**
a. Mémoire (*Annexe G.1.i.*)

On partage une copie du mémoire que l'ACÉPO a donné au gouvernement. Le mémoire ne touche pas le CSPGNO puisqu'on ne reçoit pas ce financement. Le seul Conseil public francophone qui en reçoit est le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

ii) **FNCSF**

Le congrès annuel aura lieu du 24 au 26 octobre à Winnipeg. Jean-Marc Aubin, Anne-Marie Gélinault et Francine Vaillancourt s'y rendront.

iii) **RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS**
(*Annexe G.1.iii.a.*) (*Annexe G.1.iii.b.*)

Proposition 19-R147 – Julie Olivier et Anne-Marie Gélinault
Que les rapports des élèves-conseillers en date du 16 octobre 2019 soient reçus.

RECUE

iv) **RECFO**

v) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité d'éducation

- Compte rendu (Francine Vaillancourt) (*Annexe G.v.*)

➤ Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED)

- Prochaine réunion aura lieu le 11 novembre 2019

➤ Comité de participation des parents

- Première réunion aura lieu le 7 novembre 2019

➤ Comité d'environnement

Monsieur François Boudreau explique que le comité a demandé aux écoles de partager les activités qu'elles faisaient pour aider à l'environnement. On veut regarder quel impact on peut avoir au sein de nos communautés scolaires. On est d'accord que la question d'environnement est d'urgence mais qu'il faut trouver des solutions intelligentes. On va lancer une campagne de sensibilisation bientôt.

Marc Gauthier explique qu'on sépare les activités du tableau selon le type d'activité (politique, environnementale...)

Monsieur Gauthier parle aussi des changements écologiques au Siège social, tel que la vaisselle lavable au lieu des assiettes en carton. On commencera aussi à faire du compostage.

vi) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Jean-Marc Aubin remercie Carole Dubé et Marc Gauthier d'avoir soumis son nom pour le prix de personnalité francophone de l'année de l'ACFO.

Marc Gauthier explique que nous avons signé le protocole d'Évaluation du risque de la menace et de la violence (ERMV). Ce projet inclus 23 partenaires en tout, dont des partenaires scolaires, postsecondaires, la ville du Grand Sudbury, les services de polices et de pompiers.

Monsieur Gauthier partage ensuite les nouvelles des écoles :

- Les élèves du jardin à la 6^e année de l'École publique Jeanne-Sauvé ont participé au Concours international de labour et exposition rurale 2019 à Verner. Ils ont tous eu beaucoup de plaisir.
- Les élèves de l'école publique Jeanne-Sauvé ont bien aimé le photomaton lors de la journée de la francophonie.
- Un élève de l'École secondaire Cité-Supérieure est allé à la compétition de gold NWOSSAA à Terrace Bay.

- L'École secondaire Cité-Supérieure a fait un partenariat avec le Service de santé publique de Thunder Bay. Une infirmière fait des présentations mensuelles dans le cadre du cours de rôle parental.
- Les élèves de la 11^e et 12^e de l'École secondaire Cité-Supérieure sont allés à Timmins pour la foire des destinations.
- Les élèves de 7^e et 8^e années de l'École publique de la Découverte ont fait un défi de mathématiques sur les puissances et les racines carrées. Les élèves devaient faire une construction d'après leurs calculs.
- Les élèves de l'École publique de la Découverte ont participé au projet de chanson de Stef Paquette avec Jean Lafrenière et Lynne Riutta. Presqu'une soixantaine d'élèves ont participé au projet.
- Les élèves de l'École publique Foyer-Jeunesse ont décoré des roches en vert et blanc pour faire un drapeau franco-ontarien collectif dans le cadre de la journée de la francophonie.
- L'équipe de course de fond de l'École publique Hélène-Gravel, composée d'élève de la 3^e à la 6^e année, a remporté la 1^{ère} place à la compétition de course de fond de l'Université Laurentienne.
- Le groupe OUICare a amassé 1978\$ lors d'une vente de garage. Les fonds ont été remis à la Soupe populaire Blue Door Soup Kitchen.
- Chloé Madore-Bouffard, élève de l'École secondaire Macdonald-Cartier et élève-conseillère du CSPGNO, était animatrice-jeunesse au SFOFEL (stage franco-ontarien de formation en leadership) de la FESFO. Seulement quatre jeunes sont choisis par année pour ceci.

vii) DEMANDE(S) SOUMISE(S) PAR LES MEMBRES DU CSPGNO POUR OBTENIR UN CONGÉ D'ABSENCE

Proposition 19-R148 – Anne-Marie Gélinault et Josée Bouchard
Que l'on accorde un congé d'absence à Lynn Despatie pour la réunion régulière du Conseil ayant lieu le mercredi 16 octobre 2019.

ADOPTÉE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES
(*Annexe H.1.*)

Proposition 19-R149 – Francine Vaillancourt et Anne-Marie Gélinault
Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du 16 octobre 2019 soit reçu.

ADOPTÉE

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

- Prochaine réunion
- Le vendredi 29 novembre 2019 – Session de travail
 - Le samedi 30 novembre 2019 – Réunion face à face

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

Proposition 19-R150 – François Boudreau et Louise Primeau

Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h 22.

ADOPTÉE

PV-R-16 OCTOBRE 2019

H:\Conseil\Réunions GNO\2019\11_30_2019_REG\PV 16 OCTOBRE 2019 rég.doc

Sorties éducatives, culturelles et sportives – novembre 2019

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. de la Rivière-des-Français	6 décembre	Arc Climbing	L'escalade (à l'intérieur)	23 élèves 7 ^e – 9 ^e année	15 \$ / élève Coût total : 345 \$	Responsable : Michelle Charron Accompagnateurs : Eric Quenneville Jessica Coulombe	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	10 janvier 2020	Urban Air	Parc de trampoline	23 élèves 7 ^e – 9 ^e année	20 \$ / élève Coût total : 460 \$	Responsable : Michelle Charron Accompagnateurs : Eric Quenneville Jessica Coulombe	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	17 janvier 2020	Pistes de ski de fond Laurentienne	Le ski de fond	23 élèves 7 ^e – 9 ^e année	10 \$ / élève Coût total : 230 \$	Responsable : Michelle Charron Accompagnateurs : Eric Quenneville Jessica Coulombe	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	24 janvier 2020	Mont Dufour	Le ski alpin/la planche à neige	12 élèves 7 ^e et 8 ^e années	20 \$ / élève Coût total : 300 \$	Responsable : Patrick Daoust Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	28 janvier 2020	Sentier Boom Camp à Blind River	Le ski de fond	12 élèves 7 ^e et 8 ^e années	10 \$ / élève Coût total : 150 \$	Responsable : Patrick Daoust Accompagnateur :	Autobus scolaire

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Villa Française des Jeunes	30 janvier 2020	Sentiers dans la forêt près d'Elliot Lake	Le raquette	12 élèves 7 ^e et 8 ^e années	Aucun cout	Responsable : Patrick Daoust Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	5 février 2020	Sentiers dans la forêt près d'Elliot Lake	Le raquette	8 élèves 9 ^e année	Aucun cout	Responsable : Patrick Daoust Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	20 février 2020	Sentier Boom Camp à Blind River	Le ski de fond	8 à 12 élèves 9 ^e , 11 ^e et 12 ^e années	10 \$ / élève Cout total : 150 \$	Responsable : Patrick Daoust Accompagnatrice : Pamela Burnham	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	28 février 2020	Mont Dufour	Le ski alpin/la planche à neige	8 élèves 9 ^e année	20 \$ / élève Cout total : 200 \$	Responsable : Patrick Daoust Accompagnateur :	Autobus scolaire
É. s. Villa Française des Jeunes	11 mars 2020	Camp Thompson	La pêche sur la glace (carnaval d'hiver)	19 élèves Maternelle – 6 ^e année	Aucun cout	Responsable : Michelle Beach Accompagnateurs : Enseignant/es de l'élémentaire et parents	Autobus scolaire

B. Hors province :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. p. Hanmer	Du 22 au 25 juin 2020	Québec, Québec	La natation	40 élèves 8 ^e année	650 \$ / élève Cout total : 2 400 \$	Responsable : Natalie Chamberland Accompagnateurs : Josée Morin André Gravelle	Autobus nolisé

Rapport annuel détaillé présenté au conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2019

Le présent rapport résume les mesures prises par le comité de vérification du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) durant l'exercice prenant fin le 31 août 2019.

Membres du comité de vérification

Le comité de vérification se composait de 5 personnes, comme suit :

- Josée Bouchard – Présidente
- Anne-Marie Gélinault – Conseillère
- Donald Pitre – Conseiller (jusqu'au mois de décembre 2018)
- Suzanne Nolin – Conseillère (à partir du mois de mai 2019)
- Normand Lavallée – Membre externe
- France Giguère – Membre externe

En outre, les participants réguliers aux réunions du Comité sont :

- Annie Dugas, Directrice de l'équipe régionale de vérification interne
- André Bolduc, Directeur principal – Équipe provincial de vérification interne
- Joelle Huneault, Vérificatrice interne sénior
- Marc Gauthier, Directeur de l'éducation
- Alain Gélinas, Surintendant des affaires

Tâches administratives

Au début de l'exercice et conformément aux pratiques recommandées, diverses tâches administratives ont été accomplies, dont :

- l'élaboration d'un plan de travail;
- l'élaboration d'un calendrier de réunions.

Réunions

Il a été convenu de tenir 3 réunions durant l'année 2018-2019. Toutes les réunions ont eu lieu comme prévu.

Présence des membres à chaque réunion :

Nom du membre	21 sept 2018	30 nov 2018	24 mai 2019
Josée Bouchard	oui	oui	non
Anne-Marie Gélinault	oui	oui	oui
Donald Pitre	oui	oui	n/a
Suzanne Nolin	n/a	n/a	oui
France Giguère	oui	non	oui
Normand Lavallée	oui	oui	non

Gouvernance

Le comité de vérification a été en fonction durant tout l'exercice prenant fin le 31 août 2019. Tous les membres ont satisfait aux exigences d'admissibilité, conformément au règlement de l'Ontario 361/10.

Auditeurs externes

Les relations avec les auditeurs externes ont été satisfaisantes et les membres du comité de vérification ont rencontré les auditeurs externes en huis clos restreint. Les auditeurs externes, KPMG, ont présenté la portée et l'étendue de leur travail que le comité a examiné et recommandé pour approbation lors de la réunion tenue le 21 septembre 2018. Les auditeurs externes ont confirmé leur indépendance dans le rapport sur la planification de l'audit datée du 21 septembre 2018. Le comité de vérification a examiné les états financiers annuels vérifiés le 30 novembre 2018 et recommandé leur approbation. Le comité de vérification a recommandé que les auditeurs externes soient retenus de nouveau pour le prochain exercice, lors de la réunion tenue le 21 septembre 2018.

Vérificateurs internes

Les relations avec les vérificateurs internes ont été satisfaisantes et les membres du comité de vérification ont rencontré les vérificateurs internes en huis clos restreint.

Les rapports sur la vérification du processus du cycle d'achat ainsi que le résultat des tests d'hameçonnage ont été présentés.

Le comité a examiné les rapports de suivi de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration.

Le comité a examiné le mandat de l'équipe de vérification interne.

Les vérificateurs internes ont présenté le Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) à la rencontre du 20 septembre 2019 qui comprend les éléments suivants :

- Pour l'année 2019-2020
 - Écoles sécuritaires
 - Conseils et besoins ponctuels
 - Suivis (vérifications antérieures)
- Pour l'année 2020-2021
 - Fréquentation scolaire
 - Conseils et besoins ponctuels
 - Suivis (vérifications antérieures)
- Pour l'année 2021-2022
 - Paie et rémunération
 - Conseils et besoins ponctuels
 - Suivis (vérifications antérieures)

Résumé du travail accompli

En plus des éléments mentionnés ci-dessus, le comité de vérification a effectué le travail suivant au cours des 12 derniers mois :

- Revu les rapports financiers intérimaires en date du 31 août 2018, du 31 octobre 2018 et du 30 avril 2019;
- Revu les rapports annuels du comité de vérification;
- Revu le rapport de constatations des auditeurs externes;
- Revu les états financiers;
- Revu le rapport sur la planification de l'audit;
- Revu le rapport annuel de vérification interne.

En signant ci-dessous, nous attestons que nous nous sommes acquittés de nos fonctions et responsabilités découlant du Règlement de l'Ontario 361/10.

Au nom du comité de vérification,

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

**Rapport annuel présenté au conseil puis transmis
au ministère de l'Éducation
pour l'exercice prenant fin le 31 août 2019**

Conseil scolaire de district du Grand Nord de l'Ontario

Exercice : 2018-2019

Objet : Rapport annuel du comité de vérification remis au Conseil et au ministère de l'Éducation de l'Ontario conformément à l'article 15 du Règlement de l'Ontario 361/10

Le comité s'est réuni au moins trois fois pendant l'exercice et a tenu les réunions conformément à la section 11.(1) du Règlement de l'Ontario 361/10. Lors de séances, le comité s'est penché sur les sujets énumérés ci-dessous.

Réunion du 21 septembre 2018

- Rapport sur la planification de l'audit
- Rapport annuel 2017-18 de l'équipe de vérification interne (ÉPVI)
- Mise à jour de la Mise en œuvre du plan d'action suite à l'inspection de l'ÉPVI
- Thématiques communes issues des tests d'intrusion effectués à cinq conseils
- Rapport financier intérimaire en date du 31 août 2018

Réunion du 30 novembre 2018

- Rapport de constatation de l'audit
- États financiers 2017-2018
- Rapport financier intérimaire en date du 31 octobre 2018
- Rapport annuel détaillé présenté au Conseil pour l'exercice prenant fin le 31 août 2018
- Rapport annuel présenté au Conseil puis transmis au ministère de l'éducation pour l'exercice prenant fin le 31 août 2018
- Projet de charte du comité de vérification
- Mandat de l'équipe de vérification interne

Réunion du 24 mai 2018

- Rapport sommaire – Résultat de l'audit de l'optimisation des ressources 2018
- Rapport de suivi portant sur l'état de la situation pour 2018-2019
- Rapport financier intérimaire en date du 30 avril 2019
- Rapport de vérification « Cycle des achats »
- Test d'hameçonnage 2018

Pendant l'exercice terminé le 31 août 2019, les travaux suivants ont été menés par l'ÉPVI :

1. Vérification internes (entreprises et/ou réalisées, achevées, rapportées)

- Cycle d'achat
- Tests d'hameçonnage

Selon le plan pluriannuel de vérification interne axé sur les risques (PVAR), une vérification des effectifs n'est pas prévue avoir lieu pendant l'exercice 2019-2020.

Josée Bouchard, présidente du comité de vérification

Le 29 novembre 2019

Date

États financiers consolidés du

**CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU
GRAND NORD DE L'ONTARIO**

Exercice terminé le 31 août 2019

Ébauche

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Table des matières

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

	Page
Rapport de la direction	
Rapport des auditeurs indépendants	
État de la situation financière consolidé	1
État des résultats et du surplus accumulé consolidé	2
État de l'évolution de la dette nette consolidée	3
État des flux de trésorerie consolidés	4
Notes afférentes aux états financiers consolidés	5 - 18

RAPPORT DE LA DIRECTION

Responsabilité de la direction quant aux états financiers consolidés

Les états financiers consolidés du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario sont la responsabilité de la direction du Conseil et ont été dressés conformément à la *Loi sur l'administration financière*, à la note de service 2004:B2 du ministère de l'Éducation de l'Ontario et des exigences comptables du Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*, comme le précise la note 1 des états financiers consolidés.

La préparation des états financiers consolidés fait nécessairement appel à des estimations fondées sur le jugement de la direction, en particulier lorsque les opérations qui touchent l'exercice en cours ne peuvent pas être finalisées avec certitude avant les prochaines périodes.

La direction du Conseil dispose de mécanismes de contrôle interne destinés à fournir l'assurance raisonnable que les actifs sont protégés, que les opérations effectuées sont autorisées et enregistrés dans le respect des exigences législatives et réglementaires, et qu'une information financière fiable est en tout temps disponible aux fins de l'établissement des états financiers consolidés. Ces mécanismes sont soumis à la surveillance et à l'évaluation de la direction.

Les membres du Conseil se réunissent avec la direction et les auditeurs externes pour examiner les états financiers consolidés et discuter de toute question importante touchant la présentation des données financières ou le contrôle interne avant l'approbation des états financiers consolidés.

Les états financiers consolidés ont été audités par KPMG s.r.l., auditeurs externes indépendants nommés par le Conseil. Le rapport des auditeurs qui accompagne les états financiers consolidés décrit leurs responsabilités, l'étendue de leur examen et leur opinion relative aux états financiers consolidés du Conseil.

Directeur de l'éducation

Surintendant des affaires

29 novembre 2019



KPMG s.r.l.
Claridge Executive Centre
144, rue Pine
Sudbury Ontario P3C 1X3
Canada
Téléphone (705) 675-8500
Télécopieur (705) 675-7586

RAPPORT DES AUDITEURS INDÉPENDANTS

Rapport aux conseillers et conseillères scolaires du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers consolidés ci-joints du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario qui comprennent

- l'état de la situation financière consolidé au 31 août 2019
- l'état des résultats et du surplus accumulé consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- l'état de l'évolution de la dette nette consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- l'état des flux de trésorerie consolidé pour l'exercice terminé à cette date
- ainsi que les notes consolidées, qui comprennent un sommaire des principales conventions comptables et d'autres informations explicatives

(ci-après, les « états financiers »).

À notre avis, ces états financiers consolidés donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière consolidé du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario au 31 août 2019, ainsi que de ses résultats et du surplus accumulé consolidé, de l'évolution de la dette nette consolidée et de ses flux de trésorerie consolidée pour l'exercice terminé à cette date, conformément à la méthode de comptabilité dans la note 1 de ces états financiers consolidés.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « **Responsabilités des auditeurs à l'égard de l'audit des états financiers** » de notre rapport des auditeurs.

Nous sommes indépendants du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Référentiel comptable

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note 1 afférente aux états financiers consolidés, qui décrit la méthode de comptabilité appliquée pour préparer ces derniers et sur les différences importantes entre ce dernier et les normes comptables du secteur public canadien.



Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers consolidés conformément à la méthode de comptabilité décrite dans la note 1 ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'entité ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

Responsabilités des auditeurs à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport des auditeurs contenant notre opinion.

L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister.

Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit.

En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;

- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité;



- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité de l'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport des auditeurs sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport des auditeurs. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener l'entité à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers consolidés, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle;
- nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.
- nous obtenons des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'information financière de l'entité et activités de l'entité pour exprimer une opinion sur les états financiers. Nous sommes responsables de la direction, de la supervision et de la réalisation de l'audit du groupe, et assumons l'entière responsabilité de notre opinion d'audit.

Comptables professionnels agréés, experts-comptables autorisés

Sudbury, Canada

29 novembre 2019

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État de la situation financière consolidé

Au 31 août 2019, avec informations comparatives pour 2018

	2019	2018
Actif financier :		
Liquidités	5 682 282 \$	11 464 258 \$
Comptes débiteurs (notes 2 et 3)	34 038 326	31 685 083
Total de l'actif financier	39 720 608	43 149 341
Passif financier :		
Comptes créditeurs et charges à payer (note 5)	7 924 052	10 241 767
Dettes à long terme (note 6)	24 387 767	25 543 653
Revenus reportés (note 7)	3 077 740	2 602 897
Avantages sociaux futurs (note 15)	216 178	198 222
Apports en capital reportés (note 8)	61 933 592	59 153 798
Total du passif financier	97 539 329	97 740 337
Dette nette	(57 818 721)	(54 590 996)
Actif non financier :		
Frais payés d'avance (note 9)	584 787	557 040
Immobilisations corporelles (note 10)	67 155 689	63 221 816
Total de l'actif non financier	67 740 476	63 778 856
Surplus accumulé (note 11)	9 921 755 \$	9 187 860 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

Au nom du Conseil:

Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Président du Conseil

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État des résultats et du surplus accumulé consolidé

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019, avec informations comparatives pour 2018

	Budget 2019	Résultats 2019	Résultats 2018
Revenus :			
Subventions municipales	3 711 372 \$	3 758 415 \$	3 636 805 \$
Subventions provinciales - pour les besoins des élèves	52 124 331	52 354 040	50 339 261
- autres	5 047 573	5 067 976	2 377 137
- amortissement des apports en capital reportés (note 8)	3 269 663	3 438 053	3 269 662
Subventions fédérales et droits de scolarité	34 878	17 388	49 926
Autres revenus - conseils scolaires	25 000	53 955	22 443
Autres revenus et droits de scolarité	670 000	2 426 185	1 868 611
Revenus de placement	-	108 205	146 708
Collecte de fonds des écoles	1 150 000	1 220 295	1 213 603
Total des revenus	66 032 817	68 444 512	62 924 156
Dépenses (note 12) :			
Enseignement	43 098 637	43 346 703	41 997 363
Administration	3 060 579	2 888 384	3 091 851
Transport	3 004 288	3 138 781	2 882 905
Installations destinées aux élèves	10 758 650	10 629 609	10 408 933
Autres dépenses	5 047 573	6 480 473	3 437 953
Activités financées par les écoles	1 150 000	1 226 667	1 223 259
Total des dépenses	66 119 727	67 710 617	63 042 264
Surplus (déficit) annuel	(86 910)	733 895	(118 108)
Surplus accumulé, début de l'exercice	9 187 860	9 187 860	9 305 968
Surplus accumulé, fin de l'exercice	9 100 950 \$	9 921 755 \$	9 187 860 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État de l'évolution de la dette nette consolidée

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019, avec informations comparatives pour 2018

	Budget 2019	Résultats 2019	Résultats 2018
Surplus (déficit) annuel	(86 910)	733 895 \$	(118,108) \$
Immobilisations :			
Acquisition d'immobilisations corporelles	(5 665 359)	(7 522 857)	(7 674 152)
Amortissement des immobilisations corporelles	3 847 280	3 588 984	3 420 594
	(1 818 079)	(3 933 873)	(4 253 558)
Frais payés d'avance :			
Acquisition de frais payés d'avance	-	(584 787)	(557 040)
Utilisation de frais payés d'avance	-	557 040	460 086
	-	(27 747)	(96 954)
Diminution de la dette nette	(1 904 989)	(3 227 725)	(4 468 620)
Dette nette, début de l'exercice	(54 590 996)	(54 590 996)	(50 122 376)
Dette nette, fin de l'exercice	(56 495 985)	(57 818 721) \$	(54 590 996) \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

État des flux de trésorerie consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019, avec informations comparatives pour 2018

	2019	2018
Liquidités provenant de (utilisées pour) :		
Fonctionnement :		
Surplus (déficit) annuel	733 895 \$	(118 108) \$
Rajustement pour :		
Amortissement des immobilisations corporelles	3 588 984	3 420 594
Amortissement des apports en capital reportés	(3 438 053)	(3 269 662)
	884 826	32 824
Sources et (utilisations) :		
Augmentation (diminution) des comptes débiteurs	(2 353 243)	2 614 665
Augmentation (diminution) des comptes créditeurs et des charges à payer	(2 317 715)	4 409 838
Augmentation (diminution) des revenus reportés	474 843	(431 091)
Augmentation (diminution) des avantages sociaux futurs	17 956	(63 725)
Augmentation des frais payés d'avance	(27 747)	(96 954)
Changement net des liquidités liées au fonctionnement	(3 321 080)	6 465 557
Opérations liées aux immobilisations:		
Flux de trésorerie servant à l'acquisition d'immobilisations corporelles	(7 522 857)	(7 674 152)
Changement net des liquidités liées aux immobilisations	(7 522 857)	(7 674 152)
Financement :		
Dette remboursée	(1 155 886)	(1 102 592)
Ajouts aux apports en capital reportés	6 217 847	7 674 152
Changement net des liquidités liées au financement	5 061 961	6 571 560
Changement net des liquidités	(5 781 976)	5 362 965
Liquidités, début de l'exercice	11 464 258	6 101 293
Liquidités, fin de l'exercice	5 682 282 \$	11 464 258 \$

Voir les notes afférentes aux états financiers consolidés.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Conventions comptables importantes :

Les états financiers consolidés ont été dressés par le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario en appliquant la méthode de comptabilité décrite ci-après.

a) Référentiel comptable :

Ces états financiers consolidés ont été préparés conformément à la *Loi sur l'administration financière*, à la note de service 2004:B2 du ministère de l'Éducation de l'Ontario et aux exigences comptables du Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*.

La *Loi sur l'administration financière* exige que les états financiers consolidés soient dressés conformément aux normes comptables définies par le ministère pertinent de la province de l'Ontario. Une directive a été communiquée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario dans la note de service 2004:B2 en vertu de laquelle les conseils doivent adopter les normes comptables du secteur public canadien à partir de leur exercice se terminant le 31 août 2004. La note précise également que la loi est susceptible de modifier l'application de ces normes.

En 2011, le gouvernement a adopté le Règlement de l'Ontario 395/11 de la *Loi sur l'administration financière*. Le Règlement exige que les contributions reçues ou recevables aux fins de l'acquisition ou du développement d'immobilisations corporelles amortissables aux fins de la prestation de services ainsi que les contributions sous forme d'actifs d'immobilisations corporelles aux fins de la prestation de services soient déclarées comme des apports en capital reportés dans l'état des résultats consolidés pendant les périodes durant lesquelles ces immobilisations sont utilisées pour la prestation de services au même taux que celui utilisé pour constater leur amortissement. De plus, le Règlement exige que si la valeur comptable nette d'une immobilisation corporelle amortissable est réduite pour toute autre raison que l'amortissement, l'entité constate une réduction proportionnelle des apports en capital reportés et une augmentation proportionnelle du revenu. Pour les conseils scolaires de l'Ontario, ces contributions étaient les paiements de transfert du gouvernement, les apports grevés d'affectation d'origine externe et, par le passé, les recettes de l'impôt local.

Les conventions comptables imposées par le Règlement de l'Ontario 395/11 sont nettement différentes des exigences des normes comptables du secteur public canadien en vertu desquelles :

- les paiements de transfert du gouvernement non assorti d'une règle créant un passif doivent être constatés comme revenus par le bénéficiaire, sous réserve de l'approbation de l'auteur du transfert et du respect des critères d'admissibilité, conformément au chapitre PS3410 des normes comptables du secteur public ;
- les apports grevés d'affectation d'origine externe doivent être constatés comme revenus durant la période pendant laquelle ils sont utilisés dans le ou les buts spécifiés, conformément au chapitre PS3100 des normes comptables du secteur public ;

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Conventions comptables importantes (suite) :

a) Référentiel comptable (suite):

- les revenus tirés d'impôts locaux doivent être constatés comme revenus lorsqu'ils ont été reçus ou sont recevables, conformément au chapitre PS3510 des normes comptables du secteur public.

Par conséquent, le revenu constaté dans l'état des résultats consolidés et certains revenus reportés et apports en capital reportés seraient enregistrés différemment en vertu des normes comptables du secteur public canadien.

b) Périmètre comptable :

Les états financiers consolidés reflètent les actifs, passifs, recettes et charges du périmètre comptable. Le périmètre comptable englobe toutes les organisations qui doivent rendre compte de leur gestion financière et de l'administration de leurs ressources au Conseil et qui sont soumises à l'autorité de ce dernier.

Les fonds générés par les écoles, y compris les actifs, passifs, revenus et charges des différentes organisations qui existent au niveau scolaire et qui sont soumises à l'autorité du Conseil, sont reflétés dans les états financiers consolidés.

Entités consolidées :

- Le Consortium de services aux élèves de Sudbury
- East of Thunder Bay Transportation Consortium
- Fonds générés par les écoles

Les opérations entre les services et entre les organisations ainsi que leurs soldes respectifs sont éliminés.

c) Fonds en fiducie :

Étant donné que les fonds en fiducie et les opérations connexes qu'administre le Conseil ne relèvent pas de son autorité, ils ne sont pas inclus dans les états financiers consolidés.

d) Liquidités :

Les liquidités englobent l'encaisse, les dépôts à vue et les placements à court terme. Les placements à court terme sont très liquides, présentent des risques insignifiants de changement de valeur et ont une échéance rapprochée, inférieure à 90 jours.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Principales méthodes comptables (suite) :

e) Apports en capital reportés :

Les contributions reçues ou recevables aux fins de l'acquisition ou du développement d'un actif d'immobilisations corporelles amortissable aux fins de la prestation de services ou toute contribution sous forme d'actif d'immobilisation corporelle reçue ou recevable aux fins de la prestation de services sont déclarées comme des apports en capital reportés, conformément au Règlement de l'Ontario 395/11 pris en vertu de la *Loi sur l'administration financière*. Ces montants sont déclarés comme des recettes au même taux que celui utilisé pour constater leur amortissement. Les comptes suivants appartiennent à cette catégorie :

- les paiements de transfert du gouvernement reçus ou recevables aux fins d'immobilisation;
- les autres apports grevés d'affection reçus ou recevables aux fins d'immobilisation; et
- les revenus tirés d'impôts fonciers qui servaient autrefois à financer des immobilisations.

f) Méthode de comptabilité :

Les revenus et les dépenses sont comptabilisés selon la méthode de comptabilité d'exercice. La méthode de la comptabilité d'exercice constate les revenus au fur et à mesure qu'ils sont gagnés et mesurables; les dépenses équivalent au coût des biens et services acquis durant la période, qu'un paiement ait été fait ou non, ou que des factures aient été reçues ou non.

g) Immobilisations corporelles :

Les immobilisations corporelles sont comptabilisées au coût historique moins les amortissements cumulés. Le coût historique d'un actif comprend les montants qui sont directement imputables à l'acquisition, la construction, la production ou l'amélioration de biens, ainsi que les intérêts intercalaires. En l'absence de documents relatifs au coût historique, d'autres méthodes ont été utilisées pour estimer les coûts et les amortissements cumulés.

Les locations-acquisitions dans le cadre desquelles un bailleur transfère en substance tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien sont comptabilisés comme étant des immobilisations corporelles louées. Tous les autres contrats de location sont comptabilisés comme étant des contrats de location-exploitation et les paiements connexes sont imputés aux dépenses engagées.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Principales méthodes comptables (suite) :

g) Immobilisations corporelles (suite) :

Les immobilisations corporelles, à l'exception des terrains, sont amorties selon la méthode linéaire et en fonction de leur durée de vie probable de la manière suivante :

Actifs	Durée de vie probable (en années)
Aménagements des terrains ayant une durée de vie limitée	15
Bâtiments et aménagements des bâtiments	40
Structures non permanentes	20
Autres bâtiments	20
Fournitures initiales	10
Mobiliers	10
Équipements	5 - 15
Matériels informatiques	5
Logiciels	5
Véhicules	5 - 10
Améliorations locatives	Pendant la durée du bail

Les immobilisations en construction, de même que les immobilisations qui ont engendré des coûts avant leur acquisition ou leur construction, ne sont pas amorties tant qu'elles ne sont pas prêtes à être mises en service.

Les terrains définitivement mis hors service et conservés en attendant leur revente sont comptabilisés au coût ou à leur valeur de réalisation nette, selon le moindre de ces deux montants. Le coût d'un terrain englobe les montants consacrés aux améliorations visant à le préparer pour le vendre ou le viabiliser. Les bâtiments définitivement mis hors service et destinés à la revente ne sont plus amortis : ils sont comptabilisés soit à leur valeur comptable, soit à leur valeur réalisable nette, selon celle des deux qui est la moindre. Les immobilisations qui répondent au critère de ce qui constitue un actif financier sont reclassées dans l'état consolidé de la situation financière comme « actifs destinés à la vente ».

Les œuvres d'art et les biens culturels et historiques ne sont pas consignés comme des actifs dans ces états financiers consolidés.

h) Paiements de transfert :

Les paiements de transfert du gouvernement, qui incluent des subventions législatives, sont constatés dans les états financiers au cours de la période pendant laquelle surviennent les événements qui donnent lieu à ces paiements, à la condition que ces derniers soient autorisés, que les critères d'admissibilité aux dits paiements aient été respectés et qu'une estimation raisonnable de leur montant soit possible. Si les paiements de transfert du gouvernement contiennent des clauses qui donnent lieu à un élément de passif, ils sont reportés et constatés comme recettes lorsque les conditions sont remplies.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Principales méthodes comptables (suite) :

h) Paiements de transfert (suite) :

Les paiements de transfert du gouvernement destinés à financer des immobilisations qui satisfont à la définition de ce qui constitue un passif sont considérés des apports en capital reportés (ACR). Ces montants sont constatés comme recettes à mesure que le passif est éliminé durant le cours de la vie utile des immobilisations en question.

i) Revenus reportés :

Certains montants sont reçus conformément à la législation, à la réglementation ou à une entente et ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'exécution de certains programmes, services ou transactions. Ces montants sont constatés comme revenus pour l'exercice au cours duquel les dépenses connexes sont engagées ou les services sont offerts.

j) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs :

Le conseil scolaire offre des prestations de retraite déterminées et d'autres avantages sociaux futurs à certains groupes d'employés. Le Conseil a adopté les politiques suivantes relativement à la comptabilisation des avantages sociaux :

Dans le cadre des conventions collectives ratifiées pour les employés syndiqués qui négocient au niveau central et des discussions centrales ratifiées avec les directeurs et directeurs adjoints d'école, les fiducies de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) pour la FEESO et l'AEFO ont été établies en 2016-2017. Les FSSBE pour le SCFP et les employés non syndiqués, y compris les directeurs et directeurs adjoints d'école ont été établies en 2017-2018. Les FSSBE offrent des prestations de soins de santé, d'assurance-vie et de soins dentaires aux enseignants, aux travailleurs en éducation, aux autres membres du personnel du conseil scolaire selon les critères d'admissibilité de leur FSSBE respective. Ces prestations sont offertes dans le cadre d'une structure de gouvernance conjointe entre les syndicats, les groupes d'employés, les associations de conseillers scolaires et le gouvernement de l'Ontario. Au moment du transfert des avantages sociaux pour les soins de santé, les soins dentaires et l'assurance-vie des groupes d'employés aux FSSBE, les conseils scolaires doivent remettre mensuellement le montant négocié par équivalent à temps plein (ETP). Le financement pour les FSSBE est basé sur le financement existant des avantages sociaux qui est intégré dans les Subventions pour les besoins des élèves (SBE), le financement additionnel du ministère sous la forme d'une contribution de la Couronne ainsi qu'un ajustement pour la stabilité.

Selon les ententes antérieures et les groupes d'employés, le conseil scolaire offre des prestations de soins de santé, d'assurance-vie et de soins dentaires aux retraités de tous les groupes, et continue de prendre en charge le passif du paiement des prestations couvertes pour ceux qui sont en invalidité de longue durée et pour certains retraités qui sont à la retraite par ces régimes.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

1. Principales méthodes comptables (suite) :

- j) Prestations de retraite et autres avantages sociaux futurs (suite) :
- i) Les coûts des régimes de retraite à employeurs multiples offrant des prestations à cotisations déterminées, comme les pensions du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, sont les cotisations de l'employeur prévues par le régime au cours de la période.
 - ii) Les coûts des prestations assurées sont la portion de l'employeur des primes d'assurance dues pour la protection des employés durant la période.
- k) Surplus accumulé – aux fins de conformité, affectation interne :
- Certains montants, tel qu'ils sont approuvés par les conseillères et conseillers scolaires, sont mis de côté à des fins éventuelles d'administration générale et de capital.
- l) Montants budgétés :
- Des montants budgétés, tirés du budget approuvé par les conseillères et conseillers scolaires, sont fournis à des fins de comparaison. Le budget approuvé par les conseillères et conseillers scolaires est établi selon le modèle de financement des conseils scolaires prescrit par le gouvernement provincial. Il est utilisé pour gérer les dépenses de programme conformément aux lignes directrices du modèle de financement.
- m) Utilisation des prévisions :
- La préparation des états financiers consolidés en conformité avec les principes comptables généralement reconnus exige que la direction fasse des prévisions et formule des hypothèses qui affectent les montants comptabilisés de l'actif et du passif et divulgue l'actif et le passif éventuels à la date des états financiers consolidés, ainsi que les montants comptabilisés des revenus et des dépenses au cours de l'exercice. Les montants significatifs qui sont sujets à ces estimations et hypothèses incluent les charges à payer, la provision pour créances douteuses, et les obligations liées aux avantages sociaux futurs. Les résultats réels pourraient différer de ces estimations.
- De plus, le chapitre SP 3150 du Manuel de comptabilité pour le secteur public exige que la direction fasse des estimations du coût historique et de la durée de vie utile des immobilisations corporelles.
- Ces estimations sont révisées périodiquement et, lorsque des ajustements sont nécessaires, ils sont reportés aux résultats de l'année durant laquelle ils deviennent apparents.
- n) Recettes de l'impôt foncier
- Selon les normes comptables du secteur public, l'entité qui détermine et établit le taux d'impôt comptabilise les recettes dans les états financiers, qui dans le cas du conseil, est la province de l'Ontario. Par conséquent, les recettes de l'impôt foncier reçues des municipalités sont comptabilisées dans le cadre des subventions générales de la province.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

2. Comptes débiteurs - Gouvernement de l'Ontario :

La province de l'Ontario (« la province ») a remplacé le financement variable des immobilisations par une subvention ponctuelle de soutien de la dette en 2009-2010. Le conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario a reçu une subvention ponctuelle pour couvrir ses emprunts pour immobilisations au 31 août 2010 corroborés par les programmes d'immobilisations existants. Le conseil reçoit cette subvention en numéraire pendant la période résiduelle des instruments d'emprunt pour immobilisations existants. Il se peut que le conseil reçoive par ailleurs des subventions annuelles destinées à financer leurs programmes d'immobilisations qui seraient dans ce cas elles aussi reflétées dans ce compte débiteur.

Au 31 août 2019, le conseil a un compte débiteur envers la province de 26 866 795 \$ relatif aux subventions pour immobilisations (2018 – 29 497 946 \$).

3. Comptes débiteurs :

	2019	2018
Gouvernement de l'Ontario	32 013 783 \$	29 504 006 \$
Gouvernement du Canada	1 219 631	1 192 352
Autres conseils scolaires	23 929	99 438
Municipalités	489 028	557 920
Autres	291 955	331 367
	34 038 326 \$	31 685 083 \$

4. Marge de crédit :

Le conseil maintient une marge de crédit d'exploitation à demande, dont le montant autorisé est 4 000 000 \$, servant à financer les dépenses courantes et les dépenses en immobilisations devant être refinancées à long terme par le Ministère de l'Éducation. L'emprunt porte intérêt au taux préférentiel de la Caisse centrale Desjardins, moins 0,50 %. Au 31 août 2019, le solde se chiffre à Nul \$ (2018 - Nul \$).

5. Comptes créditeurs et charges à payer :

	2019	2018
Créditeur commerciales	4 520 420 \$	5 190 778 \$
Liés à la paie	1 470 345	1 523 715
Autres conseils scolaires	428 803	380 568
Gouvernement du Canada	324 119	313 050
Gouvernement de l'Ontario	67 446	1 795 256
Autres	1 112 919	1 038 400
	7 924 052 \$	10 241 767 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

6. Dettes à long terme :

La dette sous forme de débentures et d'obligations au titre de contrats de location-acquisition comptabilisée dans l'état de la situation financière comprend les éléments suivants :

	2019	2018
CIBC Mellon Trust Company – débenture (i)	4 968 257 \$	5 310 370 \$
Office ontarien de financement (ii)	19 419 510	20 233 283
	24 387 767 \$	25 543 653 \$

Les versements de capital et d'intérêts concernant la dette à long terme sous forme de débentures de 25 543 653 \$ en cours au 31 août 2018 sont exigibles de la façon suivante :

	Capital	Intérêts	Total
2020	1 211 820 \$	1 109 051 \$	2 320 871 \$
2021	1 270 535	1 050 495	2 321 030
2022	1 332 165	965 833	2 297 998
2023	1 396 854	924 512	2 321 366
2024	1 464 771	856 783	2 321 554
Par la suite	17 711 622	4 565 439	22 277 061
	24 387 767 \$	9 472 113 \$	33 859 880 \$

- (i) La débenture émise par CIBC Mellon Trust Company porte intérêt au taux de 5,483 % par année et échus en 2029. L'emprunt est garanti par l'affectation, à chaque année de la durée du terme, conformément au règlement 466/97 de la loi sur l'éducation et un engagement de ne pas épuiser les fonds affectés aux projets d'immobilisations.
- (ii) Les prêts à long terme émis par l'office Ontarien de financement portent les conditions suivantes :

Solde	Taux d'intérêt	Échéance
1 243 220 \$	4,560 %	2031
1 991 376	4,900 %	2033
6 538 033	5,062 %	2034
1 255 771	5,232 %	2035
365 015	4,833 %	2036
4 209 348	3,970 %	2036
1 908 460	2,993 %	2040
1 908 287	3,242 %	2041

Les emprunts sont garantis par l'affectation, chaque année de la durée du terme, conformément au paragraphe 39(9) alinéa 40 du règlement 341/06 de la loi sur l'éducation.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

7. Revenus reportés :

Tout revenu reçu et mis de côté à des fins précises prévues par une loi, un règlement ou une entente est inclus dans le revenu reporté et comptabilisé dans l'état de la situation financière.

Les revenus reportés mis de côté à des fins particulières par la législation, la réglementation ou une entente en date du 31 août sont formés de :

	Solde au 31 août 2018	Contributions reçues	Transfert aux revenus	Transfert aux apports en capital reportés	Solde au 31 août 2019
Réfections	1 572 687	\$ 1 213 955	\$ 175 042	\$ 1 429 885	\$ 1 181 715
Enfance en difficulté	438 307	8 172 478	8 193 746	—	417 039
Éducation autochtone	11 760	198 607	210 367	—	—
Autres	580 143	7 374 194	6 475 351	—	1 475 986
Total	2 602 897	\$ 16 959 234	\$15 054 506	\$ 1 429 885	\$ 3 077 740

8. Apports en capital reportés :

Les apports en capital reportés sont les subventions et contributions reçues aux fins de l'acquisition d'immobilisations corporelles amortissables, conformément au Règlement de l'Ontario 395/11 et dépensé à la fin de l'exercice. Ces montants sont constatés comme revenus à mesure que le passif est éliminé durant le cours de la vie utile des immobilisations en question.

	2019	2018
Solde, début de l'exercice	59 153 798 \$	54 749 308 \$
Ajouts aux apports en capital reportés	6 217 847	7 674 152
Recettes constatées pour la période	65 371 645 (3 438 053)	62 423 460 (3 269 662)
Soldé, fin de l'exercice	61 933 592 \$	59 153 798 \$

9. Frais payés d'avance :

	2019	2018
Consortium de transport	272 210 \$	256 398 \$
Autres	312 577	300 642
	584 787 \$	557 040 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

10. Immobilisations corporelles :

Coûts	Solde au 31 août 2018	Ajouts et transferts	Dispositions et radiations	Solde au 31 août 2019
Terrains	1 621 588 \$	–	–	1 621 588 \$
Aménagements des terrains	3 349 732	361 053	–	3 710 785
Bâtiments	88 724 782	6 346 685	–	95 071 467
Mobiliers et équipements	7 864 425	608 978	(470 362)	8 003 041
Véhicules	194 819	37 900	(37 067)	195 652
Améliorations locatives	1 176 980	168 241	–	1 345 221
Immobilisations louées	254 793	–	–	254 793
Total	95 512 967 \$	7 522 857	\$ (507 429)	\$ 110 202 547 \$

Amortissements cumulés	Solde au 31 août 2018	Amortissements	Dispositions radiations et ajustements	Solde au 31 août 2019
Aménagements des terrains	1 502 362 \$	241 981	–	1 744 343 \$
Bâtiments	33 243 428	2 396 000	–	35 639 428
Mobiliers et équipements	4 655 820	769 252	(470 362)	4 954 710
Véhicules	152 836	28 578	(37 067)	144 347
Améliorations locatives	156 064	153 173	–	309 237
Immobilisations louées	254 793	–	–	254 793
Total	39 965 303 \$	3 588 984	\$ (507 429)	\$ 43 046 858 \$

	Valeur comptable nette 31 août 2018	Valeur comptable nette 31 août 2019
Terrains	1 621 588 \$	1 621 588 \$
Aménagements des terrains	1 847 370	1 966 442
Bâtiments	55 481 354	59 432 039
Mobiliers et équipements	3 208 605	3 048 331
Véhicules	41 983	51 305
Améliorations locatives	1 020 916	1 035 984
Immobilisations louées	–	–
Total	63 221 816 \$	\$ 67 155 689 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

11. Surplus accumulé :

	2019	2018
Surplus :		
Aux fins de conformité – Non affecté		
Fonds de roulement	4 436 778 \$	4 623 580 \$
Aux fins de conformité – affectation interne		
Gratifications de retraite	171 585	171 585
Fonctionnement des écoles	109 682	401 194
Projets d'immobilisations engagés	3 600 507	2 446 266
Non disponible aux fins de conformité		
Fonds générés par les écoles	426 734	433 106
Passif au titre des prestations de retraite et des autres avantages sociaux futurs	(125 884)	(174 712)
Revenus comptabilisés pour les terrains	1 621 588	1 621 588
Autres	(319 235)	(334 747)
Surplus accumulé	9 921 755 \$	9 187 860 \$

12. Dépenses par objets :

Voici un sommaire des dépenses courantes et des dépenses en immobilisations comptabilisées dans l'état des activités financières par objets :

	Budget 2019	Résultats 2019	Résultats 2018
Dépenses courantes :			
Salaires et traitements	39 877 361 \$	40 679 405 \$	38 210 578 \$
Avantages sociaux	6 630 753	7 165 278	6 453 838
Perfectionnement du personnel	208 836	362 074	274 530
Fournitures et services	5 695 707	6 320 780	6 003 401
Intérêts	1 168 685	1 158 350	1 200 578
Dépenses de location	21 400	23 899	140 690
Frais et services contractuels	5 512 926	5 508 422	5 249 517
Autres	2 006 779	1 676 746	865 277
Amortissement des immobilisations	3 847 280	3 588 996	3 420 596
Activités financées par les écoles	1 150 000	1 226 667	1 223 259
	66 119 727 \$	67 710 617 \$	63 042 264 \$

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

13. Fonds en fiducie :

Les fonds en fiducie administrés par le conseil, dont le montant s'élève à 45 232 \$ (2018 – 44 388 \$) n'ont pas été inclus dans l'état consolidé de la situation financière, pas plus que les opérations s'y rapportant n'ont été pris en compte dans l'état consolidé des résultats.

14. Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario :

Le conseil scolaire est membre du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE), une société d'assurance réciproque titulaire d'un permis en vertu de la *Loi sur l'assurance*. L'OSBIE offre une couverture de responsabilité publique et générale, de même qu'une couverture des dommages aux biens et de certains autres risques. L'assurance-responsabilité est disponible jusqu'à concurrence de 27 000 000 \$ par événement.

Les primes payables sur une période de cinq ans sont en fonction de l'assurance de réciprocité et des antécédents du risque du conseil scolaire. De temps à autre, le conseil pourra recevoir un remboursement ou être demandé à payer une prime additionnelle au prorata de ses antécédents. Les cinq années de validité de la police actuelle expirent le 31 décembre 2021.

15. Avantages sociaux futurs :

Prestations de retraite :

(i) Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario :

Le personnel enseignant et les groupes d'employés connexes peuvent devenir membres du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Les cotisations de l'employeur pour ces employés sont fournies directement par la province de l'Ontario. Les charges de retraite et les obligations liées à ce régime représentent une responsabilité directe de la province. Par conséquent, aucun coût ni aucun passif lié à ce régime ne sont inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

(ii) Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario :

Tous les employés non enseignants du Conseil peuvent devenir membres du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), un régime de retraite à employeurs multiples. Le régime procure des prestations de retraite à prestations déterminées aux employés selon leur nombre d'années de service et les taux de rémunération. À compter du 1^{er} janvier 2019, les taux de cotisation des employés ont maintenu à des taux pouvant atteindre 14,6 % (1^{er} janvier 2018 – 14,6 %) des gains. Les cotisations au régime du Conseil équivalent aux cotisations de l'employé. Au cours de l'exercice terminé le 31 août 2019, le Conseil a cotisé 1 074 903 \$ (2018 – 911 048 \$) au régime. Comme il s'agit d'un régime de retraite à employeurs multiples, ces cotisations sont les charges de prestations de retraite du Conseil. Aucun passif découlant de ce genre de régime de retraite n'est inclus dans les états financiers consolidés du Conseil.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

15. Avantages sociaux futurs (suite) :

Autres avantages sociaux futurs des employés :

Obligations concernant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail :

Le Conseil est un employeur de l'annexe 2 aux termes de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail et, à ce titre, assume la responsabilité du paiement de toutes les réclamations à ses travailleurs blessés aux termes de la Loi. Le Conseil ne subventionne pas ces obligations préalablement aux paiements faits en vertu de la Loi. Les coûts des prestations et le passif au titre des prestations liés à ce régime sont inclus dans les états financiers consolidés du Conseil. La *Loi de 2012 donnant priorité aux élèves* impose aux conseils scolaires de verser un montant complémentaire aux employés recevant des paiements de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail, si une disposition de la convention collective négociée précédemment le stipulait.

16. Procès et réclamations légales :

Le Conseil est impliqué dans certains litiges et affaires légales, les issues desquels ne sont pas encore déterminables. S'il y avait obligation d'acquitter une réclamation concernant ces litiges et affaires légales, la perte qui en résulterait serait imputée aux résultats de l'exercice alors en cours. La direction considère que ces affaires sont atténuées par une protection d'assurance adéquate.

17. Consortium du transport :

- (i) Les services de transport pour le Conseil sont fournis par le Consortium de services aux élèves de Sudbury (Consortium) en partenariat avec le Conseil scolaire du district catholique du Nouvel-Ontario, Rainbow District School Board et Sudbury Catholic District School Board.

Le Consortium est un organisme à but non lucratif incorporé sous les lois de la province de l'Ontario. Selon l'entente régie au moment de la création du Consortium, les décisions opérationnelles et financières sont partagées d'une part égale entre les quatre conseils scolaires.

Le Conseil représente 9,25 % (2018 – 8,96 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2019.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

Notes afférentes aux états financiers consolidés

Pour l'exercice terminé le 31 août 2019

17. Consortium du transport (suite) :

- (ii) Les services de transport pour le Conseil sont fournis par l'East of Thunder Bay Transportation Consortium (Consortium) en partenariat avec le Conseil scolaire du district catholique des Aurores Boréales, Superior-Greenstone District School Board et Superior North Catholic District School Board.

Le Consortium est un organisme à but non lucratif incorporé sous les lois de la province de l'Ontario. Selon l'entente régie au moment de la création du Consortium, les décisions opérationnelles et financières sont partagées d'une part égale entre les quatre conseils scolaires.

Le Conseil représente 7,7 % (2018 – 4,34 %) des dépenses administratives du Consortium pour la période terminée le 31 août 2019.

18. Chiffres correspondants :

Certains chiffres correspondants de 2018 ont été redistribués afin de conformer avec la présentation adoptée en 2019.

Ébauché

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2019 et du 31 octobre 2018

Dépenses :	Budget 2018-2019	Dépenses actuelles 31 octobre 2018	% dépensé	Budget 2019-2020	Dépenses actuelles 31 octobre 2019	% dépensé	
1 Titulaires de classe	23 168 909	3 856 973	16,6%	23 962 374	3 880 632	16,2%	E
2 Enseignants suppléants	876 699	144 363	16,5%	1 043 574	134 132	12,9%	F
3 Aides-enseignantes et aides- enseignants	3 286 350	508 500	15,5%	3 507 200	585 307	16,7%	L
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 433 300	212 485	14,8%	1 419 600	228 364	16,1%	L
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	2 289 693	260 617	11,4%	1 985 612	192 908	9,7%	G
6 Ordinateurs de classe	1 009 100	61 006	6,0%	1 009 100	48 016	4,8%	H
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	4 472 788	656 927	14,7%	4 521 454	618 478	13,7%	J
8 Services de bibliothèque et d'orientation	584 000	91 799	15,7%	593 300	100 752	17,0%	M
9 Perfectionnement professionnel	144 910	25 322	17,5%	167 910	9 447	5,6%	I
10 Directions, directions adjointes	2 534 122	363 099	14,3%	2 768 455	455 222	16,4%	B
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 648 080	230 623	14,0%	1 652 063	245 692	14,9%	A
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 675 493	290 463	17,3%	1 448 163	251 619	17,4%	A
13 Administration des conseils scolaires	3 041 064	472 053	15,5%	3 074 188	686 699	22,3%	C
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 090 169	665 691	10,9%	6 013 207	794 668	13,2%	K
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	144	1,8%	8 000	-	0,0%	A
16 Transport des élèves	3 004 288	512 796	17,1%	3 301 094	549 243	16,6%	A
17 TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	55 266 965	8 352 861	15,1%	56 475 294	8 781 179	15,5%	
CAPITAL							
18 Réfections	5 349 983	379 719	7,1%	5 164 720	360 734	7,0%	A
19 Amortissement	3 847 280		0,0%	3 420 594		0,0%	A
20 Total des dépenses du capital	9 197 263	379 719	4,1%	8 585 314	360 734	4,2%	
21 Autres dépenses	5 047 573	591 300	11,7%	3 080 000	721 829	23,4%	D
22 TOTAL	69 511 801	9 323 880	13,4%	68 140 608	9 863 742	14,5%	

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2019 et du 31 octobre 2018

Notes explicatives:

- A - La dépense est comparable à celle de l'an dernier.
- B - Nous avons déjà deux congés de maladie et il n'y en avait pas à ce temps l'an passé.
- C - La facture à l'ACÉPO pour la portion relation de travail a été payée en octobre au lieu d'en novembre en 2018-2019,
- D - Nous avons reçu plusieurs approbations de projets après que le budget 2019-2020 a été approuvé.
- E - Nous avons embauché du personnel enseignant supplémentaire dans les deux années mais nous en avons en réserve pour l'année scolaire 2019-2020.
- F - Nous avons déjà de la difficulté à trouver du personnel de suppléance.
- G - En 2018-2019, il y avait des sommes supplémentaires en début d'année provenant de 2017-2018.
- H - En 2018-2019, nous avons fait l'achat d'un plus grand nombre de chromebook.
- I - L'an passé, il y a eu une formation pour une école que nous n'avons pas cette année.
- J - Il y a des congés que nous n'avons pas été en mesure de remplacer.
- K - Nous avons fait l'achat d'un tracteur pour une école et les coûts de réparations étaient plus bas en 2018-2019.
- L - Nous avons de la difficulté à combler des postes.
- M - La license pour le logiciel pour bibliothèque a été payée en début d'année en 2019-2020.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Rapport financier intérimaire

En date du 31 octobre 2019

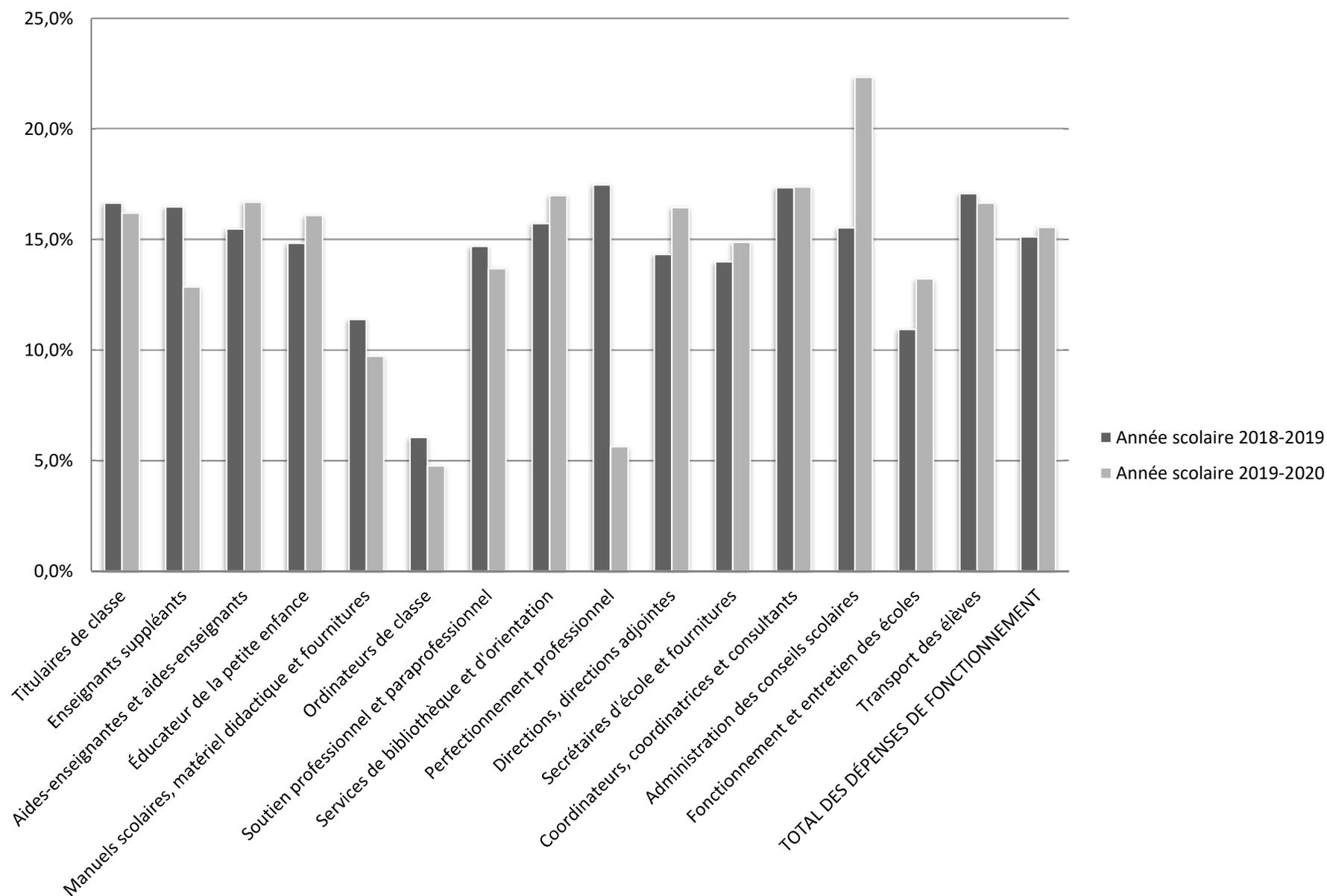
Dépenses :	Budget 2019-2020	Dépenses actuelles 31 octobre 2019	% dépensé	Prévision des dépenses 31 octobre 2019	% prévu
1 Titulaires de classe	23 962 374	3 873 632	16,2%	4 055 171	16,9%
2 Enseignants suppléants	1 043 574	134 132	12,9%	136 467	13,1%
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 507 200	585 307	16,7%	616 052	17,6%
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 419 600	228 364	16,1%	251 205	17,7%
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 985 612	192 908	9,7%	330 935	16,7%
6 Ordinateurs de classe	1 009 100	48 016	4,8%	168 183	16,7%
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	4 521 454	618 478	13,7%	765 169	16,9%
8 Services de bibliothèque et d'orientation	593 300	100 752	17,0%	104 130	17,6%
9 Perfectionnement professionnel	167 910	9 447	5,6%	21 957	13,1%
10 Directions, directions adjointes	2 768 455	455 222	16,4%	468 508	16,9%
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 652 063	245 692	14,9%	288 455	17,5%
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 448 163	251 619	17,4%	245 074	16,9%
13 Administration des conseils scolaires	3 074 188	686 699	22,3%	520 247	16,9%
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 013 207	794 668	13,2%	1 017 620	16,9%
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	-	0,0%	-	0,0%
16 Transport des élèves	3 301 094	549 243	16,6%	660 219	20,0%
17 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	56 475 294	8 774 179	15,5%	9 649 394	17,1%
CAPITAL					
18 Réfections	5 164 720	360 734	7,0%	874 030	16,9%
19 Amortissement	3 420 594	-	0,0%	-	0,0%
20 Total des dépenses du capital	8 585 314	360 734	4,2%	874 030	
21 Autres dépenses	3 080 000	721 829	23,4%	521 231	16,9%
22 TOTAL	68 140 608	9 856 742	14,5%	11 044 654	16,2%

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Rapport financier intérimaire
En date du 31 octobre 2019

Notes explicatives:

- a- La prévision des dépenses est raisonnable à comparer aux dépenses réelles.
- b - La facture à l'ACÉPO pour la portion relation de travail a été payée en octobre au lieu d'en novembre en 2018-2019.
- c - Nous n'avons pas encore été facturé pour les régions à l'extérieur de Sudbury.
- d - Il y a des congés que nous n'avons pas été en mesure de remplacer.
- e - Plusieurs enseignants ont dépassés le maximum de la contribution RPC et AE.
- f - Une grande partie des dépenses ont lieu vers la fin de l'année scolaire.
- g - Nous avons des budgets de contingents qui sont utilisés vers la fin de l'année.
- h - Nous avons plusieurs projets qui ont été reçus après que le budget a été approuvé.
- i - Nous avons des défis de recrutement du personnel de conciergerie et les dépenses liées à l'hiver sont à venir.
- j - Nous avons de la difficulté à combler des postes.
- k - Nous n'avons pas commencé à comptabiliser l'amortissement. Nous le faisons pour le rapport de 7 mois du Ministère.
- l - Nous avons des budgets centraux qui ont très peu de dépenses à date.
- m - La distribution des frais de suppléances pour les formations n'a pas eu lieu encore.

Pourcentage d'utilisation des dépenses comparatives au 31 octobre



Le 30 novembre 2019

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Honoraires des conseillères et conseillers scolaires pour l'année 2019-2020

ANTÉCÉDENTS

Selon la ligne de conduite A-004 Honoraires, le calcul des honoraires des conseillères et conseillers scolaires doit être calculé annuellement.

SITUATION ACTUELLE

Le calcul de l'allocation comprend deux (2) composantes de base ainsi que deux (2) autres composantes pour la présidence et la vice-présidence du Conseil. Trois (3) de ces composantes sont fixes pour le mandat des conseillères et conseillers scolaires. Chaque année, le Conseil fait un calcul de la dernière composante qui est basé sur l'effectif de l'année scolaire précédente.

Le tableau ci-joint démontre le calcul de l'allocation des conseillères et conseillers scolaires. L'allocation augmente de 3,95 \$ cette année puisque les effectifs sont à la hausse.

RECOMMANDATIONS

1. **QUE** le rapport « Honoraires des conseillères et conseillers scolaires » en date du 30 novembre 2019 soit reçu.
2. **QUE** le Conseil approuve les taux d'allocation pour les conseillères et les conseillers scolaires pour l'année scolaire 2019-2020 tel qu'indiqué à l'annexe.

Préparé par :
Le surintendant des affaires
Alain Gélinas

Présenté par :
Le directeur de l'Éducation
Marc Gauthier

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Calcul de la rémunération maximale des conseillers et conseillères scolaires
Année scolaire 2019-2020

1. Effectif quotidien moyen au 31 octobre 2018			2 475,75
2. Calcul pour un conseiller ou une conseillère scolaire			
Montant de base			5 900,00 \$
Montant pour l'effectif	(EQM X 1,75 \$)	(2 304,75 X 1,75\$)	361,05 \$
	# de conseillers scolaires	12	
Total de la rémunération maximale			<u>6 261,05 \$</u>
3. Calcul pour la vice-présidence			
Montant calculé à la section 2			6 261,05 \$
Montant de base pour la vice-présidence			2 500,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 2,5 cents avec un minimum de 250 \$)		250,00 \$
Total dans le cas où il y a une vice-présidence			<u>9 011,05 \$</u>
Total dans les cas où il y a deux vice-présidences			<u>7 636,05 \$</u>
4. Calcul pour la présidence			
Montant calculé à la section 2			6 261,05 \$
Montant de base pour la présidence			5 000,00 \$
Montant supplémentaire lié à l'effectif	(EQM X 5 cents avec un minimum de 500 \$)		500,00 \$
Total pour la présidence			<u>11 761,05 \$</u>

5. Indemnité de présence

50\$ par réunion du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) ou du comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (SALEP) et de 50 \$ par réunion du comité de vérification.

6. Indemnité de distance

50\$ par déplacement pour une réunion du Conseil ou d'un comité pour les membres dont la résidence est à plus de 200 km de la réunion. Les membres du Conseil ne peuvent toucher la somme liée à la distance qu'une seule fois pendant d'une même journée.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Budget révisé 2019-2020



Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Priorités du Conseil

- Améliorer les résultats des élèves;
- Aménagement linguistique (francisation et animation culturelle);
- Sécurité et développement du caractère;
- Éducation environnementale et conservation d'énergie.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Effectifs

Équivalent temps plein (ETP)	Actuels 2018-2019	Prévisions 2019-2020	Actuels 2019-2020	Différence
Élémentaire	1 874,00	1 921,00	1 980,00	59,00
Secondaire	606,25	597,00	617,50	20,50
Total	2 449,00	2 420,00	2 597,50	79,50
Éducation des adultes	3,50	4,00	4,00	-

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Revenus

	Prévisions budgétaires 2019-2020	Prévisions budgétaires révisées 2019-2020	ÉCART
Subventions :			
1 Subvention de base - élèves	13 299 344	13 711 471	412 127
2 Subvention de base - écoles	3 600 327	3 852 722	252 395
3 Éducation de l'enfance en difficulté	8 321 805	8 493 701	171 896
4 Enseignement des langues	6 162 018	6 308 585	146 567
5 Subvention pour écoles éloignées	4 127 487	4 327 862	200 375
6 Conseils ruraux et éloignés	2 476 481	2 551 195	74 714
7 Élément pour l'éducation en milieu rural et dans le nord	89 561	89 561	-
8 Programmes d'aide à l'apprentissage	803 798	809 363	5 565
9 Éducation des adultes et cours d'été	31 626	31 626	-
10 Qualification et expérience des enseignants	2 406 584	2 205 173	(201 411)
10a Allocation protection de l'emploi enseignement	-	211 002	211 002
11 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant	58 320	58 320	-
12 Qualification et expérience des EPE	218 044	226 744	8 700
13 Somme supplémentaire pour les fiducies	640 177	640 177	-
14 Transport des élèves	3 292 772	3 359 408	66 636
15 Administration et gestion	3 909 990	3 958 867	48 877
16 Fonctionnement des écoles	5 596 806	5 624 015	27 209
17 Utilisation communautaire des écoles	76 276	76 276	-
18 Redressement pour baisse des effectifs	-	-	-
19 Subvention des Premières nations, Métis et Inuits	205 496	212 838	7 342
20 Sécurité dans les écoles	118 702	123 100	4 398
21 Intérêt à court terme	-	-	-
22 Sous-total	55 435 614	56 872 006	1 436 392
23 Réfection des écoles	5 164 720	6 379 653	1 214 933
24 Amortissement	3 224 210	3 224 210	-
25 Total	63 824 544	66 475 869	2 651 325
26 Autres revenus de fonctionnement	839 680	917 214	77 534
27 Utilisation du surplus accumulé et revenu reportés	200 000	417 039	217 039
28 Total des revenus de fonctionnement	64 864 224	67 810 122	2 945 898
29 Autres revenus	3 080 000	4 337 208	1 257 208
30 Grand total	67 944 224	72 147 330	4 203 106

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Personnel du Conseil

	Prévisions budgétaires 2019-2020	Prévisions budgétaires révisées 2019-2020	+ / -
Personnel enseignant			
Élémentaire	136,50	144,00	7,50
Secondaire	77,50	78,50	1,00
	214,00	222,50	8,50
Personnel non enseignant			
Directions et directions adjointes	22,50	22,50	0,00
TES, aides-enseignantes, aides-enseignants	50,00	56,00	6,00
Éducateur éducatrice de la petite enfance (PAJE)	26,51	28,84	2,33
Préposée aux soins des enfants	0,50	0,50	0,00
Commis (bibliothèque)	8,85	8,85	0,00
Secrétaires et commis secrétaire	19,45	19,70	0,25
Surveillance du dîner (une heure par jour)	22,00	22,00	0,00
Entretien	37,57	37,84	0,27
	187,38	196,23	8,85
Services aux élèves			
Direction	1,00	1,00	0,00
Leader	2,00	2,00	0,00
Enseignante en surdité	2,00	2,00	0,00
Assistante en équipement spécialisé	1,00	1,00	0,00
Assistante en LSQ	1,00	1,00	0,00
Intervention comportementales	3,00	3,00	0,00
Psychom�triciennes	2,00	2,00	0,00
Psychologue	0,00	1,00	1,00
Orthophoniste	5,00	5,00	0,00
Agente en ACA	1,00	1,00	0,00
Agent en assiduité	1,00	1,00	0,00
Enseignante en AVIS systémique	1,00	1,00	0,00
Travailleuses sociales	4,00	4,00	0,00
Secrétaire	1,00	1,00	0,00
	25,00	26,00	1,00
Services pédagogiques			
Direction	1,00	1,00	0,00
Leaders	1,00	1,00	0,00
Conseillers pédagogiques	12,00	13,00	1,00
Ergothérapeute	0,00	1,00	1,00
Gestionnaire de la petite enfance	1,00	2,00	1,00
Bibliotechnicienne	1,00	1,00	0,00
Assistants en intervention langag�re et ALF	4,50	4,50	0,00
Animatrice du programme en français s'il vous plaît	3,00	3,00	0,00
Animateur et animatrice culturel	6,00	6,00	0,00
Secrétaire	1,00	1,00	0,00
Conciergerie	0,40	0,40	0,00
	30,90	33,90	3,00
Services centralisés			
Administration générale	5,00	5,00	0,00
Administration pédagogique	4,00	4,00	0,00
Administration des affaires	7,00	7,00	0,00
Administration des ress. humaines	6,00	8,00	2,00
Services informatiques	8,00	8,00	0,00
Opération et entretien des écoles	4,33	5,33	1,00
	34,33	37,33	3,00
Total du personnel	491,61	515,96	24,35

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Dépenses

	Prévisions budgétaires 2019-2020	Prévisions budgétaires révisées 2019-2020	ÉCART
Dépenses :			
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT			
1 Titulaires de classe	23 962 374	24 340 282	377 908
2 Suppléances	1 043 574	1 045 174	1 600
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 507 200	3 874 100	366 900
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 419 600	1 522 200	102 600
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 985 612	2 012 839	27 227
6 Ordinateurs de classe	1 009 100	1 008 600	(500)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	4 521 454	4 695 801	174 347
8 Services de bibliothèque et d'orientation	593 300	608 800	15 500
9 Perfectionnement professionnel	167 910	167 910	-
10 Directions, directions adjointes	2 768 455	2 766 855	(1 600)
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 652 063	1 716 051	63 988
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 448 163	1 279 861	(168 302)
13 Administration des conseils scolaires	3 074 188	3 327 537	253 349
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 013 207	6 162 737	149 530
15 Education permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	8 000	-
16 Transport des élèves	3 301 094	3 370 104	69 010
17 TOTAL	56 475 294	57 906 851	1 431 557
CAPITAL			
18 Réfection des écoles	5 164 720	6 659 019	1 494 299
19 Amortissement	3 420 594	3 420 594	-
20 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	65 060 608	67 986 464	2 925 856
21 Autres dépenses	3 080 000	4 357 247	1 277 247
22 GRAND TOTAL	68 140 608	72 343 711	4 203 103

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Enfance en difficulté

	RECETTES	DÉPENSES	
	(1)	(2)	(1-2)
Catégories de dépenses	Subventions	Budget	ÉCART
			() = déficit
1 Titulaires de classe	2 912 171	3 102 175	(190 004)
2 Suppléances	286 198	306 427	(20 229)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 264 559	3 451 427	(186 868)
4 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	201 658	219 108	(17 450)
5 Ordinateurs de classe	81 964	88 000	(6 036)
6 Soutien professionnel et paraprofessionnel	1 772 212	1 949 438	(177 226)
7 Services de bibliothèque et d'orientation		-	-
8 Perfectionnement professionnel	27 332	30 000	(2 668)
9 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	69 239	76 000	(6 761)
10 TOTAL DES DÉPENSES EN EED	8 615 333	9 222 575	(607 242)
Somme transférée du revenu reporté de			
11 l'enfance en difficulté			417 039
12 Total			(190 203)

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Dépenses en enfance en difficulté

	DÉPENSES	DÉPENSES	(1-2)
Catégories de dépenses	(1)	(2)	ÉCART
	budget	budget	() = déficit
	révisé	19-20	
	18-19		
1 Titulaires de classe	3 031 059	3 102 175	71 116
2 Suppléances	315 096	306 427	(8 669)
3 Aides-enseignantes et aides-enseignants	3 145 012	3 451 427	306 415
4 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	188 746	219 108	30 362
5 Ordinateurs de classe	88 000	88 000	-
6 Soutien professionnel et paraprofessionnel	1 897 638	1 949 438	51 800
7 Services de bibliothèque et d'orientation	-	-	-
8 Perfectionnement professionnel	30 000	30 000	-
9 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	76 000	76 000	-
10 TOTAL DES DÉPENSES EN EED	8 771 551	9 222 575	451 024

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Comparaison des recettes et dépenses

	DÉPENSES	RECETTES 2018-2019				DÉPENSES	ÉCART
	Prévisions budgétaires 2018-2019	(1) Subventions du MÉO et recettes d'impôts fonciers	(2) Réserves et revenus reportés	(3) Autres recettes	(1+2+3) TOTAL		
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							
1 Titulaires de classe	23 962 374	26 215 311		17 175	26 232 486	24 340 282	1 892 204
2 Enseignants suppléants	1 043 574	860 240		-	860 240	1 045 174	(184 934)
3 Aides-enseignantes et aides-	3 507 200	3 655 321	200 000		3 855 321	3 874 100	(18 779)
4 Éducatrices et éducateur de la petite enfance	1 419 600	937 175		640 000	1 577 175	1 522 200	54 975
5 Manuels scolaires, matériel didactique et fournitures	1 985 612	1 633 164			1 633 164	2 012 839	(379 675)
6 Ordinateurs de classe	1 009 100	913 705			913 705	1 008 600	(94 895)
7 Soutien professionnel et paraprofessionnel	4 521 454	3 847 698	217 039	35 856	4 100 593	4 695 801	(595 208)
8 Services de bibliothèque et d'orientation	593 300	648 055			648 055	608 800	39 255
9 Perfectionnement professionnel	167 910	71 363			71 363	167 910	(96 547)
10 Directions, directions adjointes	2 768 455	2 731 860			2 731 860	2 766 855	(34 995)
11 Secrétaires d'école et fournitures	1 652 063	1 257 014		30 039	1 287 053	1 716 051	(428 998)
12 Coordinateurs, coordinatrices et consultants	1 448 163	1 527 036			1 527 036	1 279 861	247 175
13 Administration des conseils scolaires	3 074 188	3 139 315		119 144	3 258 459	3 327 537	(69 078)
14 Fonctionnement et entretien des écoles	6 013 207	6 029 186		75 000	6 104 186	6 162 737	(58 551)
15 Éducation permanente, cours d'été et langues internationales	8 000	17 656			17 656	8 000	9 656
16 Transport des élèves	3 301 094	3 367 871			3 367 871	3 370 104	(2 233)
17 TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	56 475 294	56 851 970	417 039	917 214	58 186 223	57 906 851	279 372
CAPITAL							
18 Réfection des écoles	5 164 720	6 379 647		-	6 379 647	6 659 019	(279 372)
19 Amortissement	3 420 594	3 224 210	-	-	3 224 210	3 420 594	(196 384)
20 Total des dépenses du capital	8 585 314	9 603 857	-	-	9 603 857	10 079 613	(475 756)
21 Autres dépenses	3 080 000	20 039	-	4 337 208	4 357 247	4 357 247	-
22 GRAND TOTAL	68 140 608	66 475 866	417 039	5 254 422	72 147 327	72 343 711	(196 384)

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Projets

Projets approuvés :	
SIEN - Algoma et Sudbury	138 419
PAJO	99 500
Stratégie de persévérance scolaire	10 000
Animation culturelle	20 000
Destination réussite	833 800
Apprentissage par expérience	99 631
Prévention de la consommation	5 001
Engagement des parents	3 795
Exploration de carrière	16 179
Majeur Haute Spécialisation	46 201
PNMI	19 600
Développement de la petite enfance	15 400
Soutenir et la promouvoir le bien-être et la santé mental	15 166
Stratégie de mathématique	243 628
Programmes de perfectionnement des compétences après l'école (élèves autistes)	53 008
Travailleuses en santé mental dans les écoles secondaires	237 919
CÉNO	2 500 000
	4 357 247

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Budget révisé 2019-2020
Surplus accumulé et revenu reporté

	31-août-19	Changements	31-août-20
Surplus accumulé du Conseil			
Gratification à la retraite	171 585		171 585
Budget reporté des écoles	109 682		109 682
Projet de l'Orée des Bois	90 240	(8 279)	81 961
Projet de Camille-Perron	463 443	(42 517)	420 926
Projet d'Hélène-Gravel	146 418	(10 458)	135 960
Projet de l'Escalade	434 209	(16 953)	417 256
Projet de la Découverte	695 379	(26 159)	669 220
Projet Macdonald Cartier (centre pédagogique)	465 808	(46 565)	419 243
Projet de la Rivière-des-Français	1 000 000	(45 453)	954 547
Projet portative Jean-Éthier-Blais	305 010	279 369	584 379
Imprévus	4 436 778		4 436 778
Total	8 318 552	82 985	8 401 537

Revenu reporté du Conseil			
Enfance en difficulté	417 039	(417 039)	-
			-
Total	417 039	(417 039)	-



Processus budgétaire 2019-2020

F.2.f

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario comprend, entre autres, les régions suivantes :

Dubreuilville, Elliot Lake, Longlac, Manitouwadge, Marathon, Markstay, Noëlville, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Thunder Bay et Wawa.

Effectifs		
	Actuels oct. 2019	Prévisions oct. 2020
Écoles élémentaires	1 980	1 972
Écoles secondaires	617	650
Total	2 597	2 622
NOMBRE D'ÉCOLES		
Palier élémentaire	13	14
Palier secondaire	8	8

LES ÉTAPES IMPORTANTES DU PROCESSUS

janvier 2020	Approbation du processus par le Conseil conformément au contenu des prévisions budgétaires
Début 2020	Envoi d'une lettre adressée aux syndicats et aux conseils d'école les invitant à réagir au processus budgétaire
30 avril	Date d'échéance de la consultation publique par écrit
mi-mai	Dépôt des prévisions budgétaires 2019-2020 au Comité des affaires
fin-juin	Approbation du Conseil
30 juin	Date limite pour soumettre les prévisions budgétaires 2020-2021 au ministère de l'Éducation de l'Ontario

ENJEUX PRIORITAIRES DU CSPGNO :

- Résultats scolaires
- Francisation
- Sécurité et développement du caractère
- Éducation environnementale et conservation d'énergie

Vous trouverez à la dernière page quelques questions visant à alimenter la réflexion et la discussion.

LA FORMULE DE FINANCEMENT SE COMPOSE DE DIVERSES SUBVENTIONS

1. Subventions de base

Subvention de base pour les élèves

- les salaires des enseignants ;
- les salaires des aides-enseignants ;
- les salaires des éducatrices de la petite enfance;
- les salaires des conseillers pédagogiques ;
- les manuels scolaires et matériel didactique ;
- les fournitures de classes ;
- les ordinateurs de classes ;
- les services de bibliothèque et d'orientation.

Subvention de base pour les écoles

- les salaires des directions ;
- les salaires des directions adjointes ;
- les salaires des secrétaires ;
- les fournitures de bureau.

2. Subventions à des fins particulières

Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté

- aider à desservir les élèves éprouvant des besoins particuliers, de degré modéré à très élevé.

Subvention pour l'enseignement des langues

- français langue première ;
- actualisation linguistique en français.

Subvention pour raisons d'ordre géographique

- aider le Conseil à défrayer les coûts supplémentaires engagés par le conseil scolaire et les écoles dans des régions rurales, éloignées et situées dans le Nord de l'Ontario;
- améliorer d'avantage l'éducation des élèves des collectivités rurales et du Nord.

Subvention pour programmes d'aide à l'apprentissage

- des programmes pour améliorer le rendement scolaire des élèves.
- des programmes dans le cadre du Partenariat d'interventions ciblées de l'Ontario (PICO);
- des programmes aux titres des Majeures Hautes Spécialisations (MHS);

- des programmes au titre de l'enseignement en plein air.

Subvention pour l'éducation permanente et d'autres programmes

- destinés aux adultes ;
- aux cours d'été.

Subvention visant les qualifications et l'expérience du personnel enseignant

- les coûts salariaux supplémentaires d'enseignants ayant une qualification professionnelle supérieure et plus d'expérience.

Subvention pour le transport des élèves

- les coûts de transport des élèves, y compris des élèves ayant des besoins particuliers.

Subvention pour la sécurité et la tolérance dans les écoles

- soutenir un climat scolaire positif qui favorise l'apprentissage et le bien-être des élèves.

Subvention pour l'éducation autochtone

- soutenir des programmes et des initiatives pour bâtir un milieu propice à l'apprentissage pour tous.

Subvention pour l'administration et la gestion des conseils scolaires

- les frais associés aux conseillers scolaires ;
- aux directions de l'éducation ;
- aux agents de supervision ;
- aux personnels responsables en matière de programmes;
- coût d'administration du Conseil;
- responsable en matière de programme;
- à l'administration du conseil scolaire.

3. Subvention pour les installations destinées aux élèves

Subvention pour les installations destinées aux élèves

- le chauffage ;
- l'éclairage ;
- le nettoyage ;
- les rénovations ;
- les constructions d'école.

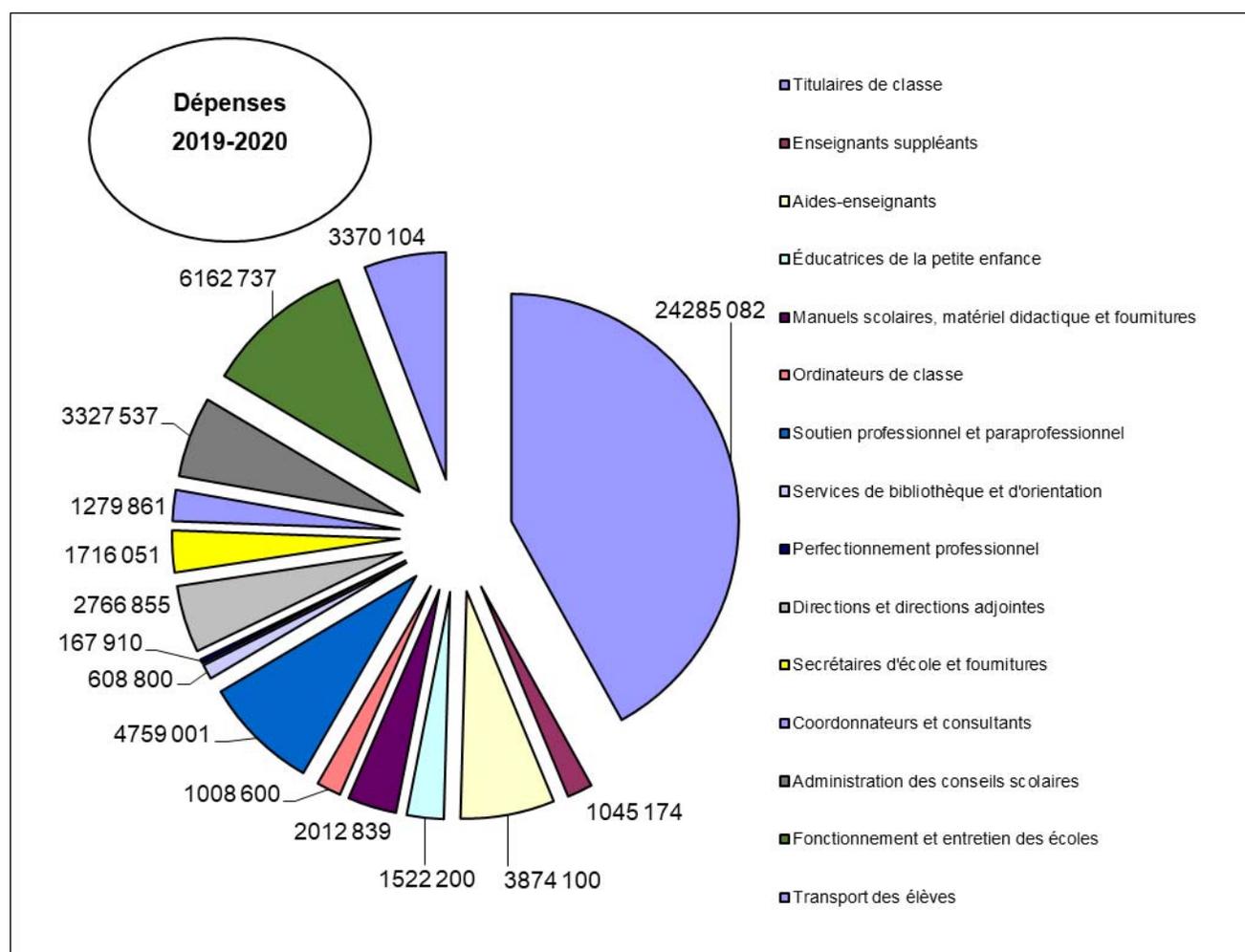
Prévisions budgétaires 2020-2021

Quelques questions pour alimenter la discussion :

- Dans quels domaines le Conseil devrait-il investir davantage?
- Dans quels domaines le Conseil pourrait-il investir moins?
- Quelles pistes d'économie le Conseil pourrait-il envisager?
- Quel programme ou service aimerions-nous voir à l'école ou au Conseil?
- Comme communauté scolaire, quelles sont nos trois priorités pour le budget 2020-2021?

La *Loi sur l'éducation* stipule que les conseils scolaires doivent soumettre des budgets équilibrés. Un budget équilibré signifie tout simplement que la quantité d'argent qu'un conseil scolaire prévoit dépenser sera égale ou inférieure au montant qu'il reçoit du gouvernement.

Pour l'année scolaire 2019-2020, les revenus disponibles pour le fonctionnement au sein du CSPGNO se chiffraient à 57 906 851 \$. Le Conseil a choisi d'affecter ces revenus de la façon suivante :





Approuvée : le 21 avril 2007
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015
Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario désire que la représentation des intérêts des élèves au sein du Conseil contribue à resserrer les liens et à favoriser la compréhension entre les personnes qui gèrent et administrent le Conseil et celles auxquelles il doit offrir de l'éducation. Le Conseil reconnaît que les élèves sont capables de contribuer au processus de prise de décisions en ce qui a trait à leur éducation et de tirer profit de leur expérience lors de leur participation aux réunions du Conseil au cours desquelles l'examen de sujets variés est lié à la philosophie, aux principes et à la situation financière du Conseil.

ADMISSIBILITÉ

Pour pouvoir représenter les élèves au sein du Conseil, la candidate ou le candidat doit :

- être inscrit à temps plein au cycle supérieur à une école secondaire du Conseil le 1^{er} août suivant l'élection ou être inscrit à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté pour qui le conseil a réduit la durée du programme d'enseignement, au cours d'un jour de classe, en vertu du paragraphe 3 (3) du Règlement 298 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990, pris en vertu de la *Loi*, et qui serait un élève à temps plein si le programme n'avait pas été réduit;
- être citoyenne ou citoyen canadien;
- avoir une moyenne d'au moins 75 pour cent;
- ne pas avoir contrevenu à la *Loi sur l'éducation* en ce qui a trait à son assiduité et à son comportement;

avoir été membre du Conseil étudiant, membre du Conseil étudiant ou membre d'un autre regroupement au sein de l'école au cours de ses études secondaires.



LIGNES DE CONDUITE : A-003
Élève-conseillère, élève-conseiller

Approuvée : le 21 avril 2007
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015
Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

Page 2 de 6

MANDAT

Le mandat de l'élève-conseillère, l'élève-conseiller débute le 1^{er} août et se termine le 31 juillet. Le Conseil fournit le nom de l'élève élu ou des élèves élus au ministère de l'Éducation dans les 30 jours suivant l'élection.

Au cours de son mandat, l'élève-conseillère, l'élève-conseiller doit rendre compte aux autres écoles secondaires du Conseil des sujets discutés et des décisions prises par le Conseil et ce, par l'intermédiaire des conseils des élèves. L'élève doit aussi faire rapport au Conseil des activités qui se déroulent dans les écoles secondaires du Conseil.

ÉLECTION

La candidate ou le candidat qui satisfait aux critères d'admissibilité peut être choisi par ses pairs au sein de chaque école secondaire du Conseil avant le ~~30 avril~~ 28 février de chaque année. La sélection de ces candidatures se fait conformément aux directives administratives du Conseil.

1. Les élèves de chaque école secondaire sont invités à choisir une ou un élève qui désire être élève-conseillère, élève-conseiller. S'il y a plus d'un élève qui désire soumettre sa candidature, les élèves de l'école doivent élire un élève.
2. Chaque école secondaire soumet le nom de l'élève comme candidate, candidat au poste d'élève-conseillère, d'élève-conseiller.
3. Tous les conseils étudiants et les candidates et candidats sont invités à une vidéoconférence.
4. Chaque candidate et candidat a 3 minutes pour se présenter et indiquer pourquoi elle ou il veut être élève-conseillère, élève-conseiller.
5. Après les présentations des candidates et candidats, chaque conseil étudiant vote pour un maximum de 2 candidates, de 2 candidats et avise le Conseil de son choix.



Approuvée : le 21 avril 2007
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015
Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

1. L'élève-conseillère, l'élève-conseiller peut participer aux réunions du Conseil et de ses comités.
2. Il ou elle ne détient pas le droit de participer à un vote exécutoire mais a le droit de demander que son vote soit consigné dans le procès-verbal.
3. Il ou elle a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités fasse l'objet d'un vote, auquel cas, il doit y avoir 2 votes :
 - un vote non exécutoire qui inclut le vote de l'élève-conseillère, l'élève-conseiller;
 - un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote de l'élève-conseillère, l'élève-conseiller.
4. L'élève-conseillère, l'élève-conseiller n'a pas le droit de présenter une motion mais peut en proposer une sur une question lors d'une réunion du Conseil ou de ses comités. Si aucun membre du Conseil ou du comité ne présente le projet de motion, le procès-verbal fait état de ce dernier.
5. L'élève-conseillère, l'élève-conseiller peut assister aux réunions à huis clos sauf dans le cas où il y a « divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un employé éventuel, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur ».

Il ou elle doit observer tous les règlements administratifs du Conseil, ses lignes de conduite et ses directives administratives ainsi que la *Loi sur l'éducation*.



Approuvée : le 21 avril 2007
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015
Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL (suite)

Le Conseil couvre les dépenses engagées par l'élève-conseillère, l'élève-conseiller dans l'exercice de ses fonctions. Il ou elle jouit du même accès que les autres membres du Conseil quant aux documents pertinents du Conseil ainsi qu'à tout autre appui que sa participation aux délibérations requiert sauf pour les documents touchant le point 5 du présent article.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, les élèves-conseillers ne sont pas considérés comme des membres du conseil. Par conséquent, ils ne sont pas couverts par la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et ne sont pas assujettis aux mêmes critères de qualification et de disqualification imposés par la loi qui s'appliquent aux membres du conseil.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller, (ou un parent, la conjointe, le conjoint ou un enfant d'une élève-conseillère, d'un élève-conseiller) a un conflit d'intérêts financier direct ou indirect à propos d'un sujet qui est débattu lors d'une réunion du conseil ou d'un comité.

Il y a conflit d'intérêts financier indirect lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller (ou un parent, la conjointe, le conjoint ou un enfant d'une élève-conseillère, d'un élève-conseiller) :

- 1) est propriétaire d'actions ou est un cadre supérieur d'une société privée;
- 2) détient une participation majoritaire dans une société dont les actions sont cotées en bourse ou est un cadre supérieur de cette société;
- 3) est membre d'un organisme qui a un intérêt financier à propos de la question dont on discute à la réunion du conseil ou du comité.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, l'intérêt financier doit être de telle nature qu'il pourrait être raisonnablement considéré comme pouvant exercer une influence sur l'élève-conseillère, l'élève-conseiller.



Approuvée : le 21 avril 2007
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015
Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)

Lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller réalise qu'il est en conflit d'intérêts, il doit déclarer ce conflit au conseil ou au comité. La déclaration doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion. Durant la discussion du sujet qui donne lieu au conflit d'intérêts, l'élève-conseillère, l'élève-conseiller ne peut pas participer à la discussion, ne doit pas essayer d'influencer le vote des membres du conseil, ne peut pas voter et ne peut pas proposer de motion.

Au cas où il y ait conflit d'intérêts lors d'une réunion à huis clos, l'élève-conseillère, l'élève-conseiller doit quitter la réunion pendant que la question faisant l'objet du conflit est débattue. Lorsqu'une élève-conseillère ou lorsqu'un élève-conseiller quitte la réunion pour cette raison, il faut le consigner dans le procès-verbal de la réunion.

DÉMISSION

Une élève-conseillère ou un élève-conseiller qui désire donner sa démission en avise par écrit la présidence du Conseil.

Une vacance qui survient après le 1^{er} mars n'est pas remplacée avant que le processus normal d'élection ou de nomination ne soit entamé.

ABSENCE OU INHABILITÉ

Un élève n'est pas habilité à être élève-conseillère, élève-conseiller si elle ou il a enfreint la *Loi sur l'éducation*, soit en manquant l'école, soit en se conduisant de façon inacceptable.

Une élève-conseillère ou un élève-conseiller qui s'absente pendant trois réunions consécutives du Conseil sans le consentement des membres n'est plus habilité à remplir ses fonctions.

RÉMUNÉRATION

L'élève-conseillère ou l'élève-conseiller peut recevoir jusqu'à 2 500 \$ par année; la somme est rajustée proportionnellement à la durée du mandat et



Approuvée : le 21 avril 2007

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 5 décembre 2015

RÉMUNÉRATION (suite)

au nombre de réunions auxquelles elle ou il a participé. On peut accorder jusqu'à 3 absences motivées par mandat.

RÉFÉRENCE

Règlement de l'Ontario 7/07, *Élèves conseillers*.

À réviser tous les cinq ans.



**LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES**

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Règlement 357/06, *Allocations des membres des conseils scolaires*, énonce la façon dont sont calculés les plafonds des allocations versées aux conseillers et conseillères scolaires en vertu de l'article 191 de la *Loi*.

Éléments de l'allocation

L'allocation qui peut être versée aux membres du conseil scolaire pour chaque année du mandat comprend les éléments suivants :

1. Le montant de base pour l'année (5 900 \$) :
 - a) Pour chaque année du mandat qui commence le 1^{er} décembre 2014, la somme s'élève à 5 900 \$.
 - b) Pour chaque année du mandat qui commence après le 1^{er} décembre 2018, la somme calculée pour la 1^{re} année du mandat précédent, majorée du pourcentage de hausse de l'indice des prix à la consommation de l'Ontario que Statistique Canada publie pour la période comprise entre :
 - le 1^{er} juillet de l'année civile où a commencé le mandat précédent;
 - le 30 juin de l'année civile où commence le mandat.

2. La somme liée à l'effectif :

Le plafond de la somme liée à l'effectif est calculé de la manière suivante :

- a) multiplier par 1,75 \$ l'effectif quotidien moyen (EQM) du Conseil au 31 octobre de l'année précédente et;
- b) diviser le nombre obtenu par le nombre de conseillers et conseillères scolaires;



Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015

Page 2 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

La somme liée à l'effectif est recalculée pour chaque année du mandat.

3. Le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année pour la présidence :

Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la présidence est calculé de la manière suivante :

- a) prendre le montant calculé dans les sections 1 et 2;
- b) ajouter 5 000 \$;
- c) ajouter la somme supplémentaire : effectif quotidien moyen (EQM) au 31 octobre de l'année précédente multiplié par cinq cents pour un minimum de 500 \$ et un plafond de 5 000 \$.

4. Le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année pour la vice-présidence :

Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la vice-présidence est calculé de la manière suivante :

- a) prendre le montant calculé dans les sections 1 et 2;
- b) ajouter 2 500 \$;
- c) ajouter la somme supplémentaire : effectif quotidien moyen (EQM) au 31 octobre de l'année précédente multiplié pas deux cents et demie pour un minimum de 250 \$ et un plafond de 2 500 \$.



Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015

Page 3 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

5. L'indemnité de présence pouvant être versée aux membres pour l'année :
 - a) L'indemnité de présence est plafonnée à 50 \$.
 - b) L'indemnité de présence peut être versée aux membres (conseillers scolaires, président ou vice-président) du Conseil pour chaque réunion d'un comité du Conseil dont une loi ou un règlement d'application prévoit la constitution à laquelle ils assistent, dont le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire et le Comité de vérification.

6. La somme liée à la distance :
 - a) La somme liée à la distance est plafonnée à 50 \$.
 - b) La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil dont le territoire de compétence dépasse 9 000 kilomètres carrés.
 - c) La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil pour chaque réunion du Conseil ou de ses comités dont une loi ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution à laquelle ils assistent, dont le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le Comité sur l'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire et le Comité de vérification.
 - d) La somme liée à la distance peut être versée aux conseillers et conseillères scolaires lorsqu'ils, elles se déplacent plus de 200 km de leur résidence pour assister à une réunion du Conseil ou à une réunion de comités dont une loi ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution.



**LIGNE DE CONDUITE : A-004
HONORAIRES**

Approuvée : le 25 octobre 2006

Révisée (Comité LDC) : le 12 avril 2011, le 11 mars 2015

Modifiée : le 22 juin 2011, le 25 mars 2015

Page 4 de 4

Éléments de l'allocation (suite)

7. L'allocation qui peut être versée aux membres du Conseil qui siègent pendant une partie de l'année est calculée en proportion de la partie de l'année pendant laquelle les membres ont siégé.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation.

Règlement de l'Ontario 357/06, tel qu'amendé par les Règlements de l'Ontario 163/07, 190/10, ~~et~~ 190/14 et 436/18.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

La *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* (« la Loi ») a pour objectif principal de protéger l'intérêt public en veillant à ce que les titulaires de charges publiques n'en tirent pas avantage pour réaliser des gains personnels. Cette loi s'applique à tous les membres des conseils, des commissions et des comités locaux, y compris les conseils scolaires, qu'ils soient élus ou nommés. Elle s'applique aussi aux membres des comités consultatifs et des autres comités établis aux termes de la *Loi sur l'éducation*. Pour leur part, les élèves conseillères et conseillers sont assujettis aux *Directives sur l'assiduité et les conflits d'intérêts* établies pour eux par le ministère de l'Éducation en 2007.

- La Loi porte uniquement sur les intérêts pécuniaires et financiers. Elle mentionne trois types d'intérêt pécuniaire : direct, indirect et réputé.

PRINCIPES DIRECTEURS

Comment déclarer un conflit d'intérêts?

Tout membre d'un conseil scolaire qui a un intérêt - direct, indirect ou réputé - dans une affaire et qui assiste à une réunion du conseil ou d'un de ses comités à laquelle cette affaire est traitée doit déclarer son intérêt avant le début des discussions sur l'affaire.

Il doit expressément procéder comme suit :

- Déclarer publiquement son intérêt, en préciser la nature en termes généraux et faire inscrire sa déclaration au procès-verbal.
- Déposer une déclaration écrite de son intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire du comité ou du conseil.
- S'abstenir de voter sur toute question relative à l'affaire.
- S'abstenir de participer aux discussions portant sur l'affaire.
- Ne pas tenter - avant, pendant ou après la réunion - d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.
- Lorsqu'un comité du conseil - y compris le comité plénier - siège à huis clos et traite de l'affaire, le membre doit quitter la salle aussi longtemps qu'il est question de l'affaire et



LIGNE DE CONDUITE : A-009
Conflits d'intérêts

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 4

faire inscrire au procès-verbal son départ du lieu de la réunion. À la réunion publique suivante, il doit faire inscrire au procès-verbal la déclaration de son intérêt, sans précision sur sa nature en termes généraux.

Si un membre n'assiste pas à une réunion où il aurait été en conflit d'intérêts, il doit, à la réunion suivante à laquelle il assiste, déclarer son intérêt et s'abstenir de discuter de l'affaire, de tenter d'influencer le vote et de voter sur l'affaire.

Tenue d'un registre

Le nouvel article 6.1 de la Loi prévoit que le conseil doit créer et tenir un registre auquel sera versée une copie de chaque déclaration d'intérêt déposée par ses membres et de chaque déclaration d'intérêt inscrite à un procès-verbal. Ce registre doit être mis à la disposition du public.

Contraventions à la Loi et sanctions

- Aux termes du nouvel article 8 de la Loi, « un électeur, un commissaire à l'intégrité d'une municipalité ou une personne dont il peut être démontré qu'elle agit dans l'intérêt public » peut demander à un juge, par voie de requête, de décider si un membre du conseil a contrevenu aux dispositions de la Loi.
- Une requête peut être aussi présentée à l'encontre d'un ancien membre du conseil, pour une contravention qui aurait eu lieu au cours de son mandat.
- La requête doit être présentée dans les six semaines après que le requérant a eu connaissance de la contravention alléguée. Pour être recevable, elle doit être présentée au plus tard six ans après le jour où la contravention alléguée a eu lieu.
- Aux termes du nouvel article 9 de la Loi, si un juge qui conclut qu'un membre ou un ancien membre du conseil a contrevenu aux dispositions de la Loi, il peut lui imposer une ou plusieurs des mesures suivantes en guise de sanction :
 - Réprimander le membre ou l'ancien membre;
 - Suspendre la rémunération versée au membre pour une période maximale de 90 jours;
 - Déclarer vacant le siège du membre;



LIGNE DE CONDUITE : A-009
Conflits d'intérêts

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 4

- Déclarer le membre ou l'ancien membre inhabile à siéger à un conseil pour une période d'au plus sept ans;
- Si le membre ou l'ancien membre a tiré un gain personnel de la contravention, exiger qu'il le restitue à la partie qui a subi la perte ou, s'il est difficile d'identifier celle-ci, au conseil.
- Lorsqu'il exerce son pouvoir discrétionnaire pour imposer une sanction, le juge peut notamment tenir compte de la question de savoir si le membre ou l'ancien membre a pris des mesures raisonnables pour empêcher la contravention ou a commis la contravention par méprise ou par suite d'une erreur de jugement faite de bonne foi.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation

La loi sur les conflits d'intérêts municipaux

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



LIGNE DE CONDUITE : A-009
Conflits d'intérêts

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 4

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Nom :	
Prénom :	
Type de réunion :	
Date de la réunion :	
Le point à l'ordre du jour, le sujet ou le titre du rapport :	
La nature de l'intérêt en termes généraux ¹ :	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pécuniaire direct <input type="checkbox"/> - Intérêt pécuniaire indirect <input type="checkbox"/> - Intérêt pécuniaire réputé <input type="checkbox"/>
Signature :	
Date :	

¹ Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt direct si la personne peut bénéficier directement de la décision (p. ex. : le conseil achète une propriété qui lui appartient)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt indirect si la personne peut bénéficier indirectement de la décision (p. ex. : la personne occupe un poste de direction dans une compagnie qui soumissionne pour un contrat accordé par le conseil)
Un membre d'un conseil scolaire a un intérêt réputé si un membre de sa famille immédiate peut bénéficier de la décision (p. ex. : conjointe, conjoint, parents, enfants)



LIGNE DE CONDUITE : A-008
Congés de maternité et congés parentaux
pour les conseillères et les conseillers
scolaires

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Les membres d'un conseil scolaire sont élus par la population tous les quatre ans, pour un mandat d'une durée de quatre ans. Leur rôle est important, car ils sont les seuls représentants élus qui sont directement responsables de l'éducation des enfants. Comme ils sont titulaires d'une charge électorale et ne sont pas employés par le conseil scolaire, ils ne peuvent pas toucher les prestations d'assurance-emploi que reçoivent habituellement les employés du conseil qui sont en congé de maternité ou en congé parental.

La *Loi sur l'éducation* fixe des exigences concernant la présence des membres d'un conseil scolaire aux réunions du conseil et de ses comités :

- Chaque membre du conseil doit être physiquement présent à au moins trois réunions ordinaires du conseil au cours de la période de 12 mois commençant le 1^{er} décembre de chaque année (le 15 novembre de chaque année à compter de 2022). Si un membre est nommé ou élu au conseil au cours de cette période, il est assujéti à une exigence différente.
- Si un membre n'assiste pas à trois réunions ordinaires consécutives du conseil sans y avoir été autorisé par celui-ci, il perd son siège au conseil.
- Au cours d'une réunion du conseil ou d'un comité, la présidente ou le président (ou la personne qu'il désigne) doit se trouver physiquement dans la salle, sauf si une politique du conseil l'autorise à présider une réunion par voie électronique.

Tous les conseils ont mis en place des politiques permettant à leurs membres d'assister aux réunions par voie électronique s'ils ne peuvent pas le faire en personne. Les conseillères et conseillers peuvent donc assister aux réunions du conseil et de ses comités en personne ou par voie électronique, sous réserve des restrictions prévues par le Règlement de l'Ontario 463/97, *Réunions électroniques*.

Les membres d'un conseil scolaire doivent être présents aux réunions (en personne ou par voie électronique) pour pouvoir voter sur une proposition. Le vote par procuration n'est jamais permis.



LIGNE DE CONDUITE : A-008
Congés de maternité et congés parentaux
pour les conseillères et les conseillers
scolaires

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 4

La présence de la majorité de tous les membres qui composent le conseil est nécessaire pour constituer le quorum. Le quorum est toujours le même et ne peut pas être réduit, même lorsqu'un siège est vacant.

PRINCIPES DIRECTEURS

Avis de congé - Facteurs à prendre en considération

- Le membre doit informer le conseil le plus tôt possible de son intention de prendre un congé de maternité ou un congé parental.
- Le membre doit indiquer le motif du congé : maternité, naissance d'un enfant ou adoption d'un enfant.
- Le membre doit indiquer les dates prévues de début et de fin de son congé. Celui-ci doit avoir une durée maximale de 20 semaines consécutives et commencer au plus tard à la date de la troisième réunion régulière consécutive du conseil à laquelle le membre n'a pas assisté, le cas échéant.
- Le membre doit fournir les renseignements médicaux pertinents. Il peut s'agir d'un certificat médical confirmant la grossesse, d'une preuve de date de naissance ou d'une déclaration d'une agence d'adoption.
- Pendant son congé, le membre continuera de toucher le montant de base de son allocation ainsi que la somme liée à l'effectif.
- Les dépenses pertinentes continueront d'être remboursées au membre pendant son congé.
- Pendant son congé, le membre continuera de recevoir la documentation destinée au conseil et d'avoir accès à l'information du conseil.

RÉFÉRENCES

La loi sur l'éducation



LIGNE DE CONDUITE : A-008
Congés de maternité et congés parentaux
pour les conseillères et les conseillers
scolaires

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 4

La loi sur les conflits d'intérêts municipaux

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



LIGNE DE CONDUITE : A-008
Congés de maternité et congés parentaux
pour les conseillères et les conseillers
scolaires

Approuvée :
 Révisée (Comité LDC) :
 Modifiée :

Page 4 de 4

Formulaire de congé de maternité ou de congé parental

Tout membre du conseil qui compte prendre un congé de maternité ou un congé parental doit remplir ce formulaire, si possible au moins six semaines avant le début prévu du congé. Le membre doit ensuite remettre le formulaire à la présidente ou au président du conseil, qui informera la direction de l'éducation ainsi que les autres membres du conseil. Tous les renseignements fournis ci-après et joints au formulaire sont strictement confidentiels et seront conservés au bureau de la direction de l'éducation. Seuls le membre, la direction de l'éducation, la présidente ou le président et le personnel concerné du conseil pourront y avoir accès.

Nom :			
Prénom :			
Secteur représenté :			
Type de congé :			<input type="checkbox"/> Maternité <input type="checkbox"/> Naissance d'un enfant <input type="checkbox"/> Adoption d'un enfant
Durée prévue du congé :	Début (année-mois-jour)	Fin (année-mois-jour)	
Renseignements médicaux pertinents :			
Notes sur la participation pendant le congé :			
<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions du conseil et de ses comités : en personne ou par voie électronique? • Quantité de renseignements et de communications à recevoir du conseil (p. ex., documentation pour les réunions du conseil) • Méthode pour aviser la communauté du congé 			
Autres renseignements pertinents :			

Signature du membre :

Signature de la présidence :

Date :



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

1. PRINCIPES DIRECTEURS PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime que l'admission, l'accueil et l'accompagnement d'élèves dans ses écoles doivent être inclusifs, justes, équitables et transparents.

Le Conseil, dans toutes ses interventions, doit respecter et refléter l'esprit des lois qui concernent le mandat de l'école publique de langue française :

- notamment, la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- la *Loi sur les services en français de l'Ontario*;
- la Loi sur l'éducation de l'Ontario;
- la politique d'aménagement linguistique

et assurer le maintien du caractère particulier de l'école publique de langue française.

2. ADMISSION

L'article 293 de la Loi sur l'éducation permet donc aux conseils scolaires de langue française, par le biais d'un comité d'admission, d'accueillir dans leurs écoles une clientèle élargie. La décision d'accorder ou de refuser l'admission à l'école de langue française par le biais d'un comité d'admission est d'importance capitale pour l'avenir de l'élève, et de ses frères et sœurs, le cas échéant, car elle déterminera si l'élève et ses descendants profiteront du statut d'ayant droit aux termes de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés.

1. Admission des élèves d'âge scolaire

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario procède à l'admission des élèves dans ses écoles selon les termes de la Loi sur l'éducation et de ses règlements.~~

~~En vertu de la Loi sur l'éducation de l'Ontario et de ses règlements :~~

- ~~le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 21 ans;~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

Page 2 de

10

- ~~tout élève a l'obligation de fréquenter l'école jusqu'à l'âge de 18 ans;~~
- ~~les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant fréquente l'école à moins qu'il n'en soit légalement excusé.~~

~~En plus de l'âge scolaire obligatoire précisé, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario offre des programmes et des services aux enfants de 4 et 5 ans : les élèves ayant 4 ans avant le 31 décembre de l'année en cours peuvent être inscrits à la maternelle et à l'âge de 5 ans, les élèves sont admis en jardin d'enfants.~~

~~2. Admission des « titulaires des droits liés au français »~~

~~L'article 23 de la Charte des droits et des libertés précise les droits à l'instruction dans la langue de la minorité (voir annexe A).~~

~~Dans la Loi sur l'éducation de l'Ontario, « titulaire des droits liés au français », aussi appelé « ayant droit », s'entend d'un enfant d'une personne qui a le droit, en vertu du paragraphe 23 (1) ou (2), sans égard au paragraphe 23 (3), de la Charte canadienne des droits et libertés, de faire instruire ses enfants, aux paliers élémentaire et secondaire, en français, en Ontario.~~

~~Un titulaire des droits liés au français est une personne qui répond à un des critères suivants :~~

- a) ~~tout citoyen canadien dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française;~~
- b) ~~tout citoyen canadien qui a reçu son instruction au niveau primaire en français au Canada;~~
- e) ~~tout citoyen canadien dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau élémentaire ou secondaire en français au Canada.~~

~~2.1 L'enfant d'une personne qui a droit à l'instruction en langue française ou l'élève, s'il est majeur, qui y a droit et qui réside dans le territoire du conseil, est admis dans l'école du secteur de fréquentation scolaire auquel il appartient.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

~~3. Admission par un comité d'admission~~

~~Tout enfant de parents qui ne peuvent pas être considérés comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de l'article 23 de la Charte des droits et des libertés peut être admis par un comité d'admission qui, comme le prescrit l'article 293 de la Loi sur l'éducation, est composé de la direction de l'école, d'une enseignante ou d'un enseignant et d'une agente ou d'un agent de supervision. L'admission d'un élève par ce comité se fait à la majorité des voix.~~

~~Admission par un comité d'admission (suite)~~

~~Nonobstant les modalités de la présente ligne de conduite, les cas suivants devront être tenus en ligne de compte avant de passer au comité d'admission :~~

- ~~3.1 Les parents ou l'élève majeur d'expression française issus de l'immigration et qui ne se qualifient pas comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de la Charte des droits et des libertés;~~
- ~~3.2 Un enfant dont les grands-parents étaient des ayants droit à l'éducation en langue française;~~
- ~~3.3 Un enfant issu de l'immigration dont les parents ne parlent ni français, ni anglais (allophone).~~

~~Dans ces cas, le comité d'admission pourrait admettre l'enfant sans passer par une entrevue.~~

~~Le Programme d'accueil pour les nouveaux arrivants (PANA) et la programmation d'Actualisation linguistique en français (ALF) serviront de guides dans l'intégration des nouveaux élèves à la communauté de langue française de l'Ontario.~~

~~4. Modalités de fonctionnement du comité d'admission~~

- ~~4.1 Soumission d'une demande d'admission~~



LIGNE DE CONDUITE : B-007

Aadmission, accueil et accompagnement

Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

Page 4 de

10

~~Toute demande d'admission doit être présentée par écrit par les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur à la direction de l'école où l'admission est sollicitée.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

Page 5 de

10

~~La demande comprend :~~

- ~~a) une attestation de l'âge de l'élève;~~
- ~~b) une attestation du lieu de résidence de l'élève ou des parents;~~
- ~~c) le dossier scolaire de l'élève (bulletins scolaires ou autre document semblable);~~
- ~~d) le carnet d'immunisation de l'élève;~~
- ~~e) tout autre document utile à la demande, comme un questionnaire sur l'usage du français à la maison et sur les langues parlées et écrites par les parents.~~

~~Dans le cas où un ou plusieurs de ces documents ne sont pas disponibles, le conseil demandera aux parents ou à l'élève majeur, une déclaration solennelle ou une déclaration faite sous serment concernant les renseignements requis et expliquant pourquoi ces documents ne sont pas disponibles.~~

~~4.2 Traitement d'une demande d'admission~~

~~4.2.1 Évaluation des compétences linguistiques~~

~~Les compétences linguistiques de l'élève sont évaluées avant l'entrevue d'admission.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

~~_____ Traitement d'une demande d'admission (suite)~~

~~_____~~

~~_____ 4.2.2 L'entrevue d'admission~~

~~_____~~

~~_____ Le parent de l'enfant de moins de 18 ans ou l'élève majeur, l'enfant pour qui on demande l'admission à l'école de langue française et les membres du comité d'admission participent à l'entrevue d'admission. L'entrevue a pour but de déterminer si l'enfant ou l'élève majeur sera admis à l'école de langue française, selon certains critères.~~

~~_____~~

~~_____ 4.2.3 Les critères considérés pour l'admission~~

~~_____~~

~~_____ Le comité d'admission doit tenir compte des critères suivants :~~

~~_____~~

- ~~a) la compétence de l'élève à communiquer en français (une évaluation aide à déterminer le niveau d'acquisition de la langue);~~
- ~~b) l'intérêt de l'élève à apprendre le français;~~
- ~~c) le niveau scolaire pour lequel l'élève demande l'admission;~~
- ~~d) son inscription antérieure à un programme d'immersion, à un programme de français langue seconde ou à certaines activités en français;~~
- ~~e) le niveau d'utilisation du français et des aspects de la culture francophone dans le foyer familial;~~
- ~~f) l'importance qu'accordent les parents de l'élève à la langue et à la culture de la communauté francophone ou l'importance que l'élève adulte accorde à la langue et à la culture francophone;~~

~~_____ Le comité d'admission doit tenir compte des critères suivants :~~

~~_____~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

Page 7 de

10

~~g) l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français, y compris l'appui qu'ils sont disposés à donner à l'enfant pour l'encourager à utiliser le français et à acquérir des compétences en français ou pour l'élève majeur son acceptation du fait que le français est la langue d'instruction et de communication de l'école.~~

~~4.2.4 La décision du comité d'admission~~

~~Le comité d'admission se réunit à huis clos, suite à l'entrevue d'admission et à l'évaluation, afin de prendre une décision concernant l'admission de l'élève. Le comité d'admission a la compétence exclusive sur la décision d'admettre ou non un élève. La décision doit être prise dans les cinq (5) jours suivant l'entrevue d'admission.~~

~~Le comité d'admission doit documenter sa décision sur le formulaire approprié (GNO A-28) et doit rendre cette documentation disponible aux parents ou à l'élève majeur, sur demande.~~

~~La décision du comité d'admission est présentée au Conseil lors de sa prochaine réunion.~~

~~4.3 Communication de la décision concernant la demande d'admission~~

~~La décision du comité d'admission peut être rendue verbalement aux parents ou à l'élève majeur ayant soumis une demande d'admission. Une confirmation écrite de la décision du comité d'admission doit être envoyée aux parents ou à l'élève majeur.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

~~4.3 Communication de la décision concernant la demande d'admission (suite)~~

~~Si le comité d'admission refuse la demande d'admission, l'avis de confirmation doit préciser les motifs du refus.~~

~~4.4 L'admission ou le refus à l'une des écoles du Conseil vaut pour toutes les écoles du Conseil.~~

53. Accueil ACCUEIL

25.1 Le CSPGNO élabore un protocole d'accueil qui est mis en œuvre dans toutes les écoles du Conseil.

25.2 Le protocole décrit les pratiques mises en œuvre par la communauté scolaire afin de permettre à tout nouvel élève et à sa famille de se sentir membre et partenaire privilégié de l'école publique de langue française, dans un climat de confiance et de compréhension.

46. Accompagnement ACCOMPAGNEMENT

Le CSPGNO offre des programmes, des cours et des ressources différenciées à l'élève tout au long de son cheminement scolaire afin de favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences essentielles à son actualisation linguistique, sociale, culturelle, et de faciliter sa transition vers les études postsecondaires et le marché du travail.

L'accompagnement est un processus où le Conseil, l'école, la famille et l'élève se partagent la responsabilité de la réussite scolaire de l'élève.

Le CSPGNO travaille de concert avec les membres du personnel afin d'améliorer leur capacité à oeuvrer en milieu minoritaire.



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

ANNEXE A

Extrait de la Charte canadienne des droits et libertés (1982)

Droits à l'instruction dans la langue de la minorité

1. ~~(1) Les citoyens canadiens :~~

a) ~~dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident;~~

b) ~~qui ont reçu leur instruction, au niveau primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province;~~

~~ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans cette langue.~~

~~(2) Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada ont le droit de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.~~

~~(3) Le droit reconnu aux citoyens canadiens par les paragraphes (1) et (2) de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de la minorité francophone ou anglophone d'une province:~~

a) ~~s'exerce partout dans la province où le nombre des enfants des citoyens qui ont ce droit est suffisant pour justifier à leur endroit la prestation, sur les fonds publics, de l'instruction dans la langue de minorité;~~

b) ~~comprend, lorsque le nombre de ces enfants le justifie, le droit de les faire instruire dans des établissements d'enseignement de la minorité linguistique financés par les fonds publics.~~

RÉFÉRENCES



Approuvée : le 21 novembre 2001

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée : le 15 avril 2014, le 13 juin 2019

Page 10

de 10

L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario Énoncé de politique et directives (2009)

La Charte canadienne des droits et libertés

La Loi sur les services en français de l'Ontario

La Loi sur l'éducation

Note politique n° 148 : Politique régissant l'admission à l'école de langue française en Ontario ;
Ministère de l'Éducation de l'Ontario

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au
_besoin.



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

PRINCIPES DIRECTEURS

~~Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime que l'admission, l'accueil et l'accompagnement d'élèves dans ses écoles doivent être inclusifs, justes, équitables et transparents.~~

~~Le Conseil, dans toutes ses interventions, doit respecter et refléter l'esprit des lois qui concernent le mandat de l'école publique de langue française :~~

- ~~• notamment, la *Charte canadienne des droits et libertés*;~~
- ~~• la *Loi sur les services en français de l'Ontario*;~~
- ~~• la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*;~~

~~et assurer le maintien du caractère particulier de l'école publique de langue française.~~

~~Admission des élèves d'âge scolaire~~ Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ~~procède à l'admission des élèves dans ses écoles selon les termes de la *Loi sur l'éducation* et de ses règlements.~~

~~En vertu de la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario et de ses règlements :~~

- ~~• Le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 21 ans;~~
- ~~• tout élève a l'obligation de fréquenter l'école jusqu'à l'âge de 18 ans;~~
- ~~• les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant fréquente l'école à moins qu'il n'en soit légalement excusé.~~

1. Admission des élèves d'âge scolaire

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario admet gratuitement dans ses écoles les apprenants d'âge scolaire conformément à la ~~procède à l'admission des élèves dans ses écoles selon les termes de la~~ *Loi sur l'éducation* et de ses règlements en tenant compte des facteurs suivants :-

- Francophonie
- Statut de résident
- Âge de fréquentation scolaire

1.1 Francophonie

1.1.1 Admission des « titulaires des droits liés au français »



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

L'article 23 de la Charte des droits et des libertés précise les droits à l'instruction dans la langue de la minorité.

Dans la Loi sur l'éducation de l'Ontario, « titulaire des droits liés au français », aussi appelé « ayant droit », s'entend d'un enfant d'une personne qui a le droit, en vertu du paragraphe 23 (1) ou (2), sans égard au paragraphe 23 (3), de la Charte canadienne des droits et des libertés, de faire instruire ses enfants, aux paliers élémentaire et secondaire, en français, en Ontario.

Un titulaire des droits liés au français est une personne qui répond à un des critères suivants :

- a) tout citoyen canadien dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française;
- b) tout citoyen canadien qui a reçu son instruction au niveau primaire en français au Canada;
- c) tout citoyen canadien dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau élémentaire ou secondaire en français au Canada.

2.1 L'enfant d'une personne qui a droit à l'instruction en langue française ou l'élève, s'il est majeur, qui y a droit et qui réside dans le territoire du conseil, est admis dans l'école du secteur de fréquentation scolaire auquel il appartient.

L'élève majeur, citoyen canadien est un ayant droit s'il répond à l'un des trois critères susmentionnés.

Français immersion

Le statut d'école de langue française ne s'applique pas à un programme d'apprentissage du français de langue seconde de type immersion, donc l'élève ne répond pas aux critères d'un ayant droit.

1.2 Statut de résident

1.2.1 Résident de l'Ontario sur le territoire de compétence du CSPGNO



Le CSPGNO admet dans ses écoles les apprenants d'âge scolaire issus de parents ayant droits en vertu de la Charte et qui résident en Ontario ou dont le parent, tutrice ou tuteur réside en Ontario, sur le territoire de la circonscription scolaire du CSPGNO.

Tutelle légale

Le terme tutrice ou tuteur s'entend généralement d'une personne adulte qui a la garde légale d'un apprenant en vertu d'une ordonnance rendue par une cour de justice.

Lorsque l'élève est âgé de moins de 18 ans, que le parent ne vit pas avec l'autre parent et qu'il n'a pas été en mesure de régler la question de la garde ou du droit de visite par la négociation ou la médiation; ou qu'une autre personne prend soin d'un enfant dont les parents sont décédés, ne peuvent ou ne veulent pas le faire, alors une ordonnance d'un tribunal est nécessaire pour permettre à cette personne d'inscrire un enfant dans une école et d'assurer les responsabilités liées à la scolarité obligatoire.

1.2.2 Exemptions des droits exigibles

Le CSPGNO ne peut exiger de droits de scolarité dans les cas où l'élève :

- Est pupille d'une société d'aide à l'enfance, d'un centre d'éducation surveillée et réside sur le territoire du CSPGNO;
- Participe à un programme d'échanges éducatifs en vertu duquel un élève du CSPGNO fréquente, sans acquitter de droits, une école située à l'extérieur du Canada;
- Est en attente d'un statut de citoyen canadien ou de résident permanent et dont le parent, tutrice ou tuteur est citoyen canadien résident de l'Ontario; ou
- Dont le parent, tutrice ou tuteur se trouve au Canada;
 - en vertu d'un permis de travail (ou en attente) ou d'un permis de séjour temporaire;
 - en vertu d'une acceptation diplomatique, consulaire ou officielle délivrée par le gouvernement du Canada;
 - parce qu'il demande l'asile aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou parce que l'asile lui a été conféré;
 - à titre de résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou en attendant



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

qu'il soit statué sur une demande de résidence permanente au Canada;

- À titre d'étudiant/e temps plein du niveau postsecondaire et qui fréquente une université, un collège ou un établissement en Ontario auquel le gouvernement de l'Ontario octroie des subventions de fonctionnement, conformément à une autorisation donnée aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Conformément à une entente conclue avec une université à l'extérieur du Canada en vue d'enseigner dans un établissement en Ontario auquel le gouvernement de l'Ontario octroie des subventions de fonctionnement;
- Pour travailler au Canada conformément à la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Le parent ou la personne qui en a la garde légitime est une étudiante ou un étudiant à temps plein inscrit à un programme menant à un certificat¹

Le CSPGNO s'assure d'obtenir les documents nécessaires afin d'établir le fondement pour l'exemption, le cas échéant.

Apprenant en attente de statut de résident permanent ou de réfugié

Le CSPGNO accorde une exemption de paiement des droits exigibles aux apprenants en attente d'être statués à titre de résident permanent ou de réfugié.

Dans l'attente d'être statué, la demande à l'étape 1 de Citoyenneté et Immigration Canada indiquant que le requérant satisfait à la plupart des exigences d'admissibilité de sa catégorie d'immigration et qu'il a obtenu une approbation de principe conditionnelle au respect des autres exigences réglementaires doit être fournie au CSPGNO.

Une fois cette lettre fournie, l'apprenant est considéré comme ayant satisfait au critère « attend qu'il soit statué sur une demande de résidence

¹ Pour qu'un programme menant à un certificat soit admissible, il doit comporter au moins deux à trois semestres ou 600 heures d'enseignement et respecter les paramètres de la catégorie Certificat III selon le Cadre de classification des titres de compétence de l'Ontario du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle (MESFP).



permanente » et peut être admis, sous réserve des autres conditions applicables.

Dans l'attente de sa réception, un document prouvant que cette demande a été entamée (confirmation d'une convocation à une entrevue par exemple) doit être fourni au CSPGNO.

Dans le cas où le parent, tutrice ou tuteur ne réside pas dans un domicile fixe situé dans la circonscription scolaire du CSPGNO au moment de l'admission de l'élève, cette personne doit fournir une assurance raisonnable que la demande d'admission est fondée sur une intention ferme de demeurer sur ce territoire. Cette dernière doit être jointe à une entente d'exemption de paiement pour une personne en attente d'être statuée par Citoyenneté et immigration Canada.

Personnes se trouvant illégalement au Canada

En vertu de l'article 49.1 de la Loi sur l'éducation, tout élève d'âge scolaire qui réside sur le territoire du CSPGNO a le droit d'être admis à l'école et ne doit pas se faire refuser l'admission parce que lui-même ou son parent, tutrice ou tuteur se trouve illégalement au Canada. Le CSPGNO admet ainsi l'apprenant à condition qu'il n'y ait une raison valide de lui refuser l'admission, et ce, conformément aux conditions d'admission prévues à la Loi sur l'éducation et précisées dans la présente directive administrative.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) confirme que, pour admettre un enfant dans une école, les conseils scolaires ne sont pas tenus, aux termes de la législation fédérale, de demander aux familles ne possédant pas de documents sur leur statut d'immigration de communiquer avec le bureau de Citoyenneté et immigration de leur localité pour obtenir des documents valides.

1.3 Âge de fréquentation scolaire

L'apprenant admis dans une école du CSPGNO doit :

- avoir atteint l'âge de 6 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pour être inscrit en première année;
- avoir atteint l'âge de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pour être inscrit au jardin;



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

- avoir atteint l'âge de 4 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pour être inscrit à la maternelle.

L'élève qui atteint l'âge de 21 ans entre le 1^{er} janvier et le 30 juin ne peut pas débiter la prochaine année scolaire en septembre.

L'élève qui atteint l'âge de 21 ans entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre peut débiter la nouvelle année scolaire en septembre.

Scolarité obligatoire

Dès que l'apprenant atteint l'âge de 6 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, il est tenu de fréquenter l'école élémentaire tous les jours, et ce, à moins d'en être dispensé en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou toute autre directive du ministère de l'Éducation. À ce moment, le parent a l'obligation de veiller à ce que cet apprenant fréquente l'école jusqu'au dernier jour de classe de chaque année scolaire, jusqu'à l'âge de 18 ans.

2 Admission par comité d'admission

En vertu de l'article 293 de la *Loi sur l'éducation*, les apprenants qui ne sont pas des ayants droit au sens de la *Charte* peuvent être admis avec l'approbation d'un comité d'admission, si celle-ci est approuvée à la majorité des voix par les membres du comité d'admission.

2.1 But

Le comité d'admission a pour but de déterminer la capacité de l'élève à réussir dans un système scolaire de langue française et de prendre la meilleure décision afin d'assurer le bien-être et l'accompagnement de celui-ci.

2.2 Soumission d'une demande d'admission

Toute demande d'admission doit être présentée par écrit par les parents ou l'élève lui-même, s'il est majeur, à la direction de l'école où l'admission est sollicitée. Demande de Comité d'admission – Parent ou élève adulte (GNO-AAA-3).

La demande comprend :

- a) une attestation de l'âge de l'élève;
- b) une attestation du lieu de résidence de l'élève ou des parents;
- c) le dossier scolaire de l'élève (bulletins scolaires ou autre document semblable);



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

A admission, accueil et accompagnement

Page 7 de 18

- d) le carnet d'immunisation de l'élève;
- e) tout autre document utile à la demande, comme un questionnaire sur l'usage du français à la maison et sur les langues parlées et écrites par les parents.

Dans le cas où un ou plusieurs de ces documents ne sont pas disponibles, le conseil demandera aux parents ou à l'élève majeur, une déclaration solennelle ou une déclaration faite sous serment concernant les renseignements requis et expliquant pourquoi ces documents ne sont pas disponibles.

2.3 Traitement d'une demande d'admission

Les critères suivant auront une pondération dans le traitement de la demande d'admission :

- le niveau de français de l'élève;
- l'intérêt de l'élève à apprendre le français;
- le niveau d'utilisation du français et des aspects de la culture francophone dans le foyer familial;
- l'importance qu'accordent les parents de l'élève à la langue et à la culture de la communauté francophone;
- l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français;

Pour l'élève adulte de 18 (dix-huit) ans et plus, le comité d'admission doit tenir compte des facteurs suivant :

- les raisons pour lesquelles l'admission à l'école de langue française est demandée;
- son niveau d'engagement à l'égard d'un enseignement dispensé en langue française, et,
- son acceptation du fait que le français est la langue d'instruction et de communication de l'école.

Pour ce qui est des parents ou du tuteur, le comité se penchera plus précisément sur :

- les raisons pour lesquelles ils veulent faire admettre l'enfant à l'école de langue française;
- leurs antécédents linguistiques;
- l'appui qu'ils sont disposés à donner à l'enfant pour l'encourager à utiliser le français et acquérir des compétences en français;
- leur degré d'engagement à l'égard de l'enseignement en langue française; et,



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

A admission, accueil et accompagnement

- l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français.

L'enfant pourrait avoir à passer des tests de compétences langagières avant la rencontre officielle avec le comité d'admission, si nécessaire.

2.4 Tenue du comité d'admission

Dans la mesure du possible, le comité d'admission doit avoir lieu dans les plus brefs délais suivant la demande si l'admission est prévue pour l'année scolaire en cours. Le comité d'admission doit avoir lieu, préférablement, avant le début de l'année scolaire pour laquelle l'admission est demandée si la demande est faite au cours de l'année scolaire précédente ou durant l'été précédent.

Dans le cas où le parent, tutrice ou tuteur demande l'admission pour plus d'un apprenant qui est citoyen canadien, mais non ayant droit, le comité d'admission est tenu pour l'aîné/e. Si la recommandation du comité est d'accepter ce dernier, le droit est de ce fait acquis par tous les frères et sœurs ainsi que leurs descendants en vertu de l'article 23 de la Charte.

2.5 Composition

Le comité d'admission est constitué par le Conseil et composé des personnes suivantes :

- a) la direction de l'école à laquelle la demande d'admission est présentée;
- b) un membre du personnel enseignant du Conseil;
- c) une agente ou un agent de supervision ou de son délégué.

2.6 Types de comité

Le CSPGNO reconnaît deux types de comité d'admission :

- a) le comité d'admission standard;
- b) le comité d'admission accéléré.

Lorsque le parent, tutrice ou tuteur remplit le formulaire Demande de Comité d'admission (GNO-AAA-3), la direction doit déterminer, selon le cas, le type de comité auquel soumettre la demande.

2.6.1 Comité d'admission standard



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

Le comité d'admission standard est le comité d'admission qui doit être mis en place dans tous les cas, autres que ceux identifiés ci-dessous pour des comités d'admission accélérés.

Dans ce processus, plusieurs critères d'évaluation sont pris en compte afin de déterminer si un élève non francophone peut être admis ou non. L'administration de tests de compétences langagières et dans les matières scolaires au programme, ainsi que l'évaluation des motifs de la demande, du niveau d'engagement et d'ouverture de l'élève et des parents sont des étapes du processus qui guident la prise de décision du comité. L'agente ou l'agent de supervision se servira du formulaire GNO-AAA-4 (Questions possibles) lors de l'entrevue.

2.6.2 Comité d'admission accéléré

Une admission accélérée peut être accordée dans certains cas d'exception.

Une procédure accélérée du comité d'admission peut avoir lieu dans les trois cas suivants :

1. Les parents ou l'élève majeur d'expression française issue de l'immigration et qui ne se qualifient pas comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de la *Charte des droits et des libertés*;

Voici la liste de pays potentiels (ceci ne veut pas dire qu'il n'y a pas de francophones dans d'autres pays) :

République française (France) et ses départements, ses collectivités d'outre-mer, etc. (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre et Miquelon, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Collectivité territoriale de Saint-Barthélemy, Collectivité territoriale de Mayotte, Saint-Martin, Territoire des îles Wallis-et-Futuna, Territoire des Terres australes et antarctiques françaises)

Royaume de Belgique (région de la Wallonie)

République du Bénin

Burkina Faso

République du Burundi

République du Cameroun

République centrafricaine

Union des Comores

République du Congo

République démocratique du Congo

République de Côte d'Ivoire

République de Djibouti



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

République gabonaise
République de Guinée
République de Guinée équatoriale
République d'Haïti
République Libanaise (Liban)
Grand-Duché de Luxembourg
République de Madagascar
République du Mali
République de Maurice
Principauté de Monaco
République du Niger
République du Rwanda
République du Sénégal
République des Seychelles
Confédération suisse
République du Tchad
République togolaise
République tunisienne
République de Vanuatu

2. Un enfant issu de l'immigration dont les parents ne parlent ni français ni anglais (allophone);
3. Conscient que certains francophones, tant en Ontario qu'ailleurs au Canada, n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et qu'ils ont ainsi perdu leurs droits constitutionnels, le CSPGNO admet aussi dans ses écoles l'élève dont le père, la mère, le tuteur ou la tutrice ne parlent plus couramment le français mais dont un des grands-parents était un ayant droit (principe de réparation des préjudices passés).

Étapes :

Voici les étapes pour un comité d'admission accéléré :

1. Lors de l'inscription, la direction remplit les papiers nécessaires pour le comité d'admission;
2. Un membre du personnel enseignant fait passer des tests (à l'orale et/ou par écrit) à l'élève selon son niveau d'âge;
3. La recommandation est envoyée à la surintendance pour sa signature;
4. La recommandation est entérinée par la table politique à la prochaine réunion du Conseil.



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

Page 11 de 18

La direction doit se servir du formulaire Questions possibles (GNO-AAA-4) lors de l'entrevue du comité d'admission accéléré.

2.7 La décision du comité d'admission

Le comité d'admission se réunit à huis clos, suite à l'entrevue d'admission et à l'évaluation, afin de prendre une décision concernant l'admission de l'élève. Le comité d'admission a la compétence exclusive sur la décision d'admettre ou non un élève. La décision doit être prise dans les cinq (5) jours suivant l'entrevue d'admission.

Le comité d'admission doit documenter sa décision sur le formulaire Comité d'admission (GNO A-28/GNO-AAA-5) et doit rendre cette documentation disponible aux parents ou à l'élève majeur, sur demande.

La décision du comité d'admission est présentée au Conseil lors de sa prochaine réunion.

Pour pouvoir bénéficier du Programme d'appui pour les nouveaux arrivants (PANA) subventionné par le ministère de l'Éducation, les nouveaux arrivants non ayant droit doivent avoir été admis par l'entremise d'un comité d'admission, conformément à l'article 293 de la *Loi sur l'éducation* et de l'article 31 du Règlement 252/17, et satisfaire aux critères prévus par ce dernier. Veuillez consulter la note de service « Programme d'appui aux nouveaux arrivants ».

2.8 Communication de la décision

La direction d'école est la personne qui communique la décision du comité d'admission au parent, tutrice ou tuteur ainsi que les justifications, au besoin, et ce, dans les meilleurs délais, par téléphone et Lettre - Avis d'admission (GNO-AAA-6).

Dans le cas d'un refus, la direction envoie, par la suite, une confirmation écrite de la décision au parent, tutrice ou tuteur. Lettre – Avis de refus d'admission (GNO-AAA-6).

La direction achemine le formulaire Comité d'admission (GNO-A28/ GNO-AAA-5) à la surintendance de l'éducation, peu importe la décision d'admission.

RÉFÉRENCES

L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario Énoncé de politique et directives (2009)

La Charte canadienne des droits et libertés



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

La Loi sur les services en français de l'Ontario

La Loi sur l'éducation

Note politique n° 148 : Politique régissant l'admission à l'école de langue française en Ontario; Ministère de l'Éducation de l'Ontario

~~En vertu de la Loi sur l'éducation de l'Ontario et de ses règlements :~~

- ~~• le Conseil a l'obligation d'accueillir les élèves âgés de 6 à 21 ans;~~
- ~~• tout élève a l'obligation de fréquenter l'école jusqu'à l'âge de 18 ans;~~
 - ~~• les parents ont l'obligation de veiller à ce que leur enfant fréquente l'école à moins qu'il n'en soit légalement excusé.~~

~~En plus de l'âge scolaire obligatoire précisé, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario offre des programmes et des services aux enfants de 4 et 5 ans : les élèves ayant 4 ans avant le 31 décembre de l'année en cours peuvent être inscrits à la maternelle et à l'âge de 5 ans, les élèves sont admis en jardin d'enfants.~~

~~**2. Admission des « titulaires des droits liés au français »**~~

~~L'article 23 de la Charte des droits et des libertés précise les droits à l'instruction dans la langue de la minorité (voir annexe A).~~

~~Dans la Loi sur l'éducation de l'Ontario, « titulaire des droits liés au français », aussi appelé « ayant droit », s'entend d'un enfant d'une personne qui a le droit, en vertu du paragraphe 23 (1) ou (2), sans égard au paragraphe 23 (3), de la Charte canadienne des droits et libertés, de faire instruire ses enfants, aux paliers élémentaire et secondaire, en français, en Ontario.~~

~~Un titulaire des droits liés au français est une personne qui répond à un des critères suivants :~~

- ~~a) tout citoyen canadien dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française;~~
- ~~b) tout citoyen canadien qui a reçu son instruction au niveau primaire en français au Canada;~~
- ~~c) tout citoyen canadien dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau élémentaire ou secondaire en français au Canada.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

~~2.1 — L'enfant d'une personne qui a droit à l'instruction en langue française ou l'élève, s'il est majeur, qui y a droit et qui réside dans le territoire du conseil, est admis dans l'école du secteur de fréquentation scolaire auquel il appartient.~~

~~3. — Admission par un comité d'admission~~

~~Tout enfant de parents qui ne peuvent pas être considérés comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de l'article 23 de la *Charte des droits et des libertés* peut être admis par un comité d'admission qui, comme le prescrit l'article 293 de la *Loi sur l'éducation*, est composé de la direction de l'école, d'une enseignante ou d'un enseignant et d'une agente ou d'un agent de supervision. L'admission d'un élève par ce comité se fait à la majorité des voix.~~

~~Admission par un comité d'admission (suite)~~

~~Nonobstant les modalités de la présente ligne de conduite, les cas suivants devront être tenus en ligne de compte avant de passer au comité d'admission :~~

~~3.1 — Les parents ou l'élève majeur d'expression française issus de l'immigration et qui ne se qualifient pas comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de la *Charte des droits et des libertés*;~~

~~3.2 — Un enfant dont les grands-parents étaient des ayants droit à l'éducation en langue française;~~

~~3.3 — Un enfant issu de l'immigration dont les parents ne parlent ni français, ni anglais (allophone).~~

~~Dans ces cas, le comité d'admission pourrait admettre l'enfant sans passer par une entrevue.~~

~~Le *Programme d'accueil pour les nouveaux arrivants (PANA)* et la programmation d'*Actualisation linguistique en français (ALF)* serviront de guides dans l'intégration des nouveaux élèves à la communauté de langue française de l'Ontario.~~

~~4. — Modalités de fonctionnement du comité d'admission~~

~~4.1 — Soumission d'une demande d'admission~~

~~Toute demande d'admission doit être présentée par écrit par les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur à la direction de l'école où l'admission est sollicitée.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

~~_____ La demande comprend :~~

~~a) _____ une attestation de l'âge de l'élève;~~

~~b) _____ une attestation du lieu de résidence de l'élève ou des parents;~~

~~c) _____ le dossier scolaire de l'élève (bulletins scolaires ou autre document semblable);~~

~~d) _____ le carnet d'immunisation de l'élève;~~

~~e) _____ tout autre document utile à la demande, comme un questionnaire sur l'usage du français à la maison et sur les langues parlées et écrites par les parents.~~

~~_____ Dans le cas où un ou plusieurs de ces documents ne sont pas disponibles, le conseil demandera aux parents ou à l'élève majeur, une déclaration solennelle ou une déclaration faite sous serment concernant les renseignements requis et expliquant pourquoi ces documents ne sont pas disponibles.~~

~~_____ 4.2 _____ Traitement d'une demande d'admission~~

~~_____ 4.2.1 _____ Évaluation des compétences linguistiques~~

~~_____ Les compétences linguistiques de l'élève sont évaluées avant l'entrevue d'admission.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

~~_____ Traitement d'une demande d'admission (suite)~~

~~_____ 4.2.2 L'entrevue d'admission~~

~~_____ Le parent de l'enfant de moins de 18 ans ou l'élève majeur, l'enfant pour qui on demande l'admission à l'école de langue française et les membres du comité d'admission participent à l'entrevue d'admission. L'entrevue a pour but de déterminer si l'enfant ou l'élève majeur sera admis à l'école de langue française, selon certains critères.~~

~~_____ 4.2.3 Les critères considérés pour l'admission~~

~~_____ Le comité d'admission doit tenir compte des critères suivants :~~

- ~~a) la compétence de l'élève à communiquer en français (une évaluation aide à déterminer le niveau d'acquisition de la langue);~~
- ~~b) l'intérêt de l'élève à apprendre le français;~~
- ~~c) le niveau scolaire pour lequel l'élève demande l'admission;~~
- ~~d) son inscription antérieure à un programme d'immersion, à un programme de français langue seconde ou à certaines activités en français;~~
- ~~e) le niveau d'utilisation du français et des aspects de la culture francophone dans le foyer familial;~~
- ~~f) l'importance qu'accordent les parents de l'élève à la langue et à la culture de la communauté francophone ou l'importance que l'élève adulte accorde à la langue et à la culture francophone;~~

~~_____ Le comité d'admission doit tenir compte des critères suivants :~~

- ~~g) l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français, y compris l'appui qu'ils sont disposés à donner à l'enfant pour l'encourager à utiliser le français et à acquérir des compétences en français ou pour l'élève majeur son acceptation du fait que le français est la langue d'instruction et de communication de l'école.~~

~~_____ 4.2.4 La décision du comité d'admission~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

~~A admission, accueil et accompagnement~~

~~Le comité d'admission se réunit à huis clos, suite à l'entrevue d'admission et à l'évaluation, afin de prendre une décision concernant l'admission de l'élève. Le comité d'admission a la compétence exclusive sur la décision d'admettre ou non un élève. La décision doit être prise dans les cinq (5) jours suivant l'entrevue d'admission.~~

~~Le comité d'admission doit documenter sa décision sur le formulaire approprié (GNO A-28) et doit rendre cette documentation disponible aux parents ou à l'élève majeur, sur demande.~~

~~La décision du comité d'admission est présentée au Conseil lors de sa prochaine réunion.~~

~~4.3 Communication de la décision concernant la demande d'admission~~

~~La décision du comité d'admission peut être rendue verbalement aux parents ou à l'élève majeur ayant soumis une demande d'admission. Une confirmation écrite de la décision du comité d'admission doit être envoyée aux parents ou à l'élève majeur.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

Aadmission, accueil et accompagnement

Page 17 de 18

~~4.3 Communication de la décision concernant la demande d'admission (suite)~~

~~Si le comité d'admission refuse la demande d'admission, l'avis de confirmation doit préciser les motifs du refus.~~

~~4.4 L'admission ou le refus à l'une des écoles du Conseil vaut pour toutes les écoles du Conseil.~~

~~5. Accueil~~

~~5.1 Le CSPGNO élabore un protocole d'accueil qui est mis en œuvre dans toutes les écoles du Conseil.~~

~~5.2 Le protocole décrit les pratiques mises en œuvre par la communauté scolaire afin de permettre à tout nouvel élève et à sa famille de se sentir membre et partenaire privilégié de l'école publique de langue française, dans un climat de confiance et de compréhension.~~

~~6. Accompagnement~~

~~Le CSPGNO offre des programmes, des cours et des ressources différenciées à l'élève tout au long de son cheminement scolaire afin de favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences essentielles à son actualisation linguistique, sociale, culturelle, et de faciliter sa transition vers les études postsecondaires et le marché du travail.~~

~~L'accompagnement est un processus où le Conseil, l'école, la famille et l'élève se partagent la responsabilité de la réussite scolaire de l'élève.~~

~~Le CSPGNO travaille de concert avec les membres du personnel afin d'améliorer leur capacité à oeuvrer en milieu minoritaire.~~



Approuvée : le 21 novembre 2001
Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014
Modifiée : le 15 avril 2014

ANNEXE A

Extrait de la Charte canadienne des droits et libertés (1982)

Droits à l'instruction dans la langue de la minorité

1. (1) Les citoyens canadiens :

- a) dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident;
 - b) qui ont reçu leur instruction, au niveau primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province;
- ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans cette langue.

(2) Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada ont le droit de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.

(3) Le droit reconnu aux citoyens canadiens par les paragraphes (1) et (2) de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de la minorité francophone ou anglophone d'une province:

- a) s'exerce partout dans la province où le nombre des enfants des citoyens qui ont ce droit est suffisant pour justifier à leur endroit la prestation, sur les fonds publics, de l'instruction dans la langue de minorité;
- b) comprend, lorsque le nombre de ces enfants le justifie, le droit de les faire instruire dans des établissements d'enseignement de la minorité linguistique financés par les fonds publics.

RÉFÉRENCES

L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario Énoncé de politique et directives (2009)

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le ~~19 novembre 2013~~ 17 septembre 2018

1 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

Énoncé de politique :

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) a pour raison d'être, entre autres, d'assurer la protection, la valorisation et la transmission de la langue et de la culture françaises, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs du CSPGNO (voir annexe 1).

Le CSPGNO a également comme guide le *Mandat de l'école de langue française*, tel que présenté dans la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (voir annexe 2).

Définition :

Le CSPGNO se fonde sur la définition suivante de l'aménagement linguistique, telle que suggérée par le ministère de l'Éducation, dans la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française* (p. 5) :
« L'aménagement linguistique se définit comme étant la mise en œuvre, par les institutions éducatives, d'interventions planifiées et systémiques visant à assurer la protection, la valorisation et la transmission de la langue et de la culture françaises en milieu minoritaire. »

Principes :

L'aménagement linguistique pour l'éducation en langue française au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'appuie sur les principes suivants :

- L'instruction dans la langue de la minorité est un droit reconnu par l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.
- L'éducation en langue française se veut une éducation de qualité dispensée dans des conditions qui contribuent au succès personnel et à la réussite scolaire de chaque élève.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

2 sur 11

**LIGNE DE CONDUITE : B- 021
AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE**

Page

-
- L'éducation en langue française engendre et nourrit le développement de l'identité personnelle, linguistique et culturelle et le développement d'un sentiment d'appartenance à une communauté francophone dynamique et pluraliste.
 - L'éducation en langue française freine l'érosion linguistique et culturelle de la communauté minoritaire de langue française.
 - L'éducation en langue française est un élément essentiel au développement durable de la communauté francophone, c'est-à-dire à son maintien et à son épanouissement.
 - L'égalité des chances en matière d'apprentissage de la langue et de transmission de la culture, d'accès à une éducation de qualité et de réussite scolaire en milieu minoritaire supposent l'apport continu d'interventions de soutien spécifiques et de ressources adaptées aux besoins particuliers des élèves francophones.
 - La collaboration entre les institutions éducatives, la famille et la communauté dans son ensemble est essentielle à la prestation de programmes et de services éducatifs de qualité adaptés aux besoins particuliers de la communauté francophone et de ses apprenantes et apprenants.
 - L'éducation en langue française est empreinte d'ouverture à la diversité et contribue au développement d'un sentiment d'appartenance à la francophonie ontarienne, canadienne et internationale.
 - L'éducation en langue française promeut le respect des droits de la personne et des droits des francophones en milieu minoritaire ainsi que d'autres valeurs démocratiques telles l'égalité, la justice et la dignité de la personne.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

3 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

- L'école fournit un espace francophone, où les élèves et les membres du personnel communiquent en tout temps en français.

Objectifs :

1. Faciliter, dans la perspective de l'apprentissage tout au long de la vie, la réussite scolaire de chaque élève;
2. Dispenser dans toutes les écoles du Conseil un enseignement de qualité;
3. Former des jeunes francophones responsables, compétents et forts de leur identité linguistique et culturelle;
4. Augmenter les capacités de la communauté d'apprentissage (membres du personnel, élèves, parents) à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
5. Élargir et animer l'espace francophone en établissant des partenariats solides entre l'école, la famille et la communauté;
6. Accroître la vitalité des écoles en favorisant le recrutement et la rétention des élèves.

Engagement du Conseil :

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à élaborer et mettre en œuvre des interventions en aménagement linguistique selon les 5 axes de la politique provinciale en aménagement linguistique :

- Axe de l'apprentissage;
- Axe de la construction identitaire;
- Axe du leadership participatif;



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

4 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

- Axe de l'engagement;
- Axe de la vitalité institutionnelle.

Ces interventions tiennent compte des trois résultats escomptés de la politique provinciale en aménagement linguistique.

1. **Élèves** : Capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire.
2. **Personnel scolaire** : Capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.
3. **Conseil scolaire** : Capacité accrue à maintenir et à augmenter l'effectif scolaire afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue français et de la communauté francophone.

RÉFÉRENCE

Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française - 2004

Plan stratégique du Conseil - 2018 - 2023

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

5 sur 11

**LIGNE DE CONDUITE : B- 021
AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE**

Page

Annexe 1

Notre mission : Que faisons-nous ?

Le CSPGNO, conscient de la nécessité d'un environnement sain, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences et les valeurs qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen ou citoyenne du monde.

~~Le CSPGNO, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences et les valeurs qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen ou citoyenne du monde.~~

Notre vision *Que voulons-nous devenir ensemble ?*

Notre conseil est reconnu pour :

- L'excellence de l'éducation et des services aux élèves;
 - L'amour des enfants et des jeunes;
 - L'accueil des familles et des membres de la communauté;
 - La qualité et l'épanouissement de la langue française;
 - Le dynamisme de son milieu et l'ouverture sur le monde;
 - Le soutien à la créativité et à l'innovation;
 - Le souci de l'écologie. Ensemble, pour la réussite et le bien-être de chaque élève !
- Notre mission Que faisons-nous ? Le CSPGNO, conscient de la nécessité d'un environnement sain, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences et les valeurs qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen ou citoyenne du monde. Notre vision Le CSPGNO est un milieu de vie



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le ~~19 novembre 2013~~ 17 septembre 2018

6 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

accueillant et sécuritaire qui valorise le dépassement de soi, la résilience et l'autonomie. Ensemble, le personnel scolaire, les familles et les communautés sont engagés à la réussite globale de chaque élève pour le progrès de la société !

- ~~• L'excellence de l'éducation et des services aux élèves ;~~
- ~~• L'amour des enfants et des jeunes ;~~
- ~~• L'accueil des familles et des membres de la communauté ;~~
- ~~• La qualité et la valorisation de la langue française ;~~
- ~~• Le dynamisme de son milieu et l'ouverture sur le monde ;~~
- ~~• Le soutien à la créativité et l'innovation.~~

~~Au CSPGNO, chaque école est un milieu de vie accueillant et sécuritaire qui valorise le dépassement de soi, la résilience et l'autonomie. Ensemble, le personnel scolaire, les familles et les communautés sont engagés à la réussite globale de chaque élève !~~



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

7 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

Nos valeurs et motivations *Qu'est-ce qui nous inspire, qui nous motive ?*

Respect et valorisation

- Notre travail est fondé sur la reconnaissance de la valeur et de l'unicité de chaque personne.
- Nous accueillons et valorisons la diversité.

Engagement et leadership

- Notre engagement se manifeste dans un appui soutenu et un encadrement individualisé où chaque élève est amené à évoluer vers son plein potentiel comme personne, comme membre actif de la communauté et comme citoyen ou citoyenne du monde.

- ~~Notre conseil est engagé au développement continu du leadership.~~

Notre Conseil est engagé au développement continu du leadership dans nos écoles et nos communautés.

Collaboration

- ~~Nous cultivons l'entraide, le travail en équipe et la collaboration en réseau pour notre perfectionnement continu et l'atteinte de notre vision commune.~~

Langue et culture

- Nous assumons nos responsabilités de préserver et de promouvoir la langue et la culture des élèves et de la communauté.

- Nous préconisons la maîtrise et la valorisation de la langue française tant chez nos élèves que chez notre personnel.
- Nous croyons que l'école fait partie intégrante de la communauté de langue française et que la communauté fait partie intégrante de l'école.
- Nous mettons en valeur la culture franco-ontarienne.

•

Innovation

- Nous favorisons la recherche et l'évaluation en vue de l'amélioration continue et de l'innovation dans nos pratiques et nos approches.

Intégrité

- Nos décisions et nos actions sont empreintes de transparence, d'équité et



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

8 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

- Nous cultivons la solidarité, l'entraide, le travail en équipe et la collaboration en réseau pour notre perfectionnement continu.
- d'authenticité.
- Nous définissons le succès non seulement en fonction des résultats, mais aussi en fonction de la manière responsable d'atteindre cet objectif.

Annexe 2

Mandat de l'école de langue française

L'école est un *milieu d'apprentissage* qui vise le succès personnel et la réussite scolaire des élèves par :

- le développement de la compétence à communiquer en français à l'oral et à l'écrit;
- l'enseignement en français des savoirs dans toutes les matières et toutes les disciplines, sauf Anglais et Anglais pour débutants, de la 4^e à la 8^e année au palier élémentaire et English et Anglais pour débutants au palier secondaire;
- l'adoption d'une perspective qui situe l'apprentissage tout au long de la vie au cœur de l'activité scolaire;
- la mise en œuvre du curriculum dans une perspective d'amélioration du rendement des élèves;
- le développement des compétences qui aideront les élèves à faire des choix judicieux tout au long de leur vie.

L'école est un *milieu de construction identitaire* qui favorise :



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le ~~19 novembre 2013~~ 17 septembre 2018

9 sur 11

**LIGNE DE CONDUITE : B- 021
AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE**

Page

- le développement de l'identité culturelle;
- le développement du sentiment d'appartenance à une culture dynamique;

Mandat de l'école de langue française : (suite)

- l'épanouissement de tous les élèves, aux plans intellectuel, affectif, linguistique, physique, culturel, moral et spirituel dans le respect de leurs droits tels qu'énoncés dans le code de la Commission ontarienne des droits de la personne;
- l'engagement envers une communauté francophone diversifiée qui interpelle et permet l'enracinement.

L'école est un milieu où s'exerce un leadership participatif qui outille le personnel en ce qui concerne :

- les approches pédagogiques aptes à assurer un enseignement de qualité propre au milieu minoritaire;
- les modalités de la transmission de la langue et de la culture françaises;
- les conditions favorables à la mise en place d'une communauté apprenante au sein de l'école.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 17 septembre 2018 ~~19 novembre 2013~~

10 sur 11

LIGNE DE CONDUITE : B- 021 AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE

Page

L'école est un milieu qui promeut l'engagement individuel et collectif par des alliances avec les parents et des partenariats avec les familles et les différents groupes de la communauté dans son ensemble afin :

- d'exercer une influence positive et déterminante sur le rendement des élèves en s'appropriant les objectifs d'amélioration du rendement tels que planifiés;

Mandat de l'école de langue française : (suite)

- de trouver des solutions réalistes aux défis posés par l'apprentissage de la langue et l'appropriation de la culture;
- de porter une attention particulière aux interventions auprès des enfants d'âge préscolaire pour faciliter leur intégration à l'école et une scolarisation réussie en français;
- de concevoir et d'offrir des projets scolaires-communautaires fondés sur les besoins de la communauté et intégrant les savoirs disciplinaires et le développement identitaire;
- d'offrir les programmes d'orientation et de formation au cheminement de carrière ainsi que les composantes d'expérience de travail, les programmes d'éducation coopérative et les programmes de transition de l'école au monde du travail;
- de participer au développement durable de la communauté francophone, c'est-à-dire de répondre aux besoins actuels sans compromettre les



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le ~~19 novembre 2013~~ 17 septembre 2018

11 sur 11

**LIGNE DE CONDUITE : B- 021
AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE**

Page

possibilités, pour les générations futures, de satisfaire à leurs propres besoins.



Approuvée : le 27 juin 2007

Modifiée :

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) veille à ce que les ressources qui sont disponibles soient utilisées de façon à maximiser la performance des élèves, dans un contexte d'une communauté d'apprentissage étendue.

Afin de maximiser la performance des élèves, le conseil doit :

- faire connaître ses enjeux stratégiques et financiers au gouvernement, aux partenaires en éducation et aux autres conseils.
- informer ou éduquer périodiquement le public relativement aux programmes et services offerts, aux événements et activités du Conseil et de ses écoles.
- le Conseil peut également, par voie de publicité, reconnaître la performance des élèves et la contribution du personnel.
- le Conseil peut utiliser la publicité pour soutenir les efforts de recrutement et de rétention des élèves ayant droits dans le cadre de la politique d'aménagement linguistique.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

A. Défense des intérêts

1. En matière d'enjeux stratégiques et financiers de nature commune aux autres conseils scolaires, le conseil privilégie l'approche commune par le truchement de l'ACÉPO. Le Conseil adhère à cette association et prévoit les sommes nécessaires à la cotisation et à une participation active aux affaires de l'association.
2. En matière d'enjeux stratégiques et financiers de nature propre au conseil, le Conseil entreprend les démarches nécessaires pour bien faire connaître sa position, tant sur le plan des conseillères et conseillers scolaires que sur le plan administratif.



Approuvée : le 27 juin 2007

Modifiée :

Page 2 de 2

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES (suite)

A. Défense des intérêts (suite)

3. Le Conseil participe activement aux diverses tables de partenariat et forums d'information avec le gouvernement, les partenaires en éducation et les autres conseils scolaire, tant sur le plan politique que sur le plan administratif.
4. Là où il sera jugé approprié, le Conseil exercera un rôle de leadership dans les dossiers touchant la défense des intérêts.
5. Le conseil n'utilisera pas les élèves ou les parents des élèves dans les dossiers de démarchage.
6. Dans la défense des intérêts de ses élèves, le Conseil veillera à ce que l'énoncé de ses positions soit bien documenté dans les faits.

B. Publicité

1. Avant d'entreprendre une campagne de publicité, la direction de l'éducation devra établir l'objectif visé par la campagne. Ceci comprend une identification de la clientèle visée, de l'information à communiquer et du résultat escompté de la publicité.
2. Suite à la campagne publicitaire, une évaluation de l'atteinte des objectifs visés sera complétée.
3. Au moins tous les trois ans, le conseil effectuera une revue des différents médias de publicité disponibles au conseil afin de déterminer lesquels sont plus efficaces.



Directive administrative : B-022
Défense des intérêts et de la
publicité

Adoptée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 1 de 2

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) veille à ce que les ressources qui sont disponibles soient utilisées de façon à maximiser le rendement des élèves, dans le contexte d'une communauté d'apprentissage, en lien avec sa mission et sa vision.

Défense des intérêts

1. En matière d'enjeux stratégiques et financiers de nature commune aux autres conseils scolaires, le conseil privilégie l'approche commune par le truchement de l'ACÉPO. Le Conseil adhère à cette association et prévoit les sommes nécessaires à la cotisation et à une participation active aux affaires de l'association.
2. En matière d'enjeux stratégiques et financiers de nature propre au Conseil, le Conseil entreprend les démarches nécessaires pour bien faire connaître sa position, tant sur le plan des conseillères et conseillers scolaires que sur le plan administratif.
3. Le Conseil participe activement aux diverses tables de partenariat et forums d'information avec le gouvernement, les partenaires en éducation et les autres conseils scolaires, tant sur le plan politique que sur le plan administratif.
4. Là où il sera jugé approprié, le Conseil exercera un rôle de leadership dans les dossiers touchant la défense des intérêts.
5. Le Conseil n'utilisera pas les élèves ou les parents des élèves dans les dossiers de démarchage.
6. Dans la défense des intérêts de ses élèves, le Conseil veillera à ce que l'énoncé de ses positions soit bien documenté dans les faits.



**Directive administrative : B-022
Défense des intérêts et de la
publicité**

Adoptée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014

Modifiée :

Page 2 de 2

Publicité

1. Le choix de fournisseurs parmi les médias de publicité sera assujéti aux politiques normales d'approvisionnement du Conseil.
2. Avant d'entreprendre une campagne de publicité, le secteur des communications devra établir l'objectif visé par la campagne. Ceci comprend une identification de la clientèle visée, de l'information à communiquer et du résultat escompté de la publicité.
2. Suite à la campagne publicitaire, une évaluation de l'atteinte des objectifs visés sera complétée.
3. ~~Au moins tous les trois ans,~~ Le conseil effectuera périodiquement une revue des différents médias de publicité disponibles au Conseil afin de déterminer lesquels sont plus efficaces.



LIGNE DE CONDUITE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire (nom) reconnaît que le programme-cadre Éducation physique et santé permettra à l'élève d'adopter des pratiques saines et actives qui lui serviront la vie durant. Le Conseil reconnaît que le programme-cadre ne remplace pas le rôle des parents dans l'éducation qu'ils souhaitent donner à leurs enfants au sujet du développement de la personne et la santé sexuelle. Le but de cette politique est d'informer les parents qu'ils peuvent choisir de faire exempter leur enfant de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le Curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année - Éducation physique et santé (2019) et de fournir un processus pour l'exemption.

PRINCIPES DIRECTEURS

- L'exemption se limite à l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine, et non à une sélection de contenus d'apprentissage ou de groupes de contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.
- Aucune exemption sera accordée pour l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.

DÉFINITIONS

- **Période d'enseignement** : fait référence à la période, comprenant les dates de début et de fin, pendant laquelle sont donnés les cours en éducation physique et santé portant sur le Développement de la personne et santé sexuelle. Cette période peut s'étendre sur



LIGNE DE CONDUITE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 2

plusieurs jours ou plusieurs semaines, en fonction des calendriers des écoles et des plans de cours du personnel enseignant.

- **Événement imprévu** : renvoie à un événement qui empêche l'école de donner des cours pendant la période d'enseignement.

RÉFÉRENCES

NPP 162, Exemption de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage au sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le curriculum de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année - Éducation physique et santé, 2019;
Programme-cadre d'Éducation physique et santé, MÉO, 2019

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 10

PRINCIPES DIRECTEURS

- L'exemption se limite à l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine, et non à une sélection de contenus d'apprentissage ou de groupes de contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.
- Aucune exemption sera accordée pour l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du curriculum Éducation physique et santé.
- Une demande d'exemption individuelle pour chaque enfant doit être soumise annuellement par le parent préférablement avant le 30 septembre de l'année en cours ou au plus tard cinq (5) jours scolaires avant le début de la période d'enseignement des contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine.
- Une demande d'exemption faite verbalement, par téléphone ou par courriel et une demande ne portant pas la signature du parent ne sera pas acceptée. Le parent peut retourner le formulaire de demande d'exemption signé par courriel à l'attention de la direction
- Une période d'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine peut être reportée à une date ultérieure de l'année scolaire dans le cas d'un événement imprévu.
- Les références au développement de la personne et à la santé sexuelle faites par un enseignant, un employé du Conseil ou un élève en dehors



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 10

de l'enseignement intentionnel consacré au contenu relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine ne fait pas objet de la présente procédure d'exemption.

- Un élève ne sera pas pénalisé sur le plan scolaire à cause de l'exemption.
- Il n'y aura pas d'évaluation ni de communication du rendement d'un élève exempté du sujet Développement de la personne et santé sexuelle. Sa note reliée à Vie saine sera basée sur les autres contenus d'apprentissage du domaine D dont Alimentation saine, Sécurité personnelle et prévention des blessures, Consommation de substances, Dépendance et comportements associés et Littérature en santé mentale.

RESPONSABILITÉS

1. Conseil

- 1.1. veille à la mise en œuvre de la présente directive administrative et à ce que les écoles communiquent annuellement aux parents les modalités de la présente directive administrative.

2. Direction d'école élémentaire

- 2.1 informe annuellement en début d'année scolaire que les parents peuvent choisir de faire exempter leur(s) enfant(s) de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine et ce, en suivant les modalités établies dans la présente directive administrative;



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 3 de 10

- 2.2 remet aux parents annuellement en début d'année scolaire une copie de la présente directive administrative qui comprend la liste (Annexe A) de tous les contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle par années d'études du domaine D : Vie saine et le formulaire de demande d'exemption (Annexe B);
- 2.3 assure que les parents reçoivent un accusé de réception à leur demande d'exemption de leur(s) enfant(s) aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle par années d'études du domaine D : Vie saine;
- 2.4 accepte ou rejette les demandes d'exemption qui ne correspondent pas aux paramètres énoncés dans la présente directive administrative;
- 2.5 veille à fournir une supervision adéquate aux élèves de l'élémentaire, dont les parents préfèrent les retirer officiellement du domaine « Vie saine » du programme d'éducation physique et santé.

3. Enseignant

- 3.1 sert de modèle aux élèves;
- 3.2 utilise des stratégies d'enseignement appropriées et efficaces pour aider les élèves à satisfaire aux attentes et aux contenus d'apprentissage du programme-cadre d'éducation physique et santé;



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 4 de 10

- 3.3 informe le parents par écrit au moins vingt (20) jours avant la période d'enseignement que des contenus d'apprentissage relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine seront enseignés en salle de classe;
- 3.4 informe les parents dès que possible lorsque la période d'enseignement relié au sujet Développement de la personne et santé sexuelle du domaine D : Vie saine doit être reportée à une autre date en raison d'un événement imprévu;
- 3.5 met à la disposition des parents qui en font la demande, les documents utilisés pour l'enseignement sexuel.

4. Parent

- 4.1 sert de modèle à son enfant;
- 4.2 doit se familiariser avec le programme-cadre d'éducation physique et santé afin de mieux comprendre ce qui est enseigné à chaque année d'études et ce que son enfant apprendra au courant de l'année scolaire;
- 4.3 doit discuter avec son enfant de ce qu'il a appris dans le cadre du cours;
- 4.4 doit diriger toutes questions relatives au domaine Vie saine à l'enseignant du cours;
- 4.5 doit annuellement faire une demande s'il désire que son enfant soit exempté de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 5 de 10

sexuelle du domaine d'étude D : Vie saine dans le curriculum de l'Ontario de la 1^{ère} à la 8^e année - Éducation physique et santé (2019) en complétant le formulaire (Annexe) et en le faisant parvenir à l'école préférablement avant le 30 septembre de l'année en cours ou au plus tard cinq (5) jours avant le début de la période d'enseignement.

RÉFÉRENCES

NPP 162, Exemption de l'enseignement relatif aux contenus d'apprentissage au sujet Développement de la personne et santé sexuelle prévu dans le curriculum de l'Ontario de la 1^{ère} à la 8^e année - Éducation physique et santé, 2019;
Programme-cadre d'Éducation physique et santé, MÉO, 2019

RÉVISION

Cette directive administrative fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
 Révisée (Comité LDC) :
 Modifiée :

Page 6 de 10

Annexe A

Sommaire des apprentissages du domaine
Vie saine : Développement de la personne et éducation sexuelle

Année d'études	D1. Attitude et comportement	D2. Choix sains	D3. Rapprochements entre santé et bien-être
1^{re}	D1.3 <i>Parties du corps</i> D1.4 <i>Sens et fonctions</i>	D2.5 <i>Hygiène personnelle</i>	
2^e	D1.4 <i>Stades de développement</i> D1.5 <i>Appréciation du corps</i>	D2.4 <i>Hygiène dentaire</i>	
3^e	D1.4 <i>Relations saines, intimidation, consentement</i> D1.5 <i>Développement physique et socio émotionnel</i>		D3.3 <i>Différences visibles et invisibles, respect</i>
4^e	D1.5 <i>Puberté – changements physiques; impacts émotionnels et sociaux</i>	D2.4 <i>Puberté – hygiène personnelle</i>	
5^e	D1.3 <i>Appareil reproducteur</i> D1.4 <i>Cycle menstruel et spermatogenèse</i>	D2.4 <i>Concept de soi, orientation sexuelle</i> D2.5 <i>Stress émotionnel, interpersonnel – puberté</i>	
6^e	D1.3 <i>Médias à contenu sexuellement explicite</i>	D2.5 <i>Changements physiques à la puberté, relations saines</i> D2.6 <i>Choix judicieux, consentement</i>	D3.3 <i>Stéréotypes et idées préconçues</i>



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 7 de 10

<p>7^e</p>	<p>D1.3 <i>Report du début de l'activité sexuelle</i> D1.4 <i>Infections transmises sexuellement et par le sang (ITSS)</i> D1.5 <i>Prévention – ITSS et grossesse</i></p>	<p>D2.4 <i>Santé sexuelle et prise de décision</i></p>	<p>D3.3 <i>Puberté, relations</i></p>
<p>8^e</p>	<p>D1.4 <i>Décision concernant l'activité sexuelle – ressources</i> D1.5 <i>Identité de genre, expression de genre, orientation sexuelle, concept de soi</i></p>	<p>D2.3 <i>Prise de décisions – considérations et habiletés</i></p>	<p>D3.3 <i>Relations et intimité</i></p>



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 8 de 10

Annexe B

Formulaire de demande d'exemption

de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle Domaine D : Vie saine

Après examen de la présente directive administrative (cote) et de la liste (Annexe A) des contenus d'apprentissage du sujet Développement de la personne et santé sexuelle - Domaine D : Vie saine du curriculum d'Éducation physique et santé, 1^{ère} à la 8^e année, 2019, je souhaite que mon enfant (*nom*) en (*année d'études*) soit exempté de l'enseignement relatif à ces contenus d'apprentissage, sans aucune pénalité scolaire.

Je comprends que :

- je dois remettre annuellement à l'école avant la fin septembre ou au moins cinq (5) jours avant la période d'enseignement le formulaire de demande d'exemption pour chaque enfant que je souhaite faire exempter de l'enseignement relatif à ce sujet étant donné que les contenus d'apprentissage sont différents d'une année à l'autre;
- les références ayant trait à la santé sexuelle faites par le personnel enseignant, le personnel du conseil ou les élèves en dehors du cadre de l'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle ne sont pas visées par l'exemption;
- mon enfant continuera de recevoir l'enseignement relatif à tous les autres contenus d'apprentissage du programme-cadre d'éducation physique et santé du palier élémentaire;
- la période d'enseignement relatif au sujet Développement de la personne et santé sexuelle peut être reportée à une date ultérieure dans le cas d'un événement imprévu et que j'en serai informé dès que possible.

Pendant la période d'exemption, je souhaite que mon enfant

(indiquer un seul choix) :



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :
 Révisée (Comité LDC) :
 Modifiée :

Page 9 de 10

- demeure dans la salle de classe sans prendre part aux activités d'enseignement. Je comprends que c'est l'enseignant qui décide des activités de mon enfant pendant la période d'exemption, celles-ci étant sans lien au sujet Développement de la personne et santé sexuelle. Je comprends aussi que mon enfant ne doit pas déranger l'enseignement qui se fait pour les autres élèves.
- demeure à l'école avec supervision mais pas dans la salle de classe. Je comprends que c'est l'enseignant ou la direction de l'école qui décide des activités de mon enfant pendant la période d'exemption.
- soit confié à mes soins ou aux soins de mon représentant autorisé pendant la période d'exemption. Je comprends que je dois venir chercher mon enfant à l'heure et le retourner à l'école à la fin de la période d'exemption. Dans le cas où je ne me présente pas à l'école, je comprends que c'est l'enseignant ou la direction de l'école qui décide des activités de mon enfant.

Nom de l'enfant :	Année d'études :
Nom du parent :	
Signature du parent :	Date :

Prière de retourner le présent formulaire dûment signé au plus tard le 30 septembre de l'année en cours ou au moins cinq (5) jours avant la période d'enseignement.

Accusé de réception

Nom de l'enfant :	Année d'études :
Nom du parent :	



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-035
Exemption de l'enseignement relatif au
sujet : Développement de la personne et
santé sexuelle 1^{er} à la 8^e année

Approuvée :

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 10 de 10

Votre demande d'exemption est :

- acceptée
- refusée car elle ne répond pas aux principes directeurs de la directive administrative (cote)

Spécifier :

Signature de la direction d'école :

Date :



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

PRÉAMBULE

Il importe d'assurer aux élèves et à tout membre du personnel un milieu qui soit exempt de toute forme de harcèlement. Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario favorise un milieu de travail et d'apprentissage dans lequel les membres de son personnel et ses élèves sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* de l'Ontario. Le Conseil reconnaît que les membres de son personnel et ses élèves peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination. Dans une telle situation, le Conseil estime qu'il doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour aider et appuyer quiconque est victime d'un tel acte et s'assurer qu'il n'y a pas de récidive.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que tous ses élèves et tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement.

Le Conseil tient également à ce que tous ses élèves et tous les membres de son personnel soient à l'abri de discrimination liée aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement ou de discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun élève et aucun membre de son personnel ne tolère un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail ou d'apprentissage en informe immédiatement sa superviseuse ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que tous ses élèves et tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposé de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La ligne de conduite intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage » reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et sécurité au travail* de l'Ontario.



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Il est résolu que,

Les présentes procédures s'appliquent à toute personne participant aux activités du Conseil, y compris toutes les personnes engagées dans toute fonction rémunérée ou bénévole pour le Conseil ou sous la compétence du Conseil. Sans limiter la portée de la ligne de conduite, les procédures s'appliquent :

- à tous les élèves du Conseil;
- à tous les employés du Conseil;
- aux personnes liées par contrat au Conseil;
- aux conseillers et conseillères scolaires;
- aux bénévoles du Conseil.

La ligne de conduite et les procédures du Conseil s'appliquent *dans tous les lieux* du Conseil et pendant toutes les activités *approuvées* par le Conseil.

Les lieux du Conseil comprennent tous les édifices du Conseil, y inclus toutes les pièces et les couloirs ainsi que les terrains et les véhicules scolaires.

1. DÉFINITIONS

1.1 Motifs illicites

Les motifs illicites de discrimination et de harcèlement en vertu de la ligne de conduite du Conseil portent les définitions qui leur sont attribuées par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et la *Loi sur la santé et sécurité* de l'Ontario.

1.2 Personne responsable

Une personne responsable est un participant, une participante aux activités du Conseil exerçant une autorité sur une personne ou ayant la confiance



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

d'une personne susceptible de faire l'objet de discrimination ou de harcèlement.

1.3 **Discrimination**

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou non, qui repose sur des motifs illicites, qui impose à une personne mais pas aux autres des charges, des obligations ou des désavantages, ou qui interdit ou limite à cette personne mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des bénéfices ou à des avantages.

1.4 **Harcèlement**

Il y a harcèlement en milieu de travail et d'apprentissage lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail ou d'apprentissage une ligne de conduite caractérisée par des remarques verbales ou écrites ou des gestes vexatoires contre un élève ou un membre du personnel lorsqu'elle sait ou qu'elle devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Voici certains gestes de harcèlement non limités aux motifs suivants :

1.4.1 **Harcèlement sexuel**

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

1.4.1.1 *tous commentaires, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail ou d'apprentissage désagréable pour la personne qui en est l'objet ;*

1.4.1.2 *toutes avances, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes;*

1.4.1.3 *toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles;*



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

- 1.4.1.4 toutes suggestions ou promesses de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail ou d'apprentissage en échange de rapports intimes ou sexuels;
- 1.4.1.5 *toutes remarques, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe;*
- 1.4.1.6 toutes plaisanteries de nature sexuelle qui met à l'aise ou gêne la personne visée;
- 1.4.1.7 l'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle;
- 1.4.1.8 des regards concupiscents ou autres gestes grossiers;
- 1.4.1.9 un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements;
- 1.4.1.10 l'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuant à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Une relation sexuelle entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis un élève de moins de 18 ans est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.

1.4.2 Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

- 1.4.2.1 tous commentaires dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance;

1.4.2.2 l'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant;

1.4.2.3 le refus de coopération normale, de promotions d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique;

1.4.2.4 toutes plaisanteries et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

1.4.2.5 toutes remarques désobligeantes envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.4.3 Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

1.4.3.1 tous commentaires dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle;

1.4.3.2 l'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant;

1.4.3.3 le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle;

1.4.3.4 toutes plaisanteries ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée;

1.4.3.5 toutes remarques désobligeantes visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.

1.5 Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné

Un milieu de travail ou d'apprentissage est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

Note : La discipline est une partie indispensable du milieu et ne constitue pas en soi du harcèlement. Toutefois, il est essentiel que les responsables:

- fixent et communiquent des normes de conduite et de performance, des critères, des règles et des règlements non discriminatoires;
- soient conséquents en prenant des mesures disciplinaires ou en imposant des sanctions, sans discrimination ni harcèlement basés sur des motifs illicites;
- utilisent un langage non discriminatoire et s'adressent aux personnes par leur nom et évitent d'employer un jargon méprisant ou des termes injurieux.

1.6 Représailles

Les représailles ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant de tous les cas de discrimination ou de harcèlement, en particulier lorsque l'auteur de ces représailles ou menaces de représailles est une personne responsable.

Voici des exemples de représailles :

1.6.1 mesures de vengeance visant à punir une personne qui a rendu compte de discrimination ou de harcèlement;

1.6.2 menaces de vengeance visant à dissuader une personne de rendre compte de discrimination ou de harcèlement.

Dans les situations de harcèlement sexuel, les représailles peuvent également comprendre :

1.6.3 les mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles ;



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

- 1.6.4 des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

Aux fins de la présente ligne de conduite, la présentation intentionnelle d'une plainte injustifiée peut également être considérée comme des représailles.

1.7 Inaction

Si une personne responsable est au courant ou devrait raisonnablement être au courant de l'existence possible de discrimination ou de harcèlement et qu'elle néglige de prendre les mesures qui s'imposent, la personne responsable est passible des sanctions prévues dans cette ligne de conduite.

2. PRÉVENTION ET INTERVENTION

La prévention et l'intervention sont essentielles pour créer un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. Le Conseil désire présenter un modèle positif. Les personnes responsables doivent :

- 2.1 communiquer l'objectif du Conseil consistant à créer et à maintenir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement;
- 2.2 faire preuve de bon jugement et prendre les mesures qui s'imposent de concert avec une personne-ressource du Conseil s'ils prennent connaissance d'un cas de discrimination ou de harcèlement;
- 2.3 assurer le suivi, de concert avec une personne-ressource du Conseil, lorsqu'un cas de discrimination ou de harcèlement est soupçonné ou qu'une rumeur à cet effet circule, en étant conscients que les personnes qui font l'objet de discrimination ou de harcèlement sont souvent réticentes à le signaler.

3. PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

- 3.1 Le Conseil préconise, dans un premier temps, la résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par l'entremise d'un processus informel. Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.

- 3.2 Le processus, soit informel ou formel, utilisé pour résoudre une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente ligne de conduite.
- 3.3 Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus d'un an après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le délai.
- 3.4 Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente ligne de conduite n'empêche pas les recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission ontarienne des droits de la personne et l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.

N.B. Si la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites de l'élève ne relèvent pas de la présente ligne de conduite, le code de conduite ou le code de vie de l'école s'applique.

4. Affichage

- 4.1 Le Conseil affiche sur son site internet la présente ligne de conduite. La direction d'école affiche la présente ligne de conduite au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de cette ligne de conduite est mis dans le code de vie de l'école.

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario
Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario



Approuvée : le 28 septembre 2001

Modifiée : le 2 décembre 2006, le 23 avril 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Page 9 de 9

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 1 de 16

A. GÉNÉRALITÉS

La ligne de conduite intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage » souligne l'importance que le Conseil accorde à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lequel les élèves et les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Les mesures de prévention du harcèlement ou de discrimination, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de harcèlement ou de discrimination et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail et d'apprentissage.

B. DÉFINITIONS

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la ligne de conduite « Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage. »

C. PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

Toute personne qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de travail ou d'apprentissage ou de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur.

Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et de l'administration du Conseil.

Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.

L'administration du Conseil se réserve le droit d'agir même si aucune plainte n'est soumise lorsqu'une situation possible de harcèlement ou de discrimination est portée à leur attention.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 2 de 16

1. Processus informel - élèves

- 1.1 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de l'école.
- 1.2 Tout élève impliqué dans un tel processus peut demander de l'appui d'une des personnes suivantes pour faciliter la rencontre ou pour obtenir une résolution :
 - Un membre du personnel du Conseil;
 - Son parent, tutrice ou tuteur.
- 1.3 Si le parent, tutrice ou tuteur d'une des parties est impliqué dans le processus de résolution informel, la direction d'école doit en être avisée. Si l'autre partie est un élève âgé de moins de 18 ans, son parent, tutrice ou tuteur doit également être avisé de la rencontre et pourra choisir si elle ou il veut ou non y assister.
- 1.4 Un membre du personnel doit assister à une rencontre de résolution informelle qui se déroule sur les lieux de l'école si un parent, tutrice ou tuteur y est présent.
- 1.5 Lorsqu'un membre du personnel donne son appui au processus de résolution informel, elle ou il doit assurer les suivis qui s'imposent afin qu'il n'y ait pas récurrence. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.
- 1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :
 - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 3 de 16

-
- en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.
- 1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.
- 1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 1.9 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.
- 1.10 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 1.11 Le processus formel comprend les étapes suivantes :
- La plaignante ou le plaignant doit :
- remplir le formulaire de plainte (Annexe A/GNO-A25);
 - déposer la plainte.
- La direction d'école doit :
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte, lui fournir un résumé des allégations à son égard et le processus par lequel sera entendue et résolue la plainte;
 - entamer le processus d'enquête;



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 16

- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer des mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

2. Dépôt de la plainte formelle – élèves

- 2.1 La plainte formelle de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant ou son parent, tutrice ou tuteur au moyen des formulaires désignés à cet effet en Annexe A et doit comprendre :
- une description de l'incident ou des incidents :
 - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
 - le nom de la personne ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
 - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
 - le nom du témoin ou des témoins;
 - tout autre renseignement pertinent; et
 - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 2.2 Les formulaires doivent être disponibles aux élèves dans un endroit qui leur est facilement accessible. L'endroit où se trouvent les formulaires est indiqué dans le code de vie de l'école.
- 2.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle. Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 5 de 16

-
- son parent, tutrice ou tuteur;
 - un membre du personnel de l'école ou du Conseil.
- 2.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.
- 2.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 2.6 La personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins peuvent obtenir de l'appui par les personnes suivantes :
- le parent, tutrice ou tuteur;
 - un membre du personnel du Conseil;
 - dans le cas d'un membre du personnel, de son représentant syndical.
- 2.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et les déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.
- 2.8 La personne chargée de l'enquête remet un résumé de la réponse de la personne qui fait l'objet de la plainte à la plaignante ou au plaignant dans les plus brefs délais. Si la plaignante ou le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent, tutrice ou tuteur.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 16

3. Processus informel – membres du personnel

- 3.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.
- 3.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 3.3 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :
 - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
 - en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.
- 3.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.
- 3.5 La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 3.6 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 7 de 16

4. Processus formel – membres du personnel

4.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

4.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir le formulaire de plainte (Annexe A/GNO-A25);
- déposer la plainte.

La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué, conjointement avec la direction de l'éducation doit :

- examiner la plainte et déterminer si une enquête est requise. Si la plainte serait traitée de façon plus adéquate à l'aide d'un mécanisme autre qu'une enquête formelle ou si les faits évoqués ne correspondent pas aux critères de base d'harcèlement ou de discrimination, elle peut décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en avisera la plaignante ou le plaignant;
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 8 de 16

5. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

- 5.1 La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A/GNO-A25) et doit comprendre :
- une description de l'incident ou des incidents;
 - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
 - le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
 - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
 - le nom du témoin ou des témoins;
 - tout autre renseignement pertinent; et
 - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 5.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.
- 5.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.
- 5.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 5.5 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.
- 5.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 9 de 16

la plainte, le cas échéant.

- 5.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 5.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction des ressources humaines.
- 5.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
- 5.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 5.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

1. En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la superviseure ou le superviseur, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, il ou elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 10 de 16

personnel) ou la direction de l'éducation. Voici quelques exemples de mesures provisoires :

- dans le cas d'une élève ou d'un élève, l'imposition d'une suspension, l'inscription temporaire dans une autre école ou toute autre mesure appropriée;
- dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil ou toute autre mesure appropriée.

2. **Cas spécial** : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou une élève ou un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 2.1 la direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informés immédiatement de l'incident;
- 2.2 en vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D);
- 2.3 en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans;
- 2.4 les parents, tuteurs et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que la parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*;
- 2.5 la direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 11 de 16

rapport à la police, si cela est pertinent.

3. **Cas spécial** : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit être informée immédiatement;
- 3.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.
- 3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

E. ENQUÊTE

1. Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un élève ou un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente ligne de conduite jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
2. L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.
3. Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui nommera une autre



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 12 de 16

personne pour mener l'enquête.

4. Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.
5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
 - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
 - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
 - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
 - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
 - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
 - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
 - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.
7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 13 de 16

susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
10. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
11. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.
12. Selon le cas, le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récurrence lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement ou de discrimination est justifiée.

E. PROCESSUS DE RÉVISION

1. Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué en remplissant l'Annexe C/GNO-A11. Elle ou il doit préciser les motifs à l'appui de la demande.
2. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze journées du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
3. La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.
4. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa déléguée ou son délégué qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge appropriée. La décision faisant suite à la révision est finale.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 14 de 16

F. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux lignes de conduite et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :
 - les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
 - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récidive;
 - les avertissements qu'aucune mesure de représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;
 - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseure ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.
3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 15 de 16

associé.

G. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, de la défenderesse ou du défendeur a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :
 - punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;
 - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
 - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.
4. Toute acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
5. Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.
6. Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par l'administration du Conseil.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 16 de 16

H. CONFIDENTIALITÉ

1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
2. Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la ligne de conduite *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* et des directives administratives qui en découlent.
3. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil dans les cas suivants :
 - lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
 - lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
 - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
 - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent;
 - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
 - pour la protection des intérêts du Conseil;
 - lorsque requis par une Loi.



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 17 de 16

4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte ou d'une témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

I. TENUE DES DOSSIERS

1. La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).
2. Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
 - Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.
3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :
 - Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie



Adoptée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 18 de 16

indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.

4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.
5. Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :
 - Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance des affaires. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé sept ans après la date de résolution de la plainte.
6. Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :
 - Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation. Il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
 - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.
7. Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel ou dans le cas d'une ou d'un élève, dans le DSO.

J. AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Page 1 de 6

Politique concernant la violence au travail

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

1. Définitions

1.1 « violence au travail » s'entend, selon le cas :

- a) de l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail du CSPGNO, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) d'une tentative d'employer contre un employé, dans un lieu de travail du CSPGNO, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) d'un propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail du CSPGNO, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Responsabilités

2. Devoirs du Conseil

2.1 Renseignements

- 2.1.1 Le Conseil fournit à l'employé les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

2.1.2 Les renseignements fournis à l'employé peuvent inclure des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :

2.1.2.1 selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et

2.1.2.2 le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.

2.1.3 Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.

2.1.4 Le Conseil fournit ce qui suit à l'employé :

2.1.4.1 des renseignements et des directives adaptés à l'employé sur le contenu de la politique et du programme concernant la violence au travail;

2.1.4.2 toute autre directive ou renseignement prescrit par la loi.

2.2 Violence familiale

2.2.1 Le Conseil qui prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail du CSPGNO, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

2.3 Évaluation des risques de violence au travail

- 2.3.1 Le Conseil évalue les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail.
- 2.3.2 Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la ligne de conduite concernant la violence au travail et le programme afférent continuent de protéger les employés contre la violence au travail.
- 2.3.3 L'évaluation et la réévaluation tiennent compte des facteurs suivants :
 - 2.3.3.1 les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables;
 - 2.3.3.2 les circonstances propres au lieu de travail, et
 - 2.3.3.3 tout autre élément prescrit par la loi.
- 2.3.4 Les circonstances qu'auraient en commun les écoles du Conseil sont les suivantes :
 - 2.3.4.1 l'existence de risques potentiels provenant des interactions avec le public, les étudiants, les parents, les employés.
 - 2.3.4.2 l'existence de protocoles entre le Conseil et les forces policières sur son territoire.
- 2.3.5 Les circonstances propres à une école sont les suivantes :
 - 2.3.5.1 le plan de sécurité de l'école;
 - 2.3.5.2 les dispositions du plan de confinement barricadé de l'école;
 - 2.3.5.3 les relations entre l'école et la force policière locale.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Page 4 de 6

2.3.6 Le Conseil informe le Comité mixte de santé et sécurité (CMSS) ou un délégué du CMSS des résultats de l'évaluation et de toute réévaluation et, dans le cas d'une évaluation ou d'une réévaluation écrite, en remet une copie.

2.3.7 S'il n'y a ni comité ni délégué à la santé et à la sécurité, le Conseil informe les employés des résultats de l'évaluation et de la réévaluation et, dans le cas d'une évaluation ou d'une réévaluation écrite, leur en fournit une copie sur demande ou leur indique comment en obtenir une copie.

2.4 Programme de mise en œuvre de la ligne de conduite concernant la violence au travail

2.4.1 Le Conseil élabore et maintient un programme de mise en œuvre de la ligne de conduite concernant la violence au travail.

2.4.2 Sans préjudice de la portée générale du paragraphe précédent, le programme :

2.4.2.1 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour contrôler les risques indiqués dans l'évaluation exigée aux termes de l'article 2 comme étant susceptibles d'exposer un employé à un préjudice corporel;



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Page 5 de 6

-
- 2.4.2.2 inclut les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu'il se produit ou qu'il est susceptible de se produire de la violence au travail;
 - 2.4.2.3 inclut les mesures que les employés doivent prendre et les méthodes qu'ils doivent suivre pour signaler les incidents de violence au travail à leur superviseur
 - 2.4.2.4 énonce la manière dont le Conseil enquêtera sur les incidents ou les plaintes de violence au travail et dont il compte y faire face;
 - 2.4.2.5 inclut tout autre élément prescrit par la loi.

2.5 Examen de la ligne de conduite

- 2.5.1 Le Conseil examine la ligne de conduite concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

2.6 Affichage de la ligne de conduite

- 2.6.1 La ligne de conduite et les lignes directrices concernant la violence au travail sont affichées dans un endroit bien en vue dans chaque lieu de travail.

3. Devoirs du superviseur

- 3.1 Le superviseur informe l'employé de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité de l'employé, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :
 - 3.1.1 selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et
 - 3.1.2 le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.



Approuvée : le 23 juin 2010

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 16 octobre 2016, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 22 octobre 2014, le 3 février 2017, le 10 octobre 2018

Page 6 de 6

3.2 Le superviseur ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.

4. Devoirs de l'employé

4.1 L'employé signale à son superviseur tout incident de violence au travail et tout risque de violence au travail dont il a connaissance.



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

Le Conseil scolaire, à titre d'employeur, est responsable de la santé et de la sécurité des élèves et des membres de son personnel. Le Conseil scolaire s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel et des élèves, tel que prévu par la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

La présente ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent, ont pour objet d'énoncer les responsabilités du Conseil, ses employés et ses élèves au sujet de la santé et sécurité.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario doit s'assurer que les conditions suivantes sont adhérees :

- a) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail et d'enseignement sains et sécuritaires pour ses employés, élèves et visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.
- b) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure que de la formation soit offerte à ses employés et ses élèves.
- c) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure d'avoir un mécanisme de reportage en place.
- d) Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent collaborer pour atteindre l'objectif visé, qui consiste à éliminer les risques d'accident ou de maladie.
- e) Le Conseil et ses employés se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* et la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- f) Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'assure que ses élèves connaissent les règles de santé et sécurité.

L'engagement de tous les employés du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante



Approuvée : le 21 juin 2006

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014, le 3 février 2017

des activités du Conseil, l'objectif final étant d'éliminer les risques d'accident ou de maladie.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

Le Conseil doit revoir et mettre à jour annuellement la ligne de conduite F-004 Santé et Sécurité selon l'article 25 (2) (j) de la LSST et ce, en consultation avec le CMSST.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 1 de 7

Mise en contexte

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) s'engage à promouvoir la sensibilisation à la sécurité dans les écoles et reconnaît que la santé et la sécurité des élèves constituent des conditions préalables essentielles pour un bon apprentissage. D'après les recherches, une commotion cérébrale peut avoir de graves conséquences pour les élèves au niveau cognitif, physique, émotionnel et social. Cette directive administrative vise à renforcer les connaissances, les compétences et les comportements concernant la prévention des blessures.

Définition de commotion cérébrale

Une commotion cérébrale est une lésion cérébrale qui modifie le fonctionnement du cerveau, causant des symptômes qui peuvent être physiques (p. ex. maux de tête, étourdissements), cognitifs (p. ex. problèmes de mémoire, baisse de la concentration); émotionnels/comportementaux (p. ex. dépression, irritabilité) et/ou liés aux troubles du sommeil (p. ex. somnolence, difficulté à s'endormir). Elle peut être provoquée soit à la suite d'un coup direct donné à la tête, au visage, à la nuque, soit à la suite d'un coup au corps dont la force se répercute jusqu'à la tête et entraîne un mouvement rapide du cerveau à l'intérieur du crâne. Elle peut avoir lieu sans causer de perte de connaissance (en fait, la plupart des commotions cérébrales ne sont pas associées à une perte de connaissance). Elle ne peut normalement pas être vue sur des radiographies, des scanographies standards ou des images d'IRM.

Diagnostic de commotion cérébrale

Une commotion cérébrale désigne le diagnostic clinique posé par un médecin en titre, par une infirmière praticienne ou par un infirmier praticien.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Diagnostic de commotion cérébrale (suite)

Signes et symptômes courants de la commotion cérébrale

	Symptômes signalés :	Signes observés :
Sur le plan physique	Maux de tête Douleur dans le cou ou la nuque Maux d'estomac Vision trouble Pression au niveau de la tête Étourdissements Nausée Sensibilité à la lumière et au bruit	Perte de connaissance Nausée / vomissements Crise épileptique / convulsion Déséquilibre ou manque de coordination Amnésie Troubles de l'élocution Délai de réponse aux questions
Sur le plan cognitif	Se sentir dans un brouillard Trous de mémoire Difficulté à se concentrer	Difficulté à se concentrer Trous de mémoire Confusion Délai de réponse aux questions
Sur le plan comportemental	Irritabilité Tristesse / émotivité Nervosité / anxiété dépression	Réactions émotionnelles inappropriées Dépression
Sur le plan du sommeil	Somnolence Difficulté à s'endormir	Somnolence



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 3 de 7

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale

Si l'élève est inconscient :

- Arrêtez immédiatement l'activité.
- Lancez le plan d'action en cas d'urgence et appelez le 911.
- Partez du principe que l'élève a peut-être une blessure cervicale et, seulement si vous avez la formation requise, immobilisez-le jusqu'à l'arrivée des services médicaux d'urgence.
- Ne bougez pas l'élève et ne lui ôtez pas son équipement sportif; attendez l'arrivée des services médicaux.
- Ne laissez pas l'élève seul.
- Prévenez la mère ou le père de l'élève ou sa tutrice ou son tuteur.

Si l'élève est conscient :

- Arrêtez immédiatement l'activité.
- Une fois que l'élève peut être déplacé en toute sécurité, retirez-le de l'activité.
- Effectuez une évaluation : passez en revue les signes et les symptômes d'une commotion cérébrale.

Après l'évaluation, si vous pensez que l'élève a eu une commotion cérébrale :

Ne le laissez pas reprendre ses activités, même s'il se sent mieux.

- Prévenez les parents ou la tutrice ou le tuteur de l'élève pour qu'ils viennent le chercher.
- Restez avec l'élève jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son tuteur.
- Si les signes ou symptômes empiront, appelez le 911.
- Informez les parents ou le tuteur que l'élève doit être examiné par un médecin ou une infirmière praticienne ou un infirmier praticien le plus rapidement.

Après l'évaluation, si vous pensez que l'élève n'a pas eu de commotion cérébrale :

L'élève peut reprendre l'activité à laquelle il participait.

- Informez de l'incident les parents ou le tuteur de l'élève.
- Informez-les que l'élève devrait être surveillé pendant les 24 à 48 prochaines heures, car les signes et symptômes d'une commotion cérébrale peuvent apparaître après plusieurs heures ou jours.

Retour au jeu :

- Il est important que les élèves soient actifs et fassent du sport. Toutefois, c'est sous surveillance médicale que l'élève chez qui on a diagnostiqué une



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 4 de 7

commotion cérébrale doit suivre un plan personnalisé de reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques.

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale (suite)

Retour au jeu (suite) :

Reprise des activités d'apprentissage et des activités physiques :

- Si on a diagnostiqué une commotion cérébrale, l'étape 1 s'applique à la fois aux activités d'apprentissage et aux activités physiques de l'élève.
- Étape 1 : Repos assorti d'activités cognitives et physiques limitées (télé, ordinateur, messages textes, jeu vidéo ou lecture pendant de courtes périodes). L'élève ne va pas à l'école. L'étape 1 doit être d'au moins 24 heures et durer tant que les symptômes et les signes ne se sont pas amenuisés ou n'ont pas disparu complètement.

Reprise des activités cognitives

- La reprise du processus d'apprentissage doit être personnalisée et graduelle pour répondre aux besoins particuliers de l'élève. Il n'existe pas de formule prédéfinie pour élaborer des stratégies qui aideront l'élève ayant une commotion cérébrale à reprendre des activités d'apprentissage.
- Étape 2A (amélioration des symptômes) Pendant cette étape, pour reprendre des activités d'apprentissage complètes, l'élève a besoin de stratégies ou de méthodes pédagogiques personnalisées. Il faudra les rajuster tout au long de la période de rétablissement. Au cours de cette étape, c'est lentement qu'il faut augmenter les activités cognitives de l'élève (à l'école et à la maison), car il se peut que la commotion cérébrale ait une incidence sur ses résultats scolaires.

Remarque : Les activités cognitives peuvent entraîner la réapparition ou l'aggravation des symptômes d'une commotion cérébrale.

- Étape 2B (absence de symptômes) L'élève reprend des activités d'apprentissage régulières sans stratégies ou méthodes pédagogiques personnalisées. Même lorsqu'il ne ressent plus de symptômes, l'élève doit toujours être surveillé de près



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 5 de 7

pour voir si les symptômes ou les signes réapparaissent ou si ses habitudes de travail ou son rendement se détériorent.

Remarque : Cette étape a lieu parallèlement à l'étape 2 de reprise des activités physiques. Certains élèves pourraient passer directement de l'étape 1 à l'étape 2B s'ils ne ressentent plus de symptômes.

Plan d'action : Que faire si vous soupçonnez qu'un élève souffre d'une commotion cérébrale (suite)

Retour au jeu (suite) :

Reprise des activités physiques

Étape 2

Activité individuelle d'exercices d'aérobie légers seulement (p. ex., marche ou bicyclette stationnaire).

Étape 3

Activité individuelle dans des sports spécifiques (p. ex., patiner au hockey, courir au soccer). Sans contact physique.

Étape 4

Activités sans contact physique, telles que l'entraînement contre résistance progressif, l'entraînement sans contact et la progression vers des exercices d'entraînement plus complexes (p. ex., des passes au football ou au hockey sur glace).

Remarque : Avant les activités de l'étape 5, un médecin ou une infirmière praticienne doit confirmer que l'élève peut les faire.

Étape 5

Pleine participation à des activités physiques régulières et à des sports sans contact physique, après autorisation médicale. Pleine participation aux entraînements des sports de contact.

Étape 6

Pleine participation aux sports de contact.

Remarque : Les étapes ne sont pas des jours. Chaque étape dure au moins 24 heures ou plus longtemps selon la gravité de la commotion cérébrale et de la réaction de l'enfant ou du jeune.

En cas de réapparition des signes ou symptômes de commotion cérébrale chez l'élève ou de détérioration de ses habitudes de travail ou de son rendement, il doit se faire examiner par un médecin ou une infirmière praticienne.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 6 de 7

Prévention :

La prévention des commotions cérébrales et des blessures est un élément important de toute activité sportive.

L'équipement :

- Voir ce qu'il soit approprié au sport pratiqué et qu'il soit bien ajusté et en bon état;
- Les casques préviennent plusieurs blessures, mais n'offrent aucune protection contre les commotions cérébrales;
- Les protège-dents préviennent les fractures dentaires et de la mâchoire, mais il n'existe aucune preuve scientifique qu'ils protègent des commotions cérébrales.

Milieu sécuritaire :

- Vérifier la sécurité des installations pour détecter les facteurs de risques potentiels et en informer les arbitres;
- Suivre les règles du jeu et jouer franc jeu;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et jouer selon les habiletés des joueurs.

Formation :

Les employés pertinents du conseil scolaire et les bénévoles doivent lire annuellement cette directive administrative et doivent diriger leurs questions au superviseur approprié.

Formulaires :

Vous pouvez vous référer aux formulaires suivants qui proviennent des lignes directrices sur la sécurité en éducation physique d'OPHEA :

- 1) Annexe C-2 Modèle d'outil de reconnaissance d'une commotion cérébrale soupçonnée
- 2) Annexe C-3 Modèle de documentation de l'examen médical
- 3) Annexe C-4 Modèle de documentation d'une commotion cérébrale diagnostiquée – Plan de retour à l'apprentissage/retour à l'activité physique
- 4) Annexe C-5 Modèle de stratégies de prévention des commotions cérébrales



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014, le 10 octobre 2018

Modifiée : le 15 mai 2017

Page 7 de 7

Les formulaires à jour se trouvent au site web d'OPHEA.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît que divers groupes communautaires demandent d'utiliser les installations scolaires. Le Conseil encourage l'utilisation de ses propriétés scolaires pourvu que ces activités ne soient pas en conflit avec le déroulement des activités scolaires, soit avant, pendant ou après les heures de classes régulières.

MODALITÉS

Le Conseil s'engage à mettre ses installations scolaires à la disposition des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers, conformément aux catégories décrites sur le formulaire *GNO-A16a – Catégories des organismes*. Outre ses propres activités, le Conseil donne préséance aux organismes, regroupements et associations à but non lucratif qui desservent la population étudiante de langue française

Ces groupes peuvent tenir des ateliers, des rencontres, des conférences ou toute autre activité qui est en ligne avec la mission, la vision et les valeurs du Conseil.

Toute personne, groupe communautaire, organisme et association qui utilisent les locaux ou les terrains du Conseil doivent respecter les règlements de location tels que décrits sur le formulaire *GNO-A16c – Règlements*.

Tout permis est accordé à l'entière discrétion du Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'annuler un permis sans avis préalable.

RESPONSABILITÉS

Une personne désignée par le Conseil a la responsabilité de gérer le processus d'utilisation des installations scolaires. Cette personne a la responsabilité d'approuver et d'émettre les permis d'utilisation aux groupes communautaires, aux organismes, aux associations et aux particuliers qui en font la demande et qui satisfont à la politique d'utilisation des installations scolaires du CSPGNO.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 2 de 2

FRAIS DE LOCATION

L'utilisation des installations scolaires ne doit pas occasionner de frais supplémentaires au Conseil.

Des frais peuvent être imposés aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers afin de couvrir les coûts engendrés par l'utilisation et la location des installations scolaires.

Les frais seront imposés conformément aux modalités décrites sur le formulaire *GNO-A16b – Barème des Tarifs*.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation de l'Ontario [305 et règlement de l'Ontario 474/00](#)
[Note politique/programme128](#)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, le cas échéant.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 1 de 4

1. PERMIS D'UTILISATION

- 1.1 La direction des communications a la responsabilité de promouvoir l'utilisation des installations scolaires du Conseil auprès de la communauté de chaque école et d'émettre les permis d'utilisation aux groupes, organismes, associations et particuliers qui en font la demande. Toute demande d'utilisation des installations scolaires du CSPGNO doit se faire à partir du site web du Conseil.
- 1.2 Les demandes de permis doivent, dans la mesure du possible, être soumises au moins deux semaines avant l'activité.

2. LIEUX ET ÉQUIPEMENT

- 2.1 L'utilisation ou la location d'équipement doit être approuvée par la direction de l'école. Tout matériel ou équipement utilisé doit être remis à sa place et les locaux doivent être nettoyés de façon satisfaisante.
- 2.2 Le personnel de l'école n'a pas le droit de permettre aux groupes, aux organismes, aux associations et aux particuliers d'utiliser du matériel ou des installations autres que ceux indiqués dans le permis, à moins d'avoir obtenu la permission de la direction de l'école ou du Conseil.

3. FRAIS DE LOCATION

- 3.1 Des frais de location peuvent être requis des organismes, des groupes, des associations et des particuliers. Les frais de location seront appliqués selon les modalités décrites sur le formulaire GNO-A16b – *Barème des tarifs*.
- 3.2. Les frais sont exigés par le Conseil aux groupes, organisations, associations et particuliers pour couvrir les dépenses suivantes :



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 2 de 4

3. FRAIS DE LOCATION

3.2.1 les honoraires du personnel d'entretien ou de supervision du Conseil;

3.2.2 les dépenses énergétiques;

3.2.3 les frais de produits sanitaires et de nettoyage;

3.2.4 l'achat des assurances pour protéger l'utilisateur.

3.3 Le retard ou la négligence à faire un paiement ou à régler les frais de location peuvent entraîner la suspension ou la résiliation immédiate du permis. Si le paiement des frais n'est pas effectué dans un délai raisonnable, tout autre permis en cours sera résilié et aucun autre permis ne sera émis pour cet organisme, groupe, association ou particulier.

3.4 Les détenteurs de permis devront indemniser le Conseil pour toutes les pertes ou tous les dommages aux édifices scolaires, au matériel et aux locaux qui auraient été causés ou qui découleraient de l'usage de l'école par toute personne qui pourrait y être avec la permission ou l'invitation des détenteurs dudit permis.

4. ASSURANCE

4.1 Avant d'approuver l'activité, le requérant ou la requérante doit joindre avec sa demande de location un certificat d'assurance responsabilité civile - formule générale faisant état de la garantie responsabilité civile - en faveur du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario contre tous les risques qui peuvent découler de cette utilisation ou activité.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 3 de 4

4. ASSURANCE

- 4.2 Les groupes, les organismes, les associations ou les particuliers qui ne possèdent pas un certificat d'assurance doivent souscrire à une assurance responsabilité civile de l'Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE) auprès du Conseil lorsqu'ils font la demande de location. ~~lorsque possible.~~
- 4.3 De plus, la requérante ou le requérant consent et s'engage à indemniser entièrement le Conseil de toute responsabilité que celui-ci pourraient encourir, que ce soit à la suite de l'utilisation de ses locaux ou de ses installations ou durant l'activité.
- 4.4 Le Conseil public du Grand Nord de l'Ontario ne sera pas responsable des blessures subies par une ou des personnes ou des dommages aux biens, sur, dans ou près des locaux ou des entrées de l'école.

5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

Les conditions suivantes relatives à l'utilisation des propriétés scolaires s'appliquent et doivent faire partie du permis émis en faveur de la requérante ou du requérant :

- 5.1 Les lieux doivent être laissés dans les mêmes conditions trouvées et les ordures ou les vidanges doivent être ramassées et disposées par la requérante ou le requérant.
- 5.2 Aucune boisson alcoolisée ou de cannabis n'est permise sur les lieux du Conseil sans l'approbation du Conseil.
- 5.3 Il est interdit de fumer à l'intérieur des édifices et sur les terrains du Conseil. Toute personne qui contrevient à ce règlement pourrait recevoir une amende maximale de 5 000 \$



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 4 de 4

5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

- 5.4 La détentrice ou le détenteur du permis convient de ne pas tenir d'activités, dans le bâtiment et sur le terrain qui appartiennent au Conseil, qui vont à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, ni d'activités illégales de par leur nature ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits du public.
- 5.5 Le Conseil n'est aucunement tenu responsable des dommages, pertes de biens ou blessures occasionnés à toute personne sans égard de la cause de ces dommages, pertes et/ou blessures.
- 5.6 La détentrice ou le détenteur du permis consent à rembourser les frais additionnels qui peuvent être exigés pour avoir dépassé le temps alloué et s'être écarté de certaines conditions stipulées dans le permis.
- 5.7 Le permis n'est pas transférable.
- 5.8 Pour tout autre détail portant sur les règlements relatifs à l'utilisation des lieux scolaires du CSPGNO, veuillez consulter le document – *Règlements GNO-A16c*.



Approuvée : le 24 février 2010

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 février 2014

Modifiée : le 22 janvier 2014, le 11 février 2014, 11 mars 2015

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances, ainsi que le respect pour toute personne souffrant d'un handicap.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir à tous les membres du public, à ses clients, à ses élèves et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.

Le CSPGNO s'engage en outre à offrir aux personnes souffrant d'un handicap le même accès aux services, aux mêmes endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, et ce, ~~en~~ conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Nous sommes résolus à ~~répondre~~ fournir sur demande en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications, à l'emploi et au transport scolaire.

RÉFÉRENCES

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*
- Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*
- Règlement de l'Ontario 191/11 et 165/16, Normes d'accessibilité intégrées
- *Ligne de conduite B-030 Utilisation d'un animal d'assistance pour un élève ayant des besoins particuliers*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*



LIGNE DE CONDUITE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap

Approuvée : le 24 février 2010

Révisée (Comité LDC): le 16 octobre 2013, le 11 février 2014

Modifiée : le 22 janvier 2014, le 11 février 2014, 11 mars 2015

Page 2 de 2

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – Communication**

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 6

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LA PRESTATION DE SERVICES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATIONS ACCESSIBLES**

RESPONSABILITÉS

Le Conseil s'engage à offrir l'accès à ses services et à ses programmes aux personnes handicapées. Le Conseil répond en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications.

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite
Communications	Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.
Format accessible	S'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.
Information	S'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'image, et qui transmettent une signification.
Prêt à être converti	Format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.
WCAG	Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.



Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 6

1.0 Responsabilités

Le conseil exécutif, les surintendances, les directions d'école et les gestionnaires de services veillent à ce que l'ensemble des employées et employés, des bénévoles et des autres personnes qui fournissent des services ou des programmes pour le compte du Conseil reçoive une formation sur les exigences des normes d'accessibilité intégrées, y compris les normes pour l'information et les communications.

2.0 Processus de rétroaction

Le Conseil veille à ce que le processus lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre soit accessible aux personnes handicapées.

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication afin de faciliter la rétroaction.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication aux fins de son processus de rétroaction.

3.0 Approvisionnement

Dans la mesure du possible, le Conseil et l'ensemble de ses gestionnaires et administratrices ou administrateurs travaillant dans les écoles prennent en compte les critères et les options d'accessibilité pour l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services, la conception de nouveaux systèmes et la planification de nouvelles initiatives liées à la prestation de services d'information ou de communications.

4.0 Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles



Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 6

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées pour leur faciliter l'accès à ses services.

Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles (suite)

Les formats accessibles et les aides à la communication sont fournis, en temps opportun, d'une manière qui tient compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Le Conseil consulte la personne ayant fait la demande afin de déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication grâce à son site Web, à ses publications d'intérêt général et à d'autres moyens appropriés.

5.0 Sites et contenus Web accessibles

Le Conseil ~~veille à ce~~ s'assure que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, ~~au plus tard le 1^{er} janvier 2014,~~ aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A).

Le Conseil veille à ce que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, au plus tard le 1^{er} janvier 2021, aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA).

Ces exigences ne s'appliquent pas aux sous-titres ni aux audio-descriptions.

5.1



Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 de 6

Ces exigences s'appliquent au site Web et à son contenu, y compris les applications sur le Web, dont le Conseil est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit ;

5.2

Lorsqu'il détermine qu'il n'est pas matériellement possible de satisfaire à ces exigences, le Conseil doit notamment tenir compte de ce qui suit :

- a) la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux, ou les deux ;
- b) les répercussions importantes sur tout calendrier de mise en œuvre planifié ou amorcé avant le 1^{er} janvier 2012.

6.0 Ressources et matériel didactiques et de formation

6.1

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit le matériel ou les ressources didactiques ou de formation dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité du destinataire qui découlent de son handicap.

6.2

À cette fin, le Conseil obtient, par achat ou autrement, les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti, si un tel format est disponible.

6.3



Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 5 de 6

Si les ressources ne peuvent être obtenues ou converties dans un format accessible, le Conseil veille à ce que des ressources comparables soient fournies.

6.4

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes handicapées l'information relative aux exigences, à la disponibilité et au contenu de ses programmes dans un format accessible.

6.5

S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes handicapées les dossiers scolaires dans un format accessible.

7.0 Formation offerte au personnel responsable des programmes et au personnel en classe

7.1 Le Conseil veille à ce que l'ensemble de ses employées et employés participant à la conception, à la prestation et à l'enseignement de programmes ou de cours, reçoive une formation visant à le sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité dans l'exercice de ses fonctions.

7.2 Le Conseil garde un dossier de la formation fournie, et notamment les dates des séances de formation et le nombre de personnes qui y ont participé.

8.0 Bibliothèques scolaires

8.1 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(1)
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – Communication**

Approuvée : le 6 janvier 2014

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 de 6

accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, à l'intention d'une personne handicapée.

- 8.2 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel numérique ou multimédia, à l'intention d'une personne handicapée.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 sur 7

PRÉAMBULE

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées aient le même accès à nos services et à nos possibilités d'emploi que toutes les personnes que nous employons ou que nous pourrions employer. Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne l'emploi.

DÉFINITIONS

La présente directive administrative s'applique uniquement aux membres du personnel et ne s'applique pas aux bénévoles et aux autres personnes non rémunérées.

Communications : Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.

Format accessible : s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.

Gestion du rendement : activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement d'un membre du personnel, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.

Information : s'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique et en format d'image, et qui transmettent une signification.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 sur 7

Avancement professionnel : s'entend normalement de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un membre du personnel et de la progression de ce membre du personnel d'un poste à un autre au sein d'une organisation, qui se fonde habituellement sur les qualifications, le mérite ou l'ancienneté, ou toute combinaison de ces facteurs. Le poste peut être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

Prêt à être converti : format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

Réaffectation : s'entend du fait d'affecter un membre du personnel à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation.

WCAG : Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

1. Responsabilités

- 1.1 Les membres du comité exécutif, les directions d'école, les gestionnaires de services et autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d'embaucher des membres du personnel du Conseil ou de superviser leur travail veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient mises en œuvre.
- 1.2 Les membres du personnel du service des ressources humaines du Conseil veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient incorporées dans leurs pratiques.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 sur 7

2. Recrutement

- 2.1 Le Conseil veille à ce que, dans ses pratiques de publicité de recrutement, le public soit avisé que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et les candidats handicapés.
- 2.2 Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et candidats handicapés.
- 2.3 Lorsque le Conseil sélectionne une personne pour participer à un processus de sélection, il l'avise que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.
- 2.4 Lorsque le Conseil offre un emploi à la personne retenue, il l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employées et les employés handicapés.

3. Mesures de soutien pour les membres du personnel

- 3.1 Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres du personnel ayant un handicap et de ses directives administratives prévoyant l'adaptation du lieu de travail.
- 3.2 Le Conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel, et il fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu'il modifie ses lignes de conduite.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 sur 7

4. Formats accessibles et aides à la communication

- 4.1 Lorsqu'un membre du personnel ayant un handicap lui en fait la demande, le Conseil lui fournit ou lui fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de l'information nécessaire pour faire son travail et de l'information généralement mise à la disposition du personnel au lieu de travail.
- 4.2 Pour déterminer la pertinence d'une aide à la communication ou d'un format accessible prévus au paragraphe 4.1, le Conseil peut consulter la personne qui a fait la demande et peut prendre des mesures pour évaluer la demande.

5. Plans d'interventions d'urgence sur le lieu de travail

- 5.1 Le Conseil fournit des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux membres du personnel ayant un handicap si ceux-ci ont besoin de plans individualisés en raison de leur handicap et que le Conseil est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.
- 5.2 Si le membre du personnel qui reçoit un plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide en lien avec le plan d'intervention d'urgence, le plan individualisé précise l'aide requise et le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider le membre du personnel.
- 5.3 Le Conseil peut consulter le membre du personnel au sujet du plan individualisé relatif aux interventions d'urgence.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 5 sur 7

5.4 Le Conseil examine les plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :

- a) La personne change de lieu de travail au sein du Conseil, ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
- b) Les besoins ou les plans généraux- en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
- c) Le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

6. Plans d'adaptation individualisés

6.1 Le Conseil instaure un processus régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les membres du personnel ayant un handicap.

6.2 Ce processus couvre les points suivants :

- a) Les circonstances dans lesquelles la personne qui demande des mesures d'adaptation est consultée dans l'élaboration du plan qui la concerne, ainsi que les procédures en lien avec une telle consultation.
- b) Les circonstances dans lesquelles le Conseil peut initier une demande de mesures d'adaptation.
- c) Le rôle de l'agent négociateur qui représente le membre du personnel qui fait l'objet du processus, le cas échéant.
- d) Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle.
- e) La manière dont le Conseil peut demander une évaluation par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
- f) Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant la personne.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 sur 7

- g) La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
- h) Si la personne se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

6.3 Le Conseil fournit des plans d'adaptation individualisés qui :

- a) Comprennent l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- b) Comprennent le plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant;
- c) Recensent toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

7. Processus de retour au travail

7.1 Le Conseil élabore, instaure et documente un processus de retour au travail à l'intention des membres du personnel qui s'absentent en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.

7.2 Le processus de retour au travail :

- a) Décrit sommairement les mesures que le Conseil prendra pour faciliter le retour au travail des membres du personnel absents en raison de leur handicap;
- b) Intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés dont il est question à l'article 6.0.

7.3 Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi (comme la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*), ni ne l'emporte sur lui.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(2)

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN

Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 7 sur 7

8. Gestion du rendement

- 8.1 Lorsqu'il utilise des processus de gestion du rendement à l'égard d'un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

9. Avancement professionnel

- 9.1 Lorsqu'il fournit des possibilités d'avancement professionnel à un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

10. Réaffectation

- 10.1 Lorsqu'il s'est doté d'un processus de réaffectation, le Conseil tient compte des besoins en matière d'accessibilité des membres du personnel ayant un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation des membres du personnel.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 1 de 13

RESPONSABILITÉS

Le Conseil accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que son personnel et ses bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes souffrant d'un handicap. Les services incluent notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

Le personnel, les bénévoles et certaines personnes qui fournissent des biens et des services ~~reçoivent~~ doivent faire les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes souffrant d'un handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les personnes souffrant d'un handicap qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les parents ou les tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la ligne de conduite sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap doit être mis en œuvre. Le processus comprend entre autre la consultation de divers groupes constitués, y compris le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), les syndicats des employés et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique tel qu'un site web ou des groupes de discussion.

Le processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil et des écoles, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes souffrant d'un handicap ;
- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Adaptation	Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes souffrant d'un handicap de participer pleinement aux services qu'il offre.	
Animal d'assistance	Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec <u>des documents d'un membre d'une profession de la santé réglementée</u> une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier.	<p>Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes souffrant d'un handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes souffrant d'un handicap.</p> <p>Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacoches ou un écriteau indiquant qu'il est un animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identification d'une école de dressage pour animaux d'assistance ou une carte d'identification émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.</p>



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Appareil ou accessoire fonctionnel	Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne souffrant d'un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.	La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.
Avis de perturbation de service	Les personnes souffrant d'un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes souffrant d'un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autres. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.	En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes souffrant d'un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services. <i>Exemple</i> <i>Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1^{er} au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Nous nous excusons pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci</i>
Client	Toute personne qui utilise les services du Conseil.	



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009(3)
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Obstacle	Tout ce qui empêche une personne souffrant d'un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, ou encore d'un obstacle comportemental, technologique.	
Personne de soutien	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qui <u>aide-accompagne</u> une personne souffrant d'un handicap pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens, des services ou des installations. <u>lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</u></p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne souffrant d'un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p>
Salle de toilette accessible	Salles de toilettes aménagées afin de répondre aux besoins des personnes souffrant d'un handicap.	
Tiers	Toute personne ou organisation agissant au nom du Conseil ou à titre de mandataire du Conseil (p.ex. : chauffeurs d'autobus).	



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 5 de 13

1. Utilisation d'un animal d'assistance

1.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne souffrant d'un handicap qui est accompagnée par un animal d'assistance est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité normales.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente procédure porte uniquement sur le droit d'une personne souffrant d'un handicap à être accompagnée d'un animal d'assistance.

1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments et la Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 6 de 13

Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne souffrant d'un handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne souffrant d'un handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

1.3 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, des documents d'un membre d'une profession de la santé réglementée confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap ~~une lettre d'un médecin confirmant que l'animal est nécessaire en raison d'un handicap.~~ (voir annexe C pour la liste des membres) La lettre n'a pas besoin d'indiquer le handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie de la lettre des documents, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut apporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

2. Utilisation d'une personne de soutien

2.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne souffrant d'un handicap qui utilise les services du Conseil et qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne et y aura accès sans restriction. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité normales. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 7 de 13

2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer si une personne de soutien accompagnant une personne souffrant d'un handicap doit payer un droit d'entrée et, le cas échéant, quel en est le montant. Si le Conseil exige la présence d'une personne de soutien, le prix payable sera renoncé.

2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien

Le Conseil peut exiger qu'une personne souffrant d'un handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne souffrant d'un handicap elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent.

Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne souffrant d'un handicap et d'avoir jugé des considérations de santé ou de sécurité selon les faits observables, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne souffrant d'un handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne souffrant d'un handicap ou des autres personnes sur les lieux.

Par ailleurs, les personnes souffrant d'un handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes, exactement comme les autres le sont. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne souffrant d'un handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.

2.4 CONFIDENTIALITÉ

Si une personne souffrant d'un handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 8 de 13

du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte.

La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués dans la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil. Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes souffrant d'un handicap

Le site Web du Conseil et celui de chaque école doivent indiquer si le lieu est accessible.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles

L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.

4. Avis de perturbation des services

4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école ou du Conseil ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle a été constaté.

4.2 Contenu de l'avis

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

5. — Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap

5.1 — Méthodes de rétroaction

Diverses méthodes doivent être utilisées pour demander de la rétroaction, pour faire en sorte que les personnes souffrant d'un handicap aient un accès optimal au processus de rétroaction.

La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

Le processus doit indiquer les titres des personnes chargées de recevoir la rétroaction ainsi que les moyens par lesquels le Conseil fera connaître sa réponse à la rétroaction.

5.2 — Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap

Afin que la ligne de conduite du Conseil sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap soit observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles, y compris ceux qui les représentent à des consortiums réunissant plusieurs conseils, doivent tenir compte des conséquences de leurs décisions pour les personnes souffrant d'un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel.



Approuvée : le 16 octobre 2013
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013
Modifiée :

ANNEXE A
EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Je, _____ (nom du parent ou du tuteur), consens au partage de renseignements confidentiels par _____ (nom du membre du personnel) concernant mon enfant _____ (nom de l'élève), en présence d'une personne de soutien _____ (nom de la personne de soutien).

La personne de soutien _____ (nom de la personne de soutien) consent à protéger la confidentialité des renseignements partagés.

Déclaration de consentement :

Parent ou tuteur

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre _____ (nom du membre du personnel) et _____ (nom du parent ou tuteur) dont je suis la personne de soutien.

Personne de soutien

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

Témoin ou membre du personnel

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 29(2) DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE, AUQUEL LE CONSEIL SOUSCRIT ENTIÈREMENT, LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEMANDÉS PAR L'ENTREMISE DE CE FORMULAIRE SONT RECUEILLIS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ÉDUCATION. ILS SERVIRONT À LA PLANIFICATION ET À LA PRESTATION DES PROGRAMMES ET SERVICES POUR VOTRE ENFANT, À FACILITER LES COMMUNICATIONS ENTRE LA MAISON ET L'ÉCOLE ET À ÉTABLIR LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ONTARIO (DSO) DE VOTRE ENFANT. QUELQUES-UNS DE CES RENSEIGNEMENTS POURRAIENT PARAITRE DANS CERTAINES PUBLICATIONS DU CONSEIL TELS QUE DANS L'ALBUM DES FINISSANTS ET DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES ÊTRE TRANSMIS À L'EXTÉRIEUR ; PAR EXEMPLE, À LA COMPAGNIE D'ASSURANCES DU CONSEIL DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN ACCIDENT. À NOTER QU'UN CERTAIN NOMBRE DE CES RENSEIGNEMENTS SERONT PARTAGÉS ENTRE LES PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE AFIN D'ASSURER UNE TRANSITION HARMONIEUSE DE VOTRE ENFANT. POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À LA COLLECTE DE CES RENSEIGNEMENTS, PRIÈRE DE VOUS ADRESSER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DE VOTRE ENFANT.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 11 de 13

ANNEXE B

CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

Beaucoup de personnes souffrant d'un handicap qui utilisent les services et les installations des Conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.

Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :

- un fauteuil roulant ;
- un scooter ;
- une marchette ;
- un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond ;
- un appareil auditif ;
- une bonbonne d'oxygène ;
- un carnet électronique ou un ordinateur portable ;
- un assistant électronique ;
- un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images ;
- un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.

DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL

Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :

- Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.
- Demandez à la personne si elle est prête à partir.
- Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.
- Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 12 de 13

ANNEXE B

CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS (suite)

DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL (suite)

- Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.

Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.

Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.

Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

ANNEXE C

LES MEMBRES D'UNE PROFESSION DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉE SONT LES SUIVANTS :

- Un membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des chiropraticiens de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des optométristes de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario;
- Un membre de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario.



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC): le 16 avril 2012

Modifiée : le 12 octobre 2012, le 25 avril 2012, le 26 octobre 2016

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario encourage la collectivité à accompagner les élèves dans leur démarche éducative. Les élèves, leur famille et le personnel scolaire partagent la responsabilité d'avancer les divers projets scolaires qui contribuent à la qualité de l'éducation. La participation des parents et des tutrices ou tuteurs à l'éducation de leurs enfants représente un droit inaliénable.

La participation démocratique de tous les partenaires en éducation au développement des écoles publiques permettra de donner à l'élève des moyens de vivre et de s'épanouir dans sa culture avec fierté, lui permettant d'évoluer dans le monde comme citoyenne et citoyen à part entière.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario se veut partenaire avec ses conseils d'école et reconnaît l'importance de les consulter. Les conseils d'école doivent retenir l'autonomie qui leur permettra d'articuler clairement et ponctuellement leurs recommandations aux directions d'école et au Conseil scolaire. Les écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario constitueront les conseils d'école conformément à la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et le *règlement pertinent*.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Règlement 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 1 de 6

1. Objectifs des conseils d'école

Améliorer le rendement et le bien-être des élèves et accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

2. Rôle des partenaires

Les rôles des principaux partenaires des conseils d'école sont les suivants :

2.1 Conseil d'école

2.1.1 Présenter des recommandations à la direction d'école et au Conseil scolaire qui amélioreront le rendement et le bien-être des élèves et accroîtront la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

2.1.2 Rechercher la participation active des parents.

2.2 Direction d'école

2.2.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.

2.2.2 Aviser, par écrit, tous les parents des élèves de l'école des dates, de l'heure et du lieu des élections et des réunions du conseil d'école.

2.2.3 Agir à titre de personne-ressource au conseil d'école.

2.3 Conseil scolaire

2.3.1 Examiner chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence.



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 2 de 6

2. Rôle des partenaires (suite)

2.3 Conseil scolaire (suite)

- 2.3.2 Rembourser les dépenses engagées par les membres et les dirigeants des conseils d'école, conformément à ses politiques.
- 2.3.3 Accorder du temps à chaque réunion du Conseil scolaire pour considérer les recommandations des conseils d'école.
- 2.3.4 Consulter les conseils d'école par rapport à ses politiques et lignes directrices relatives au rendement et au bien-être des élèves et à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris mais aucunement limité aux sujets suivants:
 - 2.3.4.1 le code de conduite;
 - 2.3.4.2 le code vestimentaire;
 - 2.3.4.3 la répartition de fonds aux conseils d'école;
 - 2.3.4.4 le remboursement des frais des membres de conseils d'école;
 - 2.3.4.5 les activités de financement;
 - 2.3.4.6 les activités de prélèvement de fonds;
 - 2.3.4.7 le recrutement et l'assignation des directions d'école et des directions adjointes;
 - 2.3.4.8 les programmes d'amélioration du rendement des élèves.



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 3 de 6

2. Rôle des partenaires (suite)

2.4 Conseil ontarien des parents

Consulter et communiquer directement avec les membres des conseils d'école.

2.5 Ministère de l'Éducation

2.5.1 Présenter des rapports aux membres des conseils d'école sur les mesures prises dans la province en matière d'éducation.

2.5.2 Fournir des renseignements aux membres des conseils d'école sur les rôles et les responsabilités de ces derniers.

2.5.3 Consulter directement les membres des conseils scolaires sur toute question.

2.5.4 Recueillir le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la présidence et des autres membres des conseils d'école et divulguer les renseignements au Conseil ontarien des parents.

3. Fonctionnement des conseils d'école

3.1 Composition

Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes :

3.1.1 un nombre de parents membres déterminé par le conseil d'école;

3.1.2 la direction d'école ;

3.1.3 une enseignante ou un enseignant employé à l'école;



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 4 de 6

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.1 Composition (suite)

Le conseil d'école est constitué des personnes suivantes : (suite)

3.1.4 une employée ou un employé non enseignant de l'école;

3.1.5 une ou un élève de l'école secondaire;

3.1.6 le nombre de représentants de la collectivité déterminé par le conseil d'école.

Les parents membres doivent constituer la majorité des membres du conseil d'école.

3.2 Élection des membres

Les élections sont tenues au cours des 30 premiers jours civils de l'année scolaire.

3.3 Mandat

3.3.1 Le mandat d'un an est renouvelable.

3.3.2 Les postes vacants sont comblés par le conseil d'école selon ses règlements administratifs.

3.4 Règlements administratifs

Les conseils d'école adoptent des règlements administratifs régissant la conduite de leurs affaires dont les suivants:

3.4.1 un règlement qui régit les modalités d'élections de ses membres et la façon de combler les vacances;

3.4.2 un règlement qui établit les règles régissant la participation à ses travaux en cas de conflit d'intérêts;



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 5 de 6

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.4 Règlements administratifs (suite)

3.4.3 un règlement qui établit un processus de règlement des différends qui surviennent.

3.5 Dirigeants

Les conseils d'école ont une présidence ou deux coprésidences et le nombre des autres dirigeants est déterminé par leurs règlements administratifs.

3.6 Réunions

Les conseils d'école se rencontrent au moins quatre (4) fois par année scolaire.

3.7 Procès-verbaux et dossiers financiers

Les conseils d'école tiennent le procès-verbal de toutes leurs réunions et les dossiers de toutes leurs opérations financières.

3.8 Langue de communication

Le français est la langue de communication et de fonctionnement des conseils d'école du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

3.9 Cheminement des recommandations

Les recommandations du conseil d'école sont considérées par la direction d'école ou bien, si elles visent le Conseil, sont acheminées au Conseil scolaire.



Approuvée : le 26 octobre 2016

Révisée (Comité LDC):

Modifiée :

Page 6 de 6

3. Fonctionnement des conseils d'école (suite)

3.10 Budget des conseils d'école

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario appuie financièrement les conseils d'école qu'il crée. Cet appui financier relève du ministère de l'Éducation qui établit les formules de financement pour les conseils scolaires de la province. Le Conseil scolaire donne libre voie aux conseils d'école d'organiser et de gérer leurs activités et leurs finances. Toutefois, les activités de prélèvement de fonds doivent respecter les lignes de conduite du Conseil scolaire.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation.

Règlement 612/00, Conseils d'école et comités de participation des parents.

RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

OBJET : Activités de l'équipe de l'ACÉPO du 16 octobre 2019 au 11 novembre 2019

DATE : 11 novembre 2019

AXE STRATÉGIQUE - Consolider notre capacité en relations de travail

Veillez noter que durant la période de négociations :

Les comités de travail ont interrompu leurs activités;

Les membres du conseil d'administration et les directions de l'éducation reçoivent une mise à jour hebdomadaire au sujet des tables de négociations centrales;

Lorsque possible, il y a un rapport verbal plus détaillé présenté lors de la séance à huis clos.

- Négociation en continu de l'équipe de négociation de l'ACÉPO, menée par la direction de relations de travail. L'ACÉPO participe à trois tables de négociation :
 - Table de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO); le CAE est composé de l'ACÉPO et de l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC). Les négociations se continuent.
 - Table des travailleuses et travailleurs en éducation membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP); le CAE est composé de l'ACÉPO, de l'AFOCSC, de l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA) et de l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA).
Le 6 octobre 2019, une entente de principe a été conclue avec le SCFP. Le 30 octobre, l'ACÉPO a ratifié cette entente, et le 1^{er} novembre, la ratification par les 4 associations a été officialisée. Publication sur le site Web de l'ACÉPO, le 5 novembre, d'un article annonçant la ratification.
 - Table des travailleuses et travailleurs en éducation membres de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO); le CAE est composé de l'ACÉPO, de l'AFOCSC, de l'OCSTA et de l'OPSBA. La FEESO pourra déclencher une grève (du zèle, rotative, en retrait complet, etc.) à partir du 18 novembre prochain. Malgré cela, les négociations se continuent.
- Participation de la direction générale à plusieurs journées de négociations collectives avec l'AEFO.

AXE STRATÉGIQUE - Représenter les intérêts communs de l'éducation laïque en langue française

Assurer l'équité en matière de financement de l'éducation laïque en langue française

- Appel conférence de la direction générale de l'ACÉPO et de la direction de l'éducation du CSPNE, le 24 octobre, avec Trisha Rinneard.
- Appel conférence de la direction générale de l'ACÉPO et de la direction de l'éducation du CSPGNO, le 24 octobre, avec Trisha Rinneard.
- Organisation d'une rencontre avec le bureau du ministre de l'Éducation.

Revendiquer un continuum complet de services en éducation, de la petite enfance au postsecondaire

Sensibiliser les intervenants en éducation et décideurs à l'éducation inclusive en langue française

- Rencontre de la direction générale et de la chargée de communication, le 18 octobre, avec Crystal Mason, adjointe de Sam Oosterhoff, adjoint parlementaire qui a la charge complète du dossier de l'éducation de langue française, à l'exception des immobilisations.
- Signature d'un contrat de 2 mois avec Wellington Advocacy, la firme de Trisha Rinneard.
- Utilisation de Twitter pour véhiculer les messages de l'ACÉPO.
- Réunions du 4+1 (comité des communications) le 22 octobre et 7 novembre sur le positionnement stratégique du 4+1 et le 8 novembre réunion trimestrielle.
- Production d'une vidéo pour faire la promotion et inciter au soutien des conseils scolaires sous leur forme actuelle.

AXE STRATÉGIQUE - Développer un leadership stratégique durable

Améliorer la capacité des conseillers scolaires en matière de représentation et de gouvernance

- Participation de la direction générale et de la chargée de communication, du 24 au 26 octobre, à la conférence annuelle et à l'AGA de la FNCSF.
- Participation de la chargée de communication au congrès de l'Association canadienne des agents de communication en éducation du 19 au 21 octobre.
- Rencontre de la présidence, de la vice-présidence, de la direction générale et de la chargée de communication, le 25 octobre, avec la présidence et la direction générale de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ). L'ACSAQ, qui dessert la population minoritaire, se trouve dans une situation difficile suite à l'annonce du gouvernement québécois du changement de structure de la gouvernance scolaire au Québec. L'ACSAQ a demandé l'appui de l'ACÉPO dans ce dossier.
- Revues de presse quotidiennes.
- Préparation du Symposium sur l'éducation publique 2020.
- Mises à jour législatives via OPSBA.

Faire avancer les dossiers de l'heure en collaborant avec les différents intervenants

- Rencontre de la direction générale le 23 octobre avec le groupe des 5 (4 DE's et DG ACÉPO) pour discuter des dossiers de l'heure.

Renforcer la structure organisationnelle et financière

- Prise en charge par l'adjointe de direction de l'ensemble du processus de vérification annuelle, qui a débuté officiellement le 16 septembre avec Marcil Lavallée.
- Initiation du processus de recrutement d'une nouvelle direction de relations de travail.

Plan stratégique de l'ACÉPO 2015-2020

Mise à jour approuvée par le CA le 19 nov. 2019

Mission L'ACÉPO appuie ses membres en assurant la promotion de l'éducation publique de langue française

Valeurs Respect

Intégrité

Inclusion

Transparence

Vision Partout en Ontario, les élèves ont un accès équitable à une éducation publique de langue française de qualité supérieure

Axes Représenter les conseils scolaires en relations de travail

Représenter les intérêts communs de l'éducation publique de langue française

Développer un leadership stratégique durable

Objectifs stratégiques

1. Agir à titre d'agent négociateur central
2. Actualiser les principes directeurs, les politiques et les procédures pour optimiser la structure de relations de travail

1. Sensibiliser les intervenants clés en matière d'éducation publique de langue française
2. Revendiquer l'équité en matière d'éducation publique de langue française

1. Positionner l'ACÉPO comme agent de développement des actions provinciales
2. Consolider les expertises du système d'éducation publique de langue française
3. Renforcer la structure organisationnelle et financière de l'ACÉPO

Indicateurs de rendement

- Consultation des conseils scolaires sur leurs besoins et priorités
- Revendication auprès des intervenants
- Ratification des ententes centrales
- Opérationnalisation et interprétation des parties centrales des ententes collectives
- Gestion des différends découlant des parties centrales des ententes collectives

- Élaboration d'une stratégie pour le dossier de l'immobilisation
- Progression des dossiers alignés avec les priorités en éducation du gouvernement
- Contribution aux priorités économiques du gouvernement :
 - pénurie d'enseignants (spécialisés et autres)
 - formation des adultes

- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de représentation
- Production d'une trousse d'information sur l'éducation publique de langue française, incluant des données statistiques probantes
- Collaboration avec les élèves conseillères et conseillers
- Offre de perfectionnement professionnel et de formation en gouvernance
- Obtention d'un financement de base stable pour l'ACÉPO

Rapport de l'élève-conseillère
Emma Pinard

École	Date	Activités
L'Orée des Bois	6 novembre	Journée emploi pour la classe de 9e année
	6 novembre	Mini école de médecine pour les élèves de la MHS de santé et bien être
	7 novembre	Ateliers de paniers pour la classe de 9e et 10e année
	8 novembre	Formation FIIT pour les élèves dans la MHS santé et bien être
	11 novembre	Cérémonie du jour du souvenir
	25 novembre	Présentation de MAAD Canada pour tous les élèves
	27 novembre	Certains élèves iront au Forum UNIS
	28 novembre	Certains élèves iront à MINI UNIS
Rivière-des-Français	Date indéfinie	Début de la saison de ballon-panier et de ballon-volant
	11 novembre	Randonnée à l'aréna pour la cérémonie du jour du souvenir
	Date indéfinie	Journée d'exploration des métiers pour les filles de la 9e année
Hanmer		
	Date indéfinie	Journée d'exploration des métiers pour les filles de la 9e année
	9 novembre	Prélèvement de fonds fait par le groupe OUICare

Rapport de l'élève-conseillère
Emma Pinard

Cité-Supérieur		

Sommaire d'élèves à Temps Plein

Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 14 NOVEMBRE 2019

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	11.00	4.00	7.00	8.00	8.00	11.00	4.00	5.00	9.00	8.00	75.00
École publique de la Découverte	174882	18.00	22.00	17.00	20.00	30.00	29.00	37.00	40.00	30.00	21.00	264.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	1.00	2.00	4.00	4.00	4.00	6.00	5.00	4.00	7.00	8.00	45.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	34.00	22.00	24.00	21.00	28.00	17.00	21.00	31.00			198.00
École publique Franco-Manitou	332100	7.00	7.00	10.00	5.00	6.00	6.00	3.00	4.00	3.00		51.00
École publique Franco-Nord	460338	10.00	6.00	8.00	12.00	7.00	9.00	15.00	6.00			73.00
École publique Hanmer	242853									31.00	46.00	77.00
École publique Hélène-Gravel	157325	36.00	42.00	31.00	48.00	32.00	34.00	30.00	38.00			291.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	43.00	46.00	46.00	39.00	36.00	36.00	41.00	42.00			329.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	18.70	16.00	16.00	18.00	8.00	14.00	13.00	4.00			107.70
École publique l'Escalade	025977	1.00		2.00		1.00		1.00	2.00		1.00	8.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									81.00	92.00	173.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	19.00	19.00	19.00	14.00	19.00	8.00	11.00	20.00	8.00	14.00	151.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	3.00	2.00	2.00	2.00		2.00	5.00	3.00	4.00	8.00	31.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	17.00	10.00	17.00	11.00	17.00	11.00	10.00	3.00	4.00	4.00	104.00
Total		218.70	198.00	203.00	202.00	196.00	183.00	196.00	202.00	177.00	202.00	1,977.70

IMPRIMÉ LE : 2019 NOV. 15 10:11



Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 14 NOVEMBRE 201

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	1.00	4.00	6.50	17.00	28.50	4.50	33.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	9.00	4.00	14.00	15.00	42.00		42.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	8.50	3.00	5.00	6.50	23.00		23.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	9.00	11.00	12.00	6.75	38.75		38.75
École secondaire Hanmer	907448	29.00	23.00	36.00	19.00	107.00		107.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	5.00	5.00	6.00	5.00	21.00		21.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	85.00	106.00	78.00	69.00	338.00		338.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	8.00	5.00	7.00	8.25	28.25		28.25
	<21 Total	154.50	161.00	164.50	146.50	626.50		
	>21 Total				4.50		4.50	
	Total	154.50	161.00	164.50	151.00			631.00



Total - Effectifs

		Total
École publique Camille-Perron	342432	75.00
École publique de la Découverte	174882	264.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	45.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	198.00
École publique Franco-Manitou	332100	51.00
École publique Franco-Nord	460338	73.00
École publique Hanmer	242853	77.00
École publique Hélène-Gravel	157325	291.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	329.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	107.70
École publique l'Escalade	025977	8.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	173.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	151.00
École pub. Villa Française des Jeunes	164925	31.00
École Cap sur l'Avenir	955622	33.00
École secondaire Château-Jeunesse	912573	42.00
École secondaire Cité-Supérieure	924792	23.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	38.75
École secondaire Hanmer	907448	107.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	21.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	338.00
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	28.25
École publique Écho-des-Rapides	539197	104.00
	Total	2,608.70