



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 1^{er} octobre 2024

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) fournit aux écoles les directives relatives à la planification et l'organisation de présentations externes et de conférenciers tiers. Il précise également les exigences en matière de communication de renseignements précis aux parents et aux tuteurs.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Les présentations externes et les conférences doivent :

- respecter la mission, la vision et les valeurs du Conseil ;
- être en lien avec le curriculum de l'Ontario et/ou aux objectifs et priorités de l'école ou du Conseil ;
- se dérouler dans un contexte sain sécuritaire et inclusif;
- se dérouler en français dans la mesure du possible.

Les présentations externes et les conférences éducatives peuvent être planifiées par une école, un secteur ou service, un ou des membres du personnel enseignant ou scolaire, un conseil d'école ou un groupe d'élèves.

Ces événements peuvent se dérouler au sein d'une école, sur les lieux du Conseil ou à l'externe.

APPROBATION

Toutes présentations externes ou conférences éducatives doivent faire l'objet d'une autorisation avant d'avancer dans la planification. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir Annexe 1).

Elles sont autorisées soit par la direction d'école, la direction de service ou la surintendance de l'éducation :

- Les présentations externes ou conférences éducatives planifiées et organisées au niveau de l'école sont autorisées par la direction d'école et ;
- Les événements planifiés et organisés au niveau systémique sont autorisés par la surintendance de l'éducation responsable de l'événement ou la direction de service responsable de l'événement.

Les demandes d'approbation doivent être reçues par la direction d'école, la direction de service ou la surintendance de l'éducation, au minimum vingt (20) jours civils avant la date à laquelle les événements doivent avoir lieu.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 1^{er} octobre 2024

Afin d'assurer une bonne planification, les demandes de présentations externes ou de conférenciers doivent inclure :

- la date et l'heure de l'activité ;
- le nom de la personne responsable de la planification et de l'organisation de l'événement ;
- le nom des personnes assurant la supervision des élèves lors de l'événement ;
- le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant ;
- le titre et le lieu de l'activité, ainsi que les noms des présentateurs ou des interprètes ;
- l'objectif de l'activité ;
- les liens avec le curriculum ;
- les détails sur les documents à distribuer, les cadeaux ou les publications qui seront fournis aux élèves.

Les demandes d'approbation doivent être accompagnées de la communication à l'intention des parents/tuteurs qui sera acheminée au moins 14 jours civils avant la date à laquelle les événements doivent avoir lieu (Voir annexe 2)

Toute présentation externe ou conférence qui n'a pas l'approbation de l'école ou du Conseil est considérée comme non approuvée.

SUPERVISION

Chaque présentation externe ou conférence exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant ou d'un membre du personnel du Conseil, approuvé par la direction d'école, la surintendance de l'éducation ou la direction de service responsable de l'événement

Si la présentation ou la conférence a lieu à l'extérieur de l'école, la ligne de conduite et la directive administrative B-002 (Sorties éducatives, culturelles et sportives) doivent être appliquées ainsi que le ratio adulte-élève.

REGISTRE ET DOCUMENTATION

La direction d'école tient un registre de toutes les présentations externes et les conférences (locale ou systémique) tenues à l'école ou à l'extérieur de l'école auxquelles les élèves de son école ont participé.

La direction d'école conserve toutes les demandes d'approbations (approuvées ou refusées) de présentations externes ou conférences au niveau de l'école pour une période de deux (2) ans.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 1^{er} octobre 2024

La surintendance de l'éducation ou la direction de service conserve toutes les demandes d'approbations (approuvées ou refusées) de présentations externes ou conférences au niveau systémique pour une période de deux (2) ans.

COMMUNICATION A L'INTENTION DES PARENTS ET DES TUTEURS

Les écoles doivent fournir des renseignements précis aux parents et aux tuteurs chaque fois que des conférenciers ou des groupes externes sont invités à parler aux élèves de la maternelle à la 12^e année lors d'événements organisés à l'école ou à l'extérieur de l'école, au moins 14 jours civils avant la date à laquelle les présentations doivent avoir lieu.

Les renseignements suivants doivent être communiqués au moyen d'outils de communication existants pris en charge par le Conseil ou l'école :

- la date et l'heure de l'activité ;
- le ou les noms du ou des conférenciers invités et de l'organisation qu'ils représentent, le cas échéant ;
- le titre et le lieu de l'activité, ainsi que les noms des présentateurs ou des interprètes ;
- le thème ou l'objectif de l'activité ;
- les liens avec le curriculum et/ou le but de l'activité ;
- les détails sur les documents à distribuer, les cadeaux ou les publications qui seront fournis.

Si, à un moment donné, un changement survient relativement à un événement prévu ou si les dispositions prises au niveau de l'école ne permettent pas de fournir un préavis de 14 jours civils (p.ex., changement de conférencier, temps de planification limité), l'école devra fournir ces renseignements aux parents et aux tuteurs dès que les dispositions définitives seront confirmées.

Cette exigence s'applique à un événement scolaire qui a lieu pendant un jour de classe et :

- auquel participe un conférencier ou un groupe tiers (p.ex., conférenciers invités, représentations en direct) ;
- qui est organisé par une école, un secteur ou service, un membre du personnel enseignant ou un autre membre du personnel ;
- qui concerne tous les élèves d'une école ou les élèves d'une classe ou de plusieurs classes.



Approuvée : le 22 mars 2017

Révisée (Comité LDC) : le 21 février 2017, le 14 octobre 2021

Modifiée : le 1^{er} octobre 2024

Le Conseil est autorisé par le Ministère de l'Éducation d'exclure certains renseignements (tels que la date et l'heure de l'activité) lorsqu'il détermine que la publication de ces renseignements présenterait un risque pour la sécurité des élèves et/ou du personnel.

RÉVISION

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

L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

Références

Loi sur l'Éducation de l'Ontario

Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves

Note de service : Renforcer le rendement scolaire et la transparence, Pièce jointe 1 -

Reddition de comptes aux parents et transparence : Exigences en matière de communication concernant les conférenciers invités (tiers) et les présentations dans les écoles de l'Ontario

Ligne de conduite et directives administratives B-002 Sorties éducatives, culturelles et sportives