

Pour la réunion : ➤ 1.705.671.1533 (p.2610) ou ➤ 1.800.465.5993 (p.2610) Pour de l'aide : 1.866.544.2044 ➤ Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 ➤ Salle du Conseil : 705.671.1533 (p.2295) Vidéo Franco Nord : 1.866.544.2044	<b>RÉGULIER</b>
--	-----------------

**DOC.OJ-R-26 FÉVRIER 2020**

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

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

**VIDÉOCONFÉRENCE**

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

**LE MERCREDI 26 FÉVRIER 2020**

**À 19 h**

**ORDRE DU JOUR**

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

*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
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
  - 1. ÉDUCATION
    - a) Dossiers pédagogiques : Place des jeunes
    - b) Sorties éducatives (Annexe F.1.b.)

- c) Comités d'admission
- d) Transport scolaire/secondaire
- f) Rapport du CÉNO (*Annexe F.1.f.*)
- g) Comité d'environnement

## F. QUESTIONS NOUVELLES

### 2. AFFAIRES

\*A.Gélinas

NÉANT.

### 3. INSTALLATIONS

- a) Permis d'utilisation des locaux

### 4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

- A-007, Gouvernance du Conseil scolaire, LDC (*F.4.a.*)
- B-010, Éducation environnementale, LDC (*F.4.b.*)
- B-010, Éducation environnementale, DA (*F.4.c.*)
- B-026, Équité et éducation inclusive, LDC (*F.4.d.*)
- B-026, Équité et éducation inclusive, DA (*F.4.e.*)
- B-027, Protocole de collaboration avec les organismes, LDC (*F.4.f.*)
- B-027, Protocole de collaboration avec les organismes, DA (*F.4.g.*)
- C-003, Remboursement des dépenses, LDC (*F.4.h.*)
- C-003, Remboursement des dépenses, DA (*F.4.i.*)
- C-001, Achats, appels d'offres et soumissions, LDC (*A.4.j.*)
- C-001, Achats, appels d'offres et soumissions, DA (*A.4.k.*)
- D-003, Évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe, LDC (*F.4.l.*)
- D-003, Évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe, DA (*F.4.m.*)
- D-004, Évaluation du personnel enseignant, LDC (*F.4.n.*)
- D-004, Évaluation du personnel enseignant, DA (*F.4.o.*)
- D-005, Recrutement et embauche du personnel, LDC (*F.4.p.*)
- D-005, Recrutement et embauche du personnel, DA (*F.4.q.*)
- D-005, Recrutement et embauche du personnel, DA (*F.4.r.*)

- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant (à long terme et à court terme), LDC (F.4.s.)
- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant (à long terme), DA (F.4.t.)
- D-008, Évaluation du personnel enseignant suppléant (à court terme), DA (F.4.u.)
  
- D-017, Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil, LDC (F.4.v.)
- D-017, Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil, DA (F.4.w.)
  
- Code de conduite des membres du conseil scolaire

#### G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

- a) ACÉPO
  - Rapport de la directrice générale (Annexe G.a.)
  
- b) FNCSE
  
- c) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS  
(Annexe G.1.iii.a.) (Annexe G.1.iii.b.) À VENIR
  
- d) RECFO
  
- e) RAPPORT DES COMITÉS

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté

Prochaine rencontre : le 20 avril 2020 à 16 h

- Comité de participation des parents
  - Rencontre ayant eu lieu le 3 février 2020
  - Prochaine rencontre : le 14 avril 2020 à 18 h.
  
- Comité d'éducation
  - Prochaine rencontre : à déterminer

#### v) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

#### vi) 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

Le *mercredi 25 mars 2020* par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

OJ-R-26 FÉVRIER 2020

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

**PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

**VIDÉOCONFÉRENCE**

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

**LE MARDI 14 JANVIER 2020**

**À 19 h**

**MEMBRES PRÉSENTS :**

Jean-Marc Aubin, président  
Anne-Marie Gélinault, vice-présidente  
Lynn Despatie  
Monique Hébert-Bérubé  
Suzanne Nolin  
Kristy Tourout  
Francine Vaillancourt  
Julie Olivier  
Emma Pinard

**MEMBRES DE  
L'ADMINISTRATION:**

Barbara Breault, surintendante de l'éducation  
Carole Dubé, directrice des communications  
Eric Despatie, directeur des ressources humaines  
Marc Gauthier, directeur de l'éducation  
Alain Gélinas, surintendant des affaires  
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste

**ABSENTS:**

Robert Boileau  
Josée Bouchard  
François Boudreau  
Louise Primeau  
Chloé Madore-Bouffard, élève-conseillère

## 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 20-R001** – Francine Vaillancourt et Anne-Marie Gélinault  
Que l'ordre du jour de l'assemblée du comité plénier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence *le mardi 14 janvier 2020* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT \*Présidence

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

**Proposition 20-R002** – Julie Olivier et Suzanne Nolin  
Que le procès-verbal de l'assemblée du comité plénier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à *Sudbury le samedi 30 novembre 2019* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

**Proposition 20-R003** – Suzanne Nolin et Anne-Marie Gélinault  
Que le procès-verbal de l'assemblée d'organisation du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant eu lieu à *Sudbury le samedi 30 novembre 2019* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Dossiers pédagogiques : Animation culturelle

Présentation de Carole Brouillard-Landry sur les grandes lignes de l'équipe d'animation culturelle. L'équipe a fait une vidéo pour qu'on puisse les connaître et pour que chaque membre de l'équipe partage les détails des projets sur lesquels ils travaillent.

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

**Proposition 20-R004** – Monique Hébert-Bérubé et Francine Vaillancourt  
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 14 janvier 2020 soit reçu.

**RECUE**

**Proposition 20-R005** – Anne-Marie Gélinault et Suzanne Nolin  
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 14 janvier 2020 soit approuvé.

**ADOPTÉE**

c) Comités d'admission

d) Calendriers scolaires 2020-2021 – Ébauches

\*M. Gauthier

- Région d'Algoma : *Option 1, option 2, option 3*
- Région de Superior-Greenstone : *Option 1, option 2*
- Région de Sudbury : *Option 1, option 2, option 3*

Les ébauches ont été mises sur le site web du Conseil pour que les gens puissent nous donner leur rétroaction. En raison de la Fête du Travail, ce sera une drôle d'année. Les trois régions de notre territoire auront des versions de calendriers différentes. On présentera les versions finales à la réunion du mois de février.

e) Université Laurentienne – Suspension de l'option 3

Marc Gauthier explique qu'à l'École des sciences de l'éducation il y a trois options de cours. L'option 1 – de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année, Option 2 – de la 4<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, Option 3 – de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. L'option 3 est seulement offerte à l'Université d'Ottawa et à l'Université Laurentienne. L'Université Laurentienne va suspendre les inscriptions à l'Option 3. Ceci nous inquiète puisqu'on voit déjà une pénurie d'enseignants qualifiés. C'est surtout inquiétant puisque la majorité des gens que nous embauchons sont des étudiants de la Laurentienne. On tente donc d'amener ce problème aux tables politiques et en discussions avec l'ACÉPO. La Laurentienne explique que, pour eux, c'est une question monétaire. Mais comme on leur a expliqué, c'est une question de survie pour les Conseils scolaires francophones du Nord de l'Ontario. On tentera aussi de discuter avec l'Ordre des enseignants de l'Ontario.

F. QUESTIONS NOUVELLES

2. AFFAIRES

\*A.Gélinas

NÉANT.

3. INSTALLATIONS

a) Permis d'utilisation des locaux

**Proposition 20-R006** – Julie Olivier et Anne-Marie Gélinault

Que le Conseil accorde un permis d'utilisation des locaux de l'École secondaire Macdonald-Cartier à Monsieur Gouled Hassan pour un événement ayant lieu les 28 et 29 février 2020.

**ADOPTÉE**

b) Nom pour l'École publique d'Elliot Lake (*Annexe F.3.b.*)

**Proposition 20-R007** – Suzanne Nolin et Anne-Marie Gélinault

Que le rapport « Nouveau nom pour l'École publique d'Elliot Lake » en date du 14 janvier 2020 soit reçu.

**RECUE**

**Proposition 20-R008** – Suzanne Nolin et Francine Vaillancourt

Que le Conseil approuve le nom : « École publique des Villageois » comme nom de l'école élémentaire à Elliot Lake.

**ADOPTÉE**

Marc Gauthier explique que le conseil d'école veut changer le nom de l'école. On nous a donc remis un rapport avec trois options de noms proposés. Les conseillers votent pour celui qu'ils préfèrent.

c) Nom pour l'École publique de la Rivière-des-Français

Le conseil d'école à l'École publique de la Rivière-des-Français ne veut pas changer le nom de l'école. À cette école, on a présentement 45 élèves. Le projet de construction est terminé.

4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

5. DATES POUR LES RÉUNIONS DE FÉVRIER ET DE MARS

On change les dates des réunions en février et en mars. Les nouvelles dates sont : le 26 février 2020 et le 25 mars 2020.

G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

1. i) ACÉPO

Anne-Marie Gélineault partage qu'il y aura une réunion mercredi à Toronto.

ii) FNCSF

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

**Proposition 20-R009** – Francine Vaillancourt et Julie Olivier

Que les rapports des élèves-conseillers en date du 14 janvier 2020 soient reçus.

**RECUE**

iv) RECFO

v) RAPPORT DES COMITÉS

➤ Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté

La rencontre a eu lieu le 13 janvier 2020.

Francine Vaillancourt partage avec les conseillers un petit résumé de la rencontre :

- Lise Bourré, conseillère pédagogique, fait un projet de pleine conscience avec les élèves de Cap sur l'Avenir;
- Marc Gauthier a présenté le plan d'accessibilité;
- Carole Paquette a fait une mise à jour sur la formation de Ron Morrish;
- On fait l'annonce qu'une formation gratuite sur l'autisme est offerte au personnel du Conseil.

➤ Comité de participation des parents

La prochaine rencontre aura lieu le 3 février 2020.

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

Monsieur le président, Jean-Marc Aubin partage les nouvelles du décès récent de Madame Lucile Laderoute, une ancienne conseillère scolaire. Il demande aussi aux conseillers scolaires de se rendre compte à quel point sont importantes les négociations des syndicats, surtout dans les petites régions éloignées.

Marc Gauthier se penche sur les activités ayant lieu dans les écoles :

- Deux élèves de l'École publique Franco-Nord ont eu l'occasion de participer à l'activité 'Shop with a Cop' au mois de décembre dernier. Ils sont allés déjeuner à P&M Kouzzina et sont par la suite allés magasiner à Wal-Mart.
- Le 9 décembre, tous les élèves de l'École publique Franco-Nord se sont rendus à la Place Champlain pour donner un spectacle aux résidents.
- Tous les élèves de l'École publique Franco-Nord ont participé à un atelier de bricolage de Noël avec les dames du DIY Craftery.
- Le concert d'hiver de l'École publique Franco-Nord a eu lieu le 18 décembre. Chaque classe avait préparé un numéro.
- Les élèves de l'École secondaire Macdonald-Cartier ont pu accumuler des points pour leur maison lors d'activités FLASH tout au long du mois de décembre.
- Au mois de décembre, Oogie, la mascotte de l'École secondaire Macdonald-Cartier était caché à chaque jour. Les élèves qui la trouvaient se méritaient la chance de gagner des prix.
- Lors de la dernière journée avant les vacances de Noël, les élèves de l'École secondaire Macdonald-Cartier ont pu participer à un déjeuner, à un spectacle de musique, à des activités d'artisanats et à des jeux de maisons.
- L'École secondaire Macdonald-Cartier a fait une vente de maïs soufflé auprès des élèves. Les 750\$ amassés ont été remis au projet de construction de la Place des Arts.
- Les élèves et les membres du personnel de l'École secondaire Macdonald-Cartier ont organisé une fête de retraite pour Madame Chevrier.
- Le Bal de neige de l'École secondaire Macdonald-Cartier a eu lieu le 13 décembre.
- Le gala panthères de l'ESMC a eu lieu le 12 décembre. Le gala avait pour but de promouvoir la MHS en arts et culture et de mettre en valeur les projets et les talents des élèves.
- Les élèves du cours d'hôtellerie de l'École secondaire l'Orée des Bois ont fait des paniers de pâtisseries qu'ils ont remis à divers domiciles de la communauté pour le temps des Fêtes.
- L'École secondaire Château-Jeunesse a organisé plusieurs activités dans le cadre de Noël : mini-réveillon, compétition de Mario Kart, jeu de ballon-chasseur enseignants contre élèves, dîner de Noël pour les familles, patinage, compétition de maisons en pain d'épice, visionnage d'un film.
- Les enfants de la maternelle et du jardin de l'École publique Foyer-Jeunesse ont fait de la tire avec leur famille.
- L'École publique Foyer-Jeunesse a fait la collecte d'aliments non-périssables et a remis le tout à la société Edgar Burton.

- Plusieurs activités ont eu lieu au mois de décembre à l'École publique Jeanne-Sauvé : le déjeuner familial, visite du Père Noël, de la Mère Noël et d'un lutin, un concert de Noël de Chuck Labelle, visite à Terre Dynamique, dégustation de biscuits et de chocolat chaud.
- Trois élèves de l'École Cap sur l'Avenir ont participé à l'émission de radio d'Éric Robitaille. Les élèves de l'école ont aussi participé à la préparation de tourtières et de couvertures avec Ryan Demers et Andrée Major.
- Les élèves de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année de l'École publique de la Découverte ont fabriqué plus de 30 foulards à remettre aux sans-abris.
- L'École publique Franco-Manitou a fait un don de denrées non-périssables à la banque alimentaire en janvier puisque c'est le temps de l'année où il y a beaucoup moins de réserves.
- Les élèves de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année de l'École publique Hélène-Gravel ont fabriqué des maisons en pain d'épice pour un projet de mathématiques et sciences.
- Les élèves de l'École publique Hélène-Gravel ont fabriqué 117 sacs de bien-être. Les sacs qui ont été livrés aux gens en besoin dans la communauté contenaient des produits essentiels tels que du savon, des barres granola, du jus, des brosses à dents.
- Les élèves de la première année ont fait une dégustation d'aliments sucrés, salés, amers et acides afin de découvrir les différents goûts.
- Plusieurs activités ont eu lieu à l'École publique Pavillon-de-l'Avenir au mois de décembre : déjeuner familial, concert de Chuck Labelle, sortie de patinage.
- L'École publique Jean-Éthier-Blais a fait la collecte de 20 boîtes de denrées alimentaires, de tuques, de mitaines, de foulards et de produits d'hygiène pour la banque alimentaire et le nouvel édifice pour la santé mentale sur la rue Larch.
- L'École secondaire Écho-des-rapides commence un programme de musique.

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

**Proposition 20-R010** – Anne-Marie Gélinault et Lynn Despatie

Que le Conseil accorde un congé d'absence à François Boudreau et Josée Bouchard pour la réunion régulière ayant lieu le mardi 14 janvier 2020.

**ADOPTÉE**

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES  
(Annexe H.1.)

**Proposition 20-R011** – Francine Vaillancourt et Suzanne Nolin

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du 14 janvier 2020 soit reçu.

**ADOPTÉE**

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *mercredi 26 février 2020* par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

**Proposition 20-R012**– Anne-Marie Gélineault et Suzanne Nolin  
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h.

**ADOPTÉE**

PV-R-14 JANVIER 2020

H:\Conseil\Réunions GNO\2020\02\_25\_2020\_REG\PV 14 janvier 2020 RÉG.doc

Sorties éducatives, culturelles et sportives - février 2020

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Château-Jeunesse	du 26 février au 11 mars	Sentiers de ski de fond (Longlac X-Country Ski Club)  * 2 classes d'éducation physique	Le ski de fond	22 élèves  9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	5 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 434 \$	<b>Responsables :</b> Céleste Contant-Rodrigues Mario Cloutier  <b>Accompagnatrice :</b> Léa Clinchamps	Autobus scolaire ou voiture privée (personnel enseignant)
É. s. Hanmer	27 février	Mont St-Louis / Moonstone	Le ski alpin/la planche à neige	40 élèves  7 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	30 \$ à 70 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 4 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateurs :</b> Anne Blanchette Denis Lessard	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	4 mars	Lac Laurentien  * Cours de Plein air	Toute activité hivernale sur un lac/une rivière, construction d'abris de survie	10 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	10 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 250 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b>	Autobus scolaire
É. s. Château-Jeunesse	12 mars	Pente de ski Loch Lomond (Thunder Bay)  * 2 classes d'éducation physique	Le ski alpin/la planche à neige	22 élèves  9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	100 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 2 200 \$	<b>Responsables :</b> Céleste Contant-Rodrigues Mario Cloutier  <b>Accompagnateur :</b> À déterminer	Autobus scolaire

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Macdonald-Cartier	du 23 mars au 12 juin	Champ de football de l'école  * Pratiques qui auront lieu les mardis et les jeudis	Le lancement du javelot et du disque	10 élèves  9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	Aucun cout	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Sans objet
É. s. Château-Jeunesse	du 1 <sup>er</sup> au 2 avril	Lac Margo (Longlac)  * Cours de Plein air	La pêche sur la glace, la motoneige, le camping à la belle étoile	8 élèves  11 <sup>e</sup> année	25 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 250 \$	<b>Responsable :</b> Mario Cloutier  <b>Accompagnatrice :</b> Céleste Contant-Rodrigues	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Hanmer	17 avril	Université Laurentienne  * Cours de PPL et PAD	La natation	30 élèves  9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	Aucun cout / élève  <b>Cout total :</b> 350 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnatrice :</b> Anne Blanchette	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	6 mai	Université Laurentienne  * Cours de Plein air	La natation, le canotage	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun cout / élève  <b>Cout total :</b> 350 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b> Yves Legault	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	15 mai	ARC Climbing  * Cours de PPL et PAD	L'escalade à l'intérieur	30 élèves  9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	15 \$ / élève  <b>Cout total :</b> 600 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnatrice :</b> Anne Blanchette	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	22 mai	Lac Onwatin  * Cours de Plein air	Le canotage	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun cout	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b> Yves Legault	Transport en commun
É. s. Hanmer	du 8 au 11 juin 2020	Lac Hubbard au lac Spanish  * Cours de Plein air	Le canotage, la survie en nature, le camping à la belle étoile et les exercices d'orientation sur le terrain	10 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun cout / élève  <b>Cout total :</b> 3 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b> Yves Legault	Autobus scolaire

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Cout	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Hanmer	du 8 au 11 juin 2020	Lac Shanguish-Mississagi-Limit-Kettle-Upper Bark-Bark  * Cours de Plein air	Le canotage, la survie en nature, le camping à la belle étoile et les exercices d'orientation sur le terrain	10 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun cout / élève  <b>Cout total :</b> 3 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b> Yves Legault	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	du 8 au 11 juin 2020  * Ils choisiront 1 de ces 3 sorties; c'est à déterminer.	Lac Shanguish-Kashbogama-Upper Green-White Owl  * Cours de Plein air	Le canotage, la survie en nature, le camping à la belle étoile et les exercices d'orientation sur le terrain	10 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun cout / élève  <b>Cout total :</b> 3 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b> Yves Legault	Autobus scolaire

Consortium pour les élèves  
du nord de l'Ontario

**RAPPORT**

**ANNUEL**

**2018-2019**



# Table des matières

## Mission

En partenariat avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés, le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario bonifie l'offre de services spécialisés en français, afin de contribuer à l'épanouissement et à la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

## Vision

Se distingue par son modèle novateur axé sur la collaboration pour l'offre de services spécialisés

- 3 Mot du président et de la directrice générale
- 4 Conseil d'administration
- 5 Valeurs
- 6 Équipe de gestion
- 7 Équipe en santé mentale
- 8 Équipe en orthophonie
- 8 Équipe en comportement
- 8 Ergothérapeute
- 9 L'année en un coup d'œil

### Résultat stratégique #1

- 10 Services offerts  
*Santé mentale / Orthophonie*
- 11 Services offerts  
*Psychologie / Ergothérapie / Comportement*
- 12 Sondage de satisfaction  
*Qualité / Rapidité / Impact*
- 13 Sondage de satisfaction  
*Pertinence / Sessions universelles*
- 14 Impact dans les conseils scolaires

### Résultat stratégique #2

- 15 Services contractuels
- 16 Nos partenaires
- 17 Sondage de satisfaction

### Résultat stratégique #3

- 18 Sondage de satisfaction

### Résultat stratégique #4

- 19 Collaboration
- 20 Perfectionnement professionnel
- 21 Sondage de satisfaction

### 22 Rapport financier

### 23 Remerciement

# Mot du président et de la directrice générale



C'est avec immense fierté que nous vous présentons les faits saillants qui ont marqué l'année 2018-2019, une année de démarrage bien remplie pour le conseil d'administration et l'équipe professionnelle du CÉNO!

En lien avec sa **vision**, sa **mission** et ses **valeurs**, le CA s'est doté d'un **plan stratégique pluriannuel** de 5 ans (2018-2023) dans lequel sont énoncés les **4 grandes orientations** suivantes :

- l'offre de services de qualité équitables à ses 6 conseils scolaires membres
- la collaboration avec des partenaires clés afin d'assurer la complémentarité de services spécialisés offerts aux élèves ayant des besoins particuliers
- la pérennité du CÉNO grâce à l'impact mesurable de ses initiatives et à des partenariats solides
- la formation d'un réseau de spécialistes engagés et engageants qui travaillent de façon collaborative

Un **cadre d'évaluation** dans lequel sont précisés les **outils de monitoring** et les **indicateurs de performance** a été élaboré pour guider le travail de l'équipe en vue de l'atteinte des objectifs. Un **système de gestion des données électronique** a été mis sur pied afin de permettre la comptabilisation des multiples interventions de l'équipe et d'assurer la tenue des dossiers cliniques.

Une **équipe multidisciplinaire** de 16 professionnelles dévouées a réussi à se tailler une place au sein des équipes professionnelles des conseils scolaires et des équipes scolaires desservies. De multiples rencontres de planification ont permis d'aligner les activités ciblées aux divers plans des conseils et des écoles.

Plusieurs **partenaires** se sont ajoutés à l'offre de services par l'entremise d'ententes. Des services d'évaluation en psychologie, en orthophonie et en ergothérapie, ainsi que des services d'intervention en orthophonie et en santé mentale ont été offerts à plusieurs élèves des 6 conseils scolaires francophones du nord.

Au total, **749 élèves** ont été desservis, soit en intervention individuelle ou de groupes. À cela, s'ajoutent tous les élèves qui ont bénéficié **d'ateliers universels** offerts en salle de classe.

Les membres de l'équipe, de véritables collaborateurs dans le développement positif des élèves francophones du nord, basent leurs interventions sur des **données probantes** et les **meilleures pratiques** dans leur domaine d'expertise. C'est dans cet esprit que le CÉNO investit dans le **développement des compétences** de ses intervenantes afin qu'elles aient les meilleurs outils pour appuyer les élèves et leurs communautés scolaires.

Les membres de l'équipe du CÉNO s'investissent également dans des activités de **réseautage**, soit au niveau local, régional ou provincial, toujours dans l'intention de mobiliser le maximum de ressources possibles pour les élèves.

Vous serez sans doute impressionnés par les résultats présentés! Tout ce travail n'aurait pas été possible sans le **dévouement** et l'**esprit de collaboration** des membres du CA, des équipes des conseils scolaires, des équipes scolaires, des nombreux fournisseurs de services et des membres de l'équipe du CÉNO qui croient dans la mission de l'organisme, soit de **contribuer à la réussite et à l'épanouissement des élèves francophones du nord**.

**Seul**   
On va plus  
**EVITE**  
*Ensemble*  
On va plus loin

# Conseil d'administration



**Simon Fecteau**

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

(Président)



**Monique Ménard**

Conseil scolaire catholique Franco-Nord

(Vice-présidente)



**Marc Gauthier**

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario



**Lorraine Presley**

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières



**Lucie Allaire**

Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales



**Lyse-Anne Papineau**

Conseil scolaire catholique Nouvelon



# Valeurs

L'innovation est indispensable pour faire autrement, de façon dynamique et proactive, afin que les services en enfance en difficulté soient offerts dans toutes les communautés du nord de l'Ontario.

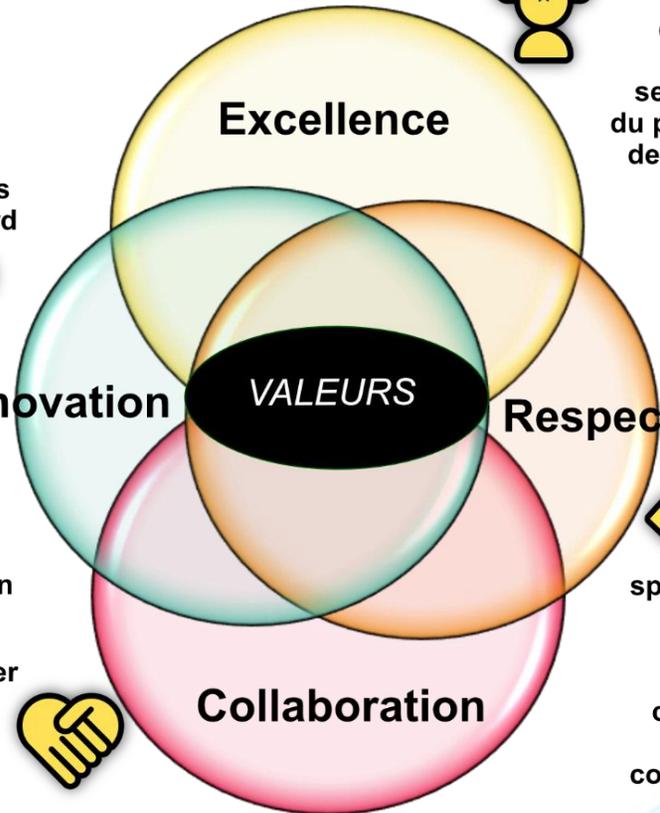


Innovation

La collaboration, essentielle à la réalisation de la mission du CÉNO, s'exerce en toute transparence afin de créer une véritable synergie entre tous les acteurs.



Collaboration



Excellence

L'excellence est un mot d'ordre au CÉNO, tant au chapitre de l'offre de services que de l'expertise du personnel, dans un souci de se dépasser et d'offrir le meilleur à la clientèle.

Respect



Respectueux des spécificités du nord et des systèmes scolaires catholique et publique francophones, le CÉNO cherche à créer un cadre de travail fondé sur la compréhension, l'équité et l'acceptation et la valorisation des différences.

# Équipe de gestion



**Monique Dubreuil**

Directrice générale



**Colette Charbonneau**

Adjointe administrative

## Pour nous rejoindre

296, rue Van Horne  
Sudbury ON P3B 1H9,

Tél. 705-806-NORD (6673)  
Sans frais : 1-888-441-NORD (6673)  
Télé. 705-806-3041

Site web : [www.cenord.ca](http://www.cenord.ca)



**100%**

Les services! Meilleurs que j'ai vu dans mes 21 ans  
comme direction! La qualité, la fréquence, la  
fiabilité, les connaissances, etc., etc. !!

The very Best

*Un sincère  
remerciement à  
l'équipe du CSPGNO,  
Conseil banquier,  
pour son appui à la  
mise en œuvre du  
CÉNO!*

*Merci également  
aux 6 Conseils  
scolaires  
partenaires pour  
leur collaboration  
et pour leur accueil  
des membres de  
l'équipe du CÉNO  
dans leurs locaux!*

*Grégoire Lefebvre, directeur  
École élémentaire catholique Saint-Raymond*

# Équipe en santé mentale



**Olivia Beaudry**  
*Psychologue*  
*(exercice sous supervision)*  
*6 conseils*



**Annie Lauzon**  
*CSCFN*



**Danielle Philion**  
*CSPNE / CSCDGR*



**Julie Cull**  
*CSPNE / CSPGNO /*  
*CSCNO*



**Mélissa Holmes**  
*CSPGNO / CSCNO*



**Monique Isabelle**  
*CSPNE*



**Sophie Caron**  
*CSPGNO / CSCSNO*



**Véronique Bélanger**  
*CSCDGR*



**Ashley Clarke**  
*CSPGNO / CSDCAB*

# Équipe en orthophonie



**Annie Lauzon**  
*CSPNE*



**Stéphanie Beaulieu**  
*CSPGNO / CSCNO*



**Myriam Génier**  
*CSCDGR*



**Dominique Leroux-Mason**  
*CSCDGR*

# Équipe en comportement



**Marie-Ève Landry**  
*CSPGNO*



**Nadia Beuparlant**  
*CSCNO*

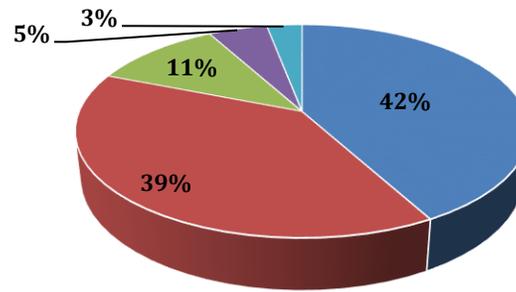


**Julie Coulombe**  
*CSCFN*

# Ergothérapeute



**ÉLÈVES**  
desservis



- Orthophonie
- Santé mentale
- Psychologie
- Comportement
- Ergothérapie



**85 674**

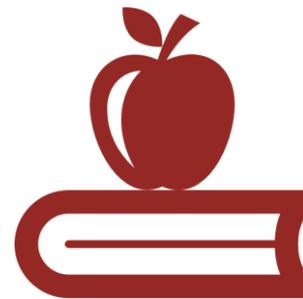
**KMS**

parcourus par les  
membres de l'équipe  
**2 x le tour de la terre!**

## L'ANNÉE EN UN COUP D'ŒIL

**TERRITOIRE**

**291 821.180 km<sup>2</sup>**



**83**

**ÉCOLES**  
desservies



**13**

**PARTENAIRES**  
formels

# Résultat stratégique #1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables



**ÉLÈVES**  
desservis

**1220**  
**INTERVENTIONS**  
individuelles

**83**  
**INTERVENTIONS**  
de groupes ciblés



## Santé mentale

### SERVICES OFFERTS

#### Orthophonie



**ÉLÈVES**  
desservis



**102**  
**ÉLÈVES**  
ayant reçu des  
interventions d'une  
orthophoniste du  
CÉNO

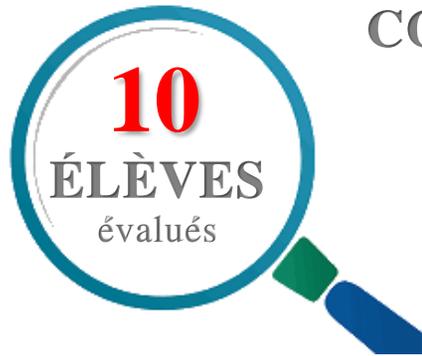
**74**  
**ÉLÈVES**  
ayant reçu des  
interventions d'une  
aide-orthophoniste  
d'un conseil scolaire,  
sous la supervision  
d'une orthophoniste  
du CÉNO

**100**  
**ÉLÈVES**  
dépiés



# Résultat stratégique #1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables



Psychologie

12  
CONSULTATIONS

13  
SUIVIS  
post-évaluation

348 SESSIONS universelles

46 CLASSES desservies

70 INTERVENTIONS ciblées



ÉLÈVES desservis  
(10 interventions ciblées)  
(8 consultations)

Ergothérapie

## SERVICES OFFERTS

### Comportement



ÉLÈVES  
desservis

38  
INTERVENTIONS  
individuelles

62  
OBSERVATIONS

12

GROUPES-CLASSES  
accompagnés

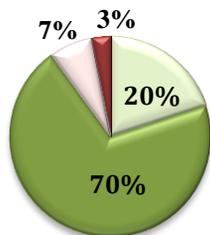


204  
CONSULTATIONS

# Résultat stratégique #1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

## Qualité des services offerts

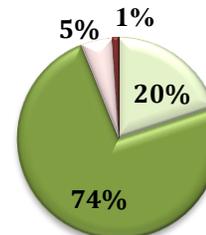


Parents

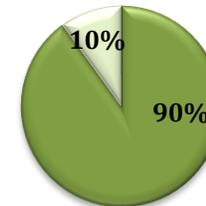


Personnel des conseils scolaires

## Rapidité d'accès aux services



Parents

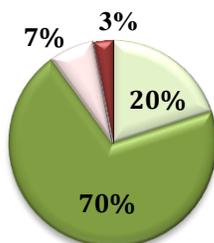


Personnel des conseils scolaires

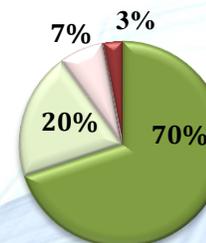


# SONDAGE DE SATISFACTION

## Impact positif du service chez les élèves



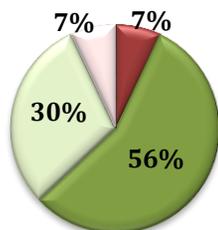
Parents



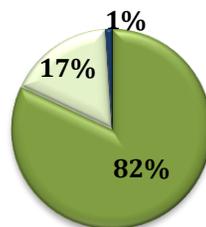
Personnel des conseils scolaires

## Résultat stratégique #1

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables



Parents



Personnel enseignant

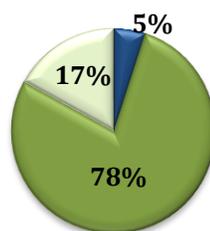


Personnel des conseils scolaires

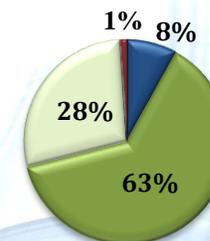
Pertinence des actions en fonction des besoins réels des élèves et des communautés scolaires

## SONDAGE DE SATISFACTION

Sessions universelles



Personnel enseignant



Personnel enseignant

Les stratégies partagées sont utiles & transférables

Les résultats escomptés ont été obtenus

# Résultat stratégique #1

## Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

### Impact dans les conseils scolaires

#### SANTÉ MENTALE

93 élèves de plus ont reçu une intervention.

69 sessions universelles additionnelles ont été animées auprès d'élèves.

Nombre accru d'intervention en santé mentale dans les écoles.

Moins de déplacements sont requis pour les membres de notre équipe.

#### ORTHOPHONIE

Réduction de 50% du temps d'attente pour une évaluation (73 élèves) et une intervention (55 élèves) dans la région centre.

Tous les élèves de la région sud ont reçu un bloc d'intervention.

Intervention offerte à tous les élèves qui attendaient un service (aucune au préalable).

Les orthophonistes sont disponibles pour offrir une plus grande gamme de services aux 3 paliers.

#### PSYCHOLOGIE

Réduction de 20% du temps d'attente pour une évaluation dans la région centre.

Réduction de 2 à 3 mois pour une évaluation (21 élèves de plus ont été évalués).



**Merci à toi pour l'aide cette année! Tu es extraordinaire et tellement connaissant en ergothérapie. Comme nouvelle enseignante, j'ai eu l'opportunité d'enrichir ma boîte d'outils pour mes futures années d'enseignement.**

Cynthia Gareau-Gingras, enseignante  
École élémentaire catholique Saints-Anges

## Résultat stratégique #2

Le CÉNO collabore avec les partenaires clés afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers.



**12** ÉLÈVES desservis

**59** SESSIONS individuelles

**75**

ÉVALUATIONS  
psychoéducatives

**Santé mentale**

**Psychologie**

---

## SERVICES CONTRACTUELS

---

**Orthophonie**

**Ergothérapie**



**28** ÉLÈVES desservis

**19** ÉVALUATIONS

**206** SESSIONS individuelles

**1**

ÉVALUATION

# Nos partenaires

## *Psychologie*

Alex-Andrée Madore, *Psychologue*

CEIPS, *Le Groupe InnovaNor*

Dr Christian Wyss, *Psychologue*

Dre Carole Tessier, *Psychiatre*

Jacques L. Aubin, *Psychologue*

Lynn Laverdière-Ranger, *Associée en psychologie*

Normand Lauzon, *Psychologue*

## *Travail social*

Services aux familles d'Algoma

## *Ergothérapie*

Lajeunesse Rehabilitation Services

## *Orthophonie*

Clinique universitaire en orthophonie, Université Laurentienne

THRIVE, Centre de développement de l'enfant

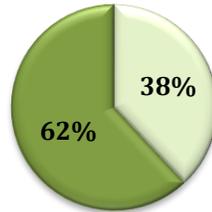
## *Autres*

AXION

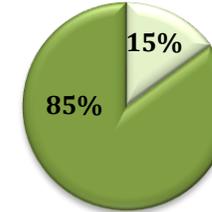
CLÉ, *Centre de leadership et d'évaluation*

## Résultat stratégique #2

Le CÉNO collabore avec les partenaires clés afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers.



Personnel des conseils scolaires

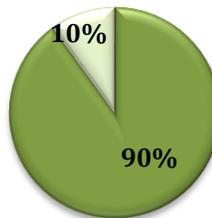


Personnel du CÉNO

### Établit des partenariats

# SONDAGE DE SATISFACTION

### Offre des services complémentaires



Personnel des conseils scolaires



Personnel du CÉNO

- Tout à fait en accord
- Plutôt en accord
- Plutôt en désaccord
- Tout à fait en désaccord

# Résultat stratégique #3

La pérennité du CÉNO est assurée grâce à l'impact mesurable de ses initiatives et à des partenariats solides



33

**COURRIELS**  
de mise à jour aux membres  
du CA



38

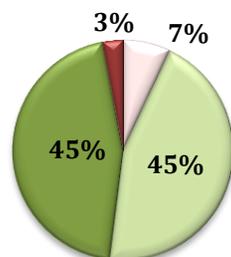
**COURRIELS**  
de mise à jour aux  
membres de  
l'équipe du CÉNO

7

**PUBLICATIONS**  
InfoCÉNO

## SONDAGE DE SATISFACTION

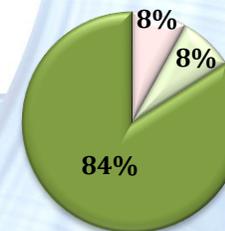
### Efficacité de la communication des progrès et des résultats



Directions d'école



Personnel des  
conseils scolaires



Personnel du CÉNO

## Résultat stratégique #4

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants



**291**

**RENCONTRES**

avec les conseils  
scolaires

**38**

**RENCONTRES**

entre les diverses  
équipes du CÉNO

**139**

**RENCONTRES**

avec les équipes  
scolaires

**54**

**RENCONTRES**

avec des partenaires  
communautaires

## COLLABORATION



**11**

**JOURNÉES**

pédagogiques animées par  
des membres du CÉNO où

**216**

membres du personnel  
des écoles étaient  
participants

**86**

**ACCOMPAGNEMENTS**

(ateliers ou consultations)  
auprès de

**301**

membres du personnel  
des écoles

**7**

**COMITÉS**

locaux, régionaux  
ou provinciaux  
sur lesquels siègent  
des membres de  
l'équipe

## Résultat stratégique #4

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants.

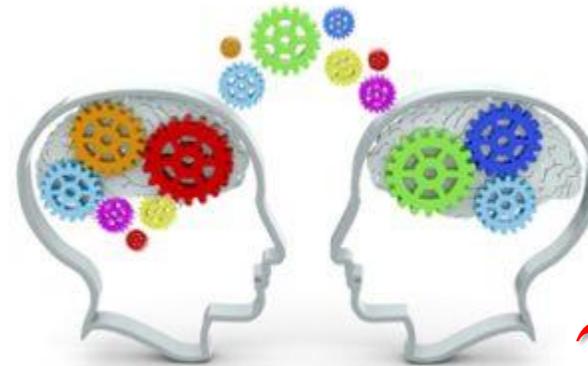
### Perfectionnement professionnel



**46**

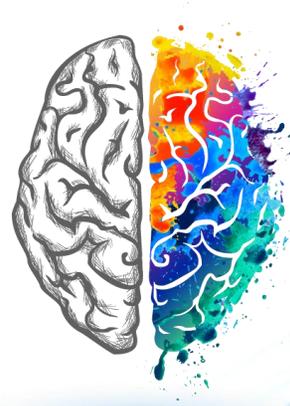
**ATELIERS**

suivis par les membres de  
l'équipe du CÉNO



**203**

**RENCONTRES**  
de supervision clinique



**5**

**RENCONTRES**  
de consultation avec une  
psychiatre

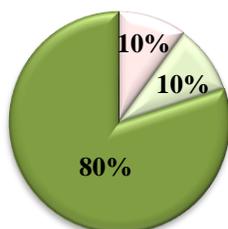
**12**

**CAS**  
discutés

## Résultat stratégique #4

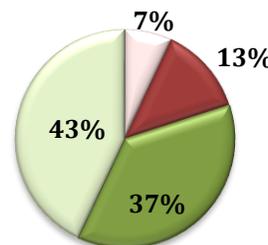
Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants

Le CÉNO est un acteur mobilisateur dans le domaine de l'EED

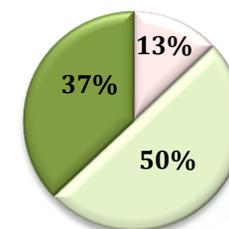


Personnel des conseils scolaires

Le CÉNO contribue au renforcement des connaissances et compétences

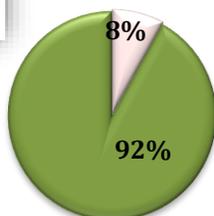


Directions d'école



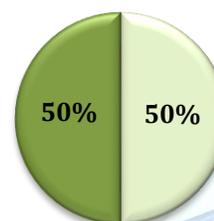
Personnel des conseils scolaires

# SONDAGE DE SATISFACTION



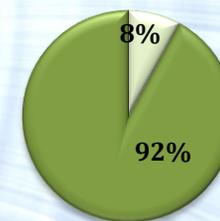
Personnel du CÉNO

Renforcement des capacités professionnelles



Personnel des conseils scolaires

Valeur ajoutée de la collaboration multidisciplinaire



Personnel du CÉNO

# Rapport financier

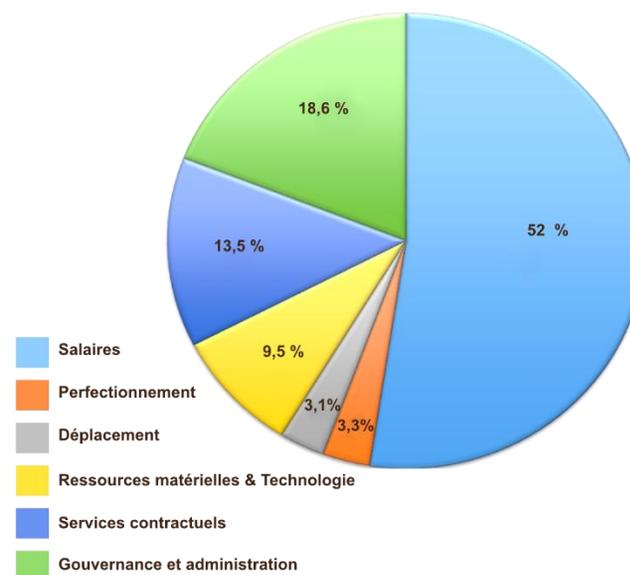
## CONSORTIUM POUR LES ÉLÈVES DU NORD DE L'ONTARIO

### INITIATIVE DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES DU NORD

État des revenus et dépenses

Pour la période close au 31 août 2019

	2019
<b>Revenus:</b>	
Subvention - Programmes	2 000 000 \$
Subvention - Frais Administratifs	500 000
	<b>2 500 000</b>
<b>Dépenses - Programmes:</b>	
Salaires et traitements	1 134 796
Avantages sociaux	259 668
Perfectionnement du personnel	91 198
Fournitures et services	312 118
Frais et services contractuels	389 700
Autres	36 547
	<b>2 224 027</b>
<b>Dépenses - Frais Administratifs:</b>	
Salaires et traitements	209 400
Avantages sociaux	29 461
Fournitures et services	17 763
Frais et services contractuels	249 925
	<b>506 549</b>
(Insuffisance)/excédent des revenus sur les dépenses	<b>( 230 576)</b>
Revenus reportés au début de l'exercice (2018)	1,790,722
Revenus reportés à la fin de l'exercice	<b>1 560 146 \$</b>



**Nadia, je te remercie du professionnalisme avec lequel tu nous as présenté le document de stratégies et d'intervention.**

**MERCI de ton temps et des explications supplémentaires! SURTOUT, je tiens à te remercier car tu nous accompagneras vers l'atteinte de notre objectif! Avec persévérance et effort, nous y arriverons!**

*Darquise C. Moreau, direction  
École St-Joseph, CSCNO*

# Remerciement



Le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario tient à remercier le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour le financement de cette initiative qui a pour but d'offrir des services novateurs en enfance en difficulté aux élèves des six conseils scolaires de langue française du nord de l'Ontario.



**Merci Mélissa pour tout ce beau travail, pour le compte-rendu et pour tous les suivis que tu as faits! Nous sommes chanceux de t'avoir sur notre équipe!**

*Diane Zannier, Leader-Bien-être des élèves  
CSPGNO*



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 1 de 8

## Préambule

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, le conseil scolaire, dont ses membres ont été dûment élus, est tenu de promouvoir le rendement des élèves et leur bien-être, de veiller à la gestion efficace de ses ressources et d'offrir des programmes d'enseignement efficaces et appropriés à ses élèves.

Les conseillères et conseillers scolaires forment ensemble le conseil scolaire ou le conseil élu du CSPGNO qui a le pouvoir de gouverner. À titre individuel, les conseillères et conseillers ne sont pas investis de ce pouvoir.

La priorité absolue du conseil élu, c'est sa mission :

«En collaboration avec ses communautés, fournir 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 conseil élu du CSPGNO vise à accomplir sa mission de façon efficace, efficiente et éthique en s'appuyant sur des principes de bonne gouvernance.

Pour le conseil scolaire du CSPGNO, la gouvernance fait référence à la prise de décision, à la détermination d'une direction commune et à la coordination efficace des programmes et services, dans une situation où les ressources, l'information et le pouvoir ne sont pas dans les mains d'une seule personne ET que le leadership et l'autorité doivent être partagés.

La présente politique vise à préciser les rôles et responsabilités des diverses instances au sein du conseil élu pour la réussite et le bien-être de tous les élèves.

## Les rôles et responsabilités du conseil : l'exercice d'une bonne gouvernance

Le conseil élu s'engage à exercer une bonne gouvernance en se préoccupant des éléments suivants :

- **De l'orientation stratégique** : établir la vision d'avenir, la mission, les principes et les valeurs du CSPGNO; préciser les objectifs et les priorités stratégiques dans un plan stratégique pluriannuel, assurer la diffusion du plan, suivre les progrès réalisés et rendre compte des résultats



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

## Les rôles et responsabilités du conseil : l'exercice d'une bonne gouvernance (suite)

- **De l'embauche de la direction de l'éducation** : embaucher la direction de l'éducation, déléguer clairement son niveau d'autorité et de pouvoir, assurer son soutien et évaluer annuellement son rendement
- **De l'encadrement** : élaborer des lignes de conduite qui reflètent les valeurs et les principes du CSPGNO pour encadrer la prise de décision et l'action à tous les paliers du conseil scolaire et assurer la mise en place des processus de surveillance continue et raisonnable de leur application
- **De l'allocation des ressources** : maintenir un processus d'examen du budget pour contribuer à déterminer comment les ressources seront affectées annuellement; approuver chaque année le budget pour veiller à ce que les ressources financières soient affectées de façon équitable permettant d'atteindre les résultats escomptés au plan stratégique pluriannuel
- **De l'identité du CSPGNO** : s'assurer de l'intégrité des processus suivis; veiller à la mise en place de mécanismes efficaces de communication avec la communauté; favoriser l'engagement des parents, des partenaires et de la communauté envers les valeurs, la mission, la vision et les orientations stratégiques du conseil
- **De l'efficacité de sa gouvernance** : mettre au point et maintenir un mécanisme d'autoévaluation de son rendement dans une culture d'amélioration et d'apprentissage continu; d'offrir des séances d'orientation aux nouveaux conseillers et conseillères scolaires; favoriser le perfectionnement professionnel continu de tous ses membres
- **De la pérennité du Conseil** : veiller à sa viabilité; agir dans l'intérêt supérieur du conseil scolaire; être constamment à l'affut des facteurs externes et internes pouvant influencer son évolution; se doter d'un mécanisme de relève de la direction de l'éducation
- **Promouvoir les intérêts du système public de langue française** – Un système solide qui prépare les élèves à devenir des citoyennes et des citoyens à part entière, des élèves qui sont conscients et fiers de leur identité, de leur langue et de leur culture; des élèves qui possèdent les deux langues officielles et qui se sont dotés des compétences nécessaires pour atteindre leurs buts.



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 3 de 8

## Les rôles et responsabilités des conseillers et conseillères scolaires

Le conseil élu perçoit son rôle comme étant collectif et ses membres veulent travailler en étroite collaboration, en équipe efficace, afin de contribuer à l'atteinte des résultats visés par le conseil scolaire. Les conseillers et conseillères scolaires s'engagent à remplir leurs fonctions en :

- étant collectivement axé sur l'intérêt supérieur de tous les élèves;
- faisant preuve d'engagement envers la mission, la vision et les objectifs du conseil;
- adhérant aux principes et aux valeurs du conseil;
- respectant les lois, les politiques et les règlements en vigueur;
- faisant preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans leurs activités au sein du conseil ou au nom de celui-ci;
- déclarant tout conflit d'intérêt et, le cas échéant, en s'abstenant de participer aux échanges;
- étudiant attentivement toute la documentation qui leur est remise pour se préparer adéquatement aux discussions qui auront lieu dans le cadre des réunions du conseil afin de favoriser les échanges et d'éviter les dédoublements;
- assurant une présence assidue aux réunions du conseil et, le cas échéant, en s'assurant d'obtenir un compte-rendu des discussions et des décisions prises en son absence afin d'éviter la reprise des discussions;
- participant activement aux échanges par le partage de leurs connaissances et de leurs expériences;
- participant aux comités de travail, selon les besoins;
- respectant la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions;
- étant imputables envers les décisions stratégiques et financières du conseil;
- étant solidaires des décisions prises par le conseil;



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 4 de 8

---

## Les rôles et responsabilités des conseillers et conseillères scolaires (suite)

- participant activement à l'élaboration et à l'évaluation des lignes de conduite du conseil;
- participant activement à l'évaluation continue du fonctionnement et de la gouvernance du conseil.

## Les rôles et responsabilités de la présidence

Le conseil élit à sa présidence une personne en qui il a confiance et qu'il est fier d'avoir pour le représenter.

La personne qui préside le conseil est aussi un membre du conseil. À ce titre, elle est investie d'un rôle de leadership. Il n'en reste pas moins qu'elle doit se conformer aux directives du conseil élu et ne peut pas agir unilatéralement.

La personne qui assume le rôle de la présidence est responsable de voir au bon fonctionnement du conseil et de protéger l'unité de ses membres. Elle s'acquitte de ses responsabilités comme suit :

- Présider et animer les réunions;
- Établir les ordres du jour en collaboration avec la direction de l'éducation et en consultation avec les membres du conseil;
- Veiller à ce que les membres du conseil disposent de l'information requise afin de délibérer en connaissance de cause des points à l'ordre du jour;
- Ouvrir et lever les séances aux heures convenues;
- Connaître le code des procédures des réunions, y compris le code des procédures parlementaires;
- Assurer le respect des lois et des politiques au sein du conseil élu;
- Surveiller l'application des principes et des pratiques de bonne gouvernance du conseil ;
- Faire preuve de leadership au sein du conseil élu afin que celui-ci reste axé sur sa mission et sa vision ainsi que sur son plan stratégique pluriannuel;



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

### **Les rôles et responsabilités de la présidence (suite)**

- Encourager le dialogue afin de faire ressortir toutes les perspectives d'un sujet à traiter et dégager les consensus;
- Accueillir les nouveaux membres et faire valoir les attentes et les exigences relatives à leurs obligations et responsabilités ;
- Favoriser l'établissement d'une culture d'évaluation et d'apprentissage continu par la mise en place d'un mécanisme d'évaluation continue de la gouvernance du conseil;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction de l'éducation;
- Communiquer les décisions du conseil à la direction de l'éducation;
- Faire office de porte-parole du conseil scolaire auprès du public pour toute question d'ordre politique;
- Assumer toute autre responsabilité assignée par le conseil élu.

### **Les rôles et responsabilités de la vice-présidence**

La personne élue ou les personnes élues au poste de vice-présidence appuie la présidence dans ses fonctions et fait preuve de leadership relativement au bon fonctionnement et à l'amélioration continue du conseil. La vice-présidence :

- 1) assume les rôles et responsabilités de la présidence en son absence;
- 2) remplit toute autre fonction assignée par la présidence.



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 6 de 8

---

## Les comités <sup>1</sup>

### Les comités statutaires du Conseil

Les comités statutaires du Conseil sont constitués en vertu de certaines lois ou certains règlements comme suit :

#### ***Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED)***

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil scolaire est tenu de créer un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). Le Règlement de l'Ontario 464/97 précise la composition et les fonctions de ce comité.

#### ***Comité de vérification***

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil est tenu de créer un comité de vérification. Le Règlement de l'Ontario 361/10 précise la composition et la fonction de ce comité. Essentiellement, ce comité s'intéresse à l'intégrité de l'information financière, à la vérification interne et externe, aux états financiers, à la mise en place de mécanismes de contrôle interne, d'un processus de gestion des risques et d'un plan d'utilisation optimale des ressources.<sup>2</sup>

#### ***Comité d'appel***

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil est tenu de créer un comité d'appel – suspension et renvoi des élèves. Ce comité est composé de trois membres du conseil, entre autres la présidence, la vice-présidence et un conseiller ou une conseillère scolaire. Le règlement 472/07 - Suspension et renvoi des élèves précise les fonctions et les responsabilités de ce comité.

#### ***Comité de participation des parents***

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil est tenu de créer un comité de participation des parents. Le Règlement de l'Ontario 612/00 précise la composition et la fonction de ce comité. Essentiellement, ce comité a pour objectif de soutenir, d'encourager et d'accroître l'engagement des parents afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être.

---

<sup>1</sup> Roméo Malenfant *La gouvernance et le conseil d'administration*, 2009

<sup>2</sup> École nationale d'administration publique (ÉNAP) : *Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration*, 2007



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 7 de 8

---

### **Les comités permanents ou ad hoc du conseil**

Le conseil peut constituer des comités permanents ou ad hoc pour l'appuyer dans son travail. Cependant, cette pratique ne peut en rien diminuer les responsabilités du conseil puisque ces comités sont entièrement sous l'autorité du conseil qui doit assumer toutes les responsabilités pouvant en découler.

Lorsque le conseil décide de mettre sur pied un comité, il encadre le travail de ce Comité dans une politique qui spécifie le mandat précis du comité, les résultats attendus, le mécanisme de rapport, les échéanciers et, dans le cas d'un comité ad hoc, la durée du mandat.

Les grands principes en regard des comités permanents et ad hoc sont les suivants :

- Les comités n'existent que pour aider le conseil à faire son travail et non pas pour faire le travail du conseil. Ceci signifie qu'aucun comité permanent ou ad hoc n'a de pouvoir décisionnel.
- Aucun comité permanent ou ad hoc du conseil ne peut interférer avec le travail du personnel.
- Le mandat du Comité est écrit dans une ligne de conduite.
- Le comité peut faire une seule recommandation au conseil mais idéalement, il propose des options ou des scénarios.
- À la fin du mandat, le comité est dissous dans le cadre d'une réunion du conseil.

### **Rôles et responsabilités de la présidence d'un comité**

La personne qui préside un comité du conseil a la responsabilité de gérer efficacement son comité et de s'assurer de remplir le ou les mandats qui lui sont confiés.

Ses responsabilités consistent à diriger les réunions du comité et à le guider dans l'accomplissement de ses mandats, à convenir de l'ordre du jour, à déterminer la fréquence et la durée des réunions, à faire



Approuvée : le 18 février 2015

Révisée (Comité LDC): le 22 octobre 2014

Modifiée : le 22 octobre 2014

Page 8 de 8

---

des recommandations au conseil sur les dossiers de son ressort et à faire l'évaluation de la performance de son comité.

### Rôles et responsabilités de la présidence d'un comité (suite)

La présidence d'un comité est responsable de :

- définir la fréquence et la durée des réunions en consultation avec les membres du comité et la direction de l'éducation ;
- élaborer l'ordre du jour des réunions du comité en collaboration avec la direction de l'éducation ou avec la personne qui la représente;
- diriger les réunions du comité ;
- guider le Comité afin d'en assurer la productivité ;
- agir à titre de personne liaison entre le comité et le conseil ;
- faire rapport au conseil des activités du comité et déposer le compte-rendu des réunions au conseil
- présenter au conseil les recommandations, les propositions retenues et à être adoptées par celui-ci;
- présenter au conseil le rapport final du comité ad hoc avec recommandations.

Les comités permanents du conseil :

Comité des ressources humaines

Comité des ~~Affaires et d'installations~~ finances

Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation

Comité de lignes de conduite

Comité d'éducation



Approuvée : le 25 août 2010  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 11 mars 2015

---

---

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime que l'éducation environnementale est une composante essentielle de l'apprentissage pour tous. L'enseignement et l'apprentissage, l'engagement des élèves et les relations avec la communauté et le leadership environnemental sont les thèmes sur lesquels reposent une vision partagée, un vocabulaire commun et un engagement envers le leadership des élèves et des membres du personnel.

Le CSPGNO reconnaît l'importance :

- des apprentissages liés aux enjeux environnementaux et aux solutions à anticiper;
- du développement de l'engagement des élèves envers la promotion d'une gestion saine de l'environnement à l'école et dans la communauté élargie;
- du leadership dans la mise en œuvre et la promotion de pratiques *écocorresponsables* à travers le système d'éducation afin que le personnel scolaire, les parents, les membres de la communauté et les élèves puissent adopter un mode de vie qui encourage le développement durable.

En misant sur ces trois thèmes, le CSPGNO s'engage à mettre en œuvre une ligne de conduite relative à l'éducation environnementale qui s'harmonise à la politique d'aménagement linguistique (PAL). Ces trois thèmes viennent compléter directement ou indirectement les axes d'intervention de la PAL (voir Annexe A).



Approuvée : le 25 août 2010  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 11 mars 2015

---

---

## **ÉNONCÉS DE PRINCIPES**

### **A. L'enseignement et l'apprentissage**

Pour favoriser l'apprentissage chez les élèves, les membres du personnel doivent acquérir les connaissances, les compétences et les perspectives qui leur permettront d'enseigner avec confiance au sujet des enjeux environnementaux et d'exposer les élèves à une variété de points de vue. En se servant de leurs compétences pédagogiques, ils pourront fournir aux élèves des occasions d'apprentissage par l'expérience qui sont pertinentes.

Puisque l'éducation environnementale ne s'enseigne pas de façon isolée mais repose sur une intégration pluridisciplinaire, les membres du personnel doivent mettre en relation les enjeux environnementaux avec les processus et les contenus d'apprentissage des diverses disciplines tout en conservant un portrait global de la complexité des enjeux environnementaux afin de guider les élèves vers la conscience de l'environnement.

### **B. L'engagement des élèves et les relations avec la communauté**

Les élèves doivent participer activement à la préparation de leur avenir. L'engagement des élèves inclut la participation de tous les élèves à des activités compatibles avec une gestion responsable de l'environnement, l'expression de leurs points de vue dans la prise de décisions ainsi que leur implication significative au sein de l'école et de la communauté.



Approuvée : le 25 août 2010  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 11 mars 2015

---

---

## **ÉNONCÉS DE PRINCIPES (suite)**

### **C. Le leadership environnemental**

En faisant appel aux principes d'*écoresponsabilité* dans leur propre fonctionnement, le Conseil et les écoles peuvent servir de modèles d'entreprises citoyennes aux yeux des élèves et de la communauté élargie et établir ainsi la continuité avec les messages écologiques véhiculés par le curriculum de l'Ontario. Les leaders peuvent jouer un rôle essentiel en éducation environnementale en encourageant tous les membres de la communauté scolaire à adopter des comportements et des pratiques de gestion respectueux de l'environnement.

### **RÉFÉRENCES**

[Éducation environnementale / portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage \(2017\), Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année et le programme de la maternelle et du jardin d'enfants](http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/elementary/environment.html)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/elementary/environment.html>

[Éducation environnementale / portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage \(2017\), Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année](http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/environmental_ed_9to12_fre.pdf)  
[http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/environmental\\_ed\\_9to12\\_fre.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/environmental_ed_9to12_fre.pdf)

[Préparons nos élèves – Préparons notre avenir / Éducation environnemental dans les écoles de l'Ontario \(2007\)](http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/shapingSchools.pdf)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/shapingSchools.pdf>

[Penser vert, agir pour l'Avenir ! / Projets, activités et ressources des éducatrices et éducateurs de l'Ontario \(2007\)](http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/readySetGreenF.pdf)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/readySetGreenF.pdf>

[Préparons l'avenir dès aujourd'hui / La politique d'éducation environnementale pour les écoles de l'Ontario \(2009\)](http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/action.html)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/action.html>

[Normes sur l'éducation environnementale dans le curriculum](#)



Approuvée : le 25 août 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

---

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/standards.html>

[Site au sujet de la justice climatique / Environnement jeunesse](#)  
<https://enjeu.qc.ca/>

[Site pour des ressources pour repenser / ressource exemplaires en matière de la durabilité, évaluées par les enseignants, pour les enseignants](#)  
<http://resources4rethinking.ca/fr/>

~~[Préparons nos élèves Préparons notre avenir 2009](#)~~

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en oeuvre 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 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

## **1. L'enseignement et l'apprentissage**

### **1.1 Afin d'accroître les connaissances des élèves et de les amener à développer des habiletés et des perspectives pour que leurs actions entraînent une gestion écoresponsable de leur environnement, le Conseil :**

- ✓ utilise les documents de ressources pour appuyer la mise en œuvre des programmes-cadres révisés;
- ✓ appuie le personnel et les élèves quand il s'agit de relier les connaissances et les habiletés en matière d'environnement et les actions requises pour une gestion responsable de l'environnement avec les traditions écologiques des Premières nations, des Métis et des Inuits et toute autre initiative qui appuie les principes d'écocivisme.

### **1.2 Afin de modeler et enseigner l'éducation environnementale en utilisant une approche intégrée qui favorise la collaboration lors du développement des ressources et des activités, le Conseil :**

- ✓ vise à promouvoir les possibilités de collaboration pour permettre au personnel scolaire de développer et de mettre en commun des activités, des approches intégrées ainsi que des projets de recherche-action visant l'éducation environnementale;
- ✓ encourage les programmes interdisciplinaires novateurs axés sur l'environnement et comportant des activités sur le terrain.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

---

---

## **2. L'engagement des élèves et les relations avec la communauté**

### **2.1 Afin de développer chez les élèves, leur capacité de passer à l'action en ce qui concerne les questions environnementales, le Conseil :**

- ✓ encourage la participation des élèves leaders à la conception de projets d'éducation environnementale au niveau du Conseil et de l'école;
- ✓ communique à travers le Conseil les projets entrepris par les écoles et les élèves, démontrant ainsi leur engagement envers une gestion responsable de l'environnement;
- ✓ encourage l'apprentissage de savoirs liés à l'environnement pour tous les élèves que ce soit en classe ou à l'extérieur de la salle de classe;
- ✓ appuie systématiquement les élèves au fur et à mesure qu'ils développent leurs habiletés et prennent des décisions ayant des retombées positives sur l'environnement.

### **2.2 En vue de fournir du soutien aux leaders du système pour leur permettre de promouvoir l'engagement des élèves et la participation de la communauté, le Conseil :**

- ✓ offre des expériences et des programmes communautaires tels que la Majeure Haute Spécialisation en environnement ou l'enseignement coopératif et des expériences de travail liés à l'éducation environnementale;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

---

---

## **2.2 En vue de fournir du soutien aux leaders du système pour leur permettre de promouvoir l'engagement des élèves et la participation de la communauté, le Conseil : (suite)**

- ✓ encourage le comité de participation des parents à fournir des conseils sur la mise en œuvre de l'éducation environnementale;
- ✓ fait connaître les ressources locales appuyant la sensibilisation aux questions environnementales ainsi que la protection de l'environnement, la conservation de l'énergie, la gestion des déchets, la protection de la biosphère et l'éducation en plein air;
- ✓ établit des liens et des partenariats avec des organismes communautaires (p. ex., fermes, entreprises, industries, organismes sans but lucratif) afin d'aider à accroître l'engagement et la responsabilité au sein de la communauté élargie.

## **3. Le leadership environnemental**

### **3.1 Afin d'intensifier le niveau d'intégration de l'éducation environnementale aux lignes de conduite, aux procédures et au cadre de responsabilisation du conseil scolaire, le Conseil :**

- ✓ élabore ou revoit sa ligne de conduite sur l'éducation environnementale pour promouvoir la conscience de l'environnement ainsi que des pratiques de gestion respectueuses de l'environnement;
- ✓ dans le cadre de son processus d'élaboration et de mise en œuvre de la ligne de conduite :
  - met sur pied un comité de gestion (directeur) et d'éducation environnementale à l'échelle du système;
  - traite comme prioritaire l'intégration de l'éducation environnementale à son cadre de responsabilité;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

**3.1 Afin d'intensifier le niveau d'intégration de l'éducation environnementale aux lignes de conduite, aux procédures et au cadre de responsabilisation du conseil scolaire, le Conseil : (suite)**

- développe et met en œuvre un plan pour l'intégration des pratiques environnementales durables dans ses services opérationnels;
- élabore un plan d'action sur l'éducation environnementale qui, chaque année, fera l'objet d'une révision, d'une mise à jour et d'une communication à tout son personnel ainsi qu'aux conseillers et conseillères scolaires ;
- incite l'ensemble de son personnel, le comité de participation des parents, les élèves, les parents et les conseils d'école à adopter et à promouvoir les pratiques écoresponsables.

**3.2 Afin de promouvoir des pratiques écoresponsables dans la gestion des ressources, du fonctionnement et des installations, le Conseil :**

- ✓ met en œuvre des stratégies, des programmes et des procédures en vue de protéger et de préserver l'environnement tout en veillant à ce que les écoles et les lieux de travail soient sains et sécuritaires;
- ✓ établit des pratiques d'achat écoresponsables tout en tenant compte des facteurs qualité, prix et service.

Question : peut-on ajouter les ressources à la DA également ?

**RÉFÉRENCES**

Éducation environnementale / portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage (2017), Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année et le programme de la maternelle et du jardin d'enfants  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/elementary/environment.html>

Éducation environnementale / portée et enchaînement des attentes et contenus d'apprentissage (2017), Le curriculum de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

---

[http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/environmental\\_ed\\_9to12\\_fre.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/environmental_ed_9to12_fre.pdf)

[Préparons nos élèves – Préparons notre avenir / Éducation environnemental dans les écoles de l'Ontario \(2007\)](#)

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/shapingSchools.pdf>

[Penser vert, agir pour l'Avenir ! / Projets, activités et ressources des éducatrices et éducateurs de l'Ontario \(2007\)](#)

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/readySetGreenF.pdf>

[Préparons l'avenir dès aujourd'hui / La politique d'éducation environnementale pour les écoles de l'Ontario \(2009\)](#)

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/action.html>

[Normes sur l'éducation environnementale dans le curriculum](#)

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/enviroed/standards.html>

[Site au sujet de la justice climatique / Environnement jeunesse](#)

<https://enjeu.qc.ca/>

[Site pour des ressources pour repenser / ressource exemplaires en matière de la durabilité, évaluées par les enseignants, pour les enseignants](#)

<http://resources4rethinking.ca/fr/>

✓



Approuvée : le 17 novembre 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

## Préambule

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous croyons que tous les élèves peuvent apprendre et que notre mission consiste à permettre à chacune et chacun d'eux d'apprendre efficacement, à réduire les écarts de rendement et à améliorer les résultats d'apprentissage pour tous, sans égard à leur race, leur classe sociale, leur sexe, leur origine ethnique, leur handicap, leur orientation sexuelle ou toute autre forme historique de marginalisation.

## **Ligne de conduite**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario défend les principes de respect des libertés fondamentales et des droits de la personne qui sont garantis par la *Charte canadienne des droits et libertés* et la *Loi constitutionnelle de 1982* et qui sont confirmés par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario (« le Code »).

Le Conseil et son personnel souscrivent également à l'élimination de tous les types de discrimination conformément à la *Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive* (« la Stratégie ») et à la note Politique/Programmes n° 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario (« le Ministère »).

Le Conseil reconnaît que l'égalité des chances et un accès équitable à toute la gamme de ses programmes, de ses services et de ses ressources sont essentiels à la réussite scolaire et sociale des personnes desservies par le système scolaire et des personnes au service du système.

Le Conseil souscrit donc à un système d'éducation qui garantit que les principes de l'équité et de l'éducation inclusive sont appliqués dans l'ensemble de ses politiques, de ses programmes, de ses pratiques et de ses opérations.



Approuvée : le 17 novembre 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

---

## Références

Note Politique/Programmes n° 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario (« le Ministère »).

*Charte canadienne des droits et libertés et la Loi constitutionnelle de 1982*

*Code des droits de la personne de l'Ontario (« le Code »).*

*Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive (« la Stratégie »)*

NPP n° 145 de 2009, *Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves*

NPP n° 144 de 2009, *Prévention de l'intimidation et intervention*

Note Politiques/Programmes (NPP) n° 108, « *Activité du début ou à la fin du jour de classe dans les écoles publiques élémentaires et secondaires* »

RRO 1990, Règlement 298, *Fonctionnement des écoles - Dispositions générales*, articles 27 à 29, sous la rubrique « *La religion dans les écoles* »

NPP n° 119, « *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario* »

Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) CODP, « *Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses* », 20 octobre 1996, p. 8.

## 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



Approuvée : le 17 novembre 2010

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

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



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 1 de 31

---

## Directives administratives

### Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement administratif.

Code des droits de la personne de l'Ontario « le Code » :

Loi provinciale qui promeut l'égalité des droits et des chances et qui lutte contre la discrimination dans des domaines précis comme l'éducation, l'emploi, le logement et les services. Le Code vise à prévenir la discrimination et le harcèlement et à y faire face. Le Code définit les motifs suivants de discrimination illicites : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (religion), le sexe (notamment l'identité sexuelle et la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap (ou perçu comme tel). Source : *Les droits de la personne au travail, Troisième édition*

[www.ohrc.on.ca/fr/resources/policies/atwork?page=atworkfr-II.html#Heading109](http://www.ohrc.on.ca/fr/resources/policies/atwork?page=atworkfr-II.html#Heading109)).

Croyance :

La croyance des définie comme « un système reconnu et une confession de foi, comprenant à la fois des convictions et des observances ou un culte », qui est « sincère » et qui inclut les systèmes de croyance non-déistes. La croyance ne comprend pas les « convictions profanes, morales ou éthiques et les convictions politiques » ou « les religions qui encouragent la violence ou la haine envers autrui, ni celles qui enfreignent le *Code criminel* ». Les personnes qui appartiennent à aucune communauté religieuse ou qui ne pratiquent aucune religion spécifique sont également protégées par le Code.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **Définitions (suite)**

### Diversité :

Présence d'une vaste gamme de qualités humaines et d'attributs dans un groupe, une organisation ou une société. Les dimensions de la diversité ont notamment trait à l'ascendance, à la culture, à l'origine ethnique, au sexe, à l'identité fondée sur le genre, à l'orientation sexuelle, à la langue, aux capacités physiques ou intellectuelles, à la race, à la religion, et au statut socioéconomique.

### Équité :

Principe de traitement juste, inclusif et respectueux de toutes les personnes. L'équité ne signifie pas que tout le monde est traité de la même façon, sans égard aux différences individuelles.

### Éducation inclusive :

Éducation basée sur les principes d'acceptation et d'inclusion de tous les élèves. L'éducation inclusive veille à ce que tous les élèves se sentent représentés dans le curriculum et dans leur milieu immédiat, de même que dans leur milieu scolaire en général, et dans lequel la diversité est valorisée et toutes les personnes sont respectées.

### Handicap :

Terme dont l'acception recouvre des conditions de nature et de gravité variées, dont certaines sont visibles et d'autres non (p. ex., déficience physique ou mentale, difficulté d'apprentissage, déficience auditive, déficience visuelle, épilepsie, sensibilité à des facteurs environnementaux). Un handicap peut être présent dès la naissance, être consécutif à un accident ou être dégénératif.

(<http://www.ohrc.on.ca/fr/issues/disability>)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 3 de 31

## DOMAINES D'INTERVENTION

Le document intitulé *Équité et éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario : Lignes directrices pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques*, la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive ainsi que la note Politique/Programmes n° 119 de 2009, intitulée *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario*, définissent huit domaines d'intervention pour la mise en œuvre de l'équité et de l'éducation inclusive.

Pour chaque domaine d'intervention, un préambule et un énoncé de politique sont d'abord présentés afin d'orienter les mesures que prendront le Conseil et ses écoles pour respecter leurs engagements en matière d'équité et d'éducation inclusive en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre de la présente politique ainsi que la surveillance de son application et la présentation de rapports. Ces engagements sont décrits de manière explicite dans les lignes directrices qui accompagnent la présente politique (annexe A, « Lignes directrices visant à assurer la conformité aux exigences de la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive » et annexe B, « Lignes directrices sur les adaptations pour diverses religions »). Cette façon de procéder est conforme aux documents de politique énumérés ci-dessus ainsi qu'aux lois qui s'appliquent en la matière. Elle est également conforme aux principes directeurs de la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive ainsi qu'aux principes du Code.

### 1. POLITIQUES, PROGRAMMES, LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES DU CONSEIL

#### Préambule

Le Conseil doit veiller à ce que son cycle d'examen des politiques lui permette d'intégrer les exigences du Code, de la note Politiques/Programmes n° 119 et de la Stratégie dans l'ensemble de ses politiques, de ses programmes, de ses procédures et de ses pratiques.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

## **DOMAINES D'INTERVENTION (suite)**

### **1. POLITIQUES, PROGRAMMES, LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES DU CONSEIL (suite)**

La diversité de l'ensemble de la communauté scolaire doit se retrouver dans tous les domaines des cultures d'enseignement, d'apprentissage et d'administration. Aucun effort ne doit être épargné pour déceler et éliminer les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques qui pourraient limiter l'accès à l'emploi et l'égalité des chances pour les personnes issues de diverses communautés et de groupes sous-représentés. L'objectif poursuivi est de veiller à ce que les écoles soient inclusives et correspondent au profil des diverses communautés.

#### **La directive administrative du Conseil consiste à :**

Servir son personnel, ses élèves et leurs familles issus de communautés diverses en intégrant les principes d'équité et d'éducation inclusive dans tous les aspects de son fonctionnement, de ses structures, de ses politiques, de ses programmes, de ses procédures, de ses lignes directrices et de ses pratiques, conformément aux principes du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

### **2. LEADERSHIP COLLECTIF ET ENGAGÉ**

#### **Préambule**

Le Conseil souscrit aux principes d'un leadership informé qui inspire, donne du pouvoir et aide tous les intervenants à unir leurs efforts pour mettre en œuvre des pratiques et des comportements institutionnels propres à favoriser l'équité et l'éducation inclusive.

Le Conseil est résolu à assurer un leadership informé et partagé afin d'améliorer les résultats des élèves et de réduire les écarts de rendement entre les élèves en identifiant tous les obstacles et toutes les formes de discrimination, en s'y attaquant et en les éliminant, conformément aux principes du *Code*.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

## **DOMAINES D'INTERVENTION (suite)**

### **2. LEADERSHIP COLLECTIF ET ENGAGÉ (suite)**

Le Conseil reconnaît le lien crucial qui existe entre le leadership des élèves et l'amélioration de leurs résultats, et il s'efforce de donner voix au chapitre aux élèves en ce qui concerne la mise en œuvre de l'équité et de l'éducation inclusive.

Conformément à la Stratégie ontarienne en matière de leadership du Ministère, les leaders efficaces, dans les conseils scolaires et les écoles, doivent favoriser une approche collaborative pour aborder tous les aspects de l'équité et de l'éducation inclusive, de façon à assurer la participation des élèves, des parents, des syndicats, des collèges et universités, des organismes fournisseurs de services et des divers autres partenaires communautaires.

#### **La directive administrative du Conseil consiste à :**

Offrir un leadership informé pour améliorer le rendement des élèves et pour combler les écarts en matière de rendement des élèves en identifiant, en abordant et en éliminant tous les obstacles et toutes les formes de discrimination, conformément aux principes du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

### **3. RELATIONS COMMUNAUTAIRES DANS LE MILIEU SCOLAIRE**

#### **Préambule**

Le Conseil reconnaît que l'efficacité de l'examen, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la surveillance des politiques et des pratiques en matière d'équité et d'éducation inclusive requièrent la participation de l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

Le Conseil valorise les atouts dont toutes les intervenantes et tous les intervenants peuvent disposer afin de permettre à chaque élève d'apprendre efficacement et de rehausser les possibilités éducatives offertes à tous.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 6 de 31

---

## **DOMAINES D'INTERVENTION (suite)**

### **3. RELATIONS COMMUNAUTAIRES DANS LE MILIEU SCOLAIRE (suite)**

Le Conseil est résolu à établir, à maintenir et à élargir des partenariats avec les parents et les diverses communautés pour favoriser l'amélioration du système scolaire et des écoles.

Le Conseil prend des mesures pour identifier, examiner et éliminer les obstacles qui pourraient empêcher l'entière participation dans les relations communautaires dans le milieu scolaire.

**La directive administrative du Conseil consiste à :**

Établir et maintenir des partenariats avec des communautés diversifiées afin que les points de vue et les expériences de tous les élèves, de toutes les familles et de tous les employés soient représentés.

### **4. CARACTÈRE INCLUSIF DU CURRICULUM ET DES PRATIQUES D'ÉVALUATION**

Lorsqu'il s'agit d'accroître le caractère inclusif du curriculum et des pratiques d'évaluation, la manière a autant d'importance que la substance. Il faut aussi tenir compte du non-dit, car il est connu que les élèves apprennent beaucoup plus que ce qui figure explicitement dans les programmes d'études. Dans son contenu et sa méthodologie, un curriculum inclusif doit tenir compte de l'expérience de vie de tous les élèves, sans égard à leur race, leur origine ethnique, leur sexe, leur lieu d'origine, leur religion ou croyance, leur bagage culturel et linguistique, leur situation socioéconomique, leur orientation sexuelle, leur âge ou, le cas échéant, leur handicap.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

## **DOMAINES D'INTERVENTION (suite)**

### **4. CARACTÈRE INCLUSIF DU CURRICULUM ET DES PRATIQUES D'ÉVALUATION (suite)**

L'évaluation au service de l'apprentissage et en tant qu'apprentissage, est un élément essentiel d'un curriculum inclusif. Les enseignantes et les enseignants qui utilisent de multiples évaluations permettent aux élèves d'apprendre et peuvent vérifier l'exactitude de leur enseignement et de leurs méthodes d'évaluation; ils sont en mesure d'offrir un enseignement différencié et de donner aux élèves des occasions variées de montrer qu'ils ont atteint les objectifs d'apprentissage.

Une évaluation efficace est fondée sur des pratiques exemplaires qui permettent de mesurer le rendement réel de chaque élève. En tenant compte du point de vue des élèves dans les pratiques d'évaluation, on ne peut qu'approfondir leur compréhension des matières enseignées.

#### **La politique du Conseil consiste à :**

Mettre en œuvre un curriculum inclusif et réviser ses ressources, ses stratégies pédagogiques et ses pratiques d'évaluation afin d'identifier et d'éliminer les préjugés discriminatoires pour que chaque élève puisse optimiser son potentiel d'apprentissage.

### **5. ADAPTATIONS POUR DIVERSES RELIGIONS**

#### **Préambule**

Comme le Conseil est conscient de la diversité des religions dans la collectivité et lui accorde de l'importance, il est résolu à offrir à tous un milieu sûr, respectueux, équitable et exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination, notamment pour des motifs religieux.

La liberté de religion est un droit individuel et une responsabilité collective. Le Conseil et la communauté qu'il dessert doivent collaborer en vue de favoriser un milieu d'apprentissage inclusif qui soit accueillant pour toutes les personnes et protège leur liberté de religion.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 8 de 31

---

## DOMAINES D'INTERVENTION (suite)

### 5. ADAPTATIONS POUR DIVERSES RELIGIONS (suite)

Le Conseil et son personnel doivent donc prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la liberté de religion et des pratiques religieuses, mais le Conseil s'attend à ce que les élèves et leurs familles l'aident à comprendre leurs besoins en la matière et collaborent avec lui et ses écoles en vue de déterminer des adaptations adéquates et raisonnables.

**La directive administrative du Conseil consiste à :**

Reconnaître le droit de chaque personne d'accepter ou de refuser toute croyance ou pratique religieuse sans faire l'objet d'actes de discrimination ou de harcèlement, et prendre toutes les mesures raisonnables pour offrir des adaptations pour diverses religions à ses élèves et à son personnel.

### 6. CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT

#### Préambule

Le climat scolaire doit être accueillant pour tous et encourager les parents, les élèves et les membres du personnel à prendre une part active pour faire en sorte que les principes du Code et de la Stratégie soient mis en application dans les écoles. Aux termes de la Stratégie, les conseils scolaires doivent utiliser les principes du Code ainsi que des outils de réflexion et d'évaluation de l'équité pour examiner leurs politiques, leurs procédures et leurs pratiques afin d'éliminer les éléments qui pourraient être discriminatoires. Dans un climat scolaire fondé sur le respect, la participation active de membres des groupes sous-représentés revêt aussi une grande importance. Grâce aux mécanismes mis en place par les conseils en vue d'éliminer la discrimination et le harcèlement, tous les membres de la communauté scolaire doivent savoir que toute plainte de discrimination fera l'objet d'un suivi rapide et mesuré.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 9 de 31

---

## DOMAINES D'INTERVENTION (suite)

### 6. CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT (suite)

**La directive administrative du Conseil consiste à :**

S'engager à défendre le principe selon lequel chaque membre de la communauté scolaire a le droit de bénéficier d'un climat scolaire et d'un milieu d'apprentissage respectueux, positifs et libres de toute forme de discrimination et de harcèlement.

### 7. APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

#### **Préambule**

En accroissant les connaissances et les compétences mises en œuvre par les enseignantes et les enseignants dans l'art et la science de l'enseignement, l'apprentissage professionnel permet aux élèves de bénéficier d'un enseignement toujours plus complexe et précis. L'apprentissage professionnel continu jette les bases de changements positifs dans nos écoles. Il doit inclure la création et le partage du savoir (Earl et Katz, 2005) pour faire en sorte que toutes les voix se fassent entendre et que nous prenions conscience qu'il n'y a pas de savoir en soi, mais plutôt une quête continue d'une représentation plus approfondie de toutes choses grâce à l'ensemble de nos connaissances.

**La directive administrative du Conseil consiste à :**

Fournir à ses administrateurs, à son personnel, à ses élèves et aux autres membres de la communauté scolaire des possibilités d'acquérir les connaissances, les compétences, les attitudes et les comportements nécessaires pour identifier et éliminer les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques visés par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

## DOMAINES D'INTERVENTION (suite)

### 8. RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE

#### Préambule

Comme il fait partie d'un système d'éducation financé par les deniers publics, le Conseil reconnaît et assume la responsabilité qui lui incombe relativement à ses politiques, à ses décisions et aux mesures qu'il prend. Par souci de responsabilité et de transparence, en collaborant et en communiquant de manière respectueuse avec toute la communauté scolaire, il entend rendre compte de ses progrès par rapport à ses objectifs pour ce qui est d'examiner ses politiques, de planifier des améliorations dans les écoles et de mettre en œuvre la Stratégie.

#### La directive administrative du Conseil consiste à :

Évaluer et suivre ses progrès au cours de la mise en œuvre de sa politique d'équité et d'éducation inclusive; en intégrer les principes dans l'ensemble de ses autres politiques, programmes, lignes directrices et pratiques; et communiquer ses résultats à la communauté.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **Annexe A**

### **1. POLITIQUES, PROGRAMMES, LIGNES DIRECTRICES ET PRATIQUES DU CONSEIL**

#### **Le Conseil s'engage à :**

- 1.1. Établir le cadre sur lequel reposera l'examen des politiques existantes ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique complète sur l'équité et l'éducation inclusive qui reconnaît les préjugés liés aux différences touchant la race, la classe sociale, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, un handicap, l'état familial, la religion, la langue et les facteurs socioéconomiques, et qui vise à vaincre ces préjugés.
- 1.2. Faire en sorte que les principes de l'équité et de l'éducation inclusive se retrouvent et soient énoncés de manière explicite dans l'ensemble des politiques, des programmes, des lignes directrices, des activités, des pratiques et des plans d'amélioration, actuels ou futurs, du Conseil.
- 1.3. Mettre en œuvre des pratiques d'emploi positives favorisant l'équité en matière de recrutement, de mentorat, de rétention et de promotion du personnel, ainsi que le planification de la relève.
- 1.4. Enquêter de manière approfondie et en temps opportun sur toute allégation de discrimination ou de racisme et prendre les mesures voulues en conformité avec les principes du Code.

#### **Nos écoles s'engagent à :**

- 1.5. Revoir les pratiques existantes, par exemple le code de conduite et les règles de discipline, pour faire en sorte qu'elles incluent les principes de l'équité et de l'éducation inclusive.
- 1.6. Élargir ou étoffer et mettre en œuvre des stratégies favorisant la participation active des élèves, des parents, des familles et de la communauté dans son ensemble à la révision, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives visant à soutenir et à promouvoir l'équité et l'éducation inclusive.
- 1.7. Mettre en œuvre les politiques et les pratiques d'équité et d'éducation inclusive du Conseil ainsi que les plans d'amélioration des écoles en tenant compte de la diversité des besoins des élèves et des communautés scolaires, conformément au Code



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 12 de 31

## **2. LEADERSHIP COLLECTIF ET ENGAGÉ**

**Le Conseil s'engage à :**

- 2.1. Désigner une personne-ressource pour assurer la liaison avec le Ministère et les autres conseils scolaires dans le but d'échanger des renseignements sur les défis posés, les pratiques prometteuses et les ressources disponibles.
- 2.2. Donner aux élèves, aux gestionnaires, au personnel enseignant, au personnel de soutien ainsi qu'aux conseillères et conseillers scolaires des occasions de participer à des initiatives de formation et de leadership portant sur l'équité et l'éducation inclusive.

**Nos écoles s'engagent à :**

- 2.3. Favoriser une culture de collaboration dans laquelle les capacités et les points de vue de tous les intervenants sont mis à profit collectivement pour la mise en œuvre de la Stratégie.
- 2.4. Promouvoir parmi les élèves un leadership soucieux d'équité relativement aux enjeux de justice sociale.

## **3. RELATIONS COMMUNAUTAIRES DANS LE MILIEU SCOLAIRE**

**Le Conseil s'engage à :**

- 3.1. Revoir la composition des comités existants, tels que les comités de participation des parents, pour déterminer s'ils sont représentatifs de la diversité au sein du Conseil et de la communauté dans son ensemble.
- 3.2. Examiner ou approfondir les partenariats communautaires existants pour faire en sorte qu'ils soutiennent les principes de l'équité et de l'éducation inclusive.
- 3.3. Élargir les efforts de liaison avec la communauté afin de favoriser, au sein de nouveaux partenariats, la participation d'un échantillon représentatif de la diversité des élèves, des parents, du personnel, de la communauté et des organismes communautaires, y compris les groupes de gens d'affaires, de façon à promouvoir et à appuyer la création d'un milieu inclusif.
- 3.4. Établir des processus en vue d'identifier et d'éliminer les obstacles systémiques qui empêchent la pleine participation de certains secteurs de la communauté scolaire en ce qui concerne la représentation au Conseil ou la participation à ses activités.

**Nos écoles s'engagent à :**

- 3.5. Mettre en œuvre des stratégies permettant de revoir les partenariats communautaires de manière à ce qu'ils reflètent davantage la diversité de la communauté dans son ensemble.
- 3.6. Encourager et soutenir la représentation de groupes diversifiés au sein des comités scolaires.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 13 de 31

---

#### **4. CARACTÈRE INCLUSIF DU CURRICULUM ET DES PRATIQUES D'ÉVALUATION**

**Le Conseil s'engage à :**

- 4.1. Réviser les politiques et les pratiques d'évaluation des travaux des élèves afin d'y relever et d'en éliminer les préjugés systémiques potentiels en vue de réduire les écarts de rendement, en se fondant sur des principes conformes au Code.
- 4.2. Soutenir la révision par les écoles des stratégies utilisées en salle de classe afin de promouvoir les politiques et les pratiques d'équité et d'éducation inclusive de chaque école, particulièrement en ce qui concerne les motifs de discrimination visés par le Code (p. ex., la race, le sexe, la classe sociale, l'origine ethnique, un handicap, la croyance ou la religion ainsi que l'orientation sexuelle).

**Nos écoles s'engagent à :**

- 4.3. Réviser les pratiques d'évaluation des travaux des élèves afin d'y relever et d'en éliminer les préjugés systémiques potentiels:
- 4.4. Réviser les stratégies utilisées en salle de classe afin de promouvoir les politiques et les pratiques d'équité et d'éducation inclusive de chaque école :
- 4.5. S'assurer que les ressources et les stratégies d'enseignement témoignent de respect envers les personnes pouvant faire l'objet de discrimination pour des motifs illicites; qu'elles montrent des gens des deux sexes, de tous les âges et de diverses races dans des occupations, des activités et des contextes exempts de stéréotypes; qu'elles exposent les rôles et les contributions de tous les peuples du Canada ainsi que les facteurs ayant façonné ces rôles; qu'elles encouragent des échanges ouverts sur les motifs de discrimination illicites visés par le Code (p. ex., la race, le sexe, un handicap, la religion et l'orientation sexuelle) dans la société, dans la communauté et à l'école.

#### **5. ADAPTATIONS POUR DIVERSES RELIGIONS – VOIR AUSSI L'ANNEXE B**

**Le Conseil s'engage à :**

- 5.1. Décrire les adaptations pour diverses religions dans des lignes directrices et les communiquer aux communautés scolaires.
- 5.2. Agir en conformité avec ses lignes directrices sur les adaptations pour diverses religions.

**Nos écoles s'engagent à :**

- 5.3. Agir en conformité avec les lignes directrices du Conseil sur les adaptations pour diverses religions.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 14 de 31

## **6. CLIMAT SCOLAIRE ET PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT**

### **Mesures à prendre**

#### **Le Conseil s'engage à :**

- 6.1. Mettre en œuvre des stratégies visant à identifier et à éliminer les obstacles discriminatoires qui limitent la participation des élèves, des parents et de la communauté, de sorte que la communauté dans son ensemble ainsi que les divers groupes qui la composent soient mieux représentés au sein du Conseil et aient accès aux initiatives du Conseil.
- 6.2. Mettre en place des mécanismes permettant aux élèves et aux membres du personnel de signaler en toute sécurité les incidents de discrimination et de harcèlement, et au Conseil d'intervenir dans un délai raisonnable et de manière efficace comme l'exige la NPP n° 145 de 2009, *Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves*.
- 6.3. Promouvoir des comportements positifs en instituant ou en renforçant des programmes proactifs en vue de réduire les suspensions et les renvois d'élèves et de respecter les exigences de la NPP n° 144 de 2009, *Prévention de l'intimidation et intervention*.
- 6.4. Créer une culture d'attentes élevées au sein de laquelle la poursuite de l'excellence est constante et le milieu est empreint de respect.

#### **Nos écoles s'engagent à :**

- 6.5. Faire en sorte que chaque élève reçoive le soutien visant à appuyer sa réussite dans une culture d'apprentissage au sein de laquelle les attentes sont élevées.
- 6.6. Affirmer à la communauté scolaire que les mécanismes mis en place par le Conseil permettront aux élèves et aux membres du personnel de signaler en toute sécurité les incidents de discrimination et de harcèlement et d'être confiants de bénéficier rapidement d'interventions adéquates et raisonnables, conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*.

## **7. APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL**

#### **Le Conseil s'engage à :**

- 7.1. Appuyer la révision par les écoles des stratégies utilisées en salle de classe afin de promouvoir dans chacune des écoles les politiques et les pratiques d'équité et d'éducation inclusive.
- 7.2. Donner aux élèves, aux gestionnaires, au personnel enseignant, au personnel de soutien ainsi qu'aux conseillères et conseillers scolaires des occasions de participer à des initiatives de formation et de leadership portant sur l'équité et l'éducation inclusive.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 15 de 31

## **7. APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL (suite)**

**Le Conseil s'engage à : (suite)**

- 7.3 Faire en sorte que les principes de l'équité et de l'éducation inclusive soient modélisés et incorporés dans les programmes d'apprentissage professionnel. [DL1]

**Nos écoles s'engagent à :**

- 7.4 Revoir les stratégies utilisées en salle de classe et les réviser au besoin pour veiller à ce qu'elles soient conformes aux politiques et aux pratiques d'équité et d'éducation inclusive de chaque école.

## **8. RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE**

**Le Conseil s'engage à :**

- 8.1. Rendre compte de son progrès en matière d'équité et d'éducation inclusive dans le rapport annuel de la direction de l'éducation.
- 8.2. Fournir des renseignements sur les politiques, procédures et pratiques d'équité et d'éducation inclusive aux élèves, aux parents, aux gestionnaires, au personnel enseignant et non enseignant, aux conseils d'école et aux bénévoles.
- 8.3. Mettre en place des processus comprenant des indicateurs de succès afin de suivre les progrès et d'évaluer l'efficacité de ses politiques, programmes et procédures.
- 8.4. Rendre compte au ministère de l'Éducation et à la communauté locale, au moyen de critères précis, des progrès réalisés dans la mise en œuvre de la Stratégie et de l'incidence de cette dernière sur la réussite des élèves.

**Nos écoles s'engagent à :**

- 8.5. Rendre compte des progrès au conseil scolaire chaque année.
- 8.6. Élaborer leur plan d'amélioration en conformité avec la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive.
- 8.7. Examiner et établir des modes d'autoévaluation visant à mesurer l'efficacité de leur plan et leurs procédures en matière d'équité et d'éducation inclusive.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 16 de 31

---

## Appendice A

### POLITIQUES ET DIRECTIVES DE LA COMMISSION ONTARIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

Le *Code des droits de la personne* de l'Ontario s'adresse à tout le monde. Cette loi provinciale garantit à tous l'égalité des droits et des chances, sans discrimination, dans des secteurs particuliers comme l'emploi, le logement et les services. Le Code vise à prévenir la discrimination et le harcèlement. Les politiques et les directives de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) fixent des normes indiquant aux particuliers, aux employeurs, aux fournisseurs de logements et de services et aux décideurs comment ils doivent agir pour se conformer au Code. Ces documents sont importants, car ils représentent l'interprétation que la CODP fait du Code (au moment de leur publication).

Disponibles sur Internet : [www.ohrc.on.ca](http://www.ohrc.on.ca)

Disponibles sur demande sous d'autres formes accessibles

- Guide concernant vos droits et responsabilités en vertu du *Code des droits de la personne* (2009)
- Politique sur la discrimination fondée sur la grossesse et l'allaitement (2009)
- Politique concernant les droits de la personne et le logement locatif (2009)
- Les droits de la personne au travail- Troisième édition (2008)
- Directives concernant l'élaboration de politiques et de procédures en matière de droits de la personne (2008)
- Politique sur la discrimination fondée sur la santé mentale et les vérifications des dossiers de la police (ébauche, 2008)
- Politique sur la discrimination fondée sur l'âge à l'endroit des personnes âgées (2007, 2002)
- Politique et directives concernant la discrimination au motif de l'état familial (2006)
- Politique concernant la discrimination et le harcèlement fondés sur l'orientation sexuelle (2006, 2001)
- Guide concernant les renoncements relatifs aux plaintes pour atteinte aux droits de la personne (2006)
- Politique et directives sur le racisme et la discrimination raciale (2005)
- Directives concernant l'éducation accessible (2004)
- Directives concernant la collecte de données sur les motifs énumérés en vertu du *Code* (2003)
- Politique et directives concernant le handicap et l'obligation d'accommodement (2001)
- Politique sur la discrimination et le harcèlement en raison de l'identité sexuelle (2000)
- Politique sur les tests de dépistage de la consommation de drogues et d'alcool (2000)
- Politique sur la mutilation génitale féminine (1997)
- Politique relative aux bourses d'études (1997)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 17 de 31

---

## **Appendice A**

### **POLITIQUES ET DIRECTIVES DE LA COMMISSION ONTARIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE (suite)**

- Directives concernant les programmes spéciaux (1997)
- Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses (1996)
- Politique sur le harcèlement sexuel et les remarques et conduites inconvenantes liées au sexe (1996)
- Politique concernant la discrimination liée au VIH et au SIDA (1996)
- Politique concernant le permis de conduire comme condition d'emploi (1996)
- Politique concernant le poids et la grandeur comme exigences professionnelles (1996)
- Politique concernant les renseignements médicaux liés à l'emploi (1996)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 18 de 31

## **Annexe B**

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît le droit de chaque personne d'accepter ou de refuser toute croyance ou pratique religieuse sans faire l'objet de discrimination ou de harcèlement, et il est résolu à prendre toutes les mesures raisonnables pour offrir aux élèves et aux membres du personnel des adaptations en matière religieuse.

### **INTRODUCTION**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario est conscient de la diversité des religions dans la collectivité et lui accorde de l'importance, et il est résolu à offrir à tous un milieu sûr, respectueux, équitable et exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement pour des motifs religieux.

La liberté de religion est un droit individuel et une responsabilité collective. Le Conseil et la communauté qu'il dessert doivent collaborer en vue de favoriser un milieu d'apprentissage inclusif qui soit accueillant pour toutes les personnes et protège leur liberté de religion. Le Conseil et son personnel prendront donc toutes les mesures raisonnables pour assurer la liberté de religion et des pratiques religieuses en conformité avec le Code, mais le Conseil s'attend à ce que les élèves et leurs familles l'aident à comprendre leurs besoins en la matière et collaborent avec lui et ses écoles en vue de déterminer des adaptations adéquates et raisonnables.

### **I. LE CONTEXTE DES LOIS ET DES POLITIQUES PUBLIQUES**

Le conseil scolaire fonctionne dans le contexte général des lois et des politiques publiques qui protègent et défendent les droits de la personne. Le Conseil a élaboré un certain nombre d'énoncés de politique afin d'appliquer les lois fédérales et provinciales et de contribuer à faire en sorte que les libertés qu'elles garantissent soient protégées au sein du système scolaire.

La *Charte canadienne des droits et libertés* (article 15) protège la liberté de religion. Le *Code des droits de la personne de l'Ontario* (« le Code ») protège les personnes contre le harcèlement ou les comportements discriminatoires fondés sur la religion. En plus de ces lois et conformément à leurs dispositions, la *Loi sur l'éducation* et les règlements et politiques qui en découlent régissent l'équité et l'éducation inclusive dans les écoles :

Note Politiques/Programmes (NPP) n° 108, « *Activité du début ou à la fin du jour de classe dans les écoles publiques élémentaires et secondaires* »

RRO 1990, Règlement 298, *Fonctionnement des écoles - Dispositions générales*, articles 27 à 29, sous la rubrique « *La religion dans les écoles* »



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 19 de 31

## **I. LE CONTEXTE DES LOIS ET DES POLITIQUES PUBLIQUES (suite)**

NPP n° 119, « Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario »

Le Conseil reconnaît la liberté de religion et est résolu à protéger les personnes contre le harcèlement et les comportements discriminatoires fondés sur la religion grâce à ses politiques sur les droits de la personne, à sa politique sur l'équité et l'éducation inclusive, à sa politique sur la sécurité dans les écoles et aux programmes-cadres d'enseignement. Toutes ces politiques sont fondées sur les principes du Code et interprétées conformément à ses dispositions.

## **II. DÉFINITIONS**

### **1. Adaptation**

La « Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses » de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) définit l'adaptation comme le devoir correspondant au droit de vivre à l'abri de la discrimination :

Le Code affirme le droit de vivre à l'abri de la discrimination, et le devoir qui y correspond est le devoir général de protéger ce droit. Ce devoir correspondant est le devoir de prendre des mesures d'adaptation pour tenir compte des besoins des personnes et groupes en cause. Ce devoir s'impose lorsque les convictions religieuses d'une personne entrent en conflit avec une exigence, une qualité requise ou une pratique quelconque. Le Code impose le devoir de prendre des mesures d'adaptation pour satisfaire aux besoins du groupe dont la personne demandant l'adaptation est membre. Une adaptation peut se faire en modifiant une règle ou en prévoyant une exception partielle ou totale à la règle pour la personne demandant l'adaptation.

CODP, « Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses », 20 octobre 1996, p. 8.

Il y a obligation d'adaptation lorsqu'une exigence, une qualité requise ou un critère qui est établi de bonne foi a des répercussions négatives pour un groupe de personnes protégées en vertu du Code ou confère à ce groupe un avantage préférentiel injuste. Cette obligation s'applique jusqu'au point où elle impose un préjudice injustifié. Aux termes du paragraphe 24(2) du Code, pour déterminer si elle impose un préjudice injustifié, il faut tenir compte du coût, des sources extérieures de financement, s'il en est, et des exigences en matière de santé et de sécurité, le cas échéant.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 20 de 31

## II. DÉFINITIONS (suite)

### 2. Croyance

Dans sa « Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses » de 1996, la CODP entend par croyance une « croyance religieuse » ou une « religion », ce qui est défini comme un système reconnu et une confession de foi, comprenant à la fois des convictions et des observances ou un culte.

Pour qu'il y ait croyance, il faut et il suffit qu'il y ait à la fois des convictions et des pratiques religieuses, pourvu que ces convictions soient entretenues et que ces pratiques soient observées de façon sincère.

D'après la CODP, chaque personne a le droit de vivre à l'abri de la discrimination ou du harcèlement fondé sur sa religion ou sur le fait qu'elle ne partage par une religion. Les personnes athées ou agnostiques bénéficient elles aussi de la protection définie dans le Code.

Le terme croyance ne comprend pas les réalités suivantes :

- convictions profanes, morales ou éthiques;
- convictions politiques;
- religions qui incitent à la haine ou à la violence contre d'autres groupes ou personnes, et
- pratiques et observances qui prétendent avoir un fondement religieux mais qui contreviennent aux normes internationales en matière de droits de la personne ou même au *Code criminel*.

CODP, « Politique sur la croyance et les mesures d'adaptation relatives aux observances religieuses », 20 octobre 1996, p. 5.

### 3. Contrainte excessive

L'adaptation doit être fournie jusqu'au point où elle cause un « préjudice injustifié », au sens que la CODP donne à cette expression (notamment dans le document intitulé « Politique et directives concernant le handicap et l'obligation d'accommodement »). Pour déterminer s'il y a un préjudice injustifié, il faut utiliser des données objectives et tenir compte du coût, des sources extérieures de financement ainsi que des exigences en matière de santé et de sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les preuves requises pour établir qu'il y a un préjudice injustifié, on peut consulter *Les droits de la personne au travail* (p. 133-134 et annexe E).

Toute décision selon laquelle une adaptation créerait un préjudice injustifié peut entraîner d'importantes obligations pour le Conseil et devrait donc être approuvée à une réunion du Conseil.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 21 de 31

## II. DÉFINITIONS (suite)

### 3. Contrainte excessive (suite)

Lorsqu'une telle décision est prise, la personne ayant demandé l'adaptation en est avisée par écrit et est informée des preuves objectives et des motifs sur lesquels repose la décision. La personne est aussi informée des recours qu'elle peut exercer en vertu de la Politique sur l'équité et l'éducation inclusive et de la Politique de lutte contre la discrimination du Conseil ainsi qu'en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Lorsqu'il a déterminé qu'une adaptation lui causerait un préjudice injustifié, le Conseil doit procéder à la mise en œuvre de l'adaptation la plus proche qui ne lui cause pas un tel préjudice ou envisager une mise en œuvre graduelle de l'adaptation demandée.

## III. ADAPTATIONS - GÉNÉRALITÉS

Les présentes lignes directrices visent à faire en sorte que l'ensemble du personnel, des élèves, des parents et des autres membres de la communauté scolaire connaissent leurs droits et leurs responsabilités en vertu du Code en ce qui concerne les adaptations pour diverses religions. Elles établissent également les procédures et les responsabilités de toutes les parties en la matière. Conformément à la Stratégie, au Code et aux *Directives concernant l'élaboration de politiques et de procédures en matière de droits de la personne* de la CODP, il faudrait que non seulement le processus relatif aux adaptations, mais aussi les adaptations elles-mêmes, soient efficaces et respectent la dignité des personnes qui en font la demande.

Le Conseil est résolu à fournir un milieu qui est inclusif et exempt d'obstacles fondés sur la croyance (ou la religion). Il accordera donc des adaptations conformément aux principes de la dignité, de l'individualisation et de l'inclusion. Le Conseil collaborera respectueusement avec toutes les parties prenantes au processus d'adaptation.

### 1. Adaptations fondées sur des demandes

Le Conseil prendra toutes les mesures raisonnables pour offrir des adaptations aux personnes membres d'un groupe religieux afin de faciliter leurs croyances et leurs pratiques religieuses. Toutes les demandes d'adaptation seront mûrement étudiées, et aucune personne ne sera pénalisée pour avoir présenté une telle demande.

Le Conseil fondera sa décision en appliquant les critères du Code relatifs au préjudice injustifié et en tenant compte de sa capacité de remplir ses obligations en vertu de ses politiques et de la *Loi sur l'éducation*.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 22 de 31

### **III. ADAPTATIONS - GÉNÉRALITÉS (suite)**

#### **1. Adaptations fondées sur des demandes (suite)**

Lorsque des préoccupations liées aux croyances et aux pratiques religieuses sont soulevées dans une école, il est nécessaire que l'école, l'élève, sa famille et le groupe religieux en cause collaborent en vue de mettre en place des adaptations adéquates. Il incombe au Conseil et à son personnel d'assurer l'équité et le respect envers les diverses croyances et pratiques religieuses des élèves, des familles et des autres membres du personnel à l'intérieur du système scolaire. Toutefois, les administratrices et administrateurs scolaires ne doivent pas assumer la responsabilité de contrôler si des élèves s'acquittent de leurs obligations religieuses et de les contraindre à le faire. Ainsi, il n'appartient pas à l'école ou au Conseil de s'assurer qu'un élève fait ses prières ou qu'une autre porte le voile.

#### **2. Processus général applicable aux adaptations pour diverses religions**

##### ***Membres du personnel***

La personne qui demande une adaptation doit en informer l'administration au début de l'année scolaire, dans la mesure du possible. Si elle ne peut le faire en septembre, elle devrait présenter sa demande dès que possible.

L'absence d'employés en raison d'observances religieuses devrait être autorisée conformément à la présente politique et à la convention collective qui s'applique.

##### ***Élèves***

Les élèves doivent présenter un avis verbal ou écrit de leurs parents ou tuteurs indiquant qu'ils ont besoin d'adaptations liées à leurs observances religieuses, y compris les fêtes religieuses où ils seront absents de l'école. Cet avis devrait être donné assez longtemps à l'avance (de préférence au début de chaque année scolaire) pour permettre d'établir le calendrier des grandes évaluations - p. ex., des tests, la remise de travaux ou des examens - en tenant compte des observances religieuses.

Les guides des élèves et les bulletins aux parents devraient inclure des renseignements sur la marche à suivre afin de demander des adaptations pour des observances ou des fêtes religieuses. Ces renseignements devraient être faciles à comprendre par le personnel, les élèves et les parents.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 23 de 31

### **III. ADAPTATIONS - GÉNÉRALITÉS (suite)**

#### **3. Demandes non résolues**

Malgré l'engagement du Conseil à offrir des adaptations, des personnes peuvent s'estimer victimes de discrimination en raison de leur religion. Dans le cadre de ses politiques sur les droits de la personne, le Conseil doit prendre en temps opportun des mesures raisonnables pour régler les questions en suspens soulevées par ces personnes, et ces mesures pourraient inclure le recours à un mécanisme de règlement des différends.

#### **4. Domaines où des adaptations peuvent être demandées**

Pour bon nombre d'élèves et d'employés du Conseil, il y a plusieurs domaines où la pratique de leur religion nécessitera qu'ils demandent des adaptations à l'école ou au Conseil. En voici une liste non limitative :

- i. Activité marquant le début ou la fin du jour de classe
- ii. Absence pour des fêtes religieuses
- iii. Prière
- iv. Alimentation
- v. Jeûne
- vi. Tenue vestimentaire
- vii. Protection de la pudeur pendant les classes d'éducation physique
- viii. Participation aux activités et aux programmes d'études de tous les jours

### **IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS**

#### **1. Activité marquant le début ou la fin du jour de classe**

En vertu de la NPP n° 108 du ministère de l'Éducation, lorsqu'un élève, ses parents ou ses tuteurs s'objectent, en tout ou en partie, à l'activité marquant le début ou la fin du jour de classe en raison de leurs croyances religieuses, l'élève doit être exempté de cette activité et avoir le choix de ne pas y participer en demeurant en classe ou à un endroit fixé d'un commun accord pendant la durée de l'activité.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 24 de 31

#### IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)

##### 1. Activité marquant le début ou la fin du jour de classe (suite)

La NPP n° 108 prévoit ce qui suit :

1. Toutes les écoles publiques élémentaires et secondaires de l'Ontario doivent débuter ou terminer chaque jour de classe par l'exécution de l'hymne national. L'exécution du *God Save the Queen* peut être comprise dans cette activité.
2. Il est laissé à la discrétion des conseils publics d'ajouter d'autres exercices, en plus de l'exécution du *O Canada*, à l'activité du début ou de la fin du jour de classe.
3. Les conseils publics qui décident que leurs écoles, en plus de se conformer au premier point susmentionné, ajouteront d'autres exercices à l'activité du début ou de la fin du jour de classe, doivent choisir l'un ou l'autre, ou bien les deux exercices suivants :
  - a. une ou plusieurs lectures qui véhiculent des valeurs sociales, morales ou spirituelles et qui sont représentatives de notre société multiculturelle; ces lectures peuvent être tirées de textes sacrés, y compris de prières, et de textes profanes;
  - b. une période de silence.
4. Les parents qui s'objectent à cette activité, en tout ou en partie, peuvent demander à la directrice ou au directeur de l'école que leurs enfants en soient exemptés. Les élèves qui ont l'âge adulte peuvent également se prévaloir de ce droit.

Ces exigences doivent être interprétées en conformité avec le Code, et le Conseil doit étudier les autres demandes d'adaptation qui pourraient lui être soumises.

##### 2. Absence pour des fêtes religieuses

Le Conseil est résolu à accorder la même valeur aux diverses confessions religieuses dans ses écoles. L'alinéa 21(2)g) de la *Loi sur l'éducation* prévoit qu'une personne est dispensée de fréquenter l'école « un jour considéré comme fête religieuse par l'Église ou la confession religieuse à laquelle elle appartient ». Cette exigence doit être interprétée en conformité avec le Code.

Tous les membres du personnel et les élèves qui observent des fêtes religieuses conformément à l'alinéa 21(2)g) de la *Loi sur l'éducation* peuvent donc être exemptés de se présenter à l'école, sous réserve du processus prévu pour les absences autorisées pour des raisons religieuses.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 25 de 31

**IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)****2. Absence pour des fêtes religieuses (suite)**

Le Conseil encourage les membres des divers groupes religieux à indiquer les dates de leurs fêtes au début de chaque année scolaire. Il fera des efforts raisonnables pour tenir compte des diverses fêtes observées dans la communauté lorsqu'il planifiera ses programmes et ses activités, notamment les tests et les examens ayant lieu dans toutes les écoles. Dans la mesure du possible, le Conseil s'abstiendra de prévoir des conférences, des réunions, des ateliers, des activités parascolaires ainsi que des examens et des tests les jours des fêtes religieuses suivantes :

<b>Fêtes religieuses importantes (exemples)</b>	
<b>Bahaïsme ***</b>	Naissance de Baha'u'llah Naw Ruz Ridvan
<b>Bouddhisme</b>	Nouvel an Wesak* des Chinois, Vietnamiens et Coréens
<b>Christianisme occidental</b>	Noël (statutaire) Vendredi Saint (statutaire) Lundi de Pâques (statutaire)
<b>Christianisme oriental</b>	Noël Vendredi Saint Pascha
<b>Hindouisme</b>	Diwali Dassehra Makar Sankranti*
<b>Judaïsme **</b>	Rosh Hashanah (2 jours) Yom Kippour Pâque (1 <sup>er</sup> jour)
<b>Islam *</b>	Eid-ul-Fitr Eid-ul-Adha
<b>Sikhisme *</b>	Naissance du Guru Nanak Dev Ji Naissance du Guru Gobind Singh Ji Vaisakhi
<b>Autochtones</b>	Journée nationale des autochtones (jour de solidarité des premières nations)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 26 de 31

#### **IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)**

##### **2. Absence pour des fêtes religieuses (suite)**

- \* Dates provisoires selon la lune de chaque mois.
- \*\* Tous les jours religieux Juifs débutent le soir avant, au coucher du soleil.
- \*\*\* Tous les jours religieux Baha'i débutent le soir avant, au coucher du soleil.

Un calendrier interconfessionnel est fourni chaque année aux écoles pour les aider à accorder les adaptations appropriées (version papier ou version électronique).

En vertu de leurs droits, tous les membres du personnel et les élèves qui demandent à observer une fête religieuse devraient être autorisés à le faire sans avoir à subir de difficultés injustifiées.

Les membres du personnel qui comptent demander un congé devraient en aviser l'administration de l'école au début ou le plus près possible du début de l'année scolaire, et le congé devrait leur être accordé conformément à la convention collective qui s'applique.

Les élèves qui comptent demander un congé devraient présenter à l'école un avis verbal ou écrit de leurs parents ou tuteurs au début ou le plus près possible du début de l'année scolaire. La procédure établie devrait être facile à comprendre et à suivre.

Les agendas des élèves ainsi que les bulletins et les annonces provenant des écoles devraient inclure des renseignements sur la procédure de demande de congé.

Lorsque des membres du personnel agissent au nom du Conseil ou le représentent auprès d'autres organisations avec lesquelles le Conseil planifie des activités auxquelles doivent participer des élèves ou des membres du personnel du Conseil, ils ont la responsabilité de porter cette procédure à l'attention de ces autres organismes.

Pour demander une consultation ou des précisions sur ces questions, les administratrices et administrateurs et les gestionnaires devraient communiquer avec la **Direction des Ressources humaines du Conseil**.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 27 de 31

#### IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)

##### 2. Absence pour des fêtes religieuses (suite)

###### *Demandes non résolues*

###### a. Employés

Si des questions ne sont pas résolues après consultation de l'administration de l'école et de la surintendante ou du surintendant de l'éducation, ces questions doivent être renvoyées à la surintendante ou au surintendant responsable des Ressources humaines.

###### b. Élèves

Si une ou un élève soutient que ses droits aux termes de la politique du Conseil sur les adaptations pour d'autres religions n'ont pas été respectés, la question doit être renvoyée à la surintendante ou au surintendant de l'éducation compétent.

##### 3. Prière

Le Conseil est conscient de l'importance de la prière dans la pratique religieuse. Il fera donc des efforts raisonnables pour permettre aux membres du personnel et aux élèves qui le demandent de faire leurs prières quotidiennes en mettant à leur disposition un endroit convenable à cette fin dans l'immeuble. Il peut s'agir d'un lieu calme à la bibliothèque, d'une pièce vide ou de tout autre endroit jugé satisfaisant par l'école et par la personne qui demande cette adaptation. D'autres adaptations liées à la prière pourraient consister à autoriser quelqu'un à arriver tard à l'école, à la quitter tôt ou à adopter un horaire variable selon le moment de l'année. La présence d'un adulte devrait être requise strictement à des fins de surveillance.

##### 4. Alimentation

Le Conseil est conscient des différentes restrictions d'ordre alimentaire que respectent divers groupes religieux. Il le manifeste notamment en se préoccupant des menus offerts par les fournisseurs de services d'alimentation, des collations dans les écoles élémentaires ainsi que des aliments offerts à l'école pendant des activités communautaires ou parrainées par l'école.

Pour planifier leurs menus, les programmes de déjeuner et de dîner offerts dans les écoles élémentaires et secondaires doivent tenir compte des restrictions pertinentes d'ordre alimentaire. Un moyen recommandé pour prévoir des menus inclusifs consiste à offrir des plats végétariens.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 28 de 31

#### IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)

##### 4. Alimentation (suite)

Il faut accorder une attention particulière aux activités éducatives se déroulant à l'extérieur pendant la nuit ainsi qu'aux sorties éducatives incluant l'heure d'un repas.

##### 5. Jeûne

Le Conseil est conscient des périodes de jeûne que prévoient certaines religions. Les écoles doivent donc s'efforcer de mettre à la disposition des personnes qui observent un jeûne religieux des lieux appropriés, autres que les cafétérias et les salles à manger. Le Conseil est aussi conscient que les élèves qui jeûnent pourraient avoir besoin d'être exemptés de certaines classes d'éducation physique. Les écoles doivent donc faire des efforts raisonnables pour accorder les adaptations requises à ce chapitre.

##### 6. Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire est l'ensemble des règles de tenue vestimentaire définies par une école, et il peut prévoir le port d'un uniforme. Ce code devrait être inclusif et tenir compte des divers besoins qui peuvent exister en matière religieuse.

Le Conseil est conscient que certains groupes religieux imposent le port de vêtements particuliers qui peuvent ne pas être conformes au code vestimentaire d'une école. Les écoles du Conseil doivent donc accorder des adaptations raisonnables aux élèves en ce qui concerne les vêtements portés pour des motifs religieux. Les vêtements en question ne sont pas des vêtements traditionnels, car les gens ne les portent pas pour des raisons culturelles mais plutôt pour pratiquer leur religion.

Voici une liste non limitative des vêtements religieux pour lesquels les écoles du Conseil devraient accorder des adaptations :

- Couvre-chefs : kippas, turbans, coiffures rastafari, hijabs
- Crucifix, étoiles de David, etc.
- Articles de tenues de cérémonie

Dans les écoles où le code vestimentaire prévoit un uniforme, l'administration peut demander que les vêtements portés pour des raisons religieuses soient de la même couleur que l'uniforme (p. ex., les foulards des jeunes filles). Toutefois, pour des raisons religieuses, il se pourrait que la couleur ne puisse être modifiée.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

#### IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)

##### 6. Tenue vestimentaire (suite)

Il faut accorder une attention particulière aux adaptations nécessaires pour que les élèves puissent participer aux classes d'éducation physique et aux sports organisés à l'école. Dans la mesure du possible, ces adaptations devraient être prévues dans les politiques du Conseil, pour que les règles d'inclusion soient uniformes.

Le Conseil cherche à favoriser un climat de compréhension culturelle afin de faire face de manière proactive au harcèlement auquel pourrait donner lieu le port de vêtements pour des motifs religieux. Les écoles devraient être informées que ce type de harcèlement est l'une des formes les plus courantes de harcèlement et d'intimidation. Le Conseil et ses écoles ne doivent tolérer aucune taquinerie ni aucun geste inapproprié à l'endroit d'une personne qui porte des vêtements pour des motifs religieux, et ils doivent sévir contre les personnes qui contreviennent à cette règle.

Certains groupes religieux imposent le port d'articles particuliers qui pourraient généralement être perçus comme contraires aux politiques du Conseil, notamment le kirpan que portent les élèves Sikhs Khalsa.

Le kirpan est une dague rituelle que doivent porter tous les Sikhs Khalsa (c.-à-d. baptisés). Le Conseil est disposé à accorder des adaptations aux Sikhs Khalsa qui portent le kirpan, selon les modalités suivantes :

- Au début de l'année scolaire ou au moment de l'inscription, l'élève et ses parents ou tuteurs doivent signaler à l'administration de l'école que l'élève est un Sikh Khalsa et qu'il porte les cinq objets rituels, dont un kirpan.
- La directrice ou le directeur, en consultation avec l'élève et ses parents ou tuteurs, doit déterminer les adaptations nécessaires pour que l'élève puisse porter le kirpan d'une manière qui assure la sécurité d'autrui. Ces adaptations peuvent inclure les conditions suivantes :
  - Le kirpan doit mesurer six pouces ou moins.
  - Le kirpan doit être maintenu bien en place dans une gaine munie d'un rabat piqué, pour qu'il ne soit pas facile de l'en extraire.
  - Le kirpan ne doit pas être visible mais être porté sous les vêtements.
- La directrice ou le directeur doit recevoir un avis écrit de l'élève et de ses parents ou tuteurs et, dans la mesure du possible, du gurdwara (lieu du culte), pour confirmer que l'élève qui demande l'adaptation est effectivement un Sikh Khalsa.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 30 de 31

#### **IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)**

##### **6. Tenue vestimentaire (suite)**

- Les élèves de moins de 18 ans doivent être accompagnés de leurs parents ou tuteurs lors des discussions sur les règles applicables au port du kirpan.

##### **7. Protection de la pudeur pendant les classes d'éducation physique**

Le Conseil est conscient que certains groupes religieux protègent strictement la pudeur de leurs membres pour des motifs religieux. Cela peut poser problème lorsqu'on demande aux élèves de porter les vêtements requis pour les activités d'éducation physique. Il faudrait élaborer à ce sujet une règle inclusive, en tenant compte des besoins courants qui peuvent exister à ce chapitre.

Si une famille croit que cette règle inclusive ne répond pas à ses préoccupations, l'école devrait en discuter avec elle et lui accorder des adaptations raisonnables, compte tenu des attentes du ministère de l'Éducation quant au programme d'éducation physique. L'école devrait expliquer les exigences du programme de sorte que la famille ait assez d'informations pour les comprendre et pour choisir les solutions de rechange qui s'offrent concernant le programme.

##### **8. Participation aux activités et aux programmes d'études de tous les jours**

Le Conseil doit chercher à accorder des adaptations raisonnables aux élèves lorsqu'une classe ou un programme d'études en particulier est manifestement incompatible avec des exigences ou des préceptes religieux. Lorsqu'une adaptation est demandée relativement à un programme d'études, l'école devrait avoir des discussions éclairées avec les parents ou les tuteurs des élèves afin de bien comprendre la nature et la portée de cette incompatibilité.

Pendant ces discussions, l'école devrait indiquer clairement que son rôle est de protéger les élèves et les membres du personnel contre le harcèlement et la discrimination fondés sur leurs pratiques religieuses et culturelles. Lorsque ces pratiques sont incompatibles avec les activités habituelles ou le programme d'études, l'école doit envisager d'accorder des adaptations. Toutefois, elle ne saurait en accorder pour des valeurs ou des croyances religieuses qui sont clairement incompatibles avec les politiques adoptées par le Conseil et le ministère de l'Éducation.

Il importe de noter que lorsqu'un élève demande une adaptation relative au programme d'études, cette adaptation s'applique exclusivement à cet élève et non pas à toute la classe ni aux pratiques généralement en vigueur en salle de classe.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

#### **IV. DOMAINES D'ADAPTATIONS (suite)**

##### **8. Participation aux activités et aux programmes d'études de tous les jours (suite)**

Le ministère de l'Éducation recommande des substitutions lorsque des exemptions sont demandées relativement à un programme d'études en particulier (*Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année - Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*). En général, le Conseil recommande qu'on aborde les questions d'incompatibilité entre le programme et les préceptes religieux en connaissance de cause et en faisant preuve de bon sens. Il serait souhaitable que ces questions puissent se régler grâce à des discussions ouvertes entre l'enseignante ou l'enseignant, l'élève et sa famille.

#### **V. LIMITES AUX ADAPTATIONS POUR DES RAISONS RELIGIEUSES**

Le Conseil est résolu à prévenir et à éliminer de sa communauté la discrimination et le harcèlement fondés sur les motifs illicites énumérés dans le Code, y compris la croyance. Le Conseil soutient la liberté de religion et le droit de toute personne de manifester ses croyances et d'observer les préceptes de sa religion. Toutefois, la liberté de religion ne saurait être absolue.

Le Conseil imposera donc des limites aux pratiques ou aux comportements dans ses écoles qui pourraient mettre en péril la sécurité publique, la santé ainsi que les droits et libertés d'autres personnes. De même, le Conseil imposera des limites aux pratiques ou aux comportements dans ses écoles qui contreviennent à ses autres politiques. Ces décisions seront prises en conformité avec les principes du Code.



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 5 décembre 2015

---

## **PRÉAMBULE**

Le Ministère est résolu à promouvoir des partenariats efficaces en milieu communautaire avec des organismes externes afin d'améliorer la prestation des services et des programmes à tous les élèves, y compris à ceux qui ont des besoins particuliers. La réduction des écarts de rendement entre les élèves demeure une priorité.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) est d'avis qu'un protocole local de collaboration avec les organismes externes doit permettre d'accroître la capacité du Conseil à offrir des programmes et des services à tous les élèves, y compris à ceux qui ont des besoins particuliers, en tenant compte de la situation locale, et notamment de la langue d'enseignement du Conseil.

## **OBJECTIFS**

Les objectifs principaux de la présente ligne de conduite sont :

- de développer des mécanismes qui permettront au Conseil de créer et de mettre en œuvre des ententes de partenariat avec des organismes externes pour la prestation de services dans les écoles du CSPGNO par des membres des professions réglementées de la santé, des membres de professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels conformément à la Politique/Programmes Note n° 149;
- d'assurer que ces partenariats réussissent à améliorer ou compléter la prestation des services et des programmes auprès de tous les élèves, y compris à ceux qui ont des besoins particuliers, tout en évitant le dédoublement de services;
- de réviser les principes et les modalités en matière de mise en œuvre à l'échelle du Conseil des programmes et services que le CSPGNO offre.

### **1. Définitions**

- 1.1 « *Organisme externe* » désigne tout organisme qui ne fait pas partie du Conseil et qui emploie des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 5 décembre 2015

---

## 1. Définitions (suite)

- 1.2 « *Partenariat* » ou « *entente de partenariat* » s'entend d'un arrangement formel fondé sur le bénéfice mutuel entre un organisme externe et le Conseil dans le but d'améliorer la prestation des services et des programmes auprès des élèves et en fonction d'un partage commun de valeurs, d'objectifs, de ressources et de responsabilités.
- 1.3 « *Protocole de collaboration* » ou « *protocole local* » ou « *protocole d'entente* » s'entend d'un document écrit qui permet au Conseil de former un partenariat avec un organisme externe pour la prestation de services par des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.
- 1.4 « *Professionnels* » s'entend d'individus qui sont membres en règle d'un ordre professionnel de réglementation en Ontario, p. ex. : audiologistes, infirmières, ergothérapeutes.
- 1.5 « *Paraprofessionnels* » s'entend d'individus possédant une qualification postsecondaire pertinente ou une expérience connexe et qui travaillent sous la supervision d'un professionnel, p. ex. : personnel d'appui en orthophonie, technicienne ou technicien en éducation spécialisée (TES).
- 1.6 « *Personnel syndiqué* » désigne le personnel professionnel et para professionnel des Services à l'élève qui est employé par le Conseil et qui est représenté par un agent négociateur reconnu en vertu de la *Loi sur les relations de travail*.
- 1.7 « *Personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève* » désigne :
- les audiologistes, au sens de la *Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes*;
  - les orthophonistes, au sens de la *Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes*;
  - les ergothérapeutes, au sens de la *Loi de 1991 sur les ergothérapeutes*;



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 5 décembre 2015

- 
- les physiothérapeutes, au sens de la *Loi de 1991 sur les physiothérapeutes*;
  - les psychologues, au sens de la *Loi de 1991 sur les psychologues*;
  - les associés en psychologie, au sens de la *Loi de 1991 sur les psychologues*;
  - les travailleuses sociales et les travailleurs sociaux, au sens de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*;
  - tout autre membre d'une profession réglementée ou para professionnelle (dont les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée) que le conseil scolaire juge essentiel à la prestation de services et de programmes aux élèves ayant des besoins particuliers;
  - membres des professions qui seront réglementées à l'avenir.

## **RÉFÉRENCES**

### **Documents du ministère de l'Éducation**

Politique/Programmes Note n° 149 du 25 septembre 2009 : *Protocole de collaboration avec des organismes externes concernant la prestation de services par des membres des professions réglementées de la santé, des membres des professions réglementées des services sociaux et des paraprofessionnels.*

Règlement de l'Ontario 181/98, *Identification et placement des élèves en difficulté.*

Politique/Programmes Note n° 119 du 24 juin 2009 : *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.*

*Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française, 2004.*

*Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.  
Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur l'éducation et ses règlements.*



Approuvée : le 30 mars 2011

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 5 décembre 2015

---

### **Autres lignes de conduite pertinentes**

B-004	Sécurité dans les écoles
B-012	Accès aux lieux scolaires
B-026	Équité et éducation inclusive
D-009	Vérification des antécédents criminels
D-018	Violence en milieu de travail
D-029	Langue de communication dans les écoles
F-006	Utilisation des installations scolaires
F-009	Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap
F-010	Partenariats pour le partage des installations

### **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.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée :

---

## **RESPONSABILITÉ**

Surintendance responsable des Services à l'élève.

## **GESTION DES PROTOCOLES**

Il incombe à la surintendance responsable du dossier (ou sa déléguée ou son délégué) d'assurer la gestion du processus d'élaboration et de révision des protocoles. La personne désignée établira un comité mixte à l'échelle du Conseil et, au besoin, des comités dans les écoles, pour fournir ce qui suit, en vue de l'évaluation des besoins des élèves :

- une description des programmes et services que fournissent actuellement les organismes externes (partenariats à court terme);
- une description des programmes et services que le Conseil offre actuellement avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services aux élèves (partenariats à long terme);
- une description des programmes et services que le Conseil pourrait offrir avec son personnel professionnel et paraprofessionnel des Services aux élèves, mais qu'il n'offre pas pour des raisons financières ou parce que les exigences ne correspondent pas aux descriptions de travail ni aux qualifications de ce personnel du Conseil;
- l'identification de nouveaux partenaires possibles;
- une consultation auprès du comité mixte représentant le Conseil et le personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève.

## **PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES**

Une rencontre sera organisée annuellement au printemps, par le bureau de la surintendance, pour évaluer les programmes et les services fournis et pour revoir les protocoles et les services prévus de concert avec le personnel syndiqué (personnel professionnel et paraprofessionnel des Services à l'élève) et les organismes externes. Les renseignements recueillis aux fins d'élaboration et d'examen annuel doivent être conservés aux fins d'examens subséquents.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée :

---

---

## **PROCESSUS DE RÉVISION DES PROTOCOLES (suite)**

La surintendance (ou sa déléguée ou son délégué) soumet les ébauches de protocoles à la direction de l'éducation du conseil pour fins de revue et d'approbation. Une copie originale des protocoles d'entente signés est gardée au bureau de la surintendance des affaires et une deuxième copie originale est acheminée à l'organisme partenaire.

## **RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION D'UN PROTOCOLE**

Chaque protocole doit énoncer que la direction d'école est responsable de l'organisation et de la gestion de l'école, conformément au Règlement 298 de la *Loi sur l'éducation*.

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne les organismes externes comprendront :

- une description des services, des programmes et de l'organisme;
- la validation du statut d'organisme externe;
- les noms des représentants de l'organisme;
- les résultats prévus des programmes et services fournis;
- les qualifications et les relations de supervision du personnel de l'organisme externe qui fournit le service.

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel professionnel des organismes externes qui sont membres d'un ordre de réglementation (tel le personnel professionnel des Services à l'élève) comprendront :

- les qualifications actuelles eut égard aux services à fournir;
- l'adhésion actuelle à l'ordre professionnel pertinent;
- une déclaration que la prestation de services est conforme aux normes d'exercice de la profession.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée :

Page 3 de 7

---

---

**RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION D'UN  
PROTOCOLE (suite)**

Les renseignements à consigner sur l'admissibilité à un partenariat en ce qui concerne le personnel paraprofessionnel des organismes externes comprendront :

- une preuve d'activité sous la supervision clinique de membres du personnel de l'organisme externe qui sont membres actuels de l'ordre en question;
- des précisions sur le rôle et les responsabilités du personnel paraprofessionnel, le nom de la superviseure ou du superviseur immédiat, le plan de supervision accompagné d'un échéancier et les compétences de la superviseure ou du superviseur.

Pour la cessation d'une entente :

- les conditions de cessation seront déterminées par le Conseil en consultation avec le personnel administratif des organismes externes.

Pour la déclaration de frais :

- les frais ou les paiements versés aux organismes externes doivent être consignés dans l'entente de partenariat.

Pour les demandes de locaux ou de matériel par les organismes externes :

- l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil doit être expliquée; cette utilisation doit se concilier avec les besoins du personnel du Conseil sans entraver sa capacité à exécuter ses tâches.
- Chaque protocole doit prévoir un processus annuel d'évaluation des programmes et services fournis.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée :

---

**Annexe**

**Modèle de *protocole de collaboration* entre  
le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) et  
un *organisme communautaire externe***

**Protocole d'entente – Services externes**

---

**Entre**

***L'organisme communautaire externe***  
**et**

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**

---

**But**

Établir une entente conformément à la Politique / Programme Note n° 149 entre Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario et *l'organisme communautaire externe* qui offre les services suivants :

- *Énumération des services offerts*

Les services externes ajoutent à la programmation et aux services offerts par le Conseil aux élèves ayant des besoins particuliers. L'agence offre des services qui ne sont pas présentement offerts par le Conseil.

**Vue d'ensemble de l'organisme externe**

Statut de l'agence : *description du mandat*

Représentation de l'agence : *nom de la représentante, du représentant*

Responsabilité : *description des responsabilités*



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée :

---

---

### **Professionnels et/ou paraprofessionnels**

- *liste des professionnels et/ou paraprofessionnels*

Les employées, les employés de l'agence ont les qualifications requises, sont membres en règle d'un ordre professionnel pertinent, se conforment aux politiques et procédures de l'agence de même qu'aux normes d'exercice de la profession de laquelle ils font partie. La supervision du personnel paraprofessionnel externe est assurée par des employées, des employés du même organisme qui sont membres des ordres professionnels de réglementation pertinents selon un plan de supervision accompagné d'un échancier.

### **Résultats escomptés du partenariat**

- *description des résultats escomptés*

Le comité de collaboration révisera annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

### **Rôles et responsabilités**

Le Conseil est responsable d'appuyer la mise en œuvre des programmes et services en collaboration avec l'agence et d'assurer la liaison avec l'agence.

La direction d'école est responsable de voir au bon déroulement des activités menées par les professionnels de l'agence dans son école.

### **Programmes spécifiques offerts par l'organisme externe en partenariat avec le Conseil**

Les programmes et services identifiés ci-dessous sont régis par des ententes ou des protocoles spécifiques qui respectent les politiques du Conseil et de l'agence.

### **Description des programmes et services**

- *liste et description plus détaillées des programmes et services*

### **Responsabilités partagées**

Le Conseil et l'agence assurent la livraison de programmes et services d'après les besoins des élèves du conseil. Le Conseil et l'agence participeront à un comité de collaboration composé de la direction de l'éducation du Conseil et de la direction générale de l'agence,



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

### **Responsabilités partagées (suite)**

ou leur déléguée, délégué, afin de réviser la disponibilité et la livraison des programmes et services pour tous les élèves du Conseil.

### **Communication**

#### **Échange d'information**

Le Conseil met à la disposition de l'agence les renseignements requis pour assurer la mise en œuvre des programmes et services.

#### **Voies de communication**

La direction de l'éducation du Conseil ou sa déléguée, son délégué siègera au comité de collaboration. Le Conseil est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec l'agence. Le Conseil est responsable d'informer les directions d'école des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du Conseil. La direction d'école est la personne-ressource primaire pour son école.

La direction générale de l'agence ou son délégué siège au comité de collaboration. L'agence est responsable de mettre à jour le protocole en partenariat avec le Conseil. L'agence est responsable d'informer ses employées, ses employés des programmes et services offerts par l'agence dans les écoles du Conseil.

#### **Processus de résolution des différends**

Il est attendu que les relations de travail entre le personnel du Conseil ou de l'agence seront dépourvues de conflits. Les différends entre professionnels seront résolus entre eux. Si toutefois ils ne pouvaient trouver de solutions acceptables, les différends seraient rapportés aux superviseurs immédiats. En dernier recours, les différends seront rapportés au surintendant responsable de l'enfance en difficulté du Conseil et à la direction de l'agence.

#### **Processus de confidentialité et de consentement éclairé**

La confidentialité est une partie intégrale de tous les échanges entre les élèves, les parents, le personnel de l'agence et du Conseil. Les participantes, les participants doivent suivre les politiques du Conseil et de l'agence.

Suite au consentement écrit éclairé du parent, le professionnel de l'agence peut consulter l'équipe-école afin de s'assurer d'une intervention clinique intégrée.



Approuvée : le 5 décembre 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015  
Modifiée :

---

---

### Durée de l'entente / Cessation de l'entente

Le comité de collaboration se rencontrera annuellement pour réviser l'entente.

Cette entente sera en vigueur pour la période du *date* jusqu'au *date* à moins que l'une ou l'autre des parties contractantes ne modifie ou ne résilie l'entente en présentant une notification écrite à l'autre partie, et ce, soixante (60) jours préalablement à la date d'effet du changement ou de la résiliation.

### Déclaration de frais

- *consigner les frais versés*

### Utilisation des locaux

- *expliquer l'utilisation par l'organisme externe de locaux ou de matériel du Conseil*

### Processus annuel d'évaluation

Le comité de collaboration révisera annuellement les progrès dans le but d'ajuster les services aux besoins des élèves et de s'assurer de l'efficacité du protocole.

### Conformité

Le présent protocole respectera les politiques du Conseil portant sur, notamment, les vérifications judiciaires, les assurances, la *Loi sur la sécurité dans les écoles*, ainsi que les politiques sur les conflits d'intérêts, la confidentialité, l'équité et les droits de la personne et les autres politiques pertinentes.

Cette entente lie les parties citées ci-haut, leurs directeurs, successeurs et cessionnaires.

EN FOI DE QUOI, les parties citées de haut ont respectivement signé et scellé cette entente.

Conseil scolaire public du  
Grand Nord de l'Ontario

Organisme communautaire

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Direction de l'éducation

\_\_\_\_\_  
Direction générale



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015

Page 1 de 3

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario désire offrir les meilleurs services d'approvisionnement à l'ensemble de ses écoles et de ses services en s'assurant que les biens et services qu'ils acquièrent soient de la meilleure qualité possible, tout en veillant à ce que l'approvisionnement de ces biens et services soit conclu de façon ouverte et transparente, et ce, en conformité avec le code d'éthique et les saines pratiques d'affaires et financières relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

## **GÉNÉRALITÉS**

Le Conseil effectue tout achat conformément aux lois, aux règlements et aux lignes directrices ministérielles applicables.

Le Conseil effectue tout achat conformément à la présente ligne de conduite et toutes autres lignes de conduite et directives administratives connexes du Conseil.

Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente ligne de conduite et directives administratives afférentes sont réputés avoir été effectués sous la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et par conséquent, pourrait ne pas relever de la responsabilité du Conseil.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Conseil s'efforce de faire l'achat de biens et de services qui satisfont aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.

a) Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, la qualité du produit ou du service, l'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.

b) Respectant les valeurs sociales, francophones, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des considérations qui ne sont pas monétaires, telles que : des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques sur l'emploi.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015

Page 2 de 3

- a. l'impact sur l'environnement pour réduire son empreinte écologique;
- b. le respect des droits de la personne et du travail;
- c. la diversité et l'égalité des opportunités;
- d. le souci d'économie sociale et le commerce équitable;
- e. le respect du contexte législatif et réglementaire.

b)

### **PRINCIPES DIRECTEURS** (suite)

- c) Le Conseil a recours à de saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, lesquelles respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.
- d) Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans le meilleur intérêt pour le Conseil.

### **RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

Le Conseil confie à la direction de l'éducation la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'approvisionnement et à la surintendance des affaires de veiller au respect de la présente ligne de conduite.

Le Conseil autorise la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l'éducation, à effectuer des achats d'urgence supérieurs à 100 000 \$ selon les modalités prévues dans les directives administratives de la présente ligne de conduite.

Le Conseil approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de **75100** 000 \$.
- b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.



Approuvée : le 7 janvier 2004

Révisée :

Modifiée : le 25 septembre 2004; le 17 novembre 2010, le 5 décembre 2015

Page 3 de 3

---

c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

### **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

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.



## Table des matières

1.0	Définitions .....	2
2.0	Principes directeurs .....	6
3.0	Code d'éthique .....	7
4.0	Responsabilités générales .....	8
5.0	Pouvoir d'approbation.....	11
6.0	Procédure d'achat – Moins de 5 000 \$ .....	14
7.0	Procédure d'achat – De 5 000 \$ allant jusqu'à 9 999 \$.....	15
8.0	Procédure d'achat – De 10 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$ .....	16
9.0	Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$ .....	17
10.0	Qualification des fournisseurs.....	18
11.0	Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 000 \$.....	20
12.0	Procédure des demandes de propositions .....	24
13.0	Procédure d'achat – Situation d'urgence .....	26
14.0	Exemption au processus concurrentiel.....	28
15.0	Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes.....	33
16.0	Évaluations d'appels d'offres et de demandes de propositions .....	34
17.0	Contestation de soumissions ou de propositions .....	37
18.0	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance .....	38
19.0	Exigences à l'égard des fournisseurs.....	38
20.0	Attribution de contrats .....	39
21.0	Vérification des antécédents criminels.....	40
22.0	Exigences d'ordre général .....	41
23.0	Accessibilité.....	43



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 2 de 43

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.

### 1.0 Définitions

1.1 **Antécédents criminels**, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la Loi sur le casier judiciaire (Canada).

1.2 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres, et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services. invite différents offreurs (les fournisseurs) de faire une proposition commerciale pour lui fournir des biens ou des services, en réponse à différentes formes de sollicitation d'offres telles les demandes de renseignements, les demandes de prix, les demandes de propositions, et les demandes d'offres.

1.21.3 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.

1.31.4 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 3 de 43

~~1.4.1.5~~ **Cautio** ~~n d'exécution du contrat~~ est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.

~~1.5.1.6~~ **Cautio** ~~de soumission~~ est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.

~~1.6~~ ~~**Commande d'offre permanente**~~ s'entend d'un document émis à un fournisseur conformément à la soumission ou une demande de prix, lequel exige que le fournisseur fournisse le ou les articles ou le ou les services identifiés au prix indiqué sur une période donnée.

~~1.7~~ ~~**Commande ouverte**~~ s'entend d'une commande d'une valeur prédéterminée lancée auprès de fournisseurs pour l'acquisition de biens ou de services qui sont requis d'une façon récurrente dans le cadre d'un programme, tel que les cours d'art culinaire et autres.

1.7 **Conflit d'intérêts (réel ou potentiel)** s'entend d'une situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.

1.8 **Contestation des soumissions** s'entend d'une plainte formulée par un fournisseur au sujet des méthodes employées ou des décisions prises lors d'un processus visant à obtenir des propositions, des offres et des prix.

1.9 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.

1.10 **Critère d'évaluation** est le point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat d'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.

~~1.8.1.11~~ **Demande d'information et déclaration d'intérêts** est un document à l'intention des fournisseurs potentiels visant à recueillir des renseignements



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 4 de 43

généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Il s'agit d'un mécanisme par lequel les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin, ou encore à proposer d'autres solutions. La réponse d'un fournisseur potentiel à une telle demande ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

~~1.9~~ ~~**Demande de déclaration des intérêts**~~ est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil au sujet de leur capacité et de leur intérêt à fournir des biens ou des services.

~~1.10~~1.12 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à la capacité du fournisseur à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.

~~1.11~~1.13 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.

~~1.12~~1.14 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.

~~1.13~~1.15 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

1.16 **Dépôt de soumission** s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 5 de 43

- 1.17 Développement durable s'entend des actions responsables d'un point de vue social et environnemental, qui ont pour but d'améliorer l'environnement et de soutenir les droits de l'individu et des collectivités.
- 1.18 Équipe d'évaluation s'entend de l'équipe composée de représentants désignés pour évaluer les propositions. L'équipe d'évaluation comprend des représentants du service requérant qui détiennent l'expertise en la matière ainsi qu'un membre du secteur des affaires.
- 1.19 Grille d'évaluation s'entend de l'outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.
- 1.20 Jours civils comprend tous les jours qui composent une année. Les samedis et les dimanches ainsi que les jours fériés sont comptés parmi les jours civils.
- 1.21 Jours ouvrables comprend les jours ouvrés, du lundi au vendredi, qui excluent les jours fériés.
- ~~1.14 Responsable budgétaire est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.~~
- 1.22 Offre de soumission ou de proposition s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.23 Processus concurrentiel « ouvert » s'entend de l'ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- ~~1.15~~1.24 Processus concurrentiel « restreint » s'entend du processus concurrentiel consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une soumission ou une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.
- 1.25 Responsable budgétaire est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 6 de 43

respect des dispositions de la politique et ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.

~~1.161.26~~ **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.

~~1.171.27~~ **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.

~~1.181.7~~ **Antécédents criminels**, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la Loi sur le casier judiciaire (Canada).

## ~~2.0 — Principes directeurs~~

~~2.1 — Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'efforcera de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.~~

~~2.2 — Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou du service, de livraison et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.~~

~~— Respectant les valeurs sociales, francophones, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels que :~~

~~l'impact sur l'environnement pour réduire son empreinte écologique;~~

~~le respect des droits de la personne et du travail;~~

~~la diversité et l'égalité des opportunités;~~

~~le souci d'économie sociale et le commerce équitable;~~

~~2.3 — le respect du contexte législatif et réglementaire.~~



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 7 de 43

~~2.4 — Le Conseil favorisera et participera à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela présente un meilleur intérêt pour le Conseil.~~

### **3.02.0 Code d'éthique**

~~3.12.1~~ **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la ligne de conduite du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.

~~3.22.2~~ **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficace et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.

~~3.32.3~~ **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.

2.4 **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois et règlements du Canada et de l'Ontario, incluant ceux de l'agence du Revenu du Canada, ainsi qu'aux ~~politiques et~~ lignes de conduite et aux directives administratives connexes du Conseil.



## 2.5 Conflit d'intérêts

- a) Le CSPGNO établit pour ses membres du personnel des modalités régissant les situations de conflit d'intérêts réels ou potentiels. Tous les membres du personnel prenant part au processus d'approvisionnement doivent éviter, identifier et divulguer les situations de conflits d'intérêts. Il revient au membre du personnel d'observer les règles et de s'acquitter des obligations interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- b) Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, ou un membre de son personnel ou un bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, ou les membres de son personnel et les bénévoles doivent se conformer aux dispositions du code d'éthique (section 3.0), aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux lignes de conduite et aux directives administratives relatives aux conflits d'intérêts.
- ~~3.4~~c) Aucun achat pour l'usage personnel d'un membre du personnel ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du CSPGNO, avec les ressources ou les fonds du CSPGNO.

## 4.03.0 Responsabilités générales

### 4.13.1 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- a) ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil ;
- b) s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
- c) collaborent avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
- d) collaborent avec le Service des affaires dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques ;



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 9 de 43

- e) doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et de la ligne de conduite. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil ;
- f) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service ; selon les limites établies aux présentes ;
- g) confirment, auprès du Service des affaires, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des affaires puisse émettre le paiement au fournisseur;
- h) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ; et
- i) assurent que tous les achats qui relèvent de son école ou son service sont conformes aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative.

**4.23.2 Service des affaires** : est responsable de l'administration de la ligne de conduite et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :

- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles ;
- b) prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services ;
- c) consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil ;
- d) est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc. ; ~~et~~
- e) autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

- f) s'assurer du recouvrement de trop-perçu en temps opportun ;
- g) prépare, en collaboration avec la ou le responsable budgétaire requérant, tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en conformité avec le tableau des pouvoirs (paragraphe 5.1) ;
- h) appuie les requérants du CSPGNO en ce qui concerne les achats (p. ex. les secrétaires, les directions d'école et le personnel de tous les services) et coordonne les consultations entre les écoles et les services administratifs et pédagogiques lorsque l'établissement des besoins le justifie ;
- i) valide le lancement des commandes de 5 000 \$ et plus pour assurer un contrôle sur le choix du mode d'achat ;
- j) maintient une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver ;
- k) effectue des vérifications pour veiller à ce que les règles administratives soient respectées, et au besoin, renvoie à nouveau à la personne déléguée de l'autorité appropriée pour correction ;
- l) encadre et veille à l'utilisation conforme des cartes de crédits comme mode de règlement simple, pratique, et économique pour certains achats du CSPGNO de faible valeur – les limites générales suivantes sont établies en fonction de l'utilisation prévues :

<u>Limite de crédit maximale *</u>	<u>Détenteur</u>
<u>5 000 \$</u>	<u>Direction et direction adjointe d'école</u> <u>Agent des installations</u> <u>Gérant de l'entretien et santé et sécurité</u> <u>Coordonnateur des services informatiques</u> <u>Autres membres du personnel, lorsque le besoin l'exige</u>
<u>10 000 \$</u>	<u>Adjointe exécutive à la direction de l'éducation</u> <u>Adjointes administratives à la surintendance de l'éducation</u>
<u>15 000 \$</u>	<u>Direction de l'éducation</u> <u>Surintendances</u>



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 11 de 43

Direction de service administratif ou  
pédagogique

\* Sous réserve de la limite maximale, la limite de crédit peut  
varier selon le besoin spécifique.

a)

**4.33.3 Service informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.

**4.43.4 Service des installations et de santé et sécurité** : est responsable de l'entretien des bâtiments, (collecte des ordures, déneigement, recyclage, etc.) la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.

**4.53.5 Autres services** : sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires.

#### **5.04.0 Pouvoir d'approbation**

**5.14.1** Sous réserve des paragraphes 5.2 et 5.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

**Note : Les valeurs inscrites au tableau et les niveaux d'approbation peuvent varier selon les exigences du Conseil**

<b>Montant (taxes exclues)</b>	<b>Niveau d'approbation (responsable budgétaire)</b>	<b><u>Rapport Documen t à soumettre</u></b>	<b><u>Signature des contrats Signataire autorisé</u></b>
250 000+ \$	Direction de	La direction de	La direction de



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001**  
Achats, appels d'offre et soumissions

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 12 de 43

et plus	l'éducation	l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.	l'éducation et/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
de <del>75100 0004</del> \$ à <del>250-000249 999</del> \$	Direction de l'éducation-	<u>Un rapport est soumis aux conseillers et conseillères scolaires.</u>	La direction de l'éducation et/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
de 25 0004 \$ à <del>75100-00099 999</del> \$	<u>Direction de l'éducation ou</u> Surintendance des affaires	<del>Informez la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.</del> <u>Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.</u>	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
de 5 0004 \$ à <del>25-00024 999</del> \$	Surintendance d' <u>éducation</u> l'école et/ou direction de service <u>ou signataire d'un niveau supérieur</u>	<del>Informez la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.</del> <u>Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.</u>	Surintendance d' <u>éducation</u> école et la direction de service- <u>ou signataire d'un niveau supérieur</u>



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

### DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001 Achats, appels d'offre et soumissions

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 13 de 43

<del>5 000 \$ et moins de 5 000 \$</del>	Surintendance d'éducation l'école, direction d'école, direction et chef de service <u>ou signataire d'un niveau supérieur</u>		Surintendance d'éducation l'école, la direction d'école, la direction et chef de service <u>ou signataire d'un niveau supérieur</u>
<u>Experts-conseils</u>	<u>Direction de l'éducation ou Surintendance des affaires</u>	<u>Soumettre le formulaire F229 à la Direction de l'éducation et la Surintendance des affaires</u>	<u>Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires</u>
<u>Autres achats non-concurrentiels si fondés sur une exemption</u>	<u>Surintendance d'éducation l'école ou Direction de service ou signataire d'un niveau supérieur</u>	<u>Soumettre le formulaire F229 à la Surintendance des affaires</u>	<u>Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires</u>

**Note :** La surintendance des affaires est délégué le pouvoir de payer les fournisseurs au-delà de son niveau d'approbation si un contrat existe pour le bien ou le service.

**5-24.2** L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 75100 000 \$.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 14 de 43

- b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
- c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

~~5.34.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance des affaires. La surintendance des affaires est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacun est autorisé à approuver.~~

~~5.44.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.~~

4.5 La surintendance des affaires ou ~~sa personne désignée~~ la contrôleur s'assure que l'achat répond aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

4.6 En cas d'imprévu, ou s'il devient nécessaire de modifier une entente ou un contrat en cours de réalisation, les pouvoirs d'autorité précités et les règles suivantes doivent être respectés :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas changer de façon significative la nature ou les termes conclus, et
- b) tout dépassement de 25% et plus de la valeur ou de la durée du contrat doit être autorisé au préalable.

Les responsabilités et les pouvoirs de la direction de l'éducation s'entendent des pouvoirs et des exigences qui leurs sont assignés par le Conseil. Selon le besoin, la direction de l'éducation ~~eux-ci~~ peut attribuer certaines délégations d'autorité spécifiques à un remplaçant désigné, selon le besoin.

**6.05.0 Procédure d'achat – Moins de 5 000 \$**



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 15 de 43

~~6.15.1~~ La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à ~~de moins de~~ 5 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

~~5.2~~ ——— La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 75 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

~~6.35.3~~ La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 500 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.

~~6.45.4~~ Les achats dont la valeur dépasse 1 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou ~~d'une demande d'achats~~ d'un système approuvé par la surintendance des affaires.

~~6.55.5~~ Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à **500 \$** dans chaque école élémentaire.

~~6.65.6~~ Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à **1 000 \$**.

~~6.75.7~~ Le montant d'argent conservé dans la petite caisse dans certains services administratifs ne doit pas être supérieur à **2 000 \$**

~~7.06.0~~ Procédure d'achat – Plus d'~~De 5 000~~ \$ allant jusqu'à ~~10 000~~ 999 \$

~~7.16.1~~ La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de ~~plus de 5 000~~ \$ allant jusqu'à ~~10 000~~ 999 \$ en obtenant des propositions de prix informelles des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.

~~7.26.2~~ Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».

~~7.36.3~~ Un minimum de trois propositions de prix, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 16 de 43

d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.

~~7.46.4~~ Le bon de commande, ~~et ou~~ dans certaines circonstances un contrat, est émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

~~7.56.5~~ La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

~~8.07.0~~ Procédure d'achat – Plus de 10 000 \$ allant jusqu'à 75 000 999 \$

~~8.17.1~~ La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de ~~plus de 10 000 \$~~ allant jusqu'à 75 000 999 999 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.

~~8.27.2~~ Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.

~~8.37.3~~ Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

~~8.47.4~~ Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.

~~8.57.5~~ Le bon de commande ~~et ou~~ dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil. le prix proposé est le plus avantageux.

~~8.67.6~~ La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires ~~et des finances.~~



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 17 de 43

## 8.0 Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$

- 8.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur allant jusqu'à 99 999 \$ en obtenant des propositions de prix écrites pour des services d'experts-conseils.
- 8.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.
- 8.3 Le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » est approuvé par la direction de l'éducation et la surintendance des affaires.
- 8.4 Les demandes de prix écrites précisent le service d'experts-conseils qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 8.5 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation.
- 8.6 Le bon de commande ~~et~~ dans certains cas un contrat, est émis à l'expert-conseil qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil.
- 8.7 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires ~~et des finances~~.
- 8.8 Peu importe le domaine ou la profession désignée offrant le service, le CSPGNODCEO cherche à recevoir des services d'experts-conseils s'il tente d'obtenir des conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision. L'objectif et la nature des travaux et non la profession représentée déterminent s'il s'agit de services d'experts-conseils.
- 8.9 Par ailleurs, l'obtention de services qui, en Ontario, peuvent, en vertu des lois ou des règlements, n'être fournis que par des professionnels agréés (p. ex. comme les médecins, les dentistes, les infirmières, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 18 de 43

notaires) ne constitue pas automatiquement des services d'experts-conseils. Le CSPGNO doit toujours tracer clairement la ligne entre des services professionnels qui offrent des conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision et ceux qui ne correspondent pas à cette définition.

## 9.0 Qualification des fournisseurs

9.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, au besoin et selon des exigences précisées.

9.19.2 Le CSPGNO n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui sont préalablement sélectionnés tout en se conformant aux modalités des demandes de qualifications de fournisseurs.

9.29.3 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.

9.39.4 Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.

~~9.4 — Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.~~

9.5 La date de clôture des demandes de qualifications correspondra ~~à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés)~~ un jour ouvrable.

9.6 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 19 de 43

9.7 Tous les appels d'offres ou de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.

9.8 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés dans la demande de ~~propositions~~ qualification. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

~~9.6~~

~~9.7— Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification seront annoncées conformément au paragraphe 9.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.~~

~~9.8— Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de qualifications, toutes les offres de qualifications qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.~~

~~9.9— Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.~~

~~10.1— Au besoin, selon la section 5, la ou le responsable budgétaire concerné et **la surintendance des affaires**, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint à remettre à **la direction de l'éducation** pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.~~

10.1 Le nombre maximale de répondants, tel que définis dans la demande de qualification, ayant reçu le pointage minimal prédéterminé selon les critères d'évaluation, figureront sur la liste de préqualifié.

10.2 Si la liste de préqualifié est valide pour plus que trois ans, des rafraichissements réguliers sont nécessaire pour permettre à de nouveaux



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 20 de 43

fournisseurs d'accéder aux listes existantes. Lorsqu'une liste de préqualification est valable pour trois (3) années ou moins, l'entité contractante (le Conseil) peut ne publier l'avis qu'une seule fois, au début de la période de validité de la liste.

~~109.9~~ Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

~~11.0~~**10.0** Procédure d'appel d'offres (~~soumissions~~) – Plus de ~~75 000~~**100 000** \$

~~11.1~~**10.1** Un appel d'offres officiel est exigé, sous réserve du point ~~11.0~~**10.2**, pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à ~~75 100 000~~**100 000** \$, ~~là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis.~~ Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à ~~75 100 000~~**100 000** \$ selon le besoin.

~~11.2~~**10.2** Un appel d'offre n'est pas requis lorsque :

- a) un appel d'offre fut émis dans les derniers douze mois pour le même bien ou service (~~une explication détaillée est requise sur le formulaire F228~~);
- b) le choix du produit / fournisseur est suite à une analyse par l'entremise d'un projet pilote (~~une explication détaillée à cet effet est requise sur le formulaire F229~~);
- c) l'appel d'offre résulterait à la sélection d'un produit incompatible avec l'équipe présentement en place qui exigerait une nouvelle expertise ;
- d) les négociations verbales permettent de recevoir un rabais d'une valeur qui réduit le prix des biens ou services qui ne serait pas disponible par l'entremise de l'appel d'offres.**

~~11.2~~**10.2** Une explication détaillée est requise sur le Formulaire F229 pour tous les points ci-dessus.

~~11.3~~**10.3** Lorsque la ou le responsable budgétaire ou la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article ~~132.0~~**132.0**, peut précéder l'appel d'offres.

10.4 Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 21 de 43

~~10.5~~—Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur ~~le site Web du Conseil ou publié dans les journaux quotidiens locaux ou par un système d'annonce électronique~~. Les ~~fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.~~

~~10.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) — Plus de 75 001 \$ (suite)~~

~~10.5 fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.~~

~~10.5 La surintendance des affaires ou son délégué coordonne les équipes d'évaluation et consultera la personne responsable budgétaire pour identifier le ou les membres de son service qui pourraient siéger sur le comité d'évaluation. La surintendance des affaires peut, à sa discrétion, ajouter d'autres membres du personnel tels que des surintendances ou des directions de service au comité d'évaluation.~~

~~10.6 Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.~~

~~10.6 L'appel d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les appels d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique tel qu'identifié par la surintendance des affaires.~~

~~10.7 Le temps accordé (4.8.3.9) aux fournisseurs pour préparer leur soumission ou proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$ sera selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois applicables. Au minimum, la durée de la période d'affichage des documents sera de quinze (15) jours civils, et de trente (30) jours pour l'approvisionnement de projets jugés complexes, à risque élevé ou de très grande valeur. Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.~~ Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut réduire la période de temps accordés aux fournisseurs.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 22 de 43

- 10.8 La date et l'heure (4.8.3.10) de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans l'appel d'offres. La date de clôture des demandes de soumission ou de proposition correspondra à un jour ouvrable.
- ~~10.8 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).~~
- 10.9 Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- ~~10.9~~ 10.10 Les addendas aux documents ne seront pas publiés moins de sept (7) jours civils avant la date de soumission de la proposition sans étendre la date et l'heure de celle-ci.
- ~~10.11~~ 10.11 Les Tous les appels d'offres ou de proposition peuvent être organisés de façon à ce que exigent le dépôt de l'offre de soumission de prix soit fait par prix cachetés au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.
- 10.12 La surintendance des affaires, en consultation avec la ou le responsable budgétaire requérant, établira la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés, seront clairement définis lors de la publication de la demande de soumissions ou de propositions en tenant compte, entre autres, et selon le cas, de la compréhension de la demande, de la pertinence de la stratégie, de la méthodologie proposée, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, de l'échéancier soumis, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires ou de même envergure, etc. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.
- 10.13 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 23 de 43

processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

~~10.10~~

~~10.11~~10.14 Les offres de soumissions reçu de façon physique seront ouvertes ~~publiquement~~ par une ~~agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée~~ **[Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires et l'autre du service requérant.]**. ~~La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 10.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres. Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.~~

~~10.12~~10.15 ~~Au moment de l'ouverture publique et a~~Avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues au Conseil seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision ~~et~~ou par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires.

~~— L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.~~

~~13~~10.16 La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris ~~le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres », les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent~~ les détails complets.

~~14~~10.17 Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le qui répond le mieux prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

~~15~~10.18 En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.12, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 24 de 43

Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

~~16.10.19~~ À la suite de l'approbation, ~~un bon de commande et/ou dans certains cas,~~ un contrat sera émis au fournisseur.

10.20 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé ~~conjointement par les signataires autorisés du Conseil~~ selon la grille notée à l'article 5.1.

10.21 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'adjudication du contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

~~17.10.22~~

## ~~12.011.0~~ Procédure des demandes de propositions

11.1 Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 75100 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.

~~13.111.2~~ Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.

~~13.1~~ Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article ~~132.0~~, peut précéder à la demande de propositions.

~~13.111.3~~ Le Service des affaires coordonnera le processus de demandes de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 25 de 43

~~13.111.4~~ Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée ~~sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou~~ par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, la surintendance des affaires peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs ~~approuvés~~ du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.

~~13.111.5~~ Les fournisseurs seront accordés ~~selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois applicables au moins quinze (15) jours civils pour~~ préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$ ~~ou de trente (30) jours civils pour l'approvisionnement de projets jugés complexes, à risque élevé ou de très grande valeur. Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut réduire la période de temps accordés aux fournisseur.~~

~~13.111.6~~ La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée ~~ouvrable normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).~~

~~13.111.7~~ Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ~~ou par voie électronique selon tel que définie par ee qui est plus avantageux pour le Conseil.~~ La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.

~~13.111.8~~ Il y aura une ouverture des offres de propositions ~~reçu au Conseil~~ remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, ~~et~~ ou un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions. ~~À l'ouverture, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.~~

~~13.111.9~~ La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 26 de 43

propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et du service requérant]. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. ~~Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, un rapport conjoint doit être soumis à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.~~

~~13.11.10~~ L'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque ~~proposition~~ soumission. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification. Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.

~~13.11.11~~ Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ~~ayant le prix le plus avantageux et~~ lequel répond le mieux à tous les critères.

~~13.11.12~~ En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

À la suite de l'approbation, un bon de commande ou un contrat sera émis au fournisseur.

### ~~13.012.0~~ Procédure d'achats – ~~en~~ Situation d'urgence

~~14.112.1~~ Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ~~ou de la surintendance des affaires~~, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ~~ou la surintendance des affaires~~ peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 27 de 43

ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la ~~politique et la~~ ligne de conduite et la directive administrative portant sur les achats.

~~14.112.2~~ La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 100 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 100 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil scolaire ou sa déléguée à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.

~~14.112.3~~ Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux points suivantes :

- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
- b) Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
- c) Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- d) Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.

~~12.4~~ Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer et soumettre un formulaire F229 au Service des affaires, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.

~~14.112.5~~ À la suite de l'approbation, un bon de commande, et/ou dans certains cas un contrat sera ~~é~~ émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

#### ~~14.0 Services professionnels~~

~~14.1 L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour~~



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 28 de 43

~~l'achat de biens et de services de la présente procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.~~

~~14.1 Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou à une demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.~~

~~14.1 Le fournisseur qui offre le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères sera normalement retenu.~~

~~14.1 Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.~~

~~14.1 Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.~~

~~14.1 Les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.~~

~~14.1 Pour l'achat de services de personne ou d'entité qui fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision, un minimum de trois propositions de prix écrites doivent~~

~~13.8 être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire F229.~~

~~13.9 L'achat de tout autre service non précisé à l'article 13.1 et 13.8 doit suivre les limites indiquées aux articles 6, 7 et 8. Pour tout achat de services, le formulaire F222 doit être dûment complété par le fournisseur et remis au service des finances avant qu'il soit payé.~~

~~13.10 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation.~~

### **13.0 Exemption au processus concurrentiel**



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 29 de 43

### 13.1 Approvisionnement auprès d'un fournisseur EXCLUSIF

Le CSPGNO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur exclusif) pourvu qu'ils ne le fassent pas afin d'éviter que ces fournisseurs se fassent concurrence ou pour des raisons discriminatoires à l'égard des fournisseurs, de toute autre partie ou pour protéger leurs propres fournisseurs :

- a) Lorsque les produits ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur particulier et qu'il n'existe pas de produits ou de services de rechange ou de remplacement raisonnablement satisfaisants pour l'une des raisons suivantes :
- o le marché concerne une œuvre d'art ;
  - o la protection de brevets, de droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs ;
  - o l'absence de concurrence pour des raisons techniques ;
  - o la fourniture des produits ou des services est contrôlée par un fournisseur qui dispose d'un monopole légal ;
  - o afin d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être assuré par le fabricant de ces produits ou son représentant ;
  - o les travaux doivent être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux ;
  - o les travaux doivent être exécutés sur un bâtiment loué ou un bien connexe, ou des parties de celui-ci, et ne peuvent être exécutés que par le locateur ;
  - o le marché porte sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
- b) Pour des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur de produits ou de services initial qui n'étaient pas incluses dans le marché initial dans les cas où un changement de fournisseur pour ces produits ou services additionnels :
- o d'une part, n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles des conditions d'interchangeabilité ou



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 30 de 43

d'interopérabilité avec des matériels, logiciels, services ou installations existants qui ont fait l'objet du marché initial ;

- o d'autre part, causerait des inconvénients importants à l'entité contractante ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts.

c) Pour des produits achetés sur un marché des produits de base.

d) Si une entité contractante acquiert un prototype ou un premier produit ou service mis au point au cours de l'exécution d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, et pour les besoins de ce contrat. Le développement original d'un premier produit ou service peut englober une production ou une fourniture limitée ayant pour but d'incorporer les résultats d'essais sur le terrain et de démontrer que le produit ou le service se prête à une production ou à une fourniture en quantités conformément à des normes de qualité acceptables, mais n'englobe pas la production ou la fourniture en quantités visant à établir la viabilité commerciale ou à amortir les frais de recherche et développement.

e) Si un marché est adjudgé au lauréat d'un concours de conception, à condition :

- o d'une part, que le concours ait été organisé d'une manière compatible avec les principes du présent chapitre, en particulier en ce qui concerne la publication d'un avis d'appels d'offres ;
- o d'autre part, que les participants soient jugés par un jury indépendant, en vue de l'adjudication du marché au lauréat.

### 13.2 Approvisionnement auprès d'un fournisseur UNIQUE

Le CSPGNO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur unique) dans les circonstances indiquées ci-après, à condition qu'ils n'utilisent pas la présente disposition dans le but d'éviter la concurrence entre les fournisseurs ou d'une manière qui établit une discrimination à l'égard des fournisseurs de toute autre partie ou protège ses propres fournisseurs :

- a) si cela est strictement nécessaire dans les cas où, pour des raisons d'extrême urgence dues à des événements qui ne pouvaient pas être prévus par l'entité contractante, un appel d'offres ouvert ne permettrait pas d'obtenir les produits ou les services en temps voulu; Le fait de ne pas



- prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.
- b) si le marché porte sur des produits ou des services de consultation concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée dont la divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert est raisonnablement susceptible de compromettre des informations confidentielles, de donner lieu à l'abandon d'un privilège, de causer des perturbations économiques, ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public ;
  - c) si aucune soumission, aucune offre complète n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres ;
  - d) pour des achats effectués dans des conditions exceptionnellement avantageuses qui ne se présentent qu'à très court terme en cas d'écoulements inhabituels, comme ceux qui résultent d'une liquidation, d'une administration judiciaire ou d'une faillite, mais pas pour des achats courants effectués auprès de fournisseurs habituels ;
  - e) lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.

### 13.3 Approvisionnement en vertu de la non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Il est toujours préférable que le CSPGNO procède à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. Toutefois le Conseil peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (non-application de l'Accord de libre-échange canadien) lors d'un marché portant :

- a) sur des services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers des administrations publiques (c.-à-d. les opérations de trésorerie), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par un établissement financier ;
- b) sur des services de santé ou des services sociaux,
- c) sur des services qui peuvent, en vertu du droit applicable, être fournis seulement par des avocats ou des notaires autorisés ;



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 32 de 43

d) sur des services de témoins experts ou de témoins de faits auxquels il est recouru dans le cadre de procédures en justice ou autres procédures judiciaire ;

ainsi que :

e) à un marché adjugé en vertu d'un accord de coopération entre une Partie et une organisation de coopération internationale, si le marché est financé, en tout ou partie, par l'organisation en question, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'adjudication des marchés qui diffèrent des obligations prévues au présent chapitre ;

f) à l'acquisition ou à la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou aux droits y afférents ;

g) aux mesures nécessaires à la protection de la propriété intellectuelle, sous réserve que ces mesures ne soient pas appliquées de façon à constituer soit un moyen de discrimination arbitraire ou injustifiable entre les Parties où les mêmes conditions existent, soit une restriction déguisée au commerce.

13.4 Pour les articles 14.1 à 14.3, le responsable budgétaire soumet un formulaire F229 qui précise les détails de la raison du choix du fournisseur au services des affaires.

13.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, ou dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation.

#### **~~14.0 Achats de source unique~~**

~~14.1 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :~~

- ~~a) Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 12.0 de la présente ligne de conduite.~~
- ~~b) Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.~~
- ~~c) Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.~~
- ~~d) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.~~



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 33 de 43

- ~~e) Pour les achats des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.~~
  - ~~f) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).~~
  - ~~g) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente ligne de conduite sur les achats.~~
  - ~~h) Pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.~~
  - ~~i) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.~~
  - ~~j) À la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 7.4 et 8.5, le cas échéant.~~
- ~~14.2 La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.~~
- ~~14.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite s'appliquent aux achats à source unique.~~
- ~~14.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.~~

#### ~~14.0 Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes~~

- ~~14.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services est effectuée auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (par exemple du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).~~
- ~~14.2 Les commandes permanentes peuvent être utilisées là où l'acquisition répétée de biens ou de services particuliers est prévue avant une certaine période de~~



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 34 de 43

~~temps, où la demande actuelle est inconnue dès le départ et où les biens ou les services particuliers doivent être fournis lorsque le besoin survient. Il y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est lancé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente (par exemple photocopieur).~~

~~14.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente ligne de conduite directive administrative.~~

~~Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 5.0 de la présente ligne de conduite directive administrative relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.~~

~~15.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.~~

#### 14.0 Évaluations d'appels d'offres, ~~des soumissions~~ et de demandes de propositions

##### ~~14.0~~

~~14.1 Les offres de soumission et les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans l'appel d'offre ou dans la demande de proposition par un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de deux membres (soit une personne du service requérant et une personne désignée par la personne responsable du Service des affaires). Les membres du comité d'évaluation doivent détenir l'expertise jugée nécessaire pour examiner les éléments techniques.~~

~~14.1~~14.2 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits intérêts et entente de non-divulgateion » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.

~~14.2~~14.3 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des affaires pour vérification.

~~14.3~~14.4 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

- a) Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.



- b) Enveloppe non scellée.
- c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.
- d) Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
- e) Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
- f) Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
- g) Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
- h) Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
- i) Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou propositions.

**19.414.5** Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

- a) Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
- b) Sceau de la société manquant ou signature manquante.

**19.514.6** Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 36 de 43

deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil.

**19.614.7** Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.

**19.714.8** Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :

- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumission ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumission ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 37 de 43

- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.

~~19.814.9~~ Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente ~~ligne de conduite directive administrative~~, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder ~~l'adjudication le contrat~~.

~~19.914.10~~ ~~Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'adjudication du contrat pour présenter une demande de participation à une séance. Le CSPGNO doit (4.8.10.3) La Direction de l'éducation ou la Surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et qui satisfait à tous les critères obligatoires.~~

#### ~~18.015.0~~ **Contestation de soumissions ou de propositions**

~~18.115.1~~ Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 38 de 43

documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans [tous les accords commerciaux applicables](#). ~~l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.~~

#### **~~18-016.0~~ Gestion du risque et exigences en matière d'assurance**

~~18-116.1~~ La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.

~~18-2~~ ~~La ou le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée comme attestation de son approbation.~~

#### **~~18-017.0~~ Exigences à l'égard des fournisseurs**

~~18-117.1~~ Le Service des affaires doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.

~~21-217.2~~ Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.

~~21-317.3~~ Si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont



fournies et qu'elles satisfont la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.

**21.417.4** En plus des circonstances établies au paragraphe 19.43, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la ligne de conduite et la directive administrative du Conseil portant sur les achats.

b) Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés.

**21.520.1** Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la ~~politique~~ ligne de conduite et la directive administrative du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

### **21.018.0 Attribution de contrats**

**21.118.1** Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la ~~fourniture~~ livraison des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.

**21.218.2** Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 40 de 43

~~21.3~~18.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.

18.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.

~~21.4~~18.5 ~~4.8.11.4~~ Tous les contrats doivent inclure une clause de règlement de différends.

~~21.5~~18.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.

18.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente, la valeur total du contrat et toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

18.8 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement.  
~~l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.~~

## 19.0 Vérification des antécédents criminels

19.1 Il incombe au responsable budgétaire requérant d'un contrat issue d'un processus concurrentiel de déterminer si un fournisseur ou si son personnel ou ses agents seront en contact direct et régulier avec des élèves. Ces individus s'entendent de toute personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans une installation scolaire du CSPGNO dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :

- a) fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CSPGNO ;



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 41 de 43

b) employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CSPGNO ;

c) fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le CSPGNO ;

d) fournit des services aux élèves du CSPGNO, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui est rémunérée directement par les parents de ces élèves.

19.2 Si tel est le cas, le ou les responsable budgétaire doivent informer le Service des affaires et s'assurer que les procédures du CSPGNO soient respectées afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du CSPGNO, y compris celles énoncées ci-après.

19.3 Le fournisseur ou l'expert-conseil doit pouvoir fournir les consentements permettant d'obtenir les relevés appropriés pour la vérification des antécédents criminels requis pour chaque membre de son personnel ou de ses agents qui seront en contact direct et régulier avec des élèves. Le fournisseur ou l'expert-conseil doit assumer tous les frais pour ce processus.

## **21-020.0 Exigences d'ordre général**

21.120.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elles ~~et~~ ou ils ~~sont~~est responsables dans le cadre de leur budget.

20.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.

21.220.3 Le CSPGNO ne doit pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus concurrentiel.

21.320.4 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

21.420.5 Les membres du conseil scolaire ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable



Approuvé : le 5 décembre 2015  
Modifiée : le 13 juin 2017

à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la ~~politique et de la~~ ligne de conduite ~~et de la directive administrative~~ portant sur les achats du Conseil.

#### 20.6

~~22.1— Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil scolaire, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.~~

~~21.5~~20.7 \_\_\_\_\_ Aucun membre du personnel régulier du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que ~~le~~un salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. La direction de l'éducation peut approuver certaines exceptions basées sur les recommandations de la surintendance des affaires.

~~21.6~~20.8 \_\_\_\_\_ Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.

~~24.8~~20.9 \_\_\_\_\_ Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.

~~24.9~~20.10 \_\_\_\_\_ La réserve indiquée au point ~~21.8~~22.9 s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un



**Approuvé** : le 5 décembre 2015

**Modifiée** : le 13 juin 2017

Page 43 de 43

---

des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.

**20.11** S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.

### **21.0 Accessibilité**

Le Conseil prend en compte les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

S'il détermine que cela n'est pas matériellement possible, ~~le Conseil~~ la surintendance des affaires fournit une explication sur le formulaire F-229.



Approuvée : le 23 mai 2007  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010;  
le 23 mai 2015;

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) tient à s'assurer que le conseiller ou la conseillère scolaires ou les membres du personnel soient remboursés adéquatement pour les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions. En outre, il doit également s'assurer que les contrôles appropriés soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

## **MODALITÉS**

Les dépenses suivantes engagées par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions seront remboursées :

- a) déplacement
- b) kilométrage
- c) hébergement
- d) repas
- e) frais de télécommunication

## **DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

Une liste de dépenses non admissibles se trouve dans la directive administrative.

## **APPROBATION ET RÉCLAMATION**

Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel ~~et du Conseil~~ doit faire approuver sa demande de remboursement dans les délais prescrits dans la directive administrative.

## **CARTES DE CRÉDIT ET CARTES D'APPROVISIONNEMENT (carte VISA)**

La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels, ou de biens ou de services non autorisés.



Approuvée : le 23 mai 2007  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010;  
le 23 mai 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.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 1 de 18

## 1. Déplacement

- 1.1. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions choisit le moyen de transport et le tarif les plus économiques et les plus efficaces.
- 1.2. Le moyen de transport peut comprendre :
  - 1.2.1. un véhicule du Conseil;
  - 1.2.2. la location d'un véhicule;
  - 1.2.3. le véhicule personnel;
  - 1.2.4. un taxi;
  - 1.2.5. l'autobus;
  - 1.2.6. l'avion;

N.B. Il est important de réserver dès que possible pour réduire les coûts et de choisir les taux le plus économiques lors de l'achat. L'achat de billet d'avion devrait se faire par l'entremise de l'Internet.

### 1.3. Location de véhicule :

1.3.1. Il est recommandé de faire la location d'un véhicule pour tout déplacement de plus de 400 km dans les deux sens. Si un membre du personnel veut utiliser son véhicule, il doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable, et le Conseil remboursera le moindre du kilométrage et de la location de véhicule en utilisant le taux de 75 \$ par jour (taux de location de véhicule, y compris l'assurance). Le conseiller ou la conseillère scolaire doit suivre cette directive et est demandé d'aviser la direction de l'éducation s'il ou elle utilise son véhicule personnel. Merci de noter que vous devez soumettre vos reçus d'essence si vous utilisez votre véhicule personnel afin de déterminer le montant à rembourser. Toute exception à cette règle devra être approuvée au préalable par le superviseur et noté sur le formulaire GNO-F203.

1.3.2. Dans les régions où la location n'est pas disponible, le kilométrage sera remboursé.

~~1.3.—Toute exception à cette règle devra être approuvée au préalable par le superviseur.~~

1.4. Afin de réduire les frais de déplacement, le covoiturage est fortement encouragé ~~pour toutes personnes qui se déplacent vers la même destination~~. Si le covoiturage n'est pas possible, l'individu doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable.

Le superviseur est responsable de vérifier tous les détails de la demande de remboursement.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 2 de 18

### Déplacement (suite)

- 1.5. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui choisit une route autre que la route officielle (~~moins-longue/route directe~~) sera remboursé seulement pour le moindre du kilométrage de la route officielle ou du kilométrage parcouru.
- 1.6. Le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions devrait en aviser son courtier d'assurances.
- 1.7. En cas de déplacement par taxi, un reçu est nécessaire pour la demande de remboursement.
- 1.8. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation d'un reçu. Les frais de parcomètre seront remboursés s'ils sont rattachés à une demande de remboursement de kilométrage et qu'une explication est incluse.
- 1.9. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est remboursé pour les frais de déplacement par transporteur public en classe économique pour les déplacements ~~par~~ avion, autobus ou train. La carte d'embarquement doit aussi être fournie avec les pièces justificatives.
- 1.10. Lors de déplacement en voiture, les consignes suivantes s'appliquent doivent être suivies :
  - 1.10.1. ne pas conduire avant 6 h et après 22 h, si vous devez conduire à ces temps, vous devez avertir votre superviseur au préalable;
  - 1.10.2. ne pas conduire plus de 13 heures au cours d'une journée, si vous devez conduire plus de 13 heures, vous devez avertir votre superviseur au préalable; (ce qui inclut votre quart de travail)
  - 1.10.3. si vous êtes fatigué, vous devez :
    - 1.10.3.1. prendre une pause d'une durée d'au moins 10 minutes;
    - 1.10.3.2. arrêter dans un endroit sûr et faire une sieste;
    - 1.10.3.3. arrêter et prendre une chambre d'hôtel;
  - 1.10.4. suivre les lois le code de la route ; si une contravention est reçue, la personne qui a obtenu la contravention est responsable de la payer;
  - 1.10.5. suivre la ligne de conduite D-017 sur l'utilisation du téléphone cellulaire;
  - 1.10.6. ne pas utiliser les chemins tels que Sultan ou Caramat ~~après qu'il fait noir ou~~ quand les conditions ne sont pas favorables;



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 3 de 18

~~1.10.6-1.10.7.~~ ne pas utiliser les routes payantes (p. ex. : 407);  
~~1.10.7-1.10.8.~~ utiliser votre bon jugement pour toute autre  
situation.

### **Déplacement (suite)**

- 1.11. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit lire Cette directive administrative en entier et remplir l'entente qui se trouve à l'Annexe B et le soumettre au secteur des affaires avant de pouvoir utiliser un des véhicules du Conseil.
- 1.12. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit démontrer que son permis de conduire est valide avant qu'il puisse conduire un véhicule du Conseil. Le membre du personnel doit aussi en avvertir le Conseil s'il y a un changement à la validité de son permis.

## **2. Kilométrage**

- 2.1. Les frais de kilométrage seront remboursés lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel utilise sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions au taux de 0,54 \$ le kilomètre. Le lieu du déplacement doit être évident. (ex : adresse du déplacement ou l'endroit du fournisseur comme Canadian Tire Hanmer)
- 2.2. Le Conseil peut permettre un taux additionnel de 0,10 \$ le kilomètre dans des situations où le membre du personnel doit tirer une remorque avec son véhicule personnel. La demande doit être approuvée au préalable par une surintendance.
- 2.3. Le kilométrage entre le domicile et le pied-à-terre assigné n'est pas remboursé. ~~(Le pied-à-terre est le lieu de travail officiel du membre du personnel.)~~

Le Conseil détermine le pied-à-terre assigné pour chaque membre du personnel et il se réserve le droit de le changer au besoin.

Le kilométrage pour le déplacement d'un lieu de travail à un autre lieu de travail est remboursé. Lorsque le membre du personnel se déplace de sa résidence à un lieu de travail assigné autre que son propre bureau ou vice-versa, la distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage est le moindre :

- a) soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail, ou
- b) du pied-à-terre du membre du personnel au lieu de travail.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 4 de 18

Pour tous les trajets entre les lieux de travail du Conseil, utiliser le tableau des distances (GNO-F223) entre les écoles pour préparer votre demande de remboursement. Le tableau GNO-F223 se trouve dans les dossiers publics.

Le formulaire GNO-F220 « Demande mensuelle de remboursement de kilométrage » devrait être utilisé pour réclamer le kilométrage entre les écoles lieux de travail.

Pour un déplacement qui sera remboursé par une agence externe, un « Google Map » de votre trajet doit être inclus avec votre demande de remboursement.

Soumettez votre demande de remboursement à votre superviseur pour approbation. (Voir la section 7 Réclamations et échéanciers ci-dessous pour les détails.)

- 2.4. Lors d'une pleine journée de formation, aucun remboursement ne sera accordé si le déplacement se trouve à l'intérieur de 60 km (sens unique) (entre le pied-à-terre du membre du personnel et le lieu de formation).

### 3. Hébergement

- 3.1. Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil couvrira le coût d'une chambre standard. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour profiter de ceux-ci. Pour toute circonstance exceptionnelle, une approbation au préalable doit être reçue du superviseur. Aucun pourboire est payé au-delà du coût de la chambre d'hôtel.

- 3.2. Lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est logé sans frais dans un endroit privé, il a droit à un remboursement, sans reçu, de 35 \$.

Lors de déplacement à l'extérieur, un appel téléphonique par jour sera remboursé jusqu'à un maximum de 5 \$. Une pièce justificative doit être soumise avec votre demande de remboursement.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 5 de 18

- 3.3. Lorsqu'un membre du personnel est appelé à se déplacer ~~souvent~~ et est hébergé dans un hôtel, il peut réclamer les frais d'Internet uniquement s'il ne dispose pas d'une solution de rechange offerte par le Conseil, tel qu'un téléphone intelligent et si cet accès à l'Internet est pour effectuer du travail du Conseil.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 6 de 18

#### 4. Repas

4.1. Les repas seront remboursés sur présentation des pièces justificatives détaillées au maximum des taux par repas suivants :

Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$
Souper	30 \$

4.2. Une exception des taux précédents existe pour les organismes qui rembourse à un taux supérieur au taux du Conseil. La documentation des taux supérieures vont être soumises au secteur des affaires.

4.3. Les reçus d'épicerie sont permis mais la dépense doit être raisonnable. L'achat d'un café ou d'une boisson gazeuse entre les repas n'est pas considéré de l'épicerie. Le remboursement d'une facture d'épicerie est pour des articles de nourritures et non pour des condiments. De plus une dépense d'épicerie n'est pas permise s'il y a déjà une demande de remboursement d'un repas à un restaurant.

4.2-4.4. Les taxes et les pourboires sont inclus dans les sommes notées et les pourboires ne devraient pas dépasser 15 %. Il est entendu qu'aucun pourboire ne sera remboursé pour les restaurants bouffe-minutes (par exemple : Tim Hortons, McDonald, etc.)

4.3-4.5. Il est important de noter qu'aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Si une boisson alcoolisée est incluse sur votre facture, il faudra déduire le montant, les taxes ainsi que ~~les taxes~~ le pourboire applicables du total du reçu.

4.4-4.6. Le déjeuner est remboursable si le départ du domicile est avant 7 h.

4.7. Le souper est remboursable si l'arrivée au domicile est après 19 h. N.B. Si le billet d'avion indique l'arrivée à 18 h et un repas est réclamé, une explication devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation notée.

4.5-4.8. Le dîner ne sera pas remboursé si l'arrivé dans la municipalité de résidence est avant 13h et la destination est la résidence. S'il existe une exception, la raison va devoir être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 7 de 18

4.6-4.9. Pour tout déplacement de moins de ~~100~~110 kilomètres (sens unique) dans la même journée, aucun repas ne sera remboursé.

4.7-4.10. Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas fournis à moins de circonstances exceptionnelles. Dans un tel cas, une explication doit être fournie et le Conseil pourrait demander une preuve d'appui (p. ex. : dîner fourni, déjeuner continental à l'hôtel)

## 5. Repas – Rencontre d'affaire ou de formation

5.1. Tout dîner lors de journée pédagogique ou de formation doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation.

5.2. Les pourboires sont alloués et ne devraient pas dépasser 15 % du montant total de la facture.

5.3. À l'occasion, un superviseur a la permission de faire l'achat de repas pour lui et ses invités.

5.2-5.4. La direction d'éducation ou sa déléguée a la permission de faire l'achat de repas liés à des rencontres du conseil ou de comité du conseil.

5.3-5.5. Aucun remboursement de repas ne sera fait aux experts-conseils et aux entrepreneurs contractuels. Leurs contrats ou ententes devraient couvrir toutes leurs dépenses, y compris les repas.

5.4-5.6. Aucun accueil (déjeuner) ne sera fourni lors de formation ou de réseaux.

## 6. Frais de télécommunications

~~6.1.— Les membres du personnel désignés par la direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à une allocation mensuelle de 40 \$ par mois pour remboursement de frais d'Internet. L'admissibilité et la valeur seront révisées annuellement.~~

6.2-6.1. Le Conseil rembourse la conseillère scolaire, le conseiller scolaire jusqu'à un maximum de 50 \$ par mois pour les frais liés à la connexion Internet et au téléphone.

6.3-6.2. Certains membres du personnel ont accès à un téléphone cellulaire fourni par le Conseil. À l'occasion, ces téléphones sont utilisés pour des appels personnels. À cette fin, nous vous demandons de bien vouloir suivre les directives suivantes :



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 8 de 18

---

- 6.3.1-6.2.1. vérifier vos relevés mensuels (qui vous sont acheminés par le secteur des affaires);
- 6.3.2-6.2.2. identifier, sur chaque facture, les montants y compris les taxes, reliés aux appels/coûts personnels;
- 6.3.3-6.2.3. garder une copie de la facture et/ou un journal des frais personnels;
- 6.3.4-6.2.4. préparer un chèque, libellé au CSDGNO (tous les trois mois, si la somme est inférieure à 20 \$ ou dès que vous aurez une somme de 20 \$ à rembourser;
- 6.3.5-6.2.5. faire parvenir votre chèque à l'adjointe administrative au surintendant des affaires accompagné d'une note indiquant clairement le compte budgétaire qui doit être crédité.

Il est à noter qu'il peut y avoir des circonstances qui surviendront et qui feront en sorte que vous ne serez pas tenus de rembourser le Conseil ; par exemple, si vous êtes à l'extérieur de la ville pour le travail. Dans ce cas, le Conseil vous accorde une somme totale de 5 \$ par jour pour des appels personnels.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 9 de 18

## 7. Réclamations et échéanciers

- 7.1. Les réclamations de dépenses engagées dans l'exercice des fonctions de travail doivent être faites électroniquement au moyen des formulaires du Conseil (Formulaire GNO-F203 ou Formulaire GNO-F220) et soumises à votre superviseur dans les délais prescrits ci-après. Le formulaire GNO-F220 devrait être utilisé pour les déplacements fait entre les écoles/lieux de travail. ~~Les réclamations et doivent être soumises au maximum à tous les trois mois, sur une base mensuelle.~~ Le formulaire GNO-F203 devrait être utilisé pour toutes autres dépenses. ~~de déplacement. Un formulaire devrait être rempli pour chaque déplacement individuel.~~
- 7.2. Toutes pièces justificatives accompagnant les dépenses réclamées doivent être classées dans un ordre chronologique ~~numérique~~ ~~ou~~ ~~similaire~~. Un montant ne peut être remboursé sans pièce justificative.
- 7.3. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui soumet une demande de remboursement qui inclut des dépenses facturables à un tiers doit compléter et soumettre dans les 7 jours ouvrables suivant l'événement la première et la deuxième page du formulaire GNO-F203 en respectant les taux selon les directives reçues avec l'invitation. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.
- 7.4. Le conseiller ou la conseillère scolaire et le membre du personnel doit faire sa demande de remboursement de dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois que la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.
- 7.5. Les réclamations de dépenses sont approuvées par le ~~ou la superviseur~~ ~~immédiat responsable du budget,~~ ~~la superviseure immédiate.~~

## 8. Dépenses non admissibles aux fins de remboursement

- 8.1. Aucune dépense personnelle encourue par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel ou son conjoint ou sa conjointe durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 10 de 18

### **Dépenses non admissibles aux fins de remboursement (suite)**

8.2. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- les boissons alcoolisées;
- la location de films ou de vidéos;
- les frais d'Internet, exception faite des circonstances mentionnées ci-dessus;
- les frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- les boissons du réfrigérateur payant dans la chambre;
- les infractions au Code de la route;
- les routes payantes (p. ex. : 407);
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture.

En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat. Le conseiller ou la conseillère scolaire doit vérifier au préalable avec la direction de l'éducation.

8.3. La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, de clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billet d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

8.4. Des événements, des activités internes ou des fêtes supplémentaires peuvent être organisés au sein des services ou des écoles, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités du Conseil et les employés doivent assumer tous les frais s'y rattachant en organisant, par exemple, une collecte de fonds.

Les employés, membres de l'administration et du Conseil doivent payer personnellement les activités sociales pour le bureau.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 11 de 18

## Dépenses non admissibles aux fins de remboursement (suite)

Exemples d'activités internes (activité sociale) qui **NE SONT PAS** remboursables :

- célébration ponctuelle organisée par l'école ou par un service lors d'un départ (retraite ou autres) ;
- repas organisé lors de certaines fêtes (Noël, Halloween, etc.)
- journée de reconnaissance (journée du personnel administratif, journée de l'enseignant, etc.) ;
- célébration / cadeau pour l'anniversaire d'un employé ;
- célébration / cadeau pour une naissance, adoption, mariage, nouvelle demeure, etc.
- activités diverses (p.ex., ~~BBQ annuel des employés~~, tournoi de golf annuel, journée cabane à sucre).

- 8.5. La valorisation du personnel ou des bénévoles incluant les membres du Conseil d'école, peut se concrétiser par la remise d'un cadeau ou d'une récompense, à l'individu, mais les frais doivent être défrayés personnellement par le superviseur ou par les employés en organisant, par exemple, une collecte de fonds privée. Une exception à cette règle existe si un programme financé pour des fonds externes le permet.

Le CSPGNO estime qu'il appartient aux superviseurs ou aux personnes ou aux groupes en question d'exprimer leurs sentiments sans utiliser les fonds du Conseil.

8.6. Les dépenses qui sont remboursés directement à un individu ne sont pas permises.

~~8.6-8.7.~~ Toute dépense qui n'est pas couverte par cette directive administrative doit être approuvée au préalable par la direction de l'éducation.

## 9. Approbation des réclamations

- 9.1. Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par le responsable du budget~~un membre du personnel de supervision~~. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la surintendance des affaires.

- 9.2. La superviseure ou le superviseur qui approuve une réclamation de dépenses ne peut pas bénéficier des dépenses réclamées sur celle-ci. Par



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 12 de 18

exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée par une superviseure ou un superviseur si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa superviseure ou son superviseur.

### **Approbation des réclamations (suite)**

9.3. Il incombe au personnel de supervision de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la ligne de conduite et aux directives administratives.

## **10. Vérification des réclamations**

10.1. Deux vérifications des réclamations doivent être faites :

10.1.1. La première vérification sera faite par le superviseur immédiat ~~ou son délégué (secrétaire, adjointe administrative, etc.)~~.

10.1.2. La deuxième vérification sera faite par le service des finances.

Toute demande sera modifiée pour rencontrer les exigences de cette directive administrative. Le requérant sera avisé de toutes modifications.

## **11. Cartes de crédit et cartes d'approvisionnement (carte VISA)**

11.1. La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels, de biens ou de services non autorisés.

11.2. Le ou la titulaire doit signer l'endos de la carte VISA dès sa réception.

11.3. Le titulaire, la titulaire de la carte VISA est le seul représentant autorisé à utiliser la carte VISA sauf si c'est une carte d'approvisionnement F et que le formulaire d'autorisation pour achats à l'aide de la carte VISA-approvisionnement (GNO-F219) soit complété. Il ou elle est responsable de la carte et doit respecter toutes les conditions d'utilisation.

11.4. Le membre du personnel ne peut pas payer pour les repas avec la carte VISA du Conseil ~~pour un remboursement selon l'article 4.1-~~



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 13 de 18

---

- 11.5. Il est interdit de fractionner des achats afin de contourner la limite par transaction de la carte.
- 11.6. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus du fournisseur original et non du mode de paiement (reçu visa).



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 14 de 18

### **Cartes de crédit et cartes d'approvisionnement (carte VISA) (suite)**

- 11.7. ~~Afin d'éviter des questions de la part du superviseur ou du secteur des finances, il~~ est important de spécifier les détails de l'achat pour les reçus qui ne sont pas clairs. Par exemple :
- a) achat Canadian Tire – le reçu indique seulement des codes donc, il faudrait spécifier les items achetés;
  - b) le but et le nom du récipiendaire d'une carte cadeau;
  - c) la raison des achats faits à un magasin d'épicerie.
- 11.8. Les relevés de compte mensuels doivent être revus par le titulaire, la titulaire de la carte et être approuvés par le superviseur immédiat, la superviseure immédiate avant la fin du mois suivant la date du relevé et soumis au secteur des affaires.
- 11.9. Aucune avance en espèces n'est permise sauf en situations exceptionnelles et l'avance doit être approuvée au préalable par la surintendance des affaires.
- 11.10. En cas de carte perdue ou volée, vous devez aviser VISA Desjardins et le secteur des affaires le plus tôt possible au 1-800-266-5662. Une nouvelle carte sera émise dans un délai de 7 à 10 jours.
- 11.11. En cas de contestation de transaction (achat inconnu ou non autorisé, montant erroné, etc.), vous devez aviser VISA Desjardins au 1-800-266-5662 dans les 15 jours suivant la date d'émission du relevé.
- 11.12. Tout membre du personnel qui reçoit une nouvelle carte de crédit ou carte d'approvisionnement doit compléter l'entente qui se trouve à l'Annexe C de cette directive administrative.
- ~~11.13.~~ 11.13. Le titulaire, la titulaire comprend que la carte sera retirée lorsque l'emploi prendra fin. Une réorganisation du Conseil ou une modification des fonctions du membre du personnel peut également entraîner le retrait de la carte.
- ~~11.13.~~ 11.14. Les dépenses qui sont remboursés directement à un individu ne sont pas permise sur la carte de crédit du Conseil.



Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 15 de 18

---

---

**Annexe A**

**Directives et informations pour l'utilisation du véhicule du Conseil**

1. Le véhicule doit être réservé auprès ~~de Julie Perreault~~ du secteur des affaires. Lors de la réservation, les détails par rapport au voyage doivent être indiqués au calendrier. La réservation du véhicule devrait être faite deux semaines à l'avance.
2. Aux fins d'assurance, seul un membre du personnel du Conseil peut conduire le véhicule.
3. Si plusieurs utilisateurs veulent utiliser le véhicule, les priorités suivantes seront prises en considération :
  - a. la distance du voyage;
  - b. la durée du voyage;
  - c. la raison du voyage.N. B. que la surintendance fera la détermination dans le cas d'une dispute.
4. L'utilisateur du véhicule doit suivre les consignes suivantes :
  - a. indiquer les détails suivants dans le carnet d'utilisation :
    - i. description du voyage;
    - ii. utilisateur du véhicule;
    - iii. date du début du voyage;
    - iv. date de fin du voyage;
    - v. date de chaque plein d'essence;
    - vi. coût de chaque plein d'essence;
    - vii. la lecture de l'odomètre au début du voyage;
    - viii. la lecture de l'odomètre à la fin du voyage;
  - b. préciser le nombre de kilomètres selon l'odomètre chaque fois que vous faites le plein;
  - c. faire le plein au retour du voyage;
  - d. ramasser tous les déchets à la fin du voyage;
  - e. nettoyer les dégâts;
  - f. ne pas conduire avant 6 h et après 22 h, si vous devez conduire à ces temps, vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur au préalable;
  - g. ne pas conduire plus de 13 heures au cours d'une journée, si vous devez conduire plus de 13 heures, vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur au préalable;
  - h. si vous êtes fatigué, vous devez :
    - i. prendre une pause d'une durée d'au moins 10 minutes;
    - ii. arrêter dans un endroit sûr et faire une sieste;
    - iii. arrêter et prendre une chambre d'hôtel;
  - i. suivre les les-loiscode de la route ; si une contravention est reçue, la personne qui a obtenu la contravention est responsable de la payer;
  - j. ne pas fumer dans le véhicule;
  - k. suivre la ligne de conduite sur l'utilisation du téléphone cellulaire;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 16 de 18

L'utilisateur du véhicule doit suivre les consignes suivantes : (suite)

- l. ne pas utiliser les chemins tels que Sultan ou Caramat ~~après qu'il fait noir ou~~ quand les conditions ne sont pas favorables;
  - m. utiliser votre jugement pour toute autre situation.
5. L'entretien du véhicule est la responsabilité du Gérant de l'entretien et de santé et sécurité.
6. Le Gérant de l'entretien et de santé et sécurité doit être averti de **tout accident** survenu avec le véhicule.
7. Un budget d'utilisation sera créé pour distribuer le coût du véhicule.
8. Le véhicule du Conseil ne doit pas être utilisé pour des fins personnelles.
9. Un système de localisation GPS (*GPS tracking device*) a été installé dans chacun des véhicules du Conseil afin de repérer le mouvement du véhicule.
10. Le véhicule doit être retourné le dernier soir de l'utilisation ou le vendredi soir. Toutes exceptions doivent être approuvées pour le surintendant des affaires.
- 9.11. Si un problème survientz avec le véhicule du Conseil, un message est envoyé au secteur des affaires.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 17 de 18

**Annexe B**

**ENTENTE**

**MEMBRE DU PERSONNEL QUI UTILISE UN VÉHICULE DU CONSEIL**

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative C-003 Remboursement des dépenses ainsi que les directives et information pour l'utilisation d'un véhicule du Conseil (l'Annexe A). Je comprends et j'accepte que je dois utiliser un véhicule en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative.

Je comprends que tout abus de privilège ou tout manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation du véhicule.

Je comprends que je dois démontrer que mon permis de conduire est valide avant que je puisse conduire les véhicules du Conseil et que s'il y a un changement à la validité de mon permis, je dois en avertir le Conseil immédiatement. Je comprends que je ne pourrai plus conduire les véhicules du Conseil.

Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

J'atteste avoir vu le permis de conduire valide de l'employé :  oui

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez faire parvenir cette entente dûment signée au Service des affaires.**



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-003**

**REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Approuvé : le 23 mai 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 8 septembre 2015 ; le 20 juin 2016 ; le 24 octobre 2016 ; le 2 octobre 2017 Page 18 de 18

**Annexe C**

**ENTENTE**

**MEMBRE DU PERSONNEL AYANT UNE CARTE DE CRÉDIT OU UNE CARTE  
D'APPROVISIONNEMENT**

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative C-003 Remboursement des dépenses et je comprends et j'accepte que je ~~dois~~<sup>sve</sup> utiliser la carte VISA ou la carte d'approvisionnement en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative.

Je comprends que tout abus de privilège ou manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation de la carte de crédit ou la carte d'approvisionnement.

Date : \_\_\_\_\_

Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez faire parvenir cette entente dûment signée au Service des affaires.**



Approuvée : le 2 février 2000

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 18 janvier 2006; le 17 novembre 2010, le 11 mars 2015

---

## **PRÉAMBULE**

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, aux règlements connexes, aux lignes de conduite du Conseil ainsi qu'aux descriptions de fonctions et responsabilités du poste, le Conseil adopte pour l'évaluation du rendement de ses directions d'école et directions adjointes un processus défini.

## **ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario assure que l'évaluation de la direction d'école ou direction adjointe soit un processus qui vise à appuyer et à favoriser la croissance et le perfectionnement des directions d'école et direction adjointes quant à leur capacité à être leaders de l'amélioration de l'école et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

Le processus d'évaluation permet d'évaluer les connaissances, les compétences et les attitudes de la direction d'école ou de la direction adjointe.

Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle et se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement.

## **RÉFÉRENCES**

Évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes, *Guide des exigences et des modalités 2013*

Règlement de l'Ontario 234/10, *Évaluation du rendement des directeurs d'école et des directeurs adjoints*

« Évaluation du rendement des directeurs d'école, des directeurs adjoints et des agents de supervision » de la *Loi sur l'éducation*.

Le Cadre de leadership de l'Ontario



**LIGNE DE CONDUITE : D-003**  
**Évaluation du rendement de la**  
**direction d'école ou de la direction**  
**adjointe**

Approuvée : le 2 février 2000

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 18 janvier 2006; le 17 novembre 2010, le 11 mars 2015

Page 2 de 2

---

## **RESPONSABILITÉS**

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.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **DÉFINITIONS**

1. **La direction d'école ou la direction adjointe nouvellement nommée s'entend :**
  - a) d'une direction adjointe qualifiée sans expérience dans ce poste au sein du Conseil, en Ontario ou ailleurs;
  - b) d'une direction d'école qualifiée sans expérience dans ce poste au sein du Conseil, en Ontario ou ailleurs (une direction d'école est considérée comme nouvellement nommée même si elle a de l'expérience en tant que direction adjointe en Ontario ou ailleurs).
  
2. **La direction d'école ou la direction adjointe chevronnée s'entend**
  - a) d'une direction d'école ou une direction adjointe qui a terminé sa première année en poste au sein du Conseil.

### **MISE EN ŒUVRE :**

1. **Jour de classe**

Une période de 20, 40 ou 80 jours de classe se calcule en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.
  
2. **Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement**
  - 2.1 L'évaluation du rendement de la direction d'école chevronnée relève de la surintendance.
  
  - 2.2 L'évaluation du rendement de la direction adjointe chevronnée relève de la direction d'école. Toutefois, le Conseil peut décider que l'évaluation sera réalisée par la surintendance.
  
2. **Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

- 2.3 L'évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe affectée à plus d'une école ou qui occupe le poste de direction d'école ou de direction adjointe dans une école en plus d'assumer d'autres tâches relève du superviseur, de l'évaluateur où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les superviseurs, détermineront entre elles/eux, celui ou celle qui effectuera l'évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe.
- 2.4 Dans le cas où la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service auprès d'un autre conseil scolaire, le Conseil informera l'autre conseil scolaire où elle est en prêt de service de l'année où elle est rendue dans son cycle. À moins d'exceptions telles que prescrites dans la Stratégie ontarienne en matière de leadership, le Conseil scolaire doit s'assurer que toutes les évaluations du rendement requises dans le cycle sont effectuées pendant que la direction d'école ou la direction adjointe travaille à l'autre conseil scolaire.

### **3. Cycle d'évaluation**

- 3.1 La direction d'école ou la direction adjointe chevronnée est évaluée à tous les cinq ans.
- 3.2 Le superviseur peut effectuer d'autres évaluations du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la ligne de conduite du Conseil, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe. Cette décision aurait pour effet de réinitialiser le cycle de cinq ans.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

### **3. Cycle d'évaluation (suite)**

- 3.3 La direction d'école ou la direction adjointe peut demander au superviseur d'entamer le processus d'évaluation du rendement. Le superviseur peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par la direction ou la direction adjointe si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.4 Les exigences de ce modèle d'évaluation ne visent pas à interférer avec le droit discrétionnaire du superviseur d'observer le travail de la direction d'école ou de la direction adjointe, de la rencontrer pour discuter de son rendement, de lui faire ses commentaires, ou de soutenir sa croissance et son perfectionnement en tout temps.

L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de rendement.

- 3.5 Absences pendant la période où la direction d'école ou la direction adjointe est considérée comme chevronnée :

Le Conseil ne doit pas compter les périodes suivantes dans la période de calcul à l'intérieur du cycle de cinq ans pendant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est considéré chevronnée :

- la période pendant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service auprès d'une école ne faisant pas partie du système public d'éducation de l'Ontario, mais remplit les fonctions de direction d'école ou de direction adjointe;
- est en congé prolongé approuvé par le Conseil;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

---

#### **4. Plan de rendement**

Le plan de rendement d'une direction d'école et d'une direction adjointe doit comprendre les éléments suivants :

- 4.1 au moins un objectif axé sur l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves, qui prend en compte le plan d'amélioration de l'école, le plan d'amélioration du conseil scolaire, et les priorités du Ministère en matière d'éducation;
- 4.2 les mesures qu'elle mettra en œuvre pendant l'année d'évaluation afin d'atteindre les objectifs établis;
- 4.3 les pratiques et les compétences en matière de leadership qui l'aideront à atteindre les objectifs;
- 4.4 les méthodes qui seront utilisées pour évaluer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;
- 4.5 une description des résultats obtenus grâce aux mesures qu'elle a prises pendant l'année scolaire en vue d'atteindre les objectifs établis avant la tenue de la troisième réunion d'évaluation.
- 4.6 le plan de rendement doit être préparé en consultation avec le superviseur;
- 4.7 le plan de rendement est inclus dans l'évaluation du rendement l'année de l'évaluation.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **5. Le plan annuel de croissance**

Tous les ans, le Conseil doit veiller à ce que chaque direction d'école ou direction adjointe élabore un plan annuel de croissance, dans lequel figurent les pratiques et les compétences en matière de leadership sur lesquelles l'accent sera mis au cours de l'année visée.

La personne évaluée doit inclure dans le plan annuel de croissance :

- 5.1 Les pratiques et les compétences en matière de leadership décrites dans le Cadre de leadership de l'Ontario sur lesquelles sera axée sa croissance professionnelle pour l'année visée. Ces pratiques et compétences sont reconnues pour leur incidence positive sur le rendement et le bien-être des élèves;
- 5.2 Les activités de croissance professionnelle qui seront entreprises par la direction d'école ou la direction adjointe pour améliorer ses pratiques et compétences en matière de leadership;
- 5.3 Les activités de croissance professionnelle qui l'aideront à atteindre les objectifs établis dans le plan de rendement pour une année d'évaluation;
- 5.4 Le Conseil veillera à ce que chaque direction d'école et direction adjointe, en consultation avec l'agente ou l'agent de supervision ou la direction d'école, examine et mette à jour, au besoin, le plan annuel de croissance en tenant compte du plan annuel de croissance de l'année précédente, des nouvelles connaissances acquises et des progrès réalisés par la personne évaluée au cours de l'année précédente, ainsi que du rapport sommatif de la plus récente évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe. L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan annuel de croissance et en conserver une copie;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **5. Le plan annuel de croissance (suite)**

5.5 L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan annuel de croissance de la personne évaluée durant les années sans évaluation et en conserver une copie. Si l'une des deux parties en fait la demande, l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent se rencontrer pour discuter des progrès de cette dernière et mettre à jour les activités et les mesures de soutien pour l'année suivante.

## **6. L'échelle de notation**

Le rendement global de la direction d'école ou de la direction adjointe doit être noté. Afin d'attribuer une note, l'évaluatrice ou l'évaluateur évalue de façon globale le rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe en rapport avec son plan de rendement et détermine si son plan annuel de croissance doit être maintenu ou si elle doit utiliser un plan d'amélioration.

Une cote globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

6.1 Satisfaisant : Le rendement répond aux attentes établies.

6.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies. Il doit être amélioré.

## **7. Les indicateurs de rendement**

Lorsqu'elle choisit la cote à attribuer, l'évaluatrice ou l'évaluateur chargé de l'évaluation doit tenir compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle la personne évaluée met en oeuvre avec diligence et constance les mesures énoncées dans son plan de rendement;
- l'efficacité des efforts faits par la personne évaluée pour surmonter les défis lors de la mise en oeuvre des mesures énoncées dans le plan de rendement;

## **7. Les indicateurs de rendement (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

- les efforts faits par la personne évaluée pour encourager la participation des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants aux processus d'établissement des objectifs et de mise en œuvre des mesures énoncées dans son plan de rendement;
- les objectifs réalisés et les objectifs non réalisés par la personne évaluée;
- les raisons données par la personne évaluée pour expliquer les objectifs non réalisés;
- la capacité et la volonté manifestées par la personne évaluée pour mettre en œuvre des mesures visant à atteindre les objectifs non réalisés.

## 8. Les étapes de l'évaluation du rendement

- 8.1 Le superviseur avise par écrit la direction d'école ou la direction adjointe qu'elle entame le processus d'évaluation du rendement au plus tard 20 jours de classe après le début de l'année d'évaluation.
- 8.2 Le superviseur, en consultation avec la direction d'école ou la direction adjointe, fixe la date de la première rencontre pour discuter de l'élaboration du plan de rendement et le plan annuel de croissance.
- 8.3 Au moins trois rencontres doivent avoir lieu entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée durant le cycle d'évaluation. L'une ou l'autre des parties peut demander des rencontres supplémentaires, et de telles demandes doivent être acceptées, dans la mesure du possible.
  - **Première rencontre** : L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée élaboreront conjointement le plan de rendement et examineront et mettront à jour, au besoin, le plan annuel de croissance.

## 8. Les étapes de l'évaluation du rendement (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

- **Deuxième rencontre** : L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée discuteront des progrès réalisés par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, de discuter de tout autre renseignement ou mesure de soutien pertinent au plan de rendement ainsi que de modifier ce dernier au besoin.
- **Troisième rencontre** : L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée examineront les résultats des mesures prises par cette dernière pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, discuteront des renseignements pertinents au plan de rendement et passeront en revue et mettront à jour le plan annuel de croissance si nécessaire. (~~voir Calendriers et échéances annuels suggérés et la section XX~~).

#### 8.4 Le rapport sommatif

- 8.4.1 Le rapport sommatif rédigé par l'évaluatrice ou l'évaluateur doit comprendre l'évaluation, la cote de rendement global (*Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*) de la personne évaluée et une explication de la cote attribuée. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir à la personne évaluée une copie du rapport sommatif dans les 15 jours de classe suivant la date de la troisième réunion.

Le formulaire de rapport sommatif pour les directions d'école et les directions adjointes est le formulaire approuvé par le Ministère, qui doit être utilisé pour consigner l'évaluation du rendement (Formulaire de rapport sommatif pour les directions d'école et les directions adjointes) du Guide des exigences et des modalités 2013.

- 8.4.2 La personne évaluée peut ajouter des commentaires au formulaire de rapport sommatif si elle le désire.

### 8. Les étapes de l'évaluation du rendement (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 9 de 20

---

- 8.4.3 La personne évaluée doit signer le formulaire pour accuser réception du rapport sommatif et le retourner à l'évaluatrice ou à l'évaluateur dans les dix (10) jours de classe suivant la réception du rapport.
- 8.4.4 Si la personne évaluée ou l'évaluatrice ou l'évaluateur demande une réunion pour discuter de l'évaluation du rendement avant que ne soit envoyé le rapport sommatif au conseil scolaire, cette réunion devra être tenue dans les dix (10) jours de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée.
- 8.4.5 L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir au conseil scolaire une copie du rapport sommatif signé par les deux parties ainsi que le plan de rendement, le plan annuel de croissance et tous les autres documents utilisés dans le cadre de l'évaluation (au plus tôt le dixième jour de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée).
- 8.4.6 Dans le rapport sommatif, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit ajouter ses commentaires sur les pratiques et les compétences en matière de leadership qui sont particulièrement pertinentes à la mise en œuvre des objectifs du plan de rendement, celles qui ont fortement contribué à la réussite du plan et celles qui pourraient être améliorées pour contribuer à la réussite future.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **9. Processus en cas de cote insatisfaisante**

### **9.1 Première note insatisfaisante**

Lorsqu'une personne reçoit la cote *Insatisfaisant* dans le cadre d'une évaluation du rendement, on doit prendre les mesures nécessaires pour qu'elle obtienne le soutien, l'orientation et le suivi nécessaires pour améliorer son rendement sur une période donnée.

9.1.1 Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant*, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée les attentes concernant ces lacunes;
- demander à la personne évaluée de déterminer les étapes à suivre et les mesures à prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application;
- tout en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, rédiger pour cette dernière un plan d'amélioration décrivant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application (Modèle de plan d'amélioration) du Guide des exigences et des modalités 2013;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)**

9.1.1 Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant*, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe : (suite)

- fournir à la personne évaluée et à la direction de l'éducation (ou à l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe) une copie du rapport sommatif et de tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement;
- fournir les documents suivants à la personne évaluée et à la direction de l'éducation (ou à l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe) :
  - un résumé écrit des explications de la cote *Insatisfaisant*, tel qu'énoncé ci-dessus;
  - une copie du plan d'amélioration.
  - rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration.
- L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse ainsi la réception, et chacun doit en conserver une copie. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit procéder à une seconde évaluation du rendement (Vue d'ensemble du processus d'évaluation) du Guide des exigences et des modalités 2013.

9.2 L'intervalle entre la première et la deuxième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agente ou de l'agent de supervision ou de la direction d'école qui procède à la deuxième évaluation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

## **9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

- 9.2 L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel ( *Les étapes de l'évaluation du rendement*) du Guide des exigences et des modalités 2013, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 40 et 80 jours de classe à compter de la date où celle-ci a reçu copie du premier rapport sommatif. Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.

En fixant la date de la deuxième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts de l'école.

Si la personne évaluée obtient la cote *Satisfaisant* dans le cadre de sa deuxième évaluation, elle doit, tout comme l'évaluatrice ou l'évaluateur, suivre le processus décrit à la section « *Le rapport sommatif* » du Guide des exigences et des modalités 2013.

### 9.3 Seconde note insatisfaisante

Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant* lors de sa deuxième évaluation, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- entreprendre la **mise en suivi** de la personne évaluée, et l'en aviser en même temps que la direction de l'éducation (ou l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe), par écrit;

## 9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

### 9.3 Seconde note insatisfaisante (suite)

- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée ce à quoi l'on s'attend qu'elle fasse pour combler ces lacunes;
- expliquer à la personne évaluée, le cas échéant, les façons dont son rendement a changé depuis l'évaluation du rendement précédente;
- demander à la personne évaluée quelles sont les étapes et les mesures qui, selon elle, l'aideraient à améliorer son rendement et les délais pour suivre les étapes et prendre les mesures;
- avant de rédiger le plan d'amélioration, rencontrer la direction de l'éducation concernée (ou l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe);
- en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, lui préparer un plan d'amélioration écrit résumant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi que les délais appropriés pour la mise en œuvre de ces étapes et de ces mesures (voir *Modèle de plan d'amélioration du Guide des exigences et des modalités 2013*);
- fournir les documents suivants à la personne évaluée et à la direction de l'éducation (et dans le cas d'une direction adjointe, à l'agente ou à l'agent de supervision compétent) :
  - une copie du rapport sommatif et de tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement (au moins dix jours de classe après que la personne évaluée en a reçu une copie);

## 9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)

### 9.3 Seconde note insatisfaisante (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

- un résumé indiquant par écrit les raisons de l'attribution de la cote *Insatisfaisant*, tel que susmentionné;
  - une copie du plan d'amélioration.
- rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration.

L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse ainsi la réception, et chacun doit en conserver une copie.

## 10. En suivi

Une personne évaluée est mise en suivi lorsqu'elle a obtenu la cote *Insatisfaisant* lors de deux évaluations du rendement consécutives.

Lorsqu'une personne évaluée est mise en suivi, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit :

- faire un suivi du rendement de la personne évaluée;
- demander régulièrement conseil à la direction de l'éducation (ou à l'agente ou l'agent de supervision, dans le cas d'une direction d'école adjointe) pour discuter du rendement de la personne évaluée et des mesures qui pourraient être prises pour l'améliorer;
- fournir à la personne évaluée les commentaires et les recommandations qui, selon l'évaluatrice ou l'évaluateur, l'aideront à améliorer son rendement.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **10. En suivi (suite)**

### **10.1 Date de la troisième évaluation, pendant la mise en suivi (suite)**

L'intervalle entre la deuxième et la troisième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agente ou de l'agent de supervision ou de la direction d'école qui procède à la troisième évaluation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel (voir la section Vue d'ensemble du processus d'évaluation) du Guide des exigences et des modalités 2013, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 20 et 60 jours de classe à compter de la date où celle-ci est avisée de sa mise en suivi. Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.

En fixant la date de la troisième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts de l'école.

### **10.2 Recommandations d'autres mesures plutôt que de procéder à une troisième évaluation**

Si, au cours de la période de 60 jours de classe qui débute le jour où la personne évaluée est avisée de sa mise en suivi, l'agente ou l'agent de supervision (ou la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision compétent dans le cas d'une direction adjointe) décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école, elle ou il doit s'abstenir d'effectuer l'évaluation et envoyer promptement des recommandations écrites aux conseillères et conseillers scolaires.

## **10. En suivi (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## 10.2 Recommandations d'autres mesures plutôt que de procéder à une troisième évaluation (suite)

Les recommandations peuvent prévoir la réaffectation de la direction d'école ou de la direction adjointe, son congédiement ou l'adoption de toute autre mesure appropriée.

La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluatrice ou de l'évaluateur, tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école. Si l'évaluation est menée par une direction d'école, la recommandation doit être faite conjointement avec l'agente ou l'agent de supervision compétent.

L'avis et la recommandation doivent être accompagnés de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement.

Conformément à la recommandation, une décision est prise par les conseillères et conseillers scolaires quant à l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*, tel qu'il est indiqué ci-dessous dans le cas de l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*.

## 10.3 Résultats de la troisième évaluation du rendement

### 10.3.1 Cote de rendement Satisfaisant

Si la troisième évaluation du rendement mène à la cote *Satisfaisant*, la mise en suivi de la personne évaluée cesse immédiatement.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **10. En suivi (suite)**

### 10.3 Résultats de la troisième évaluation du rendement (suite)

#### 10.3.1 Cote de rendement Satisfaisant (suite)

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit en informer la personne évaluée, la direction de l'éducation (et l'agente ou l'agent de supervision compétent dans le cas d'une direction adjointe) par écrit, et joindre à cet avis une copie du rapport sommatif qu'elle ou il aura signé, en précisant la cote de sa dernière évaluation du rendement.

L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent suivre le processus décrit à la section « *Le rapport sommatif* » du *Guide des exigences et des modalités 2013*.

#### 10.3.2 Obtention de la cote Insatisfaisant pour la troisième fois

Si, à la troisième évaluation du rendement, la direction d'école ou la direction adjointe obtient une cote de rendement *Insatisfaisant*, l'agente ou l'agent de supervision (dans le cas d'une direction d'école) ou la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision (dans le cas d'une direction adjointe) doit aviser promptement le conseil scolaire par écrit que l'évaluation du rendement a donné un troisième résultat insatisfaisant et recommander aux conseillères et conseillers scolaires que la direction d'école ou la direction adjointe soit réaffectée à d'autres fonctions, soit congédiée ou fasse l'objet de toute autre mesure appropriée.

L'avis et la recommandation doivent être accompagnés d'une copie du troisième rapport sommatif et de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement.

## **10. En suivi (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

### 10.3.3 Décision des conseillères et conseillers scolaires (suite)

Dans un délai de 60 jours civils (et non de jours de classe) suivant la réception de la recommandation, et tenant compte de tous les documents utilisés dans le cadre des évaluations du rendement, le conseil scolaire rendra une décision concernant la cote. Le conseil peut confirmer que le rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe était insatisfaisant et qu'elle doit être réaffectée à d'autres fonctions, être congédiée ou faire l'objet de toute autre mesure appropriée. Cependant, le Conseil peut aussi déterminer que le rendement de la direction en question était satisfaisant, et dans ce cas, la direction conserverait le poste qu'elle avait au moment de sa plus récente évaluation du rendement.

Pour rendre sa décision, le conseil scolaire doit se conformer à toutes les politiques et procédures applicables, y compris celles énoncées dans les conditions générales d'emploi des directions d'école et des directions adjointes au sein du conseil scolaire (conformément à la note Politique/Programmes n° 152, en particulier la clause « les procédures disciplinaires et les procédures de rétrogradation, de suspension et de licenciement pour motif valable »).

### 10.3.4 Observations présentées aux conseillères et conseillers scolaires

Un conseil scolaire ne doit pas congédier une direction d'école ou une direction adjointe sans avoir d'abord donné à la direction d'école ou à la direction adjointe suffisamment de renseignements sur les motifs du congédiement et la possibilité de lui présenter des observations.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

## **11. Tenue de dossiers et documentation**

Les exigences en matière de documentation du processus d'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes présentées ci-dessous sont la garantie que les personnes évaluées et les évaluatrices et évaluateurs auront à leur disposition, pour consultation, des documents écrits lorsqu'elles et ils cherchent à améliorer le rendement et à en faire le suivi. Elles favorisent également des communications responsables et en temps opportun sur le statut de l'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes au sein d'un conseil scolaire, et entre les conseils scolaires de la province.

## **12. Échange des dossiers entre les écoles et les conseils scolaires**

Un conseil scolaire qui prévoit embaucher une direction d'école ou une direction adjointe doit communiquer avec le dernier conseil scolaire qui l'a employée et lui demander les documents suivants :

- une copie de tous les documents que possède le conseil scolaire et qui ont servi à la plus récente évaluation du rendement si la personne a obtenu une cote *Insatisfaisant*;
- une copie de tout document que possède le conseil et qui a trait au congédiement de la personne et qui, de l'avis de ce dernier, pourrait être pertinent à la décision du conseil qui présente la demande;
- une copie de tout document que possède le conseil et qui a trait à la démission de la personne pendant une mise en suivi et qui, de l'avis de ce dernier, pourrait être pertinent à la décision du conseil qui présente la demande.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée :

Page 20 de 20

---

---

## **12. Échange des dossiers entre les écoles et les conseils scolaires (suite)**

Un conseil scolaire qui reçoit d'un autre conseil scolaire une demande de documents ayant trait à l'emploi d'une direction d'école ou d'une direction adjointe doit répondre promptement à cette demande, indiquer s'il possède ou non de tels documents, et le cas échéant, les transmettre promptement au conseil qui en a fait la demande.

L'intention du Règlement de l'Ont. 234/10 n'est pas de limiter le droit que possède par ailleurs le conseil d'obtenir ou de fournir des renseignements sur d'éventuels ou d'anciens employés.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010, le 11 mars 2015

## **1. Préambule**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend s'assurer que l'évaluation du rendement des enseignants à son emploi est conforme aux dispositions prévues aux lois, règlements et lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario et ce, dans le respect des dispositions des conventions collectives qui s'appliquent.

## **2. Énoncé**

- 2.1. L'évaluation périodique du rendement des enseignants vise à promouvoir, développer et maintenir la qualité de l'éducation dans les écoles du Conseil. Le programme d'évaluation comprend une composante d'appui et d'encouragement aux enseignants, l'aide nécessaire pour améliorer le rendement et le souci de valoriser leurs succès. Le processus respecte les normes de la profession enseignante, les lois et règlements applicables, les directives provinciales émises par le ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que la vision et la mission du Conseil.
- 2.2. Le programme d'évaluation du rendement des enseignants a pour but :
  - 2.2.1. d'assurer que les élèves du Conseil bénéficient d'une éducation de qualité dans des écoles dotées d'enseignants dévoués, engagés, compétents et qui respectent la vision et les valeurs organisationnelles du Conseil;
  - 2.2.2. de recueillir les renseignements nécessaires afin de prendre des décisions éclairées en matière de gestion des ressources humaines;
  - 2.2.3. de disposer d'un mécanisme qui permette aux cadres de reconnaître le travail et les efforts accomplis par le personnel enseignant;
  - 2.2.4. de s'assurer que les membres du personnel enseignant démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de l'éducation de qualité dans nos écoles;



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010, le 11 mars 2015

---

---

## **2. Énoncé (suite)**

**2.2. Le programme d'évaluation du rendement des enseignants a pour but : (suite)**

**2.2.5.** de s'assurer que les membres du personnel enseignant démontrent, dans l'exercice de leurs fonctions, un engagement à l'égard de la langue française et de la culture franco-ontarienne;

**2.2.6.** de respecter et de protéger les droits des membres du personnel enseignant d'obtenir périodiquement une évaluation professionnelle de leurs services.

**3. L'évaluation du rendement comprend deux volets :**

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de perfectionnement professionnel.

**4. Principes directeurs :**

**4.1** Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle.

**4.2** Le processus d'évaluation doit se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement à l'égard de la croissance et du changement.

**4.3** Une communication franche, ouverte et respectueuse doit présider aux entretiens.

**5. Références :**

ONTARIO, *Loi sur l'Éducation*, L.R.O. 1990, chapitre E.2 ainsi que des règlements de l'Ontario 298, 98/02, 99/02, 266/06 et aux lignes directrices contenues dans le *Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant* (2010)



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010, le 11 mars 2015

## **5. Références : (suite)**

ONTARIO, *Loi de 1996 sur L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, L.O. 1996, Chapitre 12.

## **6. Responsabilité :**

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



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

## **But**

Conformément à l'énoncé de la ligne de conduite, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants et d'adapter le processus à la situation, aux besoins, à la vision et à la mission du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario. La mise en œuvre de cette directive administrative doit être conforme aux attentes du « Guide des exigences et des modalités, 2010 » pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

## **Définitions**

« **Enseignants** » s'entend des membres d'unités de négociation des enseignantes et des enseignants qui sont membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. **Sont exclus** : les enseignantes et les enseignants suppléants, les enseignantes et les enseignants de l'éducation permanente, les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants, les agents de supervision, les directions et les directions adjointes d'école.

« **Enseignant chevronné** » s'entend d'un membre du personnel enseignant qui a complété avec succès le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Un enseignant chevronné ne doit pas être considéré comme un nouvel enseignant du seul fait qu'il est détaché auprès d'un autre conseil.

« **Agent de supervision** » s'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agent de supervision tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement 298*, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant qu'enseignante ou d'enseignant et s'il s'est vu confier, par la direction de l'éducation, la responsabilité de l'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant du Conseil pour l'année en cours. Le terme « agent de supervision » s'applique également à la direction de l'éducation du Conseil.

« **Évaluateur** » s'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement du membre du personnel enseignant à savoir, la direction ou la direction adjointe d'école, l'agent de supervision ou son délégué.

« **Salle de classe** » s'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel de l'enseignant.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

---

---

## 2. L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de perfectionnement professionnel.

## 3. Rôles et responsabilités de la direction de l'éducation

- 3.1 Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation à titre d'agent de supervision a la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant.
- 3.2 En cours d'année, la direction de l'éducation assure de confier cette responsabilité à un autre agent de supervision autorisé par l'article 277.18 de la *Loi sur l'éducation* lorsqu'elle est d'avis qu'elle n'est plus en mesure de s'acquitter de cette fonction de façon opportune.
- 3.3 La direction de l'éducation assure, par l'entremise de sa personne déléguée, les communications requises avec l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 3.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire, la direction de l'éducation présente au Conseil la recommandation de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant dans l'application de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*. Dans l'attente de la décision du Conseil, elle suspend l'enseignant avec rémunération, ou affecte l'enseignant à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.
- 3.5 Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation dépose une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario énonçant les motifs de la cessation d'emploi. Il en va de même lorsque le membre du personnel enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, la plainte doit énoncer les motifs de la mise en suivi.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

---

#### **4. Rôles et responsabilités de l'agent de supervision**

L'agent de supervision doit veiller à ce que l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel enseignant du Conseil ait lieu conformément à la présente directive administrative et selon l'échéancier prévu. À cette fin :

- 4.1 Si l'agent de supervision est d'avis que, pour cause d'absence ou autre raison, la direction d'école et, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de faire l'évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant ou d'un groupe d'enseignants de façon opportune, l'agent de supervision peut le faire ou, en consultation avec la direction de l'éducation, en déléguer la responsabilité à un autre agent de supervision.
- 4.2 Dans le cas d'un membre du personnel enseignant affecté à plus d'une école, ou affecté à des fonctions dans une école et à d'autres fonctions, la responsabilité de l'évaluation du rendement de ce membre du personnel enseignant revient à la direction d'école désignée par l'agent de supervision, lequel en avise le membre du personnel enseignant et les directions d'école impliquées.
- 4.3 Dans le cas d'un membre du personnel enseignant qui n'est pas affecté à des fonctions dans une école, la responsabilité de l'évaluation du rendement revient à la direction du service concerné tel que délégué par l'agent de supervision responsable de l'évaluation.
- 4.4 Dans le cas où un membre du personnel enseignant est muté dans un autre emplacement scolaire après la première évaluation effectuée au cours d'une année d'évaluation, mais avant la dernière, la responsabilité de toute évaluation devant être effectuée après la mutation revient à l'agent de supervision.
- 4.5 Suivant la réception des rapports, l'agent de supervision signe la fiche de contrôle et l'achemine avec les documents à la direction des Ressources humaines.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

---

---

## **5. Rôles et responsabilités de la direction des ressources humaines**

La direction des ressources humaines a la responsabilité de :

- 5.1 préparer et maintenir le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- 5.2 communiquer, en temps utile, à l'agent de supervision compétent, la liste des membres du personnel enseignant pour qui s'annonce une année d'évaluation;
- 5.3 déposer au dossier du membre du personnel enseignant, copie des documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation, et procéder à la mise à jour de ses bases de données pour fins de suivi ultérieur. Les pièces susmentionnées sont conservées dans le dossier du membre du personnel enseignant pour une période maximale de six (6) ans à compter de la date du rapport d'évaluation de rendement auquel elles se rapportent;
- 5.4 obtenir du dernier conseil qui a employé une enseignante ou un enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, copie des deux dernières évaluations de rendement et, dans le cas où la note d'une des évaluations est insatisfaisante, dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, obtenir l'ensemble des documents pertinents;
- 5.5 fournir les documents mentionnés au paragraphe 5.4 à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

## **6. Rôles et responsabilités de la direction d'école**

- 6.1 La direction d'école doit aviser le membre du personnel enseignant par écrit, au plus tard vingt (20) jours de classe après que le membre du personnel enseignant commence à enseigner, qu'il s'agit d'une année d'évaluation.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

---

## **6. Rôles et responsabilités de la direction d'école (suite)**

- 6.2 Sauf en cas de délégation ou d'avis contraire de l'agent de supervision compétent, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant affectés à son école et effectue les mises en suivi qui s'imposent. La direction d'école achemine promptement à l'agent de supervision une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation.
- 6.3 À chaque année, la direction d'école est consultée par chaque membre du personnel enseignant dans l'élaboration de son plan de perfectionnement annuel. Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre le membre du personnel enseignant et la direction d'école. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, la direction d'école reçoit le plan de perfectionnement signé par le membre du personnel enseignant. S'il y a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.
- 6.4 Selon les dispositions de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*, lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent de supervision compétent, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou à la suite d'une évaluation du rendement insatisfaisante, elle le recommande par écrit au Conseil.

## **7. Rôles et responsabilités de l'enseignant**

Chaque membre du personnel enseignant est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements applicables, la présente ligne de conduite et directive administrative et les lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan de perfectionnement annuel.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

## **7. Rôles et responsabilités de l'enseignant (suite)**

Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre la direction d'école et le membre du personnel enseignant. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, le membre du personnel enseignant prépare et soumet à la direction d'école son plan de perfectionnement signé. S'il y a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.

## **8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné**

8.1 Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 99/02 et des lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et des modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) », l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur :

8.1.1 **les cinq normes d'exercice de la profession enseignante**, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;

8.1.2 **les dix-huit énoncés de compétences**, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil scolaire de langue française. Ces dix-huit énoncés incluent :

8.1.2.1 les seize énoncés de compétences contenus dans le Règlement 99/02;

8.1.2.2 les deux énoncés de compétences suivants qui s'intègrent au domaine « Leadership et communauté » :

Les enseignantes et les enseignants appliquent leurs connaissances de la langue et la culture françaises pour créer et maintenir un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

---

---

## 8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné (suite)

8.1.2.2 langue française dans tous les domaines d'activité de la société;

8.1.3 **des indicateurs de rendement**, lesquels décrivent en termes concrets des comportements observables qui caractérisent une compétence particulière. Ils décrivent les habiletés, connaissances et aptitudes attendues de la part du personnel enseignant.

8.2 Une note globale d'évaluation est accordée en fonction d'une échelle de rendement à deux notes de rendement :

8.2.1 satisfaisant;

8.2.2 insatisfaisant.

## 9. Processus d'évaluation du rendement

9.1 Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné prévoit plusieurs étapes, lesquelles sont identifiées aux articles 277.14 à 277.45 de la *Loi sur l'éducation*, ainsi qu'aux Règlements 98/02, 99/02 et 99/07 et dans les lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) ». Dans l'application de ces étapes, il est important de consulter les dispositions portant sur l'évaluation de la compétence professionnelle de la convention collective applicable.

9.2 Un logiciel, mis à la disposition des évaluateurs par le Conseil, peut être utilisé.



Approuvée : le 2 février 2002  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 29 mai 2010; le 23 mai 2015

**LIGNE DE CONDUITE : D-005  
RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU  
PERSONNEL**

Page 1 de 2

---

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît l'importance de recruter et d'embaucher, pour œuvrer dans ses écoles, un personnel qualifié, compétent et désireux d'appuyer la mission, la vision, les objectifs stratégiques et les lignes de conduite du Conseil dans le but d'offrir à ses élèves une éducation publique de langue française de la plus grande qualité. Sous réserve des exclusions prévues par la *Loi constitutionnelle de 1867* et la *Loi sur l'éducation*, le Conseil met en œuvre un processus de recrutement qui est conforme à l'esprit et à la lettre de la *Charte canadienne des droits et libertés*, du *Code ontarien des droits de la personne* et des lois du travail de l'Ontario.

## **GÉNÉRALITÉS**

Le Conseil reconnaît les principes de la transparence et de l'intégrité dans la dotation de ses postes.

À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes permanents fait l'objet d'un processus de dotation dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit le recrutement et la sélection. Le déroulement du processus de dotation se fait selon les directives administratives établies en vertu de la présente ligne de conduite.

Le Conseil mène son processus de dotation de façon rigoureuse et objective, et ce, pour chaque groupe d'employés.

Le Conseil veille à ce que ses processus soient exempts de tout conflit d'intérêt.

Les processus de recrutement et de sélection du personnel reflètent la mission, la vision et les valeurs du Conseil.

Le Conseil choisit la candidate ou le candidat le plus qualifié parmi celles et ceux qui satisfont aux exigences du poste et détiennent les compétences, la formation, les expériences et les connaissances requises pour le poste à combler.



Approuvée : le 2 février 2002  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 29 mai 2010; le 23 mai 2015

**LIGNE DE CONDUITE : D-005  
RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU  
PERSONNEL**

Page 2 de 2

---

## **GÉNÉRALITÉS (suite)**

En cas de conflit entre une convention collective et la présente ligne de conduite, la convention collective aura préséance sur la ligne de conduite pour toutes les personnes régies par ladite convention collective.

Les processus de recrutement et de sélection du personnel respectent l'équité en matière d'emploi.

La confidentialité des renseignements personnels utilisés dans le cadre des processus de recrutement et de sélection est respectée en tout temps.

## **RÉFÉRENCES**

Directives administrative D-005 *Recrutement et embauche du personnel*

Ligne de conduite et directives administratives D-006 *Népotisme*

Ligne de conduite et directives administratives D-009 *Vérification des antécédents criminels*

Ligne de conduite et directives administratives B-026 *Équité et éducation inclusive*

## **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.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

## 1. Objet

En matière de recrutement et d'embauche du personnel, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario respecte les directives administratives qui suivent. En cas de divergence entre une convention collective et les présentes directives administratives, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

## 2. Annonce et affichage

~~2.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'annonce d'un nouveau poste sans l'approbation du Conseil. Le Conseil est informé de l'annonce d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision<sup>[ÉD1]</sup><sup>[ÉD2]</sup>. Tout les nouveaux postes seront présentés à la table politique lors de l'approbation des budgets.~~

2.2.1 L'affichage de poste relève du secteur des ressources humaines et les renseignements qui figurent dans les annonces sont développés en consultation avec la direction d'école ou du service visé.

2.3.2 Avant qu'un poste permanent soit annoncé ou affiché, une demande d'annonce de poste est envoyée au secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.

2.4.3 Le secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.

2.5.4 Les dispositions des différentes conventions collectives et des conditions de travail en matière d'affichage de postes vacants et en matière d'embauche seront respectées.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

Page 2 de

## Annonce et affichage (suite)

~~2.6~~2.5 Les postes sont affichés à l'interne et à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables.

~~2.7~~2.6 L'annonce doit comprendre les éléments suivants :

- Le numéro du concours;
- Le titre du poste et la description du poste à combler;
- Le statut de l'emploi;
- Les qualifications et les compétences requises;
- La date prévue pour l'entrée en fonction;
- La date de clôture du concours; et
- Les coordonnées de la personne à laquelle la demande doit être acheminée.

~~2.8~~2.7 L'annonce doit aussi spécifier les documents d'accompagnement et toute autre exigence liée à l'obtention du poste, notamment, la soumission d'un relevé d'antécédents criminels émis au cours des six (6) mois précédents.

~~2.9~~2.8 L'annonce d'un poste contient une mention de remerciement adressée à celles et ceux qui ont posé leur candidature, ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

~~2.10~~2.9 Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.

## 3. Présélection

3.1 Le comité de sélection convoque à une entrevue un nombre restreint de candidats qui répondent aux exigences du poste parmi ceux qui ont soumis les dossiers les mieux cotés. Les membres du comité de sélection se réservent également le droit de convoquer tout autre candidat dont le dossier se rapproche des exigences du poste.



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

#### 4. Comité de sélection

##### 4.1 Nomination du comité de sélection

Dès ~~que le Conseil approuve~~ la création d'un nouveau poste permanent ou s'il s'agit d'établir une liste de disponibilité de candidates ou de candidats pour travailler à titre de suppléante ou de suppléant, la ~~direction de l'éducation~~ direction des ressources humaines doit s'assurer que le Comité de sélection soit formé.

##### 4.2 Composition du Comité de sélection

4.2.1 Les membres du Comité de sélection ne doivent avoir aucun lien de parenté avec les candidates ou les candidats interviewés ni se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec aucun des candidates et des candidats.

4.2.2 Le Comité de sélection doit être composé d'au moins deux personnes non syndiquées dont une occupe un poste de responsabilités au sein du Conseil et une autre qui relève du secteur des ressources humaines.

4.2.3 Dans la mesure du possible, les deux sexes doivent être représentés au sein de chaque comité de sélection.

4.2.4 Lors de situations exceptionnelles, le Comité de sélection peut différer de ce qui est décrit aux paragraphes 4.2.2 et 4.2.3.

##### ~~4.3 Comité de sélection selon le poste à combler~~

~~Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le Comité de sélection est composé des membres suivants:~~



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

~~4.3.1. Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil et un consultant ou une consultante de l'extérieur si le Conseil le souhaite;~~

~~Comité de sélection (suite)~~

~~Comité de sélection selon le poste à combler (suite)~~

~~4.3.2 Agente ou agent de supervision : deux conseillères scolaires ou conseillers scolaires, la direction de l'éducation;~~

~~4.3.3 Personnel cadre : jusqu'à deux conseillères ou conseillers scolaires selon les besoins, la direction de l'éducation;~~

~~4.3.4 Direction d'école ou direction adjointe : la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué, la direction de l'école en cause selon le cas;~~

~~4.3.5 Personnel enseignant : au moins deux directions d'école;~~

~~4.3.6 Personnel de soutien : la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat et une autre superviseure ou un autre superviseur;~~

~~4.3.7 Personnel d'entretien et de surveillance des immeubles : la direction du secteur des Affaires ou sa déléguée ou son délégué et la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat;~~

~~4.3.8 Personnel suppléant : deux superviseures ou superviseurs.~~

## 5. Renseignements recueillis

5.1 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi municipale sur l'accès à l'information et à la protection de la vie*



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

---

*privée. À moins d'être requis par la loi, le Conseil et tous ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements.*

## 5.2 Sollicitation de renseignements privilégiés



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

Page 6 de

---

## Renseignements recueillis (suite)

Les membres du Comité de sélection ne doivent pas solliciter de renseignements susceptibles de conférer un caractère discriminatoire au processus de sélection et, par conséquent, d'entraîner des poursuites en vertu du *Code ontarien des droits de la personne* ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

### 6. Processus de sélection

#### 6.1 Évaluation et sélection

Dans le but d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- 6.1.1 le profil du candidat en fonction des exigences essentielles liées au poste et touchant les cinq éléments de base suivants :
- la formation;
  - l'expérience;
  - les connaissances;
  - les compétences; et
  - les aptitudes générales et techniques.
- 6.1.2 le curriculum vitae témoignant de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle en plus de son cheminement de carrière;
- 6.1.3 le cas échéant, le portfolio qui identifie les projets menés à bien par la personne et fait état de ses réalisations et travaux les plus représentatifs;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

---

### Processus de sélection (suite)

- 6.1.4 l'entrevue permet une vérification des compétences et des capacités du candidat d'exprimer ses idées clairement afin de répondre aux exigences déterminées en fonction du poste. L'entrevue permet également de vérifier la maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
  - 6.1.5 selon le poste, l'évaluation (tests divers) qui rend compte de la capacité de la personne à répondre à des attentes déterminées sur le plan professionnel. À noter qu'une vérification des compétences linguistiques en français, à l'écrit et à l'oral, doit être assurée pour les postes selon les exigences du profil associé à chaque poste;
  - 6.1.6 les références obligatoires permettant de vérifier dans quelle mesure la personne répond aux critères ainsi que de vérifier certains éléments présentés en entrevue. Lorsque cela est pertinent, une vérification auprès de deux anciens employeurs du candidat est effectuée. Dans le cas d'un candidat interne, au moins une référence unique sera obtenue de son supérieur immédiat.
- 6.2 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.
- 6.3 Responsabilités principales du Comité de sélection
- À partir des critères de sélection élaborés, le comité de sélection doit :
- 6.3.1 s'assurer que les critères de sélection retenus sont équitables et non discriminatoires;
  - 6.3.2 évaluer les candidatures;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

6.3.3 formuler une recommandation face à l'embauche.

### **Processus de sélection (suite)**

#### **6.4 Procédures de sélection**

6.4.1 Après les entrevues, il incombe à la présidence du Comité de sélection de diriger les délibérations en plaçant en commun tous les éléments et résultats du processus pour choisir le ou les candidats retenus.

6.4.2 En se fondant sur l'analyse du dossier de la candidate ou du candidat décrit à l'article 3.1, les membres du Comité de sélection déterminent lequel des candidats ils recommandent pour embauche. À noter qu'aucun candidat ne doit être embauché pour un poste placé sous la supervision d'un membre de sa famille immédiate, ni pour un poste où son rendement sera évalué par une personne qui lui est apparentée. Dans des circonstances exceptionnelles, la direction de l'éducation peut faire exception à cet article en assurant des modalités d'appréciation du rendement qui assurent la transparence et l'intégrité.

#### **6.5 Personnel enseignant**

Dans l'éventualité où le Conseil désire embaucher un enseignant qui a déjà enseigné dans un autre conseil scolaire en Ontario, la vérification des références doit obligatoirement inclure une demande au dernier conseil scolaire l'ayant employé afin d'obtenir les documents portant sur les deux dernières évaluations du rendement de l'enseignant, si l'une de ces évaluations a donné lieu à une note insatisfaisante. Ces documents incluent :

- une copie des documents d'évaluation;



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

- une copie de tous les documents pris en compte lors de ces évaluations;

### **Processus de sélection (suite)**

- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi ou à la recommandation de cessation d'emploi si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents et, s'il y a lieu;
- une copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignant pendant qu'il était en suivi si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents.

6.5.1 Il incombe à la présidence du comité de sélection de rédiger la recommandation sur le formulaire prescrit à cet effet et la remettre à la direction des ressources humaines. En cas de désaccord au sein du comité de sélection, la présidence du comité en informe la direction des ressources humaines qui peut soit convoquer le comité pour réexaminer les candidatures, soit fixer une date pour une autre session d'entrevues pour les finalistes ou, à la rigueur, recommander un nouvel affichage du poste.

6.5.2 Advenant le cas où aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection, le comité en fait part à la direction des ressources humaines.

6.5.3 Toutes les délibérations lors du processus d'embauche demeurent confidentielles.

6.5.4 Dès qu'une candidature est retenue, la présidence du Comité de sélection avise la personne en question que le Comité recommande son embauche au Conseil.

6.5.5 Quant au personnel cadre (direction générale, surintendance, direction d'école, direction adjointe, chef de secteur), une recommandation est faite au Conseil et le



Approuvée : le 11 mars 2015  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 5 février 2020  
10

---

Conseil approuve l'embauche. Quant à tout autre membre du personnel, le Conseil entérine l'embauche.

### **Processus de sélection (suite)**

- 6.5.6 Le secteur des Ressources humaines procède à la vérification des diplômes, des lettres de référence, des preuves médicales, le cas échéant, et notamment du document qui atteste l'absence de casier judiciaire.
- 6.5.7 Le secteur des Ressources humaines avise par écrit les autres postulants reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.
- 6.5.8 La documentation utilisée durant le processus de sélection est conservée en dossier au service des ressources humaines conformément aux directives pertinentes du Conseil sur la gestion documentaire.
- 6.5.9 Les candidatures qui n'ont pas été retenues à la suite d'un processus de sélection peuvent ne pas être considérées lors d'un affichage de poste similaire ultérieur pour une période minimale d'un an (12 mois).



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)**

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT RÉGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 3

---

## 1.0 PORTÉE

- 1.1 La présente directive administrative s'applique aux nouveaux membres du personnel régulier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.
- 1.2 Le Conseil rembourse les frais occasionnés par un déménagement de son personnel permanent régulier et nouvellement embauché qui déménage pour un emploi au sein du Conseil.

## 2.0 ADMISSIBILITÉ

- 2.1 Cette directive administrative est applicable, selon les conditions d'admissibilité suivantes, pour tous les nouveaux membres du personnel régulier du Conseil qui travailleront à temps plein.
- 2.2 La distance entre la résidence permanente et le futur lieu de travail au sein du Conseil doit être d'au moins 200 kilomètres.
- 2.3 Sur présentation des originaux des pièces justificatives (factures, contrats de déménagement, bail, etc.), l'employé peut se faire rembourser les dépenses raisonnables inhérentes à son déménagement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.
- 2.4 Les dépenses inhérentes au déménagement sont :
  - i) les frais d'un voyage dans la région du futur lieu de travail afin de faire de la recherche pour un logement (essence, location de véhicule, hôtel, repas, selon la directive administrative C-003 « Remboursement des dépenses »);



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)**

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT REGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 3

Les dépenses inhérentes au déménagement sont : (suite)

- ii) les frais de déplacement de l'employé et des membres de sa famille (essence, location de véhicule, hôtel, repas, selon la directive administrative C-003 « Remboursement des dépenses »);
- iii) les frais liés au déménagement (par exemple, coûts des déménageurs/emballage (lorsque le nouveau membre du personnel a obtenu au moins deux devis), location de camion de déménagement, boîtes pour déménagement);
- iv) autres dépenses qui ne constituent pas un avantage imposable, à la discrétion de la direction de l'éducation.

- 2.5 Pour les membres du personnel qui déménageraient dès l'obtention d'une affectation à temps plein à long terme, d'une durée minimum de 5 mois consécutifs sans bri de service, et qui obtiendraient une affectation permanente dans l'année qui suit, le Conseil acceptera de rembourser des factures datant d'un maximum de 15 mois.
- 2.6 Cette directive administrative ne s'applique pas lorsque le déménagement est occasionné par une demande de mutation interne.
- 2.7 Dans certaines circonstances exceptionnelles et à la discrétion de la direction de l'éducation, le Conseil pourrait rembourser des frais de déménagement dans d'autres situations afin de pallier aux défis de recrutement.



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-005 (2)**

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT REGULIER

Approuvée : le 16 février 2018

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 3

---

### 3.0 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

- 3.1 Le membre du personnel admissible au remboursement de frais de déménagement devra présenter les pièces justificatives originales énumérées au paragraphe 2.3 dans un délai de 3 mois à partir de son entrée en fonction à un poste permanent.
- 3.2 Le remboursement se fait uniquement pour le personnel ayant une affectation à temps plein. Le montant maximum de remboursement est 5 000 \$.
- 3.3 Dans l'éventualité où le Conseil embaucherait un couple pour deux postes permanents, seul l'un des deux conjoints est admissible au remboursement des frais de déménagement encourus.
- 3.4 Le membre du personnel s'engage par écrit en signant le formulaire GNO-A14 « Formulaire d'engagement; frais de déménagement » à rester à l'emploi du Conseil pour une période d'au moins trois années complètes. À défaut de respecter cet engagement, le membre du personnel devra rembourser le Conseil une partie de ces frais selon la formule suivante :

(Montant du remboursement des dépenses occasionnées par le déménagement / 36 mois) x (36 mois – nombre de mois à l'emploi du Conseil).



**LIGNE DE CONDUITE : D-008**  
**Évaluation du personnel enseignant suppléant**

Approuvée : le 18 mai 2005

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 9 mars 2010, le 22 janvier 2014, le 11 mars 2015

---

---

## **PRÉAMBULE**

L'évaluation du personnel enseignant suppléant est un processus qui vise à fournir au personnel enseignant suppléant les outils nécessaires pour améliorer son rendement et perfectionner ses compétences en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle et se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement. Le processus d'évaluation doit respecter les modalités prévues au Règlement 274/12 pris en vertu de la Loi sur l'éducation de l'Ontario.

### **1. Le personnel suppléant s'entend :**

#### **1.1 d'une personne qui fait de la suppléance**

1.1.1 pour plus de 10 jours consécutifs en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à long terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

1.1.2 pour 10 jours consécutifs ou moins ou de façon aléatoire, acquérant ainsi le statut de suppléance à court terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

### **2. L'évaluation du rendement comprend un volet :**

#### **2.1 L'évaluation formelle du rendement.**



**LIGNE DE CONDUITE : D-008**  
**Évaluation du personnel enseignant suppléant**

Approuvée : le 18 mai 2005

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 9 mars 2010, le 22 janvier 2014, le 11 mars 2015

---

### **3. Rôles et responsabilités :**

#### **3.1 Direction de l'éducation**

3.1.1 Assurer la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux lignes de conduite et directives administratives en annexe;

3.1.2 Assurer un processus régissant les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant suppléant conforme à la présente ligne de conduite;

3.1.3 Présenter aux membres du Conseil pour approbation la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.

#### **3.2 Conseil**

3.2.1 Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel enseignant suppléant.

### **RÉFÉRENCES**

*Ministère de l'éducation. Règlement 274/12.  
Loi sur l'éducation.*

### **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.



**LIGNE DE CONDUITE : D-008**  
**Évaluation du personnel enseignant suppléant**

Approuvée : le 18 mai 2005

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 9 mars 2010, le 22 janvier 2014, le 11 mars 2015

Page 3 de 3

---

## **RÉVISION**

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



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

## 1. Définitions

Le personnel suppléant à long terme s'entend d'une personne qui fait de la suppléance pour plus de 10 jours consécutifs en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à long terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

## 2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la surintendance de l'éducation ou d'une autre personne compétente désignée par le Conseil.
- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

## 3. Exigences d'évaluation

- 3.1 La direction d'école doit s'assurer d'effectuer au moins une évaluation formelle de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante au cours de son affectation continue de plus de quatre (4) mois et ce, pour se conformer au paragraphe 7(3) du Règlement 274/12 en vertu de la Loi sur l'éducation.
- 3.2 Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut procéder à une évaluation du rendement à tout moment donné s'il juge judicieux de le faire compte tenu des circonstances entourant le rendement de l'enseignante suppléante ou de l'enseignant suppléant à long terme.
- 3.4 Le Conseil n'est pas tenu de procéder à une deuxième évaluation du rendement si l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante occupe deux affectations



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

différentes d'une durée minimale de quatre (4) mois chacune au cours de la même année scolaire.

**3. Exigences d'évaluation (suite)**

- 3.3 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.4 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en classe ou dans le milieu d'enseignement habituel et des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.
- 3.5 Si un enseignant suppléant ou une enseignante suppléante à long terme est en congé prolongé pendant toute ou une partie de son affectation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 20 jours après le retour de congé de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante à long terme.

**4. Les compétences de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante**

- 4.1 Création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant
- 4.2 Connaissances professionnelles
- 4.3 Exercice de la profession
- 4.4 Leadership et communauté



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

## 5. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel enseignant suppléant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

- 5.1 Satisfaisant : Le rendement ne répond pas constamment aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.
- 5.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.

## 6. Les indicateurs de rendement

Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues du personnel enseignant.

Le Conseil peut ajouter des indicateurs de rendement et des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces indicateurs de rendement. La liste des indicateurs de rendement n'est pas exhaustive.

La Grille d'évaluation du rendement décrit, selon les deux niveaux, le rendement de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante par rapport à chacune des compétences attendues.

## 7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant

- 7.1 La direction d'école avise par écrit l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante qu'il ou elle fera l'objet d'une évaluation du rendement.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

- 7.2 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion préalable à l'observation.

**7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)**

- 7.3 La direction d'école rencontre l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante (ou s'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une réunion avec tous les intéressés) en vue de :

7.3.1 préparer l'observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement;

7.3.2 revoir la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement, la Grille d'évaluation du rendement, et les formulaires qui seront utilisés et les preuves qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (par ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation);

7.3.3 fixer la date et l'heure de l'observation ou des observations.

- 7.4 La direction d'école effectue un minimum d'une observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement et complète le formulaire d'évaluation du rendement. L'observation en classe s'entend de l'observation d'un enseignant suppléant, d'une enseignante suppléante dans son milieu d'enseignement habituel.

- 7.5 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion suivant l'observation. La direction d'école confirme par écrit la date et l'heure de la réunion.

- 7.6 Lors de la réunion suivant l'observation, la direction d'école et l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante :

7.6.1 discutent des constatations;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

7.6.2 discutent des résultats de l'observation;

**7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)**

7.6.3 discutent des recommandations pour le perfectionnement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant suppléant;

7.6.4 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;

7.7 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut fournir une rétroaction à la direction d'école et documenter ses commentaires sur le formulaire.

7.8 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante signe le formulaire d'évaluation du rendement afin d'en accuser réception.

7.9 Une copie signée du formulaire d'évaluation du rendement et des autres documents pertinents sont remises au Conseil et à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.

**8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme**

8.1 La direction d'école qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit, au plus tard 10 jours de classe après avoir établi la note insatisfaisante :

8.1.1 aviser la surintendance de l'éducation;

8.1.2 donner à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante un avis écrit de la note insatisfaisante, lui expliquer les motifs et le, la convoquer par écrit à une rencontre;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

8.1.3 expliquer ses lacunes à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante;

**8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme (suite)**

8.1.4 expliquer à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;

8.1.5 en tenant compte des observations de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;

8.1.6 fournir à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante et à la surintendance de l'éducation :

8.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;

8.1.6.2 un bref résumé écrit ou une lettre comportant des explications des lacunes et des attentes.

8.2 Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir de :

8.2.1 recommander qu'un plan d'amélioration soit développé et qu'une deuxième évaluation ait lieu à une date ultérieure pas plus de 15 jours suivant la réception du rapport insatisfaisant. En tel cas, les mêmes modalités que celles comprises pour la première évaluation s'appliquent;

8.2.2 recommander à la direction de l'éducation de mettre fin à la relation d'emploi de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.

8.2.3 la recommandation écrite est accompagnée :

8.2.3.1 des motifs écrits;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À LONG TERME**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015

8.2.3.2 d'une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.

**9. Dossiers d'évaluation du rendement - suppléance à long terme**

- 9.1 Une copie de l'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.
- 9.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date de l'évaluation du rendement à laquelle ils se rapportent.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)  
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À COURT TERME**

Approuvée : 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 1 de 5

---

## **1. Définitions**

Le personnel suppléant à court terme s'entend d'une personne qui fait de la suppléance aléatoire ou pour 10 jours consécutifs ou moins en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à court terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

## **2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement**

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la surintendance de l'éducation ou d'une autre personne compétente désignée par le Conseil.
- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

## **3. Exigences d'évaluation**

- 3.1 La direction d'école, la surintendance ou une autre personne compétente désignée par le Conseil peut procéder à une évaluation du rendement à tout moment donné s'il juge judicieux de le faire.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)  
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À COURT TERME**

Approuvée : 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 2 de 5

---

---

#### **4. Les compétences de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante**

- 4.1 Gestion de classe
- 4.2 Compétences en communication orale
- 4.3 Respect des attentes de l'école
- 4.4 Respect du plan de leçon de l'enseignante, de l'enseignant
- 4.5 Supervision des élèves
- 4.6 Conformité à la section 264(1) de la Loi sur l'Éducation (fonctions de l'enseignante, de l'enseignant)

Le Conseil peut ajouter des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces compétences pour faire l'évaluation du rendement. La liste des compétences n'est pas exhaustive et se retrouvent sur le formulaire.

La *Grille d'évaluation du rendement* décrit, selon les deux niveaux, le rendement de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante par rapport à chacune des compétences attendues.

#### **5. L'échelle de notation**

Le rendement global du personnel enseignant suppléant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)  
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À COURT TERME**

Approuvée : 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 3 de 5

---

---

## 5. L'échelle de notation (suite)

- 5.1 Satisfait aux attentes : Le rendement ne répond pas constamment aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.
- 5.2 Développement nécessaire : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.

## 6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court terme

- 6.1 La direction d'école peut effectuer une observation en classe ou en milieu d'enseignement ou faire des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement et remplit le formulaire d'évaluation du rendement. L'observation en classe s'entend de l'observation d'un enseignant suppléant, d'une enseignante suppléante dans le milieu d'enseignement.
- 6.2 Suivant l'évaluation, la direction d'école et l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante, par téléphone ou en personne:
- 6.2.1 discutent des constatations;
  - 6.2.2 discutent des recommandations pour le perfectionnement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant suppléant;
  - 6.2.3 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;

## 6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)  
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À COURT TERME**

Approuvée : 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

---

**terme (suite)**

- 6.3 L'enseignante suppléante, l'enseignant suppléant peut en tout temps fournir une rétroaction écrite à la direction d'école.
- 6.4 La direction d'école atteste avoir fourni la rétroaction à l'enseignante suppléante, à l'enseignant suppléant et indique au formulaire le moyen par laquelle cette démarche a été effectuée.
- 6.5 Une copie signée du formulaire d'évaluation du rendement et des autres documents pertinents sont remises au Conseil et à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.
- 6.6 Note insatisfaisante
  - 6.6.1 Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir de :
    - 6.6.1.1 accepter la recommandation de la direction d'école de retirer le nom de la suppléante, du suppléant de la liste de suppléance du Conseil;
    - 6.6.1.2 accepter la recommandation de la direction d'école à maintenir le nom de la suppléante, du suppléant sur la liste de suppléance du Conseil et demander qu'une autre évaluation soit faite dans un certain nombre de jours.

**6. Évaluation du rendement de l'enseignant(e) suppléant(e) à court**



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (2)  
ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT  
À COURT TERME**

Approuvée : 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 11 mars 2015

Page 5 de 5

---

**terme (suite)**

6.6 Note insatisfaisante (suite)

- 6.6.2 Seulement à la réception de la copie signée du rapport d'évaluation par la surintendance du Conseil le nom de l'enseignant(e) suppléant(e) sera retiré de la liste de suppléance.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 1 de 8

**A. Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile**

- 1.1. Chaque employé est tenu de respecter les lois de la province de l'Ontario à l'égard de la conduite d'un véhicule automobile, qu'il s'agisse ou non de l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités liées à celles-ci.
- 1.2. L'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil pour faire un appel ou recevoir des appels est interdit en tout temps lorsque l'employé est au volant sauf si la technologie mains libres est utilisée ou pour placer des appels d'urgence à 9-1-1.
- 1.3. Le Conseil demande à tous les membres de son personnel, au volant d'un véhicule :
  - de laisser la boîte vocale recevoir l'appel;
  - d'écouter ses messages et de rappeler les interlocuteurs une fois que le véhicule est garé de façon sécuritaire;
  - de demander à un passager (s'il y a lieu) de faire l'appel ou de répondre à celui-ci; et
  - de tenir au courant les personnes susceptibles de les appeler régulièrement des meilleurs moments pour communiquer avec eux.
- 1.4. Le Conseil encourage ses gestionnaires et les membres de son personnel à ne pas appeler une personne lorsqu'ils ou lorsqu'elles sont au volant que cette personne se déplace sur la route.
- 1.5. Un membre du personnel qui ne répond pas à son cellulaire lorsqu'il ou lorsqu'elle conduit un véhicule ne subira pas de représailles disciplinaires du fait qu'il n'a pas répondu à l'appel.
- 1.6. Le CSPGNO demande aux employés du Conseil de garer la voiture sur la chaussée s'ils doivent placer ou recevoir un appel ou envoyer un courriel ou utiliser une fonction quelconque d'un appareil de télécommunications lorsqu'ils n'ont pas accès à un appareil de télécommunication mains libres. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication mains libres doit être solidement placé ou fixé dans le véhicule automobile.
- 1.7. Chaque employé muni d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication doit signer une lettre d'entente (Annexe A.) confirmant qu'il a lu et compris la ligne de conduite et qu'il accepte de se conformer aux dispositions de la ligne de conduite.

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 2 de 8

**Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile (suite)**

- 1.8. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil de travail et, par conséquent, ne devrait pas être utilisé à des fins personnelles. Si l'outil est utilisé à des fins personnelles, l'employé est responsable de défrayer les coûts des appels personnels à chaque mois.
- 1.9. Le conseil demande de restreindre l'utilisation du téléphone cellulaire en salle de classe pendant les heures d'enseignement.
- 1.10. Tout manquement à la présente ligne de conduite peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller même jusqu'au congédiement.

**B. Accès au téléphone cellulaire du Conseil**

**1. TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU CONSEIL OU À UN REMBOURSEMENT POUR UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL**

- 1.1. Les membres du personnel suivants, qui de par la nature de leurs fonctions, sont appelés à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, peuvent faire demande pour un téléphone cellulaire du Conseil ~~ou faire demande de remboursement pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel, avec l'approbation de leur superviseur :~~

- 1.1.1. les membres du comité exécutif;
- 1.1.2. les directions et directions adjointes d'école;
- 1.1.3. certains superviseurs de secteurs;
- 1.1.4. les membres de l'équipe des Services informatiques;
- 1.1.5. certains autres membres du personnel.

- 1.2. Les téléphones cellulaires seront munis des fonctions essentielles suivantes :

- 1.2.1. placer ou recevoir des appels ;
- 1.2.2. calendrier ;
- 1.2.3. carnet d'adresse ou de contact ;
- 1.2.4. boîte vocale ;
- 1.2.5. afficheur ;
- 1.2.6. messagerie texte.

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 3 de 8

**Accès au téléphone cellulaire du Conseil (suite)**

TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU  
CONSEIL ~~OU À UN REMBOURSEMENT POUR UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE  
CELLULAIRE PERSONNEL (suite)~~

~~1.3. Les membres du comité exécutif ainsi que les membres du personnel, qui par la nature de leurs fonctions, sont appelés à se déplacer fréquemment et à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, peuvent se procurer, avec l'approbation de leur superviseur et en consultation avec la surintendance des affaires, d'un téléphone cellulaire de la liste approuvée avec une fonction de transmission et de réception de courriels ou d'application WEB pour leur téléphone cellulaire.~~

~~1.4.1.3.~~ Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil ~~ou qui se font rembourser pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel~~ devront signer une entente attestant avoir lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A).

~~1.5.1.4.~~ Tout membre du personnel cessant ses fonctions au CSPGNO ou ne respectant pas la présente directive administrative devra remettre l'équipement qui lui est fourni par le Conseil. Tout manquement à la présente directive administrative pourra aussi mener à des mesures disciplinaires.

2. ~~CHOIX DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET SON UTILISATION DU TÉLÉPHONE  
CELLULAIRE~~

~~2.1. Le plan de téléphone cellulaire offre au Conseil un rabais de 65 % sur le coût d'un téléphone intelligent et un rabais de 50 % sur tout autre téléphone et ce, seulement pour le premier téléphone activé sur un plan de 2 ans.~~

~~2.2. Le Conseil choisira les téléphones de certains employés et aura une liste des téléphones approuvés à la disposition des autres employés.~~

~~2.3.2.1.~~ Le Conseil s'attend à ce que chaque téléphone cellulaire soit utilisé pour une période d'au moins trois (3) ans avant qu'il puisse être remplacé. Si un téléphone est brisé en raison de négligence, l'employé sera responsable, en partie, du coût associé au remplacement de son téléphone.

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 4 de 8

~~CHOIX DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET SON UTILISATION DU  
TÉLÉPHONE CELLULAIRE~~ (suite)

~~2.4. Pour les téléphones intelligents qui ont un plan de données (« data plan »), le Conseil jouit d'un plan flexible donc sera chargé par rapport à l'utilisation de chaque téléphone. Le Conseil demande donc que les employés qui ont un plan de données installent une application qui aide à gérer le nombre de mégaoctets (MB) utilisé (par exemple : pour le téléphone « Android », il y a l'application « Onavo Count »). En général, les employés devront limiter l'utilisation du plan de données à 300 MB puisque le Conseil s'attend à ce que les employés utilisent une connexion sans fil (« Wi-Fi ») lorsqu'ils sont dans un édifice du Conseil.~~

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Superviseur

3.1.1. Assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil provenant des membres du personnel admissible, ainsi que les demandes de remboursement pour utilisation de téléphone personnel soient approuvées conformément à cette directive administrative ;

3.1.2. Faire signer, par les titulaires de téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil approuvés, une entente attestant que ceux-ci ont lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A) et la faire suivre au service des affaires.

3.2. Service informatique

3.2.1. Établir, avec le service des affaires, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;

3.2.2. Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;

3.2.3. Déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires du CSPGNO et participer à l'achat de ceux-ci avec le Service des affaires;

3.2.4. Effectuer l'achat des téléphones cellulaires relevant du CSPGNO en collaboration avec le service des affaires;

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 5 de 8

RESPONSABILITÉS (suite)

3.2.5. Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires relevant du CSPGNO ;

~~3.2.6. Assurer la fonctionnalité initiale de l'appareil du membre du personnel qui se fait rembourser pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel (p.ex. accès aux courriels, synchronisation du calendrier).~~

3.3. Service des affaires

3.3.1. Établir, avec le service informatique, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire ou appareils de télécommunication sans fil selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;

3.3.2. Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire ;

3.3.3. Coordonner la facturation et la collecte des sommes de remboursements pour appels personnels ainsi que la remise des sommes de remboursements aux membres du personnel pour appels professionnels et pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel ;

~~3.3.4. Maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphone approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphone cellulaire ou d'appareils de télécommunication sans fil.~~

3.4. Membre du personnel qui nécessite un téléphone cellulaire ou un appareil de télécommunication sans fil

3.4.1. Signer l'entente attestant avoir lu la présente directive administrative et à la respecter. (Annexe A) ;

3.4.2. Envoyer les demandes d'achat de téléphones cellulaires au Service informatique et respecter l'entente établie entre le CSPGNO et le fournisseur du téléphone cellulaire ;

3.4.3. Informer immédiatement le Service informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 6 de 8

RESPONSABILITÉS (suite)

- 3.4.4. Envoyer les demandes de réparation ou de modification au Service informatique ;
- 3.4.5. Vérifier son propre rapport d'utilisation de téléphone cellulaire quand il lui est fourni et, s'il y a un non-respect des normes, aviser le Service des affaires;
- 3.4.6. Rembourser les coûts attribués à l'utilisation personnelle (~~Messages textes avec image~~, appels interurbains, et toute autre charge non couverte par le plan du conseil ;
- ~~3.4.7.~~ **S'assurer d'être conforme à la ligne de conduite et à la directive administrative D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.**

~~4. REMBOURSEMENT DE FRAIS ENCOURUS POUR L'UTILISATION D'UN  
TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL~~

- ~~4.1. Un membre du personnel spécifié au point 1.1 est éligible à un remboursement pour l'utilisation d'un téléphone personnel sous les conditions suivantes :~~
  - ~~4.1.1. Il ne doit pas avoir un contrat actif avec le fournisseur de plan de téléphone du Conseil ;~~
  - ~~4.1.2. Une approbation doit avoir été obtenue auprès de la surintendance des affaires qui indiquera la somme éligible pour remboursement ;~~
- ~~4.2. Une demande de remboursement peut être effectuée avec les preuves suivantes :~~
  - ~~4.2.1. Une preuve qu'un plan de téléphone cellulaire est actif, fournie au service des affaires deux fois par année, soit aux mois de septembre et de février ;~~
  - ~~4.2.2. Des appels professionnels d'un téléphone personnel ont été faits.~~

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 7 de 8

---

**5.4. RÉFÉRENCE**

*Ligne de conduite D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.*

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019

Page 8 de 8

**ANNEXE A**

**ENTENTE**

**MEMBRE DU PERSONNEL NÉCESSITANT UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

J'accuse réception d'un téléphone cellulaire selon une des options suivantes :

- Le CSPGNO assume les frais d'acquisition et d'utilisation du modèle de téléphone et du forfait de service déterminés par le CSPGNO en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.
- Le CSPGNO rembourse le titulaire admissible les frais d'utilisation selon les coûts relatifs au modèle de téléphone et au forfait de service déterminés par le CSPGNO en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative D-017 en matière d'utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil et je comprends et j'accepte que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication, le cas échéant, doit être utilisé en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative. S'il y a un bris du téléphone en raison de négligence, je rembourserai en partie le coût associé au remplacement du téléphone cellulaire.

Je comprends que tout abus de privilège ou tout manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication.

Date : \_\_\_\_\_ Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez faire parvenir le formulaire d'adhésion dûment signé au Service des affaires.**

**Pour usage administratif uniquement**

Montant mensuel à rembourser à l'employé \_\_\_\_\_

Approbation – Surintendance des affaires \_\_\_\_\_



Approuvée : le 27 janvier 2010  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 27 janvier 2010, le 23 mai 2015

## **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît que l'utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication est essentielle dans le cadre des fonctions de certains membres du personnel du Conseil.

Le CSPGNO reconnaît qu'il est essentiel d'assurer la sécurité dans le milieu de travail.

Le CSPGNO reconnaît que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil qui permet aux utilisatrices, aux utilisateurs du Conseil de :

- mener les affaires du Conseil;
- faciliter les communications;
- communiquer avec d'autres personnes autorisées et avec le public;
- recueillir des renseignements pertinents pouvant les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation du téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un privilège et non un droit.

Toute activité illégale ou inappropriée est interdite.

## **DÉFINITIONS**

**Membre du personnel** : Toute personne à l'emploi du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

**Technologie « mains libres »** : tout appareil permettant la télécommunication en mains libres.

**Véhicule automobile** : tout véhicule personnel ou appartenant au CSPGNO ou loué et conduit par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités ;

**Appareil de télécommunication sans fil** : tout appareil de télécommunication sans fil, y compris mais sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les pagettes, les tablettes, les POA (PDA) et les radios émetteurs-récepteurs.



**LIGNE DE CONDUITE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU  
D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Approuvée : le 27 janvier 2010  
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015  
Modifiée : le 27 janvier 2010, le 23 mai 2015

Page 2 de 2

**MODALITÉS**

- 1.1 Chaque membre du personnel est tenu de respecter les lois de la province de l'Ontario à l'égard de la conduite d'un véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités liées à celles-ci.
- 1.2 L'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil ou qui est utilisé dans l'exercice de ses fonctions pour faire un appel ou recevoir un appel est interdit en tout temps lorsque le membre du personnel est au volant **sauf si la technologie en mains libres est utilisée ou pour placer des appels d'urgence à 9-1-1.**
- 1.3 Le Conseil fournit un téléphone cellulaire selon un guide d'admissibilité ~~et selon une liste de téléphone approuvée.~~

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

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

**RÉFÉRENCES**

*Règlement de l'Ontario 366/09* mis en application du Code de la route de l'Ontario.

**RÉVISION**

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

# CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE

[NOM DU CONSEIL SCOLAIRE]

En vertu du Règlement de l'Ontario 246/18, *Membres de conseils scolaires – Code de conduite*, chaque conseil doit adopter un code de conduite applicable à ses membres et le mettre à la disposition du public au plus tard le 15 mai 2019. Si un conseil avait adopté un code de conduite avant le jour de l'entrée en vigueur du règlement (soit le 16 avril 2018), il doit l'examiner au plus tard le 15 mai 2019. Par la suite, chaque conseil doit examiner son code de conduite au plus tard le 15 mai tous les quatre ans. Pendant son examen, le conseil établit si des changements doivent être apportés au code. Si des changements sont nécessaires, il les apporte; sinon, il confirme le code de conduite existant.

Dans la section « Code de conduite », les dispositions en caractères gras sont celles que le ministère de l'Éducation devait inclure en 2012 dans un règlement qui n'a jamais été adopté. Les autres dispositions sont des mesures additionnelles suggérées par l'ACÉPO.

Dans la section « Mise en application du code de conduite », les dispositions en caractères gras correspondent aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*.

Les passages en PETITES MAJUSCULES offrent, séparées par une barre oblique, diverses options parmi lesquelles chaque conseil scolaire peut faire un choix.

Les passages entre crochets fournissent divers commentaires ou renseignements pour aider les conseils scolaires à établir leur code de conduite.

## OBJET

1. La charge de membre d'un conseil scolaire est élective, ce qui signifie que l'électorat décide, au moment du scrutin, d'appuyer les personnes qui en sont titulaires ou de les remplacer par d'autres personnes qu'il croit plus aptes à bien s'en acquitter. Par ailleurs, il importe de reconnaître que, collectivement, le conseil est responsable envers le public dont il est le fiduciaire et qu'il doit donc établir et faire respecter des normes de comportement acceptable qui s'appliquent à ses membres.

2. Un code de conduite contribue à maintenir la confiance dans l'éducation publique ainsi que le respect de l'intégrité des membres du conseil dans la communauté. Il définit les comportements acceptables et respectueux que doivent adopter les membres du conseil.

[3. Le conseil peut insérer ici des énoncés de sa mission, de sa vision ou de ses valeurs.]

## APPLICATION

4. Le présent code de conduite ainsi que ses règles de mise en application s'appliquent à tous les membres du conseil, y compris la personne à la présidence et les élèves conseillères et conseillers.

## CODE DE CONDUITE

### *Intégrité et dignité de la charge*

5. **Les membres du conseil doivent s'acquitter de leurs obligations avec loyauté, fidélité et impartialité, et de manière à inspirer confiance au public dans les capacités et l'intégrité du conseil scolaire.**
6. **Les membres du conseil doivent reconnaître que les fonds du conseil scolaire constituent une fiducie d'intérêt public et s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de manière efficace, dans l'intérêt supérieur des élèves.**
7. En tant que leaders du conseil scolaire, les membres du conseil doivent maintenir la dignité de leur charge et se conduire de manière professionnelle, particulièrement lorsqu'ils assistent à des activités ou se trouvent dans des installations du conseil scolaire.
8. Les membres du conseil doivent veiller à ce que leurs propos se rapportent à des questions, ne visent pas personnellement des collègues ou des employés du conseil scolaire et ne soient pas méprisants ou humiliants à leur endroit.
9. Les membres du conseil doivent s'efforcer de participer aux activités de perfectionnement professionnel visant à les rendre plus aptes à remplir leurs obligations.

### *Renonciation aux avantages personnels et abstention de tout conflit d'intérêts*

10. **Les membres du conseil doivent s'abstenir d'accepter un cadeau de toute personne ou entité faisant affaire avec le conseil scolaire si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions.** Toutefois, cette règle n'empêche pas un membre du conseil d'accepter, par exemple, un billet gratuit pour une activité de bienfaisance ou une admission sans frais à une activité de perfectionnement professionnel. [Si le conseil scolaire a une politique concernant l'acceptation de cadeaux par ses membres, il faudrait en faire mention ici.]
11. **Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés.**
12. **Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du conseil scolaire pour eux-mêmes ou pour un membre de leur famille.**

### *Conformité avec la législation*

13. **Les membres du conseil doivent s’acquitter de leurs obligations en conformité avec la *Loi sur l’éducation* et l’ensemble des directives, des lignes directrices et des règlements qui y sont associés, et se conformer à la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée* et aux autres lois applicables.** [Veillez noter que dans les dispositions provinciales qu’il propose d’inclure dans un règlement, le ministère de l’Éducation indique plutôt : « **et se conformer à la *Loi sur les conflits d’intérêts municipaux*** ». Avant que le règlement soit promulgué, les associations de conseils scolaires espèrent convaincre le Ministère de supprimer le renvoi à cette loi, pour la raison suivante. Si la conformité à la *Loi sur les conflits d’intérêts municipaux* demeurerait une exigence du code de conduite et qu’il était allégué qu’un membre du conseil aurait enfreint cette loi, le conseil devrait alors se prononcer sur la question de savoir si son membre a effectivement enfreint la loi. Or, cette décision pourrait causer un grave préjudice au membre en question si un électeur déposait ensuite une requête devant un tribunal en vertu de cette loi. Étant donné que la *Loi sur les conflits d’intérêts municipaux* prévoit des règles de mise en application, toute allégation d’une infraction à cette loi devrait être examinée exclusivement en vertu de ces règles.]

14. **Les membres du conseil doivent respecter l’esprit et la lettre du présent code de conduite.**

15. Les membres du conseil doivent comprendre et respecter les obligations et les rôles respectifs du conseil, de chacun de ses membres, de la personne à sa présidence et de la direction de l’éducation.

### *Comportement convenable*

16. **Les membres du conseil doivent s’abstenir d’avoir un comportement susceptible de discréditer le conseil ou de compromettre son intégrité, pendant les réunions du conseil et de ses comités ainsi qu’à tout autre moment.**

17. **Les membres du conseil doivent s’abstenir d’avancer des allégations de mauvaise conduite ou de violation du présent code de conduite qui seraient insignifiantes, futiles, vexatoires, faites de mauvaise foi ou vindicatives à l’endroit d’autres membres du conseil.**

18. Lorsqu’ils expriment un point de vue personnel, les membres du conseil doivent respecter les points de vue différents exprimés par leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.

19. En tout temps, les membres du conseil doivent observer le décorum et montrer du respect envers leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.

20. Les membres du conseil doivent s’efforcer de collaborer avec leurs collègues et le personnel du conseil scolaire dans un esprit de respect, d’ouverture, de courtoisie et de coopération.

### *Respect de la confidentialité*

21. **Lorsqu'une réunion ou une partie d'une réunion du conseil** ou d'un de ses comités s'est déroulée à huis clos, **les membres du conseil doivent maintenir la confidentialité des renseignements divulgués ou discutés** et de la teneur des délibérations, **sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements** ou si le conseil les autorise à le faire.

22. **Les membres du conseil doivent s'abstenir d'utiliser des renseignements confidentiels pour se procurer un avantage personnel ou au détriment du conseil.**

23. Les membres du conseil doivent s'abstenir de divulguer les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance en raison de leur charge, y compris les renseignements personnels concernant des personnes identifiables et les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le conseil les autorise à le faire.

### *Respect des décisions*

24. **Les membres du conseil doivent accepter que c'est le conseil qui détient le pouvoir et qu'une conseillère ou un conseiller n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le conseil.**

25. **Les membres du conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du conseil après leur adoption par ce dernier.** Si les règles de procédure du conseil le permettent, ils peuvent présenter une proposition en bonne et due forme visant le réexamen ou l'annulation d'une résolution du conseil.

26. Les membres du conseil doivent être en mesure d'expliquer les raisons justifiant les résolutions adoptées par le conseil. Ils peuvent indiquer avec respect leur position concernant une résolution, pourvu que cette position ne nuise en rien à la mise en œuvre de la résolution.

27. **Les membres du conseil doivent se conformer aux politiques, aux directives administratives,** aux règlements administratifs et aux règles de procédure **du conseil.**

28. **La personne à la présidence fait office de porte-parole du conseil auprès du public, sauf si le conseil en décide autrement. Aucun autre membre ne doit parler au nom du conseil, sauf s'il y est expressément autorisé** par le conseil ou la personne à la présidence. Lorsque les membres du conseil expriment leurs opinions en public, ils doivent préciser clairement qu'ils ne parlent pas au nom du conseil.

## **MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE**

### *Détermination d'une violation du code*

29. **Un membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du conseil porte la violation présumée à l'attention du conseil,** par l'entremise DE LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE /DU COMITÉ COMPÉTENT DU CONSEIL. [Si un comité du conseil joue ce rôle, il faut en décrire la composition, le mode de nomination, etc. dans le présent article ou dans les règlements administratifs du conseil.]

30. Le membre du conseil qui porte une violation présumée à l'attention DE LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE / DU COMITÉ COMPÉTENT du conseil doit le faire au plus tard six (6) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les six (6) mois suivant le moment où celle-ci aurait eu lieu.

31. Toute violation présumée du code de conduite fait l'objet d'une enquête suivant l'un des procédures (informelle ou formelle) qui sont décrites ci-après.

32. Dans la mesure du possible, l'enquête sur une violation présumée du code de conduite se déroule suivant la procédure informelle. En effet, il arrive qu'une violation du code soit insignifiante ou qu'elle ait été commise par inadvertance ou en raison d'une erreur de jugement commise de bonne foi. Selon un esprit de collégialité et dans l'intérêt supérieur du conseil, le fait de signaler à un membre du conseil qu'il a enfreint le code vise avant tout à aider le membre à bien comprendre ses obligations en vertu du code. La procédure formelle devrait servir seulement lorsqu'un membre du conseil enfreint le code de manière grave ou répétée.

### ***Personne à la présidence du conseil ou présidant une réunion***

33. Le code de conduite s'applique à la personne à la présidence autant qu'aux autres membres du conseil. Si la violation présumée a été commise par la personne à la présidence, c'est la personne à la vice-présidence qui accomplit tous les actes indiqués ci-après comme devant être posés par la personne à la présidence.

34. Chaque année, le conseil nomme DEUX (2) DE SES MEMBRES / UN AUTRE COMITÉ qui, lorsque les circonstances le justifient, POURRONT / POURRA se charger d'effectuer, à la place DES PERSONNES À LA PRÉSIDENTE ET À LA VICE-PRÉSIDENTE / DU COMITÉ COMPÉTENT du conseil, les tâches prévues par le présent code de conduite et ses règles de mise en application. Le membre qui porte à l'attention du conseil une violation présumée du code de conduite ne doit en aucun cas participer à l'enquête formelle concernant celle-ci.

35. Rien dans le présent code de conduite n'empêche la personne à la présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil ou d'un de ses comités d'exercer son pouvoir, prévu au paragraphe 207 (3) de la *Loi sur l'éducation*, de « renvoyer ou exclure d'une réunion quiconque y a fait preuve d'inconduite ». Il est entendu que la personne qui préside une réunion peut, à son gré, renvoyer ou exclure quelqu'un de cette réunion sans qu'il doive y avoir une plainte ou une enquête au préalable, car elle doit être en mesure de contrôler le déroulement de la réunion. Si un membre du conseil refuse de se plier à un renvoi ou une exclusion raisonnable d'une réunion, il est réputé avoir enfreint le présent code.

36. La personne à la présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil ou d'un de ses comités exerce ses pouvoirs de manière juste et impartiale, en tenant dûment compte des opinions ou des points de vue de tous les membres du conseil.

37. La personne à la présidence du conseil ou toute personne présidant une réunion du conseil ou d'un de ses comités suit les règles de procédure qui sont propres au conseil ou que celui-ci a adoptées en vertu d'une politique ou d'un règlement administratif. Tout membre du conseil peut signaler un manquement à ces règles au moyen d'un rappel au règlement ou de l'appel d'une décision de la présidence sur une question de procédure. Une fois qu'une proposition en ce sens a été adoptée par le conseil, tous les membres doivent la respecter et ne prendre aucune autre mesure en vertu du présent code, sauf si la personne à la présidence du conseil ou la personne présidant la réunion persiste à faire mauvais usage des règles de procédure applicables en l'espèce.

#### ***Procédure informelle d'examen d'une plainte***

38. LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE / LE COMITÉ COMPÉTENT du conseil, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil qui allègue (sans nécessairement avoir présenté une plainte écrite) qu'un autre membre a enfreint le code, peut avoir une rencontre informelle avec ce dernier membre pour discuter de la violation présumée. La rencontre a pour objet de porter la violation présumée à l'attention du membre et de discuter avec celui-ci de mesures correctives. La procédure informelle se déroule en privé.

39. Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le membre peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel comme celles offertes par le Programme de perfectionnement professionnel des membres des conseils scolaires de la Corporation des services en éducation de l'Ontario. Si LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE / LE COMITÉ COMPÉTENT du conseil et le membre qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective, le membre peut faire l'objet d'une plainte qui est traitée suivant la procédure formelle décrite ci-après.

#### ***Procédure formelle d'examen d'une plainte***

40. Un membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du conseil peut porter la violation présumée à l'attention du conseil en déposant auprès DE LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE / DU COMITÉ COMPÉTENT du conseil une plainte écrite et signée incluant les renseignements suivants :

- a) le nom du membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite;
- b) la violation présumée du code;
- c) le moment où l'auteur de la plainte a eu connaissance de cette violation;
- d) les motifs qui portent l'auteur de la plainte à croire qu'il y a eu violation du code;
- e) le nom et les coordonnées de tout témoin de la violation présumée ou de toute autre personne ayant des renseignements à son sujet.

Sauf dans les circonstances décrites ci-après, toute plainte écrite fait l'objet d'une enquête formelle, à moins que son auteur la retire ou accepte qu'elle puisse être examinée au moyen de la procédure informelle.

41. Pendant une année d'élections scolaires, aucune plainte relative à un membre du conseil qui cherche à se faire réélire ne peut être déposée pendant la période commençant deux (2) mois avant la date des élections et se terminant après la première réunion du conseil qui entreprend un nouveau mandat. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code n'est pas réélu, aucune enquête sur la violation présumée n'a lieu. Si le membre est réélu, le délai fixé pour le dépôt d'une plainte est prolongé au besoin.

42. LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE / LE COMITÉ COMPÉTENT du conseil fournit à tous les membres du conseil une copie confidentielle de la plainte dans les dix (10) jours suivant sa réception. La plainte, toute réponse dont elle a fait l'objet et les informations de l'enquête à son sujet restent confidentielles jusqu'à ce qu'elles soient soumises au conseil pour qu'il décide s'il y a eu violation du code.

### ***Refus d'effectuer une enquête formelle***

43. Si LES PERSONNES À LA PRÉSIDENTE ET À LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL SONT / LE COMITÉ COMPÉTENT DU CONSEIL EST / LE CONSULTANT EXTERNE EST d'avis que la plainte n'a pas été soumise à temps ou qu'elle est insignifiante, futile, vexatoire, faite de mauvaise foi, sans aucun fondement ou sans fondement suffisant pour justifier la tenue d'une enquête formelle, ELLES ÉTABLISSENT / IL ÉTABLIT un rapport confidentiel à l'intention de tous les membres du conseil pour indiquer que tel est LEUR / SON avis et en expliquer les motifs. Si le conseil adopte une résolution acceptant cet avis, il n'y a pas d'enquête formelle. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur cette résolution.

44. Si les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil ne sont pas du même avis sur cette question, une enquête formelle complète a lieu. [Supprimez ce paragraphe si la décision est prise par le comité compétent du conseil, un consultant externe ou l'ensemble du conseil.]

45. Si la violation présumée du code de conduite constitue, à première vue, un cas de non-conformité à une politique particulière du conseil comportant une procédure distincte d'examen des plaintes, elle est examinée suivant la procédure en question.

### ***Déroutement d'une enquête formelle***

46. L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :

- a) PAR LES PERSONNES À LA PRÉSIDENTE ET À LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL / PAR LE COMITÉ COMPÉTENT DU CONSEIL / PAR UN CONSULTANT EXTERNE;
- b) par deux personnes choisies parmi la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence et leurs substituts;
- c) par un consultant externe choisi PAR LES PERSONNES À LA PRÉSIDENTE ET À LA VICE-PRÉSIDENTE / PAR L'ENSEMBLE du conseil.

[Si le conseil décide de confier l'enquête à un comité ou à un consultant externe, il faudra modifier cet article en conséquence.]

47. Peu importe qui effectue l'enquête formelle, celle-ci doit être conforme aux règles suivantes.
48. **La Loi sur l'exercice des compétences légales ne s'applique pas aux actes accomplis pour la mise en application du présent code de conduite.** Il n'y a donc aucune audience formelle semblable à un procès.
49. Les règles d'équité procédurale s'appliquent à l'enquête formelle, qui se déroule en privé.
50. L'enquête formelle peut inclure des déclarations verbales et écrites de témoins, du membre du conseil qui a déposé la plainte et de celui qui aurait enfreint le code de conduite.
51. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite a la possibilité de répondre aux allégations au cours d'une rencontre privée avec les responsables de l'enquête ainsi que par écrit.
52. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite choisit de fournir une réponse écrite aux allégations, il doit le faire dans les 10 jours après qu'il en a reçu le texte. Ce délai peut être prolongé si les enquêteurs jugent que cela convient dans les circonstances. L'enquête formelle se déroule habituellement dans les 90 jours civils après la réception de la réponse écrite du membre du conseil. Si une durée plus longue est nécessaire, le rapport final présenté au conseil fait état des motifs de la prolongation de l'enquête.
53. Si le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite refuse de participer à l'enquête formelle, celle-ci se tient en son absence.
54. Le rapport final de l'enquête présente les faits constatés ainsi qu'une recommandation ou un avis sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite.
55. Si, pendant qu'elles effectuent l'enquête formelle, les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil ne peuvent s'entendre sur les faits constatés, un responsable externe se charge de terminer l'enquête. [Ce paragraphe serait supprimé si l'enquête était menée exclusivement par un comité ou par un consultant externe.]

### ***Suspension d'une enquête formelle***

56. Si les responsables découvrent, pendant l'enquête formelle, que la police enquête sur les mêmes faits, qu'une accusation a été portée ou qu'une procédure est en cours en vertu d'une autre loi, l'enquête formelle est suspendue jusqu'à l'issue de l'enquête, de l'accusation ou de la procédure en question, et les autres membres du conseil sont informés de la situation.

### ***Décision***

57. Le rapport final est fourni au conseil, qui se prononce dès que possible sur la question de savoir si le code de conduite a été enfreint et sur la sanction à imposer s'il y a eu violation.
58. Les membres du conseil examinent uniquement les conclusions du rapport final lorsqu'ils votent pour déterminer s'il y a eu violation du code et, le cas échéant, pour imposer une sanction. Aucun membre ne peut entreprendre sa propre enquête sur l'affaire.

59. Si le conseil détermine qu'il n'y a pas eu de violation du code de conduite, qu'il y en a eu une bien que son auteur ait pris toutes les mesures raisonnables pour la prévenir, ou qu'il s'agit d'une violation insignifiante, commise par inadvertance ou découlant d'une erreur de jugement commise de bonne foi, il n'impose aucune sanction.

60. **Les décisions sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite et sur l'imposition d'une sanction** relativement à une plainte ayant fait l'objet d'une enquête formelle **sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du conseil. Le vote sur les résolutions est public, et leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion**, de même que les motifs des décisions. Les deux résolutions requièrent l'appui d'au moins les deux tiers des membres du conseil présents et participant au vote.

61. **Malgré ce que prévoit le paragraphe 207 (1) de la *Loi sur l'éducation*, la partie de la réunion du conseil au cours de laquelle il est question d'une violation ou d'une violation présumée du code de conduite du conseil peut être tenue à huis clos quand la violation ou la violation présumée porte sur l'un ou l'autre des points mentionnés aux alinéas 207 (2) a) à e) de la Loi, à savoir :**

- a) la sécurité des biens du conseil;
- b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d) des décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil;
- e) des litiges qui touchent le conseil.

62. **Le membre qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur les résolutions concernant la question de savoir s'il a enfreint le code ainsi que l'imposition d'une sanction.** Le membre qui a porté la violation présumée à l'attention du conseil peut voter sur ces résolutions.

63. Le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer ni être tenu de répondre à des questions.

64. Après que le rapport final a été établi, le membre du conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne doit en aucune façon chercher à influencer le vote sur la question de savoir s'il a enfreint le code ou sur la sanction devant lui être imposée, sauf de la manière indiquée ci-après, une fois que ces décisions ont été prises.

## *Sanctions*

[Les conseils scolaires dont des membres sont désignés pour représenter les élèves des Premières Nations doivent tenir compte du règlement de l'Ontario 462/97, *Représentation des Premières Nations au sein des conseils*. Ce règlement prévoit que les personnes désignées par les Premières Nations sont réputées être des membres élus du conseil. Cela veut dire que le code de conduite et ses règles de mise en application s'appliquent de la même façon à ces personnes qu'aux autres membres du conseil. Par ailleurs, les conseils scolaires doivent se rappeler que, aux termes du règlement, ces personnes sont désignées pour défendre les intérêts des élèves des Premières Nations. Prenons le cas d'un conseil qui imposerait comme sanction à un membre désigné par une Première Nation de ne pas assister à une réunion du conseil ou d'un de ses comités. Si une question à l'étude à cette réunion mettait en jeu les intérêts des élèves des Premières Nations, l'exclusion de ce membre serait-elle justifiée? Par conséquent, les conseils scolaires dont des membres représentent les Premières Nations pourraient envisager d'ajouter à leur code de conduite une disposition exigeant qu'on tienne compte du rôle des personnes représentant les Premières Nations au moment de leur imposer une sanction pour une violation du code de conduite. **Remarque :** Les appellations varient dans la province : certains conseils ont des « conseillères ou conseillers des Premières Nations », d'autres ont des « conseillères ou conseillers autochtones », d'autres encore ont des « conseillères ou conseillers représentant les intérêts des élèves autochtones ».]

**65. S'il décide que le membre a enfreint le code de conduite, le conseil peut lui imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :**

- a) une réprimande;**
- b) l'interdiction d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités;**
- c) l'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du conseil, pendant la période précisée par ce dernier.**

66. Le conseil ne doit pas imposer de sanctions plus lourdes que celles prévues ci-dessus, mais il peut imposer une sanction moins lourde, comme un avertissement ou l'exigence que le membre complète avec succès des activités de perfectionnement professionnel aux frais du conseil. Le conseil n'a pas le pouvoir de déclarer vacant le siège du membre.

**67. Le membre du conseil à qui il est interdit d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette réunion ou à cette partie de réunion et qui ne sont pas à la disposition du public.**

**68. Si un membre se voit interdire, à titre de sanction, d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil, il est réputé avoir été autorisé à s'absenter de la réunion :** il n'enfreint donc pas les dispositions de la *Loi sur l'éducation* concernant l'absence à des réunions.

## *Réexamen*

69. **Si le conseil décide qu'un membre a enfreint le code de conduite :**
- a) **le conseil donne au membre un avis écrit l'informant de sa décision, des motifs de sa décision et de toute sanction qu'il impose;**
  - b) **dans cet avis, le conseil informe le membre qu'il peut lui présenter des observations écrites à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à une date qui doit tomber au moins quatorze (14) jours après la réception de l'avis par le membre;**
  - c) **le conseil examine les observations présentées par le membre et confirme ou révoque la décision ou la sanction dans les quatorze (14) jours suivant leur réception.**
70. **Si le conseil révoque une décision, toute sanction qu'il a imposée est révoquée.**
71. **Si le conseil confirme une décision, il doit confirmer, modifier ou révoquer la sanction qu'il a imposée, dans les quatorze (14) jours suivant la réception des observations présentées par le membre.**
72. **Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.**
73. **La décision de confirmer ou de révoquer une décision et celle de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du conseil, et le vote sur les résolutions est public.** Les résolutions doivent être adoptées par au moins les deux tiers des membres présents et prenant part au vote. **Leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion,** ainsi que les motifs de la confirmation ou de la révocation de la décision initiale. Le conseil doit aviser par écrit le membre qui aurait enfreint le code de conduite de sa décision de confirmer ou de révoquer la décision initiale et des motifs de cette décision, ainsi que de toute décision de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction. **Le membre qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur ces résolutions,** mais le membre qui a déposé la plainte peut le faire.
74. Le membre qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer ni être tenu de répondre à des questions.
75. Le cas échéant, la sanction initiale imposée par le conseil peut être suspendue jusqu'à ce que le conseil décide de confirmer ou de révoquer sa décision initiale et de confirmer, de modifier ou de révoquer cette sanction.

## **ATTESTATION ET ENGAGEMENT**

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite du conseil et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

**DATE :** ►

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

**Nom en majuscules :** \_\_\_\_\_

## Sommaire d'élèves à Temps Plein

### Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 19 FÉVRIER 2020

		MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total
École publique Camille-Perron	342432	11.00	4.00	7.00	8.00	6.00	10.00	4.00	5.00	8.00	8.00	71.00
École publique de la Découverte	174882	17.00	21.00	17.00	20.00	29.00	29.00	36.00	40.00	30.00	21.00	260.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	1.00	4.00	3.00	3.00	4.00	6.00	5.00	4.00	8.00	8.00	46.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	32.00	21.00	24.00	19.00	31.00	17.00	23.00	32.00			199.00
École publique Franco-Manitou	332100	7.00	7.00	9.00	5.00	6.00	6.00	3.00	4.00	3.00		50.00
École publique Franco-Nord	460338	9.00	6.00	8.00	12.00	7.00	10.00	16.00	6.00			74.00
École publique Hanmer	242853									34.00	45.00	79.00
École publique Hélène-Gravel	157325	37.00	41.00	30.00	48.00	31.00	34.00	29.00	37.00			287.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	42.00	47.00	43.00	36.00	38.00	36.00	43.00	42.00			327.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	20.60	16.00	17.00	18.00	9.00	15.00	13.00	3.00			111.60
École publique l'Escalade	025977	2.00		2.00		1.00		1.00	2.00			8.00
École publique Macdonald-Cartier	327425									82.00	94.00	176.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	19.00	19.00	18.00	13.00	18.00	9.00	11.00	18.00	8.00	14.00	147.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	19.00	11.00	17.00	11.00	17.00	10.00	10.00	2.00	4.00	4.00	105.00
École publique des Villageois	164925	3.00	2.00	4.00	4.00		2.00	5.00	3.00	4.00	8.00	35.00
<b>Total</b>		<b>219.60</b>	<b>199.00</b>	<b>199.00</b>	<b>197.00</b>	<b>197.00</b>	<b>184.00</b>	<b>199.00</b>	<b>198.00</b>	<b>181.00</b>	<b>202.00</b>	<b>1,975.60</b>

IMPRIMÉ LE : 2020 FÉVR. 20 07:04



## Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 19 FÉVRIER 2020

		09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	955622	1.00	5.00	5.50	10.25	21.75	3.00	24.75
École secondaire Château-Jeunesse	912573	9.00	5.00	14.00	12.50	40.50		40.50
École secondaire Cité-Supérieure	924792	8.00	3.00	5.00	6.50	22.50		22.50
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	9.00	12.00	12.00	3.50	36.50		36.50
École secondaire Hanmer	907448	29.00	25.00	35.00	18.00	107.00		107.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	5.00	5.00	7.00	5.00	22.00		22.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	81.00	103.00	78.00	62.50	324.50	1.00	325.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	7.00	5.00	6.25	6.38	24.63		24.63
	<21 Total	149.00	163.00	162.75	124.63	599.38		
	>21 Total				4.00		4.00	
	Total	149.00	163.00	162.75	128.63			603.38



**Total - Effectifs**

		<b>Total</b>
École publique Camille-Perron	342432	71.00
École publique de la Découverte	174882	260.00
École pub. de la Rivière-des-Français	138720	46.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	199.00
École publique Franco-Manitou	332100	50.00
École publique Franco-Nord	460338	74.00
École publique Hanmer	242853	79.00
École publique Hélène-Gravel	157325	287.00
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	327.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	111.60
École publique l'Escalade	025977	8.00
École publique Macdonald-Cartier	327425	176.00
École publique Pavillon de l'Avenir	164909	147.00
École Cap sur l'Avenir	955622	24.75
École secondaire Château-Jeunesse	912573	40.50
École secondaire Cité-Supérieure	924792	22.50
École secondaire de la Rivière-des-Français	911100	36.50
École secondaire Hanmer	907448	107.00
École secondaire l'Orée des Bois	890817	22.00
École secondaire Macdonald-Cartier	907570	325.50
École secondaire Villa Française des Jeunes	965570	24.63
École publique Écho-des-Rapides	539197	105.00
École publique des Villageois	164925	35.00
	<b>Total</b>	<b>2,578.98</b>